



Avant de commencer, s'il vous plaît noter :

- Seuls les membres actuels LASA peuvent soumettre des événements pour LASA2019. La date limite de renouvellement de l'inscription à LASA est Septembre 6, 2018 (17h00 EDT). Pour des dates importantes, s'il vous plaît visitez: <http://lasa.international.pitt.edu/fra/congress/important-dates.asp>.
- Si quelqu'un ne figure pas dans la liste, c'est parce qu'ils ne font pas membres actuels de LASA (s'il vous plaît communiquer avec eux de payer leur adhésion: <https://lasa.international.pitt.edu/auth/jru/>).
- Vous ne pourrez pas sauvegarder une proposition dans le système. Vous devez d'abord soumettre la proposition afin de pouvoir l'éditer. Afin de prouver que votre proposition a bien été soumise, un message de confirmation s'affichera sur votre écran et vous recevrez un e-mail. Vous pouvez modifier la proposition jusqu'à la date limite du 6 Septembre 2018 (17h00 EDT).

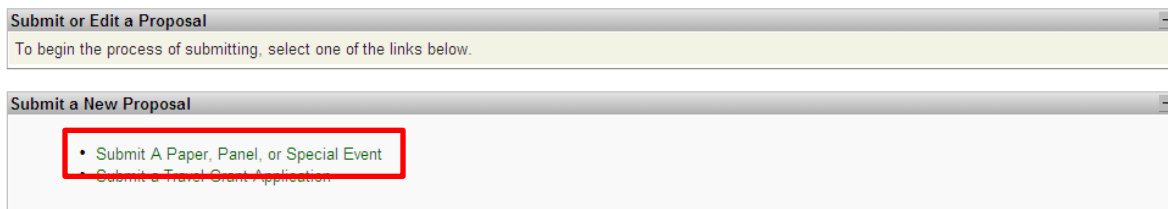
**Vous trouverez ci-dessous les instructions de présentation d'une Proposition pour un événement spécial - Réception pour LASA2019:**

Étape 1 : cliquez sur le lien : <https://lasa.international.pitt.edu/Proposals/> , et entrez votre n° de membre de la Lasa et votre mot de passe.

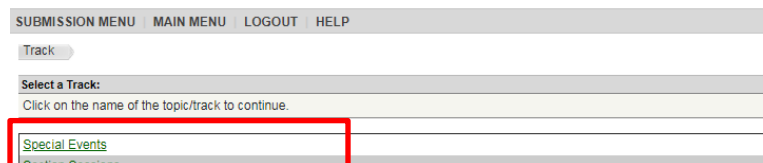
Étape 2 : sélectionnez 'Submit or Edit a Proposal' (Présenter ou Modifier une proposition).



Étape 3 : sélectionnez 'Submit a Paper, Panel, or Special Event' (Présenter un exposé, un Panel ou un Événement spécial).



Étape 4 : sélectionnez 'Special Events' (Événements spéciaux) à partir de la liste de parcours de programme.



Étape 5 : sélectionnez 'Meeting' (Réception) dans la section Sous-parcours.



**Sub Track**

Non-LASA events must be funded by the sponsoring group, and all arrangements must be made directly with the convention services of the hotel. All charges for such events, including catering, audiovisual equipment and any other services or products required will be charged directly to the sponsoring group by the hotel. This form may be submitted in English, Spanish or Portuguese. The event will be announced in the language of the proposal.

Click on the type of special event you wish to submit to continue.

Meeting

**Reception**

Étape 6 : entrez les informations de l'événement spécial comme le nom, le nombre de participants, etc.

Remarque : le titre de l'événement doit être en majuscules et en minuscules et moins de 25 mots, et la description doit présenter moins de 250.

Étape 7 : vous devriez être automatiquement le contact sélectionné de l'événement. Si vous désirez ne pas apparaître en tant que contact, cliquez sur 'Remove' (Éliminer) à côté de votre nom et dans la colonne « Action ».

**Session Participants:**

Selected "Roles" are preceded by a red asterisk \*

#	Person/Individual Submission	Role/Individual Submission Type	Action
1	Institutional2012 Member2012	*Contact Person	Remove

Étape 8 : Entrez tous les contacts et organisateurs supplémentaires en écrivant leurs noms (ou une partie) dans la case et en cliquant sur « Search by Last Name » (chercher par nom) (étape 1) et en sélectionnant leur rôle « Add Contact Person » (Ajouter contact) (étape 2). Continuez jusqu'à ce que tous les contacts soient ajoutés à la session.

#	Person/Individual Submission	Role/Individual Submission Type	Action
No Participants Listed			
<p><b>Step 1. Add a contact person/organizer</b> Use the search box to the right to search for a contact person/organizer by last name. You must add another organizer in order to remove yourself from the listing.</p>			<p>Étape I →</p> <p>Last Name <input type="text" value="Pereyra"/>  <input type="button" value="Search by Last Name"/></p>
<p><b>Step 2. Accept and continue.</b> When your session is fully populated click "Accