

Vers une gestion intégrée des documents d'activité et des archives historiques des Éditions ZOÉ

Anne-Lise Veya

Introduction

Depuis les premières heures de la Réforme, la Suisse romande s'est adonnée avec passion à l'édition et à l'impression. Rayonnante au siècle des Lumières en vertu de sa situation politique, l'édition romande connaît de grandes heures grâce à des entreprises telles que la Société typographique de Neuchâtel ou les éditions Gabriel Cramer à Genève. Le XIXe siècle ne fut pas moins riche ; le métier s'industrialise, se développe et Fritz Payot jette les bases de son empire. L'aventure des clubs du livre et l'édition « relais » pendant l'occupation de la France sont autant d'autres moments clés pour l'histoire de l'industrie suisse du livre. Mais quelles traces restait-il de ce passé et, surtout, quel soin accordons-nous aux témoignages de demain ? L'économie suisse est ainsi faite que ses archives sont par trop souvent lacunaires, — libéralisme, fédéralisme, culture de la discrétion constituent en effet autant d'obstacles à un archivage national et contrôlé¹ — le secteur de l'édition n'échappe pas à ce constat.

L'accueil, en 2015, des archives des Éditions Zoé à la Bibliothèque de Genève rompt cependant avec cette logique du legs des papiers résiduels d'une activité économique depuis moribonde et offre la chance d'un témoignage, sinon total du moins très exhaustif, des activités d'une maison d'édition en Suisse romande. L'histoire de cette donation remonte au contrat de subventionnement, passé la même année, entre la Ville de Genève et les Éditions Zoé. Au-delà d'un soutien financier, ce contrat a entraîné une situation, remarquable à l'échelle du paysage romand, d'acquisition *anticipative* d'archives privées. En effet, soucieuse d'assurer la pérennité d'un fleuron de son paysage éditorial local, la Ville de Genève a demandé à l'entreprise, en contrepartie d'un plan de financement sur quatre ans, de souscrire à la clause suivante :

Article 13 : Archives

Afin d'assurer une conservation de ses documents ayant une valeur archivistique, Zoé s'engage à :

1 Voir CHRISTELLER, Laurent : « La sauvegarde des archives d'entreprises en Suisse : état des lieux ». In : Arbido, n° 3, 2014.

- *Adopter et appliquer un plan de classement pour les archives administratives, à savoir l'ensemble des documents utiles à la gestion courante des affaires ;*
 - *Ne pas détruire les archives administratives susceptibles d'avoir une valeur archivistique durable ;*
 - *Constituer les archives historiques, à savoir l'ensemble des documents qui sont conservés en raison de leur valeur archivistique ;*
 - *Conserver les archives dans un lieu garantissant leur protection.*
- Zoé peut demander l'aide du Service des archives de la Ville pour déterminer quels documents ont une valeur archivistique durable. Par le biais d'une convention séparée, elle peut également déposer ou donner ses archives à la Ville.*²

On décèle bien sûr dans cet article la logique interventionniste du records management, c'est-à-dire l'implication d'un regard tiers au moment de la création et de la gestion des documents encore actifs. Malgré cet apparemment il faut garder à l'esprit que cette clause est, avant tout, mue par une volonté de sauvegarde du patrimoine. En effet, la Ville de Genève, ne tient pas à interférer dans la marche des affaires des Éditions Zoé ; si la systématisation de la création et du classement des « archives administratives » l'intéresse c'est dans la mesure où une partie d'entre elles deviendront, un jour sans doute, « archives historiques ». En assurant le classement des « archives administratives » c'est la bonne tenue du futur patrimoine éditorial genevois qui est en ligne de mire, et non pas la sécurité des documents en tant que preuves ou sources d'information nécessaires au déroulement du travail quotidien. L'efficacité ainsi que la sécurité administrative et juridique continuent à relever de procédures internes à l'entreprise.

Dans la foulée de ce premier accord passé avec la municipalité, les Éditions Zoé ont fait don de leurs archives à la Bibliothèque de Genève (BGE). Cette donation concerne à la fois les archives définitives (qui reposent d'ores et déjà à la BGE) et les archives courantes (notamment électroniques) qui lui seront remises ultérieurement. Ainsi, obligatoirement, des mesures doivent être prises dès aujourd'hui afin d'assurer la pertinence et la lisibilité du contenu des futurs versements. De plus, la perspective de ces nouveaux arrivages nécessite un plan de classement capable de les intégrer. Le présent article doit contribuer à définir les grandes lignes d'une stratégie commune au producteur et au gardien d'archives. Il tâchera ainsi de rendre compte de nos efforts de compréhension et de conciliation des attentes de l'un et de l'autre partenaire en présence. Nous nous appuyerons sur la méthodologie ISO

2 VILLE DE GENÈVE : Convention de subventionnement pour les années 2015-2018 entre la Ville de Genève et les éditions Zoé SA. 2015, p. 7.

15489 pour, d'abord, évaluer l'actuelle gestion documentaire de la maison d'édition puis, ensuite, esquisser le chemin à parcourir afin de donner satisfaction à la clause d'archivage à laquelle se sont engagées les Éditions Zoé.

Conception d'une stratégie d'archivage selon la norme ISO 15489

A. Évaluation de l'environnement

*Records managers must analyse the role and responsibilities of the organization, study its structure and working methods [...]. They also need to identify the broader issues that influence the way the organization operates, including its corporate culture and the interests and expectations of stakeholders within the organization and externally.*³

Environnement intérieur

Les Éditions Zoé ont été fondées en 1975 à Carouge (Genève) par Marlyse Pietri, Arlette Avidor, Sabina Engel et Michèle Fleury. Portée par les idéaux de mai 68, la ligne éditoriale faisait initialement la part belle aux essais et aux textes biographiques. Quoique les débuts étaient à l'artisanat et aux petits tirages, le succès a rapidement été au rendez-vous. Aujourd'hui à la tête d'un catalogue de quelques 800 titres, les Éditions Zoé pratiquent une édition avant tout littéraire. Si elles publient beaucoup d'auteurs romands, elles se sont cependant taillées une solide réputation dans le domaine de la traduction et notamment celle d'auteurs germanophones. Avec ses quelques 20 à 25 titres par année, les Éditions Zoé, portées par Marlyse Pietri jusqu'en 2011 et aujourd'hui sous la direction de Caroline Coutau, font désormais partie des grandes enseignes romandes. D'un point de vue organisationnel, on peut, selon la terminologie proposée par Shepherd et Yeo⁴, qualifier la structure des Éditions Zoé d'*horizontale*. Autrement dit, une structure au sein de laquelle l'*input* ne vient pas uniquement du sommet de la hiérarchie et où la standardisation *top-down* n'est pas omniprésente. De cette organisation, où chacun est responsable d'un domaine d'activité, naît une culture de travail dans laquelle l'individu possède une grande part d'autonomie. Une telle culture, on le verra, ne facilite pas une gestion centralisée et uniforme des documents d'activité.

3 SHEPHERD, Elizabeth & YEO, Geoffrey : *Managing Records, a Handbook of Principles and Practice*. London : Facet Publishing, 2003, p. 30.

4 Voir SHEPHERD & YEO, *Managing Records, a Handbook of Principles and Practice*, p. 43.

Environnement extérieur

Composants historico-économique

À défaut de pouvoir saisir pleinement la culture de travail de l'entreprise (visitée à deux reprises), comprendre son contexte historico-économique nous renseignera sur les caractéristiques et risques de son activité. C'est au cours du XIXe siècle que le métier d'éditeur se distancie de celui d'imprimeur et de libraire et commence à prendre la forme qu'on lui connaît aujourd'hui. D'autre part, durant cette période « différents changements majeurs vont renouveler radicalement non seulement les conditions de production mais également la diffusion et la réception de l'imprimé »⁵. Facilitée par le renouvellement des techniques de fabrication du papier et d'impression, la production d'imprimés explose. Parallèlement, le bassin de lecteurs potentiels s'accroît grâce, notamment, à l'augmentation de la scolarisation et à l'essor de la petite bourgeoisie. Ainsi, au cours du XIXe siècle, le paysage de l'édition, en Suisse romande comme en Europe, s'étoffe considérablement. Si, en France, cette croissance débute avec le siècle, l'industrialisation et l'essor du paysage éditorial romand se font, selon François Vallotton, entre 1880 et 1914. Durant ces années, les réseaux de production et de vente se densifient, les volumes produits augmentent et l'offre se diversifie. À cette époque déjà la concurrence avec la France joue un rôle indéniable dans l'orientation prise par les maisons d'édition suisses romandes qui, pour se démarquer, se targuent de produire une littérature morale et de bonne facture. Du voisin français on n'hésite cependant pas à reprendre le principe de la « collection », développé par l'éditeur Charpentier et dont le succès — bâti autour d'un prix bas et d'une offre importante — révolutionne le secteur. La Première Guerre Mondiale met un terme à cette croissance. L'édition suisse romande ne ressort pas indemne du premier conflit mondial : « Les politiques éditoriales mises en place durant les années assez florissantes du tournant du siècle ont dû être interrompues brutalement ; de plus, et même si le rationnement du papier n'est introduit qu'au début de l'année 1918, la forte hausse des prix dans ce secteur — allant jusqu'à 150% — a paralysé progressivement le marché »⁶. Aussi, dès 1919, l'édition romande entre dans une phase de décroissance.

Il faudra des figures individuelles fortes pour que le paysage éditorial romand de l'après-guerre renoue avec la prospérité. Cette renaissance est concomitante d'un avènement des maisons orientées vers l'édition littéraire ainsi que d'une « expérimentation de nouvelles formes éditoriales, que ce soit en matière de produc-

5 VALLOTTON, François : L'Édition romande et ses acteurs, 1850-1920. Genève : Éditions Slatkine, 2001, p. 99.

6 VALLOTTON, L'Édition romande et ses acteurs, 1850-1920, p. 307.

tion ou de distribution de l'imprimé »⁷. En effet, tirant parti de leur longue tradition typographique, les maisons d'édition suisses tablent sur la qualité de leurs réalisations ; le genevois Albert Skira (1928), en particulier, s'engouffre dans ce créneau en réalisant, notamment, des volumes illustrés par les grands peintres de l'époque. D'autre part, exploitant le principe des clubs du livre par abonnements, les Éditions Rencontre (1950)⁸ et la Guilde du Livre (1936)⁹ connaissent des succès économiques fulgurants. Le paysage éditorial romand de la première moitié du XXe siècle est aussi marqué par l'« essor inattendu et flatteur »¹⁰ amené par la Seconde Guerre Mondiale. Malgré la censure et les restrictions de papier, les éditeurs romands profitent de l'Occupation pour accueillir les noms les plus prestigieux de la littérature française contemporaine d'alors. La désormais mythique collection des « Cahiers du Rhône » d'Albert Béguin à La Baconnière (Boudry), la Librairie Universitaire de Walter Egloff (Fribourg) ou les Éditions des Portes de France de Jean Cuttat et Pierre-Olivier Walser (Porrentruy) sont autant d'entreprises qui « accueillent de nombreuses plumes françaises contraintes à l'exil ou ne se résignant pas au silence »¹¹, plumes que Paris aura tôt fait de récupérer une fois la guerre terminée.

Après le gigantisme de la Guilde du Livre et des Éditions Rencontre (dont l'expansionnisme a finalement précipité la chute), le paysage éditorial romand emprunte, à partir des années 1960, une voie nouvelle. Vallotton d'annoncer : « Cette décennie correspond à la disparition ou l'effacement de quelques fleurons de l'édition suisse francophone comme la Guilde du Livre, Mermod, La Baconnière ou Skira. L'avenir sera dès lors réservé à de petites structures travaillant presque exclusivement pour un marché régional »¹². Soucieux de publier les auteurs romands ne parvenant pas à faire éditer leurs travaux, Bertil Galland s'immisce dans les « Cahiers de la Renaissance vaudoise » de Marcel Regamey. Il leur donne un tour plus littéraire tout « en reprenant un certain nombre de traits propres à ses prédécesseurs : la fidélité à certains auteurs que l'on peut retrouver chez un Mermod, la formule du club qui a été déclinée sous différentes formes, l'amour du livre en tant qu'objet, incarné par un Mermoud »¹³. À la suite d'une dispute avec Marcel Regamey, Bertil Galland fonde, en 1972, sa propre maison d'édition. Sous son œil

7 VALLOTTON, François : Les Batailles du livre : l'édition romande de son âge d'or à l'ère numérique. Lausanne : Presses polytechniques et universitaires romandes, 2014, p. 24.

8 Jusqu'à 650'000 abonnés. Voir FRANCILLON, Roger (dir.) : Histoire de la littérature en Suisse romande. Genève : Éditions Zoé, 2015, p. 781.

9 Jusqu'à 95'000 abonnés en 1958. Voir FRANCILLON, Histoire de la littérature en Suisse romande, p. 781.

10 FRANCILLON, Histoire de la littérature en Suisse romande, p. 775.

11 VALLOTTON, Les Batailles du livre : l'édition romande de son âge d'or à l'ère numérique, p. 23.

12 VALLOTTON, François : « La Suisse, un modèle éditorial spécifique ? ». In : Jacques Michon & Jean-Yves Mollier (éd.). Les Mutations du livre et de l'édition dans le monde du XVIIIe siècle à l'an 2000. Québec : Presses de l'Université Laval / Paris : L'Harmattan, 2001, pp. 280-288.

13 FRANCILLON, Histoire de la littérature en Suisse romande, p. 783.

attentif s'épanouiront les œuvres de nombreux auteurs romands jusqu'alors isolés et méconnus. Après la dissolution des Éditions Bertil Galland (1983), les Éditions Zoé (1975), de L'Aire (1978) ou encore celles de Bernard Campiche (1986) assureront la pérennité de cette entreprise de valorisation de la littérature romande. Au même moment, en 1966, Vladimir Dimitrijevic fonde les Éditions de L'Âge d'Homme. Orientées vers la littérature étrangère, cette maison lausannoise est aujourd'hui l'une des rares en Suisse à disposer d'une renommée internationale dans le domaine de la littérature. Sa production — quelques 81 titres par an¹⁴ — est impressionnante au regard de celle des autres acteurs romands. Autre poids lourd du marché actuel, les Éditions Slatkine (1965) qui doivent leur emprise sur le secteur à la diversification de leurs activités : édition populaire et académique, diffusion, imprimerie et réimpression. On relèvera encore les noms de deux maisons : Droz (1924) et Labor et Fides (1924), spécialisées respectivement dans les sciences humaines et la théologie protestante, dont la pérennité souligne l'importance, pour le marché romand, de l'édition de niche.

On l'aura compris, le paysage historico-économique de l'édition suisse romande se comprend dans sa relation avec celui de son voisin français, non seulement plus grand, mais aussi symboliquement plus prestigieux. Les maisons d'édition romandes, dans un mouvement composé à la fois de distanciation et de rapprochement, tiennent à s'en différencier tout en s'en inspirant (jusqu'à tenter de le supplanter pendant la Seconde Guerre Mondiale). On doit à cette rivalité avec le géant français une tendance au développement de maisons spécialisées — comme les Éditions Droz et Labor et Fides qui occupent des parts de marché moins convoitées — mais aussi, au contraire, à des choix éditoriaux mimétiques (hier le développement des clubs du livre, aujourd'hui l'essor des collections poches). Ce voisinage est ainsi source de créativité, mais il est aussi facteur de précarité. En effet, beaucoup de maisons travaillent avec des ressources humaines et financières réduites et sont fortement dépendantes des subventions publiques et privées. Tant la classe politique, consciente de la longue tradition suisse d'imprimerie et surtout de son aura culturelle, que les initiatives privées contribuent au maintien des acteurs du paysage éditorial suisse. Du fait de la fragilité de ces conditions économiques, l'histoire éditoriale romande est ainsi immanquablement liée à des personnalités marquantes, capables de tracer le sillon d'une ligne éditoriale à succès ou imprégnées d'un fort esprit entrepreneurial. Dans ces circonstances, les passations de pouvoir constituent des moments de fragilité accrue, entre souci d'assurer la continuité et nécessité de se réinventer.

14 Voir VALLOTTON, *Les Batailles du livre : l'édition romande de son âge d'or à l'ère numérique*, p. 39.

Composants légaux

Un aperçu de l'environnement extérieur des Éditions Zoé ne serait pas complet sans l'esquisse du cadre légal au sein duquel elles évoluent. La norme ISO 15489 dit de celui-ci qu'il « will also help assess the organization's responsibility for records and its compliance with external requirements to create and keep records »¹⁵. Si notre recherche n'a pas pour buts d'assurer l'efficacité et la sécurité de la gestion documentaire de la maison d'édition un regard sur les documents concernés nous permettra de statuer sur leur durée d'utilité administrative et légale mais aussi sur la pertinence à les conserver passé ce délai. Constituées en S.A., les Éditions Zoé ne sont assujetties qu'à peu de dispositions concernant l'archivage et elles ne sont pas non plus concernées par la Loi sur les archives publiques du canton de Genève (LArch). En revanche, elles sont soumises au dépôt légal cantonal et ont pour obligation de déposer un exemplaire de leur production (sauf exceptions) à la Bibliothèque de Genève (LIDL, art. 4, al. 1). Les pièces comptables, tout d'abord, font l'objet de consignes réglementaires précises stipulées dans le Code des obligations (CO) et l'Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (OLICO). Le CO dispose ainsi que :

Art. 958f

¹ Les livres et les pièces comptables ainsi que le rapport de gestion et le rapport de révision sont conservés pendant dix ans. Ce délai court à partir de la fin de l'exercice.

Passé ce délai minimal, les documents (soit livres, pièces comptables, correspondance) peuvent, d'un point de vue légal, être éliminés, quel que soit leur intérêt historique. Une entreprise suisse n'a en effet pas l'obligation de constituer la mémoire de ses activités passées. Ce même article 958f du CO précise aussi le format de conservation desdites pièces comptables :

Les livres et les pièces comptables peuvent être conservés sur support papier, sur support électronique ou sous toute forme équivalente, pour autant que le lien avec les transactions et les autres faits sur lesquels ils portent soit garanti et que leur lecture reste possible en toutes circonstances.

Liberté de format donc, du moment aussi qu'il y a respect du principe de régularité (CO art. 957b, al. 2). De plus, il faut qu'« un exemplaire imprimé et signé du rapport de gestion et du rapport de révision soient conservés » (CO art. 958f, al. 2). Notons encore que, selon l'article 325 du Code pénal (CP), la violation de cette

15 ISO : ISO 15489 : 2001 (E): Information and documentation – « Records management ». Genève : ISO, 2001, p. 3.

obligation de tenir une comptabilité correcte et régulière est passible d'amende. Quant aux documents fiscaux que la maison d'édition doit pouvoir présenter, leur tenue doit être conforme à : la Loi sur la taxe à valeur ajoutée (LTVA : art. 26, art. 28 al. 4, art. 70), la Loi sur l'impôt fédéral direct (LIFD), la Loi sur l'imposition des personnes morales du canton de Genève (LIPM) et à la Loi sur les douanes (LD art. 41). Ils sont ainsi soumis à ce même délai de conservation de dix ans.

Comme toute entreprise, les Éditions Zoé constituent des dossiers personnels sur leurs collaborateurs (soit contrats de travail, droits aux allocations, fiches de salaire, fiches d'heures, etc.). Mais, depuis l'entrée en vigueur, en 1993, de la Loi sur la protection des données (LPD) le droit de l'employeur à collecter et à archiver les données relatives à son employé est limité. En effet, le nouvel article 328b du CO stipule que les « données portent sur les aptitudes du travailleur à remplir son emploi ou sont nécessaires à l'exécution du contrat de travail » ; les données échappant à cette définition ne doivent pas être collectées. En vertu de leur sensibilité, l'accès à celles-ci doit de plus être restreint et elles ne doivent pas non plus être communiquées à des tiers. Le *Guide pour le traitement des données personnelles dans le secteur du travail* statue qu'à la fin des rapports de travail « seules peuvent être conservées les données indispensables telles que les données à conserver en vertu d'une obligation légale ou celles dont la conservation est dans l'intérêt de l'employé (documents nécessaires à l'établissement d'un certificat, par exemple) »¹⁶. En effet, l'employeur, en vertu de l'article 330a du CO, doit être en mesure de fournir un certificat de travail à son ancien employé pendant une durée de dix ans. Ainsi, contrairement aux documents comptables, les dossiers du personnel ne sont pas soumis à une durée réglementaire minimale de conservation.

Une autre facette importante du contexte légal de la présente S.A. est déterminée par les prescriptions du CO relatives aux contrats. D'après la terminologie du records management, les contrats commerciaux passés entre les Éditions Zoé et ses auteurs et partenaires commerciaux (soit contrats d'édition, de diffusion, etc.) sont des *vital records*, c'est-à-dire que l'entreprise ne pourrait pas exercer ses activités sans leur appui¹⁷. En effet, des contrats commerciaux dépendent la gestion du catalogue, mais aussi l'accroissement des réseaux d'auteurs et de diffusion. Cependant, bien que ceux-ci soient essentiels aux activités quotidiennes, leur durée de conser-

16 PRÉPOSÉ FÉDÉRAL À LA PROTECTION DES DONNÉES ET À LA TRANSPARENCE : Traitement des données personnelles dans le secteur du travail. 2014. Consulté sur <http://www.edoeb.admin.ch/datenschutz/00628/00629/00633/index.html?lang=fr>

17 « In every organization, certain records contain information that is indispensable to the continuity of mission-critical operations ; that is, to business processes and activities that are essential to an organization's purpose and obligations. Such records are termed vital records ». SAFFADY, William : *Records and Information Management : Fundamentals of Professional Practice*. Overland Park : ARMA International, 2011, p. 16.

vation n'est pas arrêtée par la loi suisse. Bien sûr, il va de soi qu'ils doivent être préservés pendant toute la durée de leur utilité administrative (DUAL) et celle du délai légal de prescription mais, passé ce laps de temps, il n'existe aucune obligation. L'enjeu derrière la conservation des contrats est bien sûr de se prémunir des litiges commerciaux ou atteintes à la Loi fédérale sur le droit d'auteurs (LDA). Parmi les différents contrats passés par la maison d'édition, attardons-nous sur les conventions de subventionnement. Celles-ci ont pour spécificité de stipuler, entre autres, l'archivage à court terme d'un nombre et d'une typologie variable de pièces justificatives. Ce sont tantôt : rapport financier, devis de l'imprimerie, attestations de paiement, ouvrage final, etc. qui viendront documenter la conformité des investissements avec le plan de donation. Dans le canton de Genève, c'est la Loi sur les indemnités et les aides financières (LIAF) qui stipule la nécessité d'un tel contrôle de la part du département donateur (ici le Département de la culture et du sport) :

Art. 22

¹ Le département concerné s'assure que le bénéficiaire exécute la tâche conformément aux conditions légales, aux objectifs fixés et au contrat de droit public ou à la décision.

Ainsi, quand bien même elles appartiennent au secteur privé, en raison de leurs liens contractuels, les Éditions Zoé doivent rendre compte de certains de leurs processus et non pas seulement de leurs états et résultats financiers.

