

Guide complet de soumission

À l'intention des autrices et des auteurs · Éditions Charezzo

Ce guide précise ce que nous publions, comment soumettre un projet, les exigences de présentation et de rigueur scientifique, la manière dont nous évaluons les manuscrits, et le parcours de votre livre après son acceptation. Pour un ouvrage collectif ou des actes de colloque, un guide dédié est remis au comité d'organisation et un guide de préparation est destiné aux auteur·e·s des chapitres.

1. Ce que nous publions

Les Éditions Charezzo, maison d'édition du Centre haïtien de recherche en sciences sociales (CHARESSO), publie des travaux de sciences humaines et sociales consacrés à Haïti, à la Caraïbe et aux espaces diasporiques : monographies, ouvrages collectifs, éditions critiques, essais et ouvrages de référence. Les domaines couverts comprennent l'histoire, la sociologie, l'anthropologie, le droit, les études féministes et de genre, les études urbaines, la philosophie, la science politique, l'économie, la littérature et l'éducation.

Le catalogue s'organise en collections, chacune dotée d'une ligne éditoriale propre. Vous pouvez indiquer une collection préférée au moment de la soumission, sans que cette indication lie la décision du comité éditorial. Les ouvrages sont publiés aux États-Unis et en Haïti ; certains paraissent en coédition, notamment avec les Presses Universitaires d'Haïti.

2. Comment soumettre

La soumission se déroule en deux temps. D'abord, vous remplissez le formulaire de soumission en ligne, où vous présentez votre projet par un résumé et déposez une proposition de livre, un manuscrit ou un échantillon représentatif. Ce premier dépôt suffit pour engager l'examen. Ensuite, et seulement pour les projets que le comité souhaite examiner plus avant, vous êtes invité à constituer un dossier complet rassemblant le manuscrit intégral et les pièces demandées.

Le comité accuse réception de chaque dépôt et répond dans un délai de quatre à huit semaines. Aucun frais de soumission n'est demandé.

3. Préparation du manuscrit

Ces exigences permettent au comité d'évaluer les manuscrits dans de bonnes conditions. Un manuscrit qui s'en écarte sensiblement peut être renvoyé pour mise en conformité avant évaluation.

Format du document

- **Fichier** : Word, OpenDocument, RTF ou texte. Le format PDF n'est pas accepté pour le manuscrit, car il ne permet pas le travail éditorial.
- **Mise en forme** : Times New Roman ou police équivalente à empattement, corps 12, interligne 1,5, marges de 2,5 cm, pagination continue en bas de page.
- **Longueur** : entre 40 000 et 150 000 mots. En deçà, le projet ne relève pas du format livre ; au-delà, il fait l'objet d'une discussion préalable.
- **Langues** : français, kreyòl, anglais, espagnol et portugais ; orthographe officielle exigée.

Structure et numérotation

- **Chapitres** : l'ouvrage est organisé en chapitres numérotés ; chaque chapitre fait de 5 000 à 8 000 mots.
- **Sections** : à l'intérieur d'un chapitre, les sections sont numérotées (1., 1.1., 1.2.), trois niveaux maximum. Le gras est réservé aux intertitres de section.
- **Introduction et conclusion générales** : elles ne sont pas numérotées et ne comptent pas comme des chapitres.
- **Introduction d'un chapitre** : elle n'a pas d'intertitre ; elle ouvre directement le chapitre.
- **Conclusion d'un chapitre** : elle porte l'intertitre « Conclusion », non numéroté.
- **Préface** : recommandée ; lorsqu'elle est rédigée par un tiers, elle est soumise au moment de la soumission.