Tiers intéressés

On identifie sans peine les chercheurs comme étant les premiers bénéficiaires de l'accord passé entre la Ville de Genève et les Éditions Zoé. Comprendre leurs intérêts nous permettra de trancher sur la pertinence des documents. En France, la publication des quatre volumes de *l'Histoire de l'édition française* de Chartier et Martin (1982-1986) a ouvert la voie à un nouveau champ d'études. Depuis, le sujet a fait des émules. La création en France, en 1988, de l'Institut mémoires de l'édition contemporaine (IMEC) — rassemblant les archives des différents acteurs des métiers du livre — témoigne du nouvel intérêt scientifique et politique pour le domaine. En Suisse, le fédéralisme et le plurilinguisme ne génèrent pas, comme en France, un même sentiment monolithique d'une histoire nationale. Dès lors, comme l'explique François Vallotton, si la recherche sur l'histoire de l'édition, du livre et de la lecture existe et se porte bien (et cela des deux côtés de la Sarine), elle tend néanmoins à une « forme d'éparpillement et de segmentation »¹⁸. Dès lors, on ne peut pas identi-

18 VALLOTTON, François : « L'Histoire du livre, de l'édition et de la lecture en Suisse. Bilan et perspectives de recherche ». In : *Traverse : Zeitschrift für Geschichte = Revue d'histoire*, 2012, p. 234.

fier les tiers intéressés à un pôle précis de recherche. D'autre part, un survol des publications parues ces dernières années sur le sujet, en Suisse comme à l'étranger, nous a révélé que les sources jugées dignes d'intérêt sont d'une grande diversité. Alors que les historiens sont visiblement friands des pièces comptables, permettant de reconstituer le profil et la dynamique économique d'une maison, mais aussi des pièces juridiques grâce auxquelles ils identifient les transactions, déménagements ou encore statuts des entreprises et du personnel, les chercheurs en littérature, en plus de leur curiosité partagée avec les historiens pour la correspondance, évoquent l'intérêt scientifique des manuscrits et notes de travail. À partir de ceux-ci, ils tâchent de reconstruire la genèse du texte. Plus généralement, les archives de maisons d'édition permettent la reconstruction du climat littéraire d'une époque en documentant le profil des éditeurs ou encore les intérêts du public. Il apparaît ainsi que nos critères de pertinence devront refléter cette hétérogénéité des intérêts scientifiques.

B. Analyse des activités

*When the records manager has investigated these broader aspects of the organization, the next task is to acquire a deeper understanding of its functions and activities that are performed to support them.*¹⁹

Identifier et analyser les processus de travail doit nous permettre de concevoir un plan de classement basé sur les activités de l'entreprise. Un tel plan de classement amènera une logique structurelle et globale à la gestion de l'ensemble des documents. Nous proposons de faire une *analyse fonctionnelle* des Éditions Zoé, c'est-à-dire une analyse représentant la distribution et l'attribution des tâches et responsabilités mises en place en vue d'atteindre un but stratégique (en vertu de notre statut nous n'avons pu décomposer ni les activités, ni les processus). La convention de subventionnement passée avec la Ville de Genève décrit en ces termes le projet artistique de la société : « Les éditions Zoé ont pour but de faire connaître une littérature exigeante de qualité ». Selon le collaborateur interrogé, deux *fonctions* divisées en six activités (qui coïncident chacune avec le profil d'un collaborateur), concrétisent cette ambition. Nous proposons de schématiser ainsi la répartition des tâches au sein de l'entreprise :

Diffusion : logistique + diffusion + représentation
Édition : direction éditoriale + fabrication + administration et droits

19 SHEPHERD & YEO, *Managing Records, a Handbook of Principles and Practice*, p. 30.

Cette décomposition des tâches est problématique pour deux raisons. Tout d'abord, puisque sa logique est celle de la délimitation du champ de travail d'un collaborateur, elle ne distingue pas les activités spécifiques de celles de soutien²⁰ et omet, d'ailleurs, de mentionner la plupart de ces dernières (jugées, peut-être, transversales ou implicites). Deuxièmement, cette bipartition n'est pas favorable à l'élaboration d'un plan de classement ergonomique, c'est-à-dire peu profond. Dès lors, nous proposons plutôt l'analyse suivante :

	Sous-fonctions	Activités
Fonctions spécifiques	Développement éditorial	Trouver de nouveaux auteurs Programmer les auteurs Développer le catalogue Planifier les ventes
	Édition et fabrication des œuvres	Évaluer les œuvres reçues Accompagner les auteurs dans la rédaction Mettre les ouvrages en page de manière normée Produire les livres (insertion des corrections, suivi de l'impression)
	Promotion et visibilité	Développer le matériel promotionnel Entretenir des relations avec les médias et partenaires institutionnels ou privés Participer et organiser des événements Entretenir le site internet Entretenir la présence sur les réseaux sociaux
	Commercialisation	Diffuser (sa propre production, celles d'autres maisons d'édition) Gérer le stock Distribuer
	Fondements et stratégie	Planifier et développer une stratégie Normaliser (notamment l'identité visuelle) Coordonner et évaluer l'effort de travail
	Gestion légale	Gérer les contrats, les conventions ou autres liens contractuels Gérer les poursuites, réclamations ou procès Gérer les obligations légales (notamment le dépôt légal)

²⁰

LES PREMIÈRES SONT DÉFINIES COMME : « THOSE RELATING TO THE TECHNICAL AND PROFESSIONAL WORK OF THE AGENCY, WORK THAT DISTINGUISHES IT FROM ALL OTHER AGENCIES », TANDIS QUE LES SECONDES SONT : « THOSE RELATING TO THE INTERNAL MANAGEMENT OF THE AGENCY, SUCH AS HOUSEKEEPING ACTIVITIES, THAT ARE COMMON TO ALL AGENCIES ». SCHELLENBERG, T.R. : *MODERN ARCHIVES : PRINCIPLES AND TECHNIQUES*, F.W. CHESHIRE, 1956, P. 54 CITÉ PAR : SHEPHERD & YEO, *MANAGING RECORDS, A HANDBOOK OF PRINCIPLES AND PRACTICE*, P. 50.

Fonctions de soutien	Gestion financière	Définir un budget Gérer les entrées et sorties d'argent Obtenir des financements extérieurs Gérer les impôts et taxes
	Ressources humaines	Attribuer les tâches et recruter Gérer les dossiers des employés Gérer les conditions de travail, de santé et de sécurité
	Ressources matérielles	Gérer les ressources immobilières Gérer les ressources mobilières Gérer le parc informatique

C. Identification des besoins en terme de création/réception, capture et classification

*c) Identification of requirements for records. [...] identify the requirements for evidence of and information about each business function, activity and transaction which should be satisfied through records.*²¹

Afin d'obtenir le statut de preuves, les documents doivent remplir certains critères qui garantissent leur validité légale. Selon la norme ISO 15489, un document amené à servir d'évidence doit être : authentique, fiable, intègre et exploitable. Aux Éditions Zoé, les pièces à valeur probante (soit pièces comptables, fiscales et contractuelles) ont une existence purement analogique. Cette solution a pour vertu de garantir la valeur de preuve des documents au fil du temps ; la fragilité, la courte durée de vie et la malléabilité du format électronique ne le rend en effet pas idéal à la conservation des documents à valeur probante d'une organisation de cette taille. La maison d'édition n'a, en effet, pas les moyens de mettre en place un suivi des versions, l'insertion de signatures électroniques ou encore la définition de mesures de conservation électronique à long terme. De plus, les cruciales métadonnées d'auteur et de date sont, sur support analogue, généralement parties prenantes du contenu desdits documents alors qu'elles demanderaient un travail supplémentaire si ceux-ci étaient électroniques.

Une seconde famille de pièces amenées à servir de preuves est celle des documents mentionnés par les contrats de subventionnement comme devant permettre de rendre compte de l'utilisation des subsides obtenus. Les pièces ainsi concernées varient considérablement d'un interlocuteur à l'autre. Puisque chaque projet subventionné — et ils sont nombreux — nécessite de telles pièces justificatives, la quan-

21 ISO, ISO 15489 : 2001 (E), p. 10.

tité de documents impliqués est importante. En revanche, les délais pour les produire devant les organismes sponsors sont plutôt courts (c'est-à-dire à la fin du processus éditorial) et il n'est pas nécessaire de les conserver par la suite. Dès lors, s'il y a contrainte de preuve vis-à-vis des donateurs, cette durée d'utilité légale est relativement brève. Ici aussi, la capture et la classification de ces documents sont faites soigneusement. D'ailleurs, il ne relève pas de nos attributions d'intervenir sur la gestion des documents à valeur de preuve et, à l'évidence, l'entreprise s'est déjà saisie de la question. Notre souci de connaître le sort réservé à ces documents s'explique, malgré la visée patrimoniale de notre réflexion, dans la mesure où ces pièces, à valeur certes initialement *primaire*²², revêtiront, par la suite, une *valeur secondaire*²³.

Quant aux exigences de création/ réception, capture et classification des documents afin qu'ils puissent servir de sources d'information, elles se résument ici à la question de leur accessibilité. Pour faciliter l'opérationnalité d'une entreprise en lui servant d'antécédent ou de ressource, un document doit être repérable aisément. Or, si les documents analogiques, en vertu d'un rangement par typologie puis par ordre chronologique ou alphabétique sont détectables sans trop de peine, l'affaire est moins évidente pour les documents nés numériques. Comme nous l'avons indiqué plus haut, la liberté de manœuvre de chaque employé au sein du plan de classement a abouti à une situation, commune sans doute à beaucoup d'entreprises et institutions de petite taille, où les logiques de classification et de nommage des documents sont individuelles et non pas concertées. Les documents sources d'information sont certes accessibles, mais on peut se demander combien de temps encore leur contenu et leur organisation resteront limpides aux collaborateurs, notamment en cas de roulement du personnel. Afin de garantir l'exploitabilité de cette masse informationnelle il est nécessaire de disposer d'un plan de classement approuvé et connu de chacun et au sein duquel création et capture s'effectuent de manière normalisée. Ceci est d'autant plus vrai que ces documents sont dès à présent destinés à pouvoir être exploités ultérieurement par des personnes tierces.

22 « La valeur primaire se définit comme étant la qualité d'un document fondée sur les utilités premières et administratives que lui ont données ses créateurs, en d'autres mots sur les raisons pour lesquelles le document a été créé ». ROUSSEAU, Jean-Yves & COUTURE Carol et al. : Les Fondements de la discipline archivistique. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 2003, p. 102.

23 « La valeur secondaire se définit comme étant la qualité du document fondée sur ses utilités secondes ou scientifiques », ROUSSEAU & COUTURE, Les Fondements de la discipline archivistique, p. 102.

D. Évaluation des systèmes d'information existants

*d) Assessment of existing systems. Identify and analyse existing records systems and other information systems to measure their performance against the requirements for records.*²⁴

Rangement des dossiers papier

Comme souvent, les classifications papier et digitale des Éditions Zoé coexistent plus qu'elles n'interagissent. À défaut d'un classement formel des documents analogiques, on lit ce dernier dans les lieux (par exemple : la comptabilité est rangée dans tel bureau) et types de rangement des dossiers (par exemple : les coupures de presse sont conservées dans des chemises en plastique tandis que les factures sont rangées dans des classeurs). On retrouvera sous ce format analogique tout ce qui parvient à la maison d'édition par le canal du papier ainsi que tout ce qu'elle juge important d'archiver à long terme ou de garder à portée de main. Du fait de la valeur des dossiers qu'il héberge, le rangement analogique, contrairement à l'arborescence digitale, n'est pas encombré de scories et le roulement entre dossiers actifs et inactifs est contrôlé. Dès lors, notre intervention dans ce système de rangement peut se résumer à la proposition d'une intégration au plan de classement général. Si le caractère encombrant du support papier préserve les archives de l'accumulation de ballast informationnel, cette qualité peut très vite se transformer en défaut. En effet, la taille prise par les dossiers peut rapidement devenir un critère de tri inadéquat. Cela est d'autant plus vrai d'une entreprise qui vit de l'arrivée de liasses de manuscrits, manuscrits qu'ensuite elle multiplie sous la forme de nouvelles versions, d'épreuves et de bons à tirer. Par conséquent, pour les documents papier témoignant du suivi éditorial, il faut prendre garde à ce que leur caractère encombrant ne prime pas sur leur intérêt historique.

Arborescence informatique

L'arborescence digitale des Éditions Zoé a été adoptée aux alentours de 2001. C'est à l'arrivée de celle qui allait succéder à la directrice que s'est posée la question du partage de l'information. L'arborescence informatique a donc pris forme dans ce contexte de passage d'une logique individuelle à un système collaboratif. Ainsi, il n'y a pas de *conception* à l'origine de l'actuel système de classification, mais une, puis des *utilisations*. Relevons tout d'abord que cette arborescence n'utilise pas une unique *base de division*. La plupart du temps la distinction entre rubriques se fait sur la base des activités et fonctions, mais la présence de rubriques personnelles

24 ISO, ISO 15489 : 2001 (E), p. 10.

montre que la structure administrative de l'organisme sert parfois aussi de critère de séparation. Les fonctions de la maison d'édition ne sont donc pas, contrairement à ce que préconise la norme ISO 15489, la base de division unilatérale. À leur tour, les énoncés des dossiers ne sont pas formulés uniformément : abréviations non standardisées, usage aléatoire de la casse ou longueur variable des intitulés. Cette bigarrure, évidemment naturelle, indique que plusieurs sensibilités sont à l'œuvre. Cet état de fait est problématique dans une perspective d'archivage à long terme dans la mesure où l'hétérogénéité de l'arborescence la rend peu navigable par un utilisateur extérieur et la spontanéité des intitulés des documents complique encore la recherche. De plus, les caractères accentués ainsi que les espaces peuvent s'avérer problématiques.

L'éclatement de la matière informationnelle en trente-et-une rubriques offre une arborescence dont la profondeur est agréable à la navigation. Cependant, cette organisation nivelle les fonctions de la maison d'édition, leur ôtant tout relief. D'autre part, la décomposition des rubriques initiales n'est pas régulière et les principes d'*exclusion enfant-enfants* et d'*inclusion parent-enfants*²⁵ ne sont pas respectés. Pour finir, la présence de rubriques initiales personnelles est inquiétante. On y trouve, mélangés, des dossiers relatifs aux fonctions respectives des collaborateurs, mais aussi, semble-t-il, à des projets ou affaires personnels. À long terme, la croissance de ces para-arborescences peut générer des doublons et encourager une organisation et un nommage compréhensible par les créateurs uniquement. Non seulement cette pratique n'est pas compatible avec l'archivage à long terme, mais, en plus, dans le cas d'un roulement du personnel, la maison d'édition prend le risque de perdre les clés de son outil de travail. Ces para-arborescences sont aussi problématiques du fait qu'elles introduisent des documents privés dans les archives de la maison d'édition. Si, l'histoire éditoriale est friande d'éléments biographiques, les producteurs devraient être sensibilisés à la postérité à laquelle ils s'exposent.

Messagerie électronique

Actuellement, les e-mails entrants comme sortants ne sont pas régulièrement archivés. Or, si les courriers à valeur officielle, comme l'envoi des décomptes des droits d'auteur, transitent encore par la poste, l'accompagnement du processus d'écriture — pour lequel se passionnent notamment les généticiens de la littérature — se fait aujourd'hui par échanges d'e-mails (à quelques exceptions près). Ainsi, en l'état, la constitution d'un pan crucial de l'histoire de la maison d'édition est menacée. En effet, comme l'a souligné notre analyse des tiers intéressés,

25 Voir ROBERGE, Michel : La Gestion intégrée des documents en format papier et technologiques [GID] : documents administratifs, documents d'archives, documentation de référence. Québec : Éditions Michel Roberge, 2009, pp. 2.16-2.17.

l'intérêt pour la correspondance est unilatéral. Sans extraction hors de la boîte de réception et enregistrement sur le serveur local, au sein du plan de classement, la conservation à long terme de la correspondance électronique est compromise.

Base de données

Développée par Apple, la très répandue base de données FileMaker est au cœur des activités comptables de la maison d'édition. En effet, elle sert à la facturation et au traitement des droits d'auteur. Pour cette raison, elle joue aussi le rôle de répertoire d'adresses pour les virements bancaires. D'après notre interlocuteur, cette base de données ne fait pas l'objet de sauvegardes régulières. En tant qu'outil comptable, ses données participent pourtant largement au témoignage des activités commerciales de la maison d'édition. À ce titre, elle devrait, tout comme la correspondance électronique, faire l'objet de sauvegardes périodiques.