Citations et références

- **Système de citation** : au choix parmi APA, Chicago auteur-date ou Chicago notes complètes. Le style retenu s'applique de façon cohérente à l'ensemble du manuscrit ; pour un ouvrage collectif, la direction du volume fixe un style unique, appliqué par tous les chapitres.
- **Citations courtes** : intégrées au texte, entre guillemets français (« »), employés exclusivement.
- **Citations longues** : en retrait, sans guillemets. Les citations en créole sont accompagnées d'une traduction française.
- **Références** : tout texte cité figure dans la liste des références, et toute référence correspond à une citation effective. La concordance est vérifiée par la maison.
- **Notes de bas de page** : réservées aux compléments d'information, en nombre mesuré.

Tableaux, figures et annexes

- **Tableaux** : numérotés, titre au-dessus, source en dessous.
- **Figures** : numérotées, légende sous la figure, résolution 300 dpi, fichiers .jpg, .png ou .tif. L'autrice ou l'auteur s'assure de détenir les droits de reproduction des images fournies.
- **Annexes** : placées après la bibliographie, numérotées (Annexe A, B...).

4. Exigences scientifiques

- **Originalité** : le manuscrit est inédit. Il n'a pas déjà paru sous forme de livre, en tout ou en partie substantielle. La reprise d'articles déjà publiés suppose une refonte et une déclaration explicite.
- **Appareil critique** : notes et bibliographie complètes, qui rendent compte des sources et permettent la vérification.
- **Éthique de la recherche** : déclaration des conflits d'intérêts ; consentement éclairé des personnes enquêtées lorsque cela s'applique ; respect des droits des tiers.
- **Thèse remaniée** : une thèse de doctorat ne peut être soumise telle quelle. Elle est transformée en livre : allègement de l'appareil doctoral, reformulation de l'adresse au lecteur, resserrement de la revue de littérature, mise en avant de l'argument.
- **Ouvrages collectifs** : la cohérence d'ensemble est assurée et la coordination explicitement prise en charge. Une introduction de coordination situe les contributions et construit l'unité du volume.

5. Processus d'évaluation

- **Réception et accusé** : le dépôt est enregistré et un accusé de réception vous est adressé.
- **Pré-évaluation par le comité éditorial** : examen de la conformité du projet et de son intérêt pour le catalogue.
- **Évaluation par les pairs, si nécessaire** : non systématique ; lorsque le comité le juge utile, le manuscrit est soumis à des évaluateurs, le cas échéant extérieurs à la maison.
- **Décision** : le projet entre dans le pipeline éditorial, ou il est renvoyé pour révision ou nouvelle soumission, ou il est rejeté.
- **Entrée dans le pipeline** : vous recevez une évaluation éditoriale de votre texte ; si des éléments manquent, vous les fournissez avant que le travail se poursuive.

6. Après l'acceptation, le parcours de votre livre

Une fois votre projet retenu, vous êtes accompagné à chaque étape, de la décision éditoriale à la vie de l'ouvrage au catalogue. Une notification vous parvient à chaque étape clé, et un point de contact vous est adressé au moins toutes les deux semaines.

Décision éditoriale et contrat

La version initiale de votre manuscrit est figée comme état de référence, la collection d'accueil est déterminée, et un contrat d'édition vous est proposé. Les ouvrages sont publiés en droits réservés. Un à-valoir éventuel est inscrit dès cette étape.

Travail éditorial

Le texte est travaillé par versions successives, en dialogue avec vous. La bibliographie est vérifiée et la copie préparée. Les décisions qui portent sur votre texte vous reviennent.

Mise en forme et fabrication

Mise en page, couverture, photo d'auteur lorsque cela s'applique, et attribution d'un ISBN à chaque format. Vous validez la couverture, puis le bon à tirer, qui ne change plus une fois approuvé. L'index est établi par un indexeur professionnel après la mise en page ; vous pouvez proposer une liste de termes à indexer.

Préparation du lancement

Fiche du livre et fiche d'auteur, visuels, éléments de présentation, dossier de presse et prix. Vous êtes associé à cette préparation.