E. Définition d'une stratégie de réponse

e) Identification of strategies for satisfying records requirements. [...]. Strategies should be selected on the basis of the degree of risk involved through failure to satisfy a requirement, [...].²⁶

La formulation d'une stratégie de réponse aux défauts, identifiés plus haut, des systèmes d'information et des habitudes de travail doit commencer par tenir compte de deux réalités :

- Les Éditions Zoé ne vont pas faire l'achat d'un logiciel de gestion intégrée des documents (GED).
- Les Éditions Zoé ne vont pas passer au tout numérique, leur gestion documentaire restera longtemps encore hybride.

Rappelons aussi que l'esquisse de la présente stratégie d'archivage a pour but la protection et l'exploitabilité des sources du patrimoine genevois. D'un point de vue rigoureusement interne, la stratégie actuelle est parfaitement satisfaisante. Ces limites ainsi posées, nous identifions, au terme de notre analyse de la situation, trois éléments problématiques dans une perspective de conservation à long terme et de mise à disposition. Ce sont :

- Fracture entre les documents analogiques et numériques et, dès lors, perte de visibilité du contexte, pourtant commun, de production.

26 ISO, ISO 15489 : 2001 (E), p. 11.

- Arborescence digitale au développement organique et non pas concerté dont la logique structurelle est plutôt faible. La possibilité de servir de source d'information à des tiers est, dès lors, limitée.
- Absence de directives officielles quant à la création, la capture, la sauvegarde et le tri des documents papiers et numériques dont il résulte : des intitulés aléatoires et imprécis, une multiplicité des formats électroniques, la présence de nonrecords, la destruction systématique du suivi éditorial et le manque d'archivage des e-mails et de la base de données FileMaker.

En réponse à ce bilan, les deux volets de recommandations qui suivront voudront :

- Proposer un plan de classement global, basé sur les activités et régulier dans sa décomposition. Ceci afin qu'il soit exhaustif, compréhensible par des tiers et qu'il reflète le contexte de production.
- Suggérer des pistes afin de normaliser la création, la capture, la sauvegarde mais aussi l'échantillonnage et le tri des documents. Ceci afin de protéger les documents à forte valeur secondaire et de garantir la pertinence des futurs versements.

F. Recommandations

*f) Design of a records system. Design a records system which incorporates the strategies, processes and practices described in this part of ISO 15489; ensure that the records system supports, and does not hinder business processes [...].*²⁷

Restructurer le plan de classement et l'étendre à l'analogique

Ce premier volet de recommandations doit apporter une réponse aux problèmes i et ii évoqués précédemment. Notre plan de classement n'aura plus que neuf rubriques contre trente-et-une précédemment. Nous avons cependant conservé un nombre élevé de rubriques de manière à limiter la profondeur de l'arborescence à laquelle tiennent les collaborateurs. Dans cette proposition pour une nouvelle organisation intellectuelle des documents papier et numériques, les cinq premières rubriques initiales correspondent aux *fonctions de soutien* et les quatre suivantes aux *fonctions spécifiques*. Pour la distinction et l'agencement de ces fonctions, nous nous sommes inspirés du très complet *Guide de gestion des archives de maisons d'édition* élaboré en 2005 par la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ), institution dont le rôle phare pour le paysage archivistique francophone n'est plus à démontrer. Ce *Guide* nous a notamment permis de cerner les tâches de soutien absentes de la

27 ISO, ISO 15489 : 2001 (E), p. 11.

description des activités des Éditions Zoé telle qu'elle nous a été faite. Nécessairement, l'étroitesse de nos connaissances des processus et documents produits par la maison d'édition nous a contraints à postuler un certain nombre des rubriques. Il va dès lors de soi que cette proposition doit être discutée par les personnes concernées avant la formulation d'une solution définitive. Bien qu'aboutissement central et capital de notre analyse, nous ne commenterons pas ici le plan de classement proposé aux Éditions Zoé. En effet, celui-ci est largement basé sur nos observations des contenus produits par l'entreprise ainsi que sur les emplacements qu'ils pourraient retrouver au sein d'un nouveau plan de classement, tout propos justificatif divulguerait alors des données internes à l'entreprise.

Systematiser la création, la capture, la sauvegarde et la conservation

Comme nous l'avons évoqué lors de notre analyse de l'existant, du fait de l'absence de directives générales quant à la création des documents, les intitulés des pièces sont irréguliers et parfois vagues. À la suite des Archives de la Ville de Genève²⁸ et de bien d'autres, nous suggérons d'éviter un certain nombre de signes typographiques non propices à l'archivage à long terme (accents, espaces, etc.). Nous proposons ensuite de mieux réguler les intitulés par l'adjonction, selon les besoins, de : la date (ex. : 2016_05_14), les initiales du créateur ou le statut du document ou sa version (ex. : catalogue_2016_brouillon ou lobe_contrat_v1). On prendra aussi garde aux titres des documents déjà créés afin, d'une part, de faciliter la distinction et, d'autre part, d'homogénéiser les documents de contenu similaire par l'utilisation de formules et abréviations récurrentes. D'autre part, au moment de la création, il faudrait avoir en tête que les documents seront triés, automatiquement, par ordre alphabétique. De ce fait, on cherchera à positionner en premier le terme pertinent (ex. : bruegger_arthur_contrat). L'ensemble de ces décisions pourrait figurer dans une chartre de nommage avalisée par les deux partenaires en présence.

Actuellement, les Éditions Zoé travaillent avec une grande variété de formats électroniques. Pour des raisons évidentes de pérennisation des données il est important de limiter ce panel. Pour ce faire, nous suggérons de prendre acte des décisions prises par la Bibliothèque de Genève pour l'archivage de ses propres données électroniques. Ainsi, si les formats nés des environnements Office et OpenOffice sont adaptés au travail courant, lorsque les documents atteignent leur forme définitive, alors la BGE recommande de les enregistrer dans un format stable soit PDF ou PDF/A. En ce qui concerne l'enregistrement des images, la BGE conseille de s'en tenir au format TIFF. Cependant, à nouveau, compte-tenu de son peu de malléabili-

28 ARCHIVES DE LA VILLE DE GENÈVE : Nommage des fichiers informatiques. Recommandations. Projet – version 18.12.2013 [document interne], 2013, p. 1.

té, on n'y enregistrera pas les images au statut transitoire. La même logique peut être appliquée aux e-mails. Il suffirait, pour améliorer la pérennisation de ces échanges, d'extraire l'e-mail (reçu comme envoyé) de la boîte de réception en l'enregistrant, en format PDF ou PDF/A dans le plan de classement général (avec, par exemple, pour intitulé : expéditeur_destinataire_date).

Finalement, avec la question de la capture c'est la question de la pertinence qui doit être posée ; qu'est-ce qui distingue un *record* d'un *nonrecord* et ainsi justifie son enregistrement ? Les *nonrecords* regroupent tout ce qui ne se rapporte pas spécifiquement aux activités menées par l'institution. Il n'existe bien évidemment pas de liste exhaustive, applicable à tous les domaines d'activités, de ce ballast informationnel. Dans le cas présent, nous estimons que parmi les *nonrecords* on compte les nombreux documents personnels présents dans l'arborescence. Pour éviter tout mélange, nous proposons de les enregistrer sur le bureau plutôt que sur le serveur. De cette manière ils échapperont aux sauvegardes des données contenues sur le serveur de la maison d'édition.

Créer et enregistrer avec soin les documents ne suffit pas si ceux-ci ne sont ensuite pas régulièrement mis à l'abri sur un support tiers. Actuellement, l'arborescence digitale est sauvegardée sur disque dur. On peut cependant reprocher à cette pratique d'être menée de manière trop épisodique. Nous sommes d'avis qu'il serait bon de décider d'un agenda afin d'éviter que de larges périodes s'écoulent sans l'assurance de copies de sécurité. Cette remarque s'applique aussi à la base de données FileMaker. Quant à la sauvegarde, à long terme, des données digitales, elle sera assumée par la Bibliothèque de Genève. Comme beaucoup d'institutions, celle-ci ne possède pas encore l'expérience et le matériel nécessaires à un archivage numérique durable. À ce jour, les transferts électroniques d'archives privées doivent être envisagés par versements manuels du contenu d'un disque dur sur les serveurs de la BGE. Pour l'heure il est déjà important de s'assurer que les données électroniques parviennent bien entre les mains des archivistes de la bibliothèque. Leur entretien dans la durée s'intégrera ensuite aux procédures d'archivage électronique actuellement en cours d'élaboration au sein de l'institution.

Dans la perspective d'entretenir un plan de classement à la structure révisée et dont le contenu capturé est pertinent et uniformisé dans ses intitulés et ses formats, il est nécessaire de lui assortir un calendrier de conservation. Dans notre cas, le but de cet outil de travail est, d'une part, de systématiser le tri, afin que celui-ci ne soit pas régulé uniquement par la place dans les bureaux ou la valeur *primaire* des dossiers, et, d'autre part, de convenir de ce que la BGE souhaite recevoir. En effet, il ne s'agit pas tant d'optimiser la sécurité et le fonctionnement de la maison d'édition par la définition précise des durées d'utilité administrative et légale que de statuer sur le sort définitif des dossiers afin de protéger ceux à *valeur secondaire*.

Un champ « DUL/DUA » a néanmoins été proposé en fonction des obligations légales et des suggestions du *Guide de gestion des archives de maisons d'édition*.

Le champ « sort final » du présent tableau relève, en revanche, de nos attributions. De manière générale, on justifiera le choix de conserver la majorité des documents par la volonté de tirer parti de la spécificité de ce don d'archives éditoriales, c'est-à-dire son exhaustivité. Comme nous avons pu le voir, un fonds d'une telle taille et d'une telle variété est rare. Néanmoins, une forme de sélection est nécessaire afin de constituer un fonds composés de données pertinentes. Une sélection garantit, d'une part, la représentativité des documents conservés et, d'autre part, l'enregistrement des documents finaux. Dans cette perspective, nous commencerons par suggérer que pertinence rime avec spécificité. Autrement dit, il est important de conserver ce qui cristallise la *particularité* du travail d'éditeur. Ainsi, une première piste consisterait à proposer un tri des rubriques contenant des documents logistiques ou procéduraux (tels que : invitations, convocations, ordre du jour, bulletin d'inscription, etc.) dont le contenu informationnel est souvent pauvre et répétitif. Toujours dans une démarche de représentativité, notre seconde proposition voudrait trouver une solution à la masse de papier issue des activités d'édition et de fabrication par le choix de spécimens. Il s'agit par-là de garantir la représentativité par l'échantillonnage. Pour évoquer quelques pistes, on pourrait suggérer tout d'abord un échantillonnage par collections (soit : Minizoé, domaine français, etc.). On pourrait imaginer qu'au moins un témoin de chaque collection soit retenu par année. L'importance de l'ouvrage édité, aux yeux des Éditeurs Zoé, pourrait aussi servir de critère de tri ; que ce soit en vertu de son statut de texte de référence, comme l'*Histoire de la littérature en Suisse romande* (2015), de sa résonance médiatique, comme l'édition de la correspondance Bille-Chappaz, ou encore parce qu'il s'agit de l'œuvre d'un auteur dont les Éditions Zoé sont spécialistes, par exemple Meienberg. Une troisième piste consisterait à conserver l'historique des ouvrages dont le travail d'élaboration a été particulièrement riche et démonstratif des méthodes de travail de la maison d'édition. Dans tous les cas, il est évident que la question de l'échantillonnage devrait être tranchée en accord avec la direction de la maison d'édition puisqu'elle est la plus à même de trancher sur le statut de chacune de ses productions. Finalement et plus généralement, un document pertinent c'est aussi celui qui témoigne de ce qui a *effectivement* eu lieu. À ce titre, il est crucial d'archiver définitivement les documents finaux. Nous proposons ainsi de ne pas nécessairement conserver les documents intermédiaires (tels que : brouillons, évaluations, calculs intermédiaires, etc.), mais de leur préférer son état dernier. Notons qu'afin que pour qu'un tel tri des versions soit réalisable au terme d'un projet, l'intitulé choisi au fur et à mesure de la création devra indiquer le statut dudit document. Toute ébauche n'est cependant pas anecdotique ; les projets restés en

plan sont aussi de puissants témoins. À nouveau, il échoit aux producteurs de distinguer ce qui relève du pur brouillon de ce qui témoigne des différentes versions d'un projet, que celui-ci soit finalisé ou non.

Conclusion

La circonscription de cette réflexion l'amène à se terminer avant d'atteindre les deux dernières étapes de la méthodologie ISO 15489 appliquée jusqu'alors : l'implémentation et l'évaluation. La proposition sur laquelle débouche cet article — et qui se matérialise dans notre plan de classement/calendrier de conservation ainsi que dans la formulation de quelques brèves consignes — a valeur de première ébauche et devra nécessairement être affinée en fonction des remarques de l'un ou de l'autre partenaire en présence. Sans être pleinement opérationnel, le plan de classement/calendrier de conservation auquel aboutit cette réflexion constitue, il nous semble, une bonne base de discussion pour les Éditions Zoé et la Bibliothèque de Genève. Il pourrait aussi, à quelques détails près, être utilisé par d'autres maisons d'édition romandes. Les fonctions ainsi que le cadre légal étant globalement les mêmes (à l'exception évidemment des régulations cantonales ou par exemple de l'activité, inhabituelle, de diffusion à laquelle se livrent les Éditions Zoé), nul doute que la présente décomposition logique conviendrait à d'autres maisons d'édition. À défaut de prendre part à la mise en œuvre d'un archivage durable, nous pouvons avancer qu'après ajustements et validation du projet final, l'implémentation débiterait par la définition de nouvelles habitudes de création, capture, sauvegarde et élimination afin de limiter à la fois l'afflux et la perte de données. La mise en place d'une telle dynamique appelle à la rédaction de consignes internes qui pourraient prendre pour base celles ici proposées. Ce premier mouvement aboutirait alors à la mise en œuvre effective d'un nouveau plan de classement et à la réorganisation des dossiers et rubriques au sein de celui-ci. Nous ne sous-estimons pas l'ampleur d'un tel remaniement — que nous avons initialement jugé irréaliste — mais nous sommes désormais convaincus que l'archivage à long terme doit passer par cette étape.

En guise de conclusion, nous souhaitons apporter notre voix au concert de ceux qui soutiennent la nécessité du développement d'un archivage interventionniste dans l'environnement digital qui est le nôtre. Si cette approche est aujourd'hui largement acceptée dans les archives publiques, nous aimerions souligner l'importance de son application aux archives privées et notamment aux archives issues du tissu économique. À cet égard, le choix politique de la Ville de Genève à l'origine du présent don d'archives nous paraît exemplaire. Celle-ci anticipe bien la valeur des documents produits l'important acteur du paysage culturel genevois que sont les Éditions Zoé et elle se prémunit, à juste titre, contre les risques de perte

particulièrement inhérents aux archives issues du secteur privé. Il n'est pas certain que la Ville de Genève ait pleinement mesuré le changement de paradigme archivistique dans lequel elle a, naturellement et de son propre chef, entraîné sa bibliothèque, mais c'est peut-être là le meilleur marqueur de l'émergence de nouvelles attentes, implicitement du moins, de la part des collectivités vis-à-vis des institutions en charge de leur patrimoine.