Parution

Service de presse, envoi des exemplaires, dépôt légal et, le cas échéant, événement de lancement. Un DOI est déposé, qui rend le livre identifiable et citable de façon pérenne. La page de votre livre met à disposition des fichiers de citation téléchargeables (BibTeX, MARC21 et RIS), qui facilitent le référencement par les chercheurs et l'intégration dans les catalogues de bibliothèques. Le livre rejoint le catalogue et vous disposez d'une page d'auteur. Libraires, bibliothèques et presse sont informés.

Vie au catalogue

Suivi contractuel, relevés de ventes, calcul des droits et paiements selon le calendrier prévu. Campagnes de promotion, réimpressions, réceptions critiques et errata sont pris en charge dans la durée.

7. Accompagnement éditorial, sur demande

Indépendamment du processus d'évaluation et de publication, l'autrice ou l'auteur qui le souhaite peut demander un forfait d'accompagnement éditorial pour la préparation de son manuscrit. Ce service est facultatif. La décision de publier ne dépend en aucun cas de l'achat d'un service : elle repose uniquement sur l'évaluation éditoriale et scientifique du manuscrit.

8. Site d'auteur

Outre la page d'auteur sur le site officiel des Éditions Charezzo, la maison peut offrir à l'autrice ou à l'auteur un site web personnel, par exemple à son nom, du type nomauteur.com. Ce site est conçu, développé et hébergé par le partenaire technique des Éditions Charezzo et du Centre haïtien de recherche en sciences sociales, et fait l'objet d'un accord distinct du contrat d'édition.

9. Ouvrages collectifs et actes de colloque

Les ouvrages collectifs suivent un processus comparable à celui des monographies. Le comité d'organisation conserve la maîtrise scientifique (appel, sélection, calendrier) ; la maison prend en charge l'édition et la production. Outre le contrat signé par la direction de l'ouvrage, chaque autrice ou auteur d'une contribution signe le document de consentement à la publication. Deux documents dédiés encadrent ce cas : un guide pour le comité d'organisation et un guide de préparation des manuscrits pour les auteur·e·s des chapitres.

Conclusion

Les Éditions Charezzo conçoivent la publication comme un travail commun entre la maison et l'autrice ou l'auteur. Les exigences décrites dans ce guide sont les conditions d'un livre solide, lisible et durable. Un manuscrit préparé avec soin trouve plus vite son chemin vers la publication.

Pour toute question, écrivez à editions@editionscharezzo.com. Soumettez votre projet en ligne : editionscharezzo.com/Soumettre.

10. Contacts

Adresses

- **CHARESSO · Haïti** : 7 rue Jean Baptiste 12, Delmas 33, Delmas · +509 3617 5768
- **Recto Books LLC · États-Unis** : 255 S Orange Avenue, Suite 104 #1927, Orlando, FL 32801 · +1 (786) 396-3189

Soumission

- **Manuscrits** · editions@editionscharezzo.com · formulaire en ligne editionscharezzo.com/Soumettre

Direction et suivi éditorial

- **Lefranc Joseph** · directeur · ljoseph@editionscharezzo.com
- **Richy Mertus** · responsable de suivi éditorial et de diffusion · rmertus@editionscharezzo.com

Directions de collection

- **Études urbaines** · Lefranc Joseph · urbaines@editionscharezzo.com
- **Collection Suzanne Comhaire-Sylvain** · Sabine Lamour · scs@editionscharezzo.com
- **Histoire et sociétés** · Georges Eddy Lucien · histoire@editionscharezzo.com
- **Pratique du droit haïtien** · Philippe Junior Volmar · droit@editionscharezzo.com
- **Sociétés contemporaines** · la maison · societes@editionscharezzo.com
- **Références** · la maison · references@editionscharezzo.com
- **Grands classiques** · la maison · classiques@editionscharezzo.com
- **Vie et œuvre** · Lefranc Joseph · vieetoeuvre@editionscharezzo.com