Annexe :

Plan de classement / Calendrier de conservation: Éditions ZoÉ

Id.	Rubrique	Description	Format	DUL / DUA	Sort final	Consignes de tri
1000	Fondements et stratégie					
1100	Constitution et historique	Inscription au registre du commerce, statut légal, raison sociale, permis d'exploitation, formulation des missions, chronologie, pièces historiques, etc.	P	999	C	
1200	Planification	Formulations de stratégies, plans de développement, comptes-rendus de réunions de travail, etc.	E	888 + 5 ans	C	
1300	Normalisation					
1310	Politiques internes	Calendrier de conservation, recommandations d'archivage, autres procédures et normes	E	999	C	
1320	Logos	Logos successifs et sous différents formats des Éditions ZoÉ	E	999	C	
1330	Modèles	Modèles de lettres, de procès-verbaux, de rapports, etc.	E	999	D	
1400	Contrôle et évaluation					
1410	Rapports d'activités	Rapports d'activités semestriels ou annuels	E	999	C	
1420	Statistiques	Statistiques en tout genre	E	999	C	
2000	Gestion des affaires légales					
2100	Liens contractuels	Contrats d'acquisition, de traduction, de cession, de coédition, de diffusion et avenants numériques mais aussi contrats de subventionnement et modèles de contrats	P/E	888 + 10 ans	C	
2200	Poursuites et réclamations	Correspondance, citations à comparaitre, pièces de la défense et de la partie adverse, etc.	P	888 + 5 ans	C	
2300	Dépôt légal	Correspondance, pièces justificatives	P/E	888	D	
2400	Commission sur la concurrence	Correspondance, pièces justificatives	P	888 + 10 ans	T	Conservier les décisions finales
3000	Gestion des ressources humaines					
3100	Organisation et mouvements du personnel	Organigramme, répartition et définitions des tâches de chacun, documents liés aux processus de recrutement	P/E	999	T	Ne pas conserver les dossiers de candidature.
3200	Dossiers individuels	Données personnelles, contrats d'engagement, certificats de travail, feuilles de temps, fiches de salaire, documents médicaux, etc.	P/E	888 + 10 ans	T	Après cessation d'activité, conserver 10 ans ce qui est utile à l'établissement du certificat de travail. Puis, conserver les contrats.
3300	Conditions de travail					
3310	Vie interne	Photographies, programmes de soirées/journées, inscriptions, réservations, etc.	E	5 ans	T	Ne pas conserver ce qui est d'ordre logistique.
3320	Organisation du temps de travail	Demandes de congés/vacances, registre des absences/présences, etc.	E	999	D	
3330	Institutions sociales	Assurances-accidents, maladie, chômage, AVS, second pilier, formulaires de déclaration, etc.	P/E	888 + 5 ans	D	

	Gestion des ressources financières								
4100	Comptabilité								
4110	Budgétisation	Previsions budgétaires, calculs, états financiers, plan comptable, etc.	E	10 ans	T				Conserv. décisions finales et plan comptable.
4120	Exercices comptables	Anciens exercices et exercices actuels (dont FileMaker, outil comptable pour droit d'auteur)	P/E	888 + 10 ans	C				
4200	Subventions publiques et privées	Logos des institutions partenaires, pièces justificatives, correspondance, dossiers de projet, etc. (1 contrat archivé en 2100)	E	888 + 10 ans	T				Conserv. les dossiers de projet et les documents relatifs aux subventions obtenues.
4300	Paiement des impôts	Déclarations annuelles, pièces justificatives, correspondance, avis de taxations définitives, recours, etc.	P/E	888 + 10 ans	T				Conserv. les taxations définitives.
4400	Paiement des taxes	TVA, douanes, charge sociales	P/E	888 + 10 ans	T				Conserv. les taxations définitives.
5000	Gestion des ressources matérielles								
5100	Biens immobiliers	Contrat de bail, plan des lieux, polices d'assurances et avenants, correspondance pour devis et travaux, photographies, etc.	P/E	999 (contrats)/888 (entretien)	T				Conserv. plan des lieux et photos. Conserv. pendant 10 ans les documents liés aux assurances.
5200	Biens mobiliers	Contrats d'achats, inventaire, polices d'assurances, garanties, modes d'emploi, correspondance avec fournisseurs, etc.	P/E	999 (contrats)/888 (objets)	T				Conserv. l'inventaire des biens matériels spécifiques à l'activité éditoriale. Conserv. 10 ans les documents liés aux assurances.
5300	Parc informatique	Licences de logiciels, modes d'emploi/installation et mots de passe des logiciels et réseaux, etc.	P/E	999	T				Conserv. ce qui témoigne des logiciels utilisés.
6000	Développement éditorial								
6100	Veille éditoriale	Correspondance, prospection, projets de contrats (1 original en 2100), notes, etc.	P/E	5 ans	C				
6200	Programmation	Plan de publication, élaboration du catalogue, textes d'ouverture et illustrations de celui-ci, etc.	P/E	5 ans	T				Conserv. les décisions et catalogues finaux.
6300	Gestion de la référence éditoriale	Correspondance, copie des ententes, etc.	P/E	5 ans	C				
6400	Planification des ventes	Estimations, calculs de tirages, stratégies de commercialisation, etc.	E	5 ans	T				Conserv. les décisions finales.
7000	Édition et production								
7100	Évaluation des manuscrits	Correspondance, manuscrits reçus, fiches et rapports de lecture, etc.	P/E	888	T				Conserv. toutes les étapes selon l'échantillonnage annuel convenu. Ne pas conserver les manuscrits non retenus.
7200	Édition des œuvres	Versions des manuscrits, traduction, correspondance avec les auteurs	E	888	T				Conserv. toutes les étapes selon l'échantillonnage annuel convenu.
7300	Normes et modèles	Modèles de mise en page, de police, de papier, etc.	E	999	C				
7400	Production des ouvrages	Épreuves, maquettes de couverture, compositions et mises en page, devis de l'imprimeur, prière d'insérer, bon à tirer	P/E	888	T				Conserv. toutes les étapes selon l'échantillonnage annuel convenu.

8000	Promotion et visibilité		P/E	999	C	
8100	Matériel promotionnel	Affiches, marques-pages, cartes de visite, portraits d'auteurs, etc.	P/E	999	C	Conserver un exemplaire de chaque.
8200	Promotion des ouvrages auprès des partenaires					
8210	Médias	Lettres d'accompagnement, argumentaires, liste des contacts, etc.	E	2 ans	T	Conserver toutes les étapes selon l'échantillonnage annuel convenu.
8220	Librairies	idem	E	2 ans	T	idem
8230	Diffuseurs	idem	E	2 ans	T	idem
8300	Participation et organisation d'événements					
	Anniversaires de Éditions ZoÉ	Invitations envoyées, discours, programmes, réservations de locaux, photographies, etc.	P/E	10 ans	C	
	Lancements	Service de presse, photos, etc.	P/E	2 ans	T	Ne pas conserver ce qui est d'ordre logistique.
	Salons	Invitations envoyées, programmes, emplacement de stand, etc.	P/E	2 ans	T	idem
	Prix et nominations	Discours, correspondance, programmes, etc.	E	2 ans	T	idem
	Enseignement	Allocutions, correspondance, matériel pédagogique, etc.	E	2 ans	T	idem
	Rencontres et prises de parole scientifiques	idem	E	2 ans	T	idem
	[Autres catégories d'événements ?]					
8400	Visibilité dans les médias	Revisions, entretiens, articles généralistes, mentions, reportages, etc.	P/E/A	2 ans	T	idem
8500	Gestion du site web	Newsletter, photographies, listes de modifications, etc.	E	999	C	Conserver la newsletter
8600	Présence sur les réseaux sociaux	Photographies, annonces de soirées/journées, etc.	E	999	T	Conserver de quoi documenter la teneur et la fréquence des communications.
9000	Commercialisation					
9100	Diffusion					
9110	En Suisse	Plan de diffusion, correspondance, etc. (1 contrats en 2100).	P/E	888 + 10 ans	T	Conserver toutes les étapes selon l'échantillonnage annuel convenu.
9120	À l'étranger	idem	P/E	888 + 10 ans	T	idem
9130	ZoÉ Diffusion	idem	P/E	888 + 10 ans	T	idem
9200	Gestion des stocks	Inventaire, registre des sorties et retour	P/E	7 ans	C	
9300	Distribution	Accusés de réception et expédition, facturation, bordereaux, correspondance, etc.	P/E	7 ans	D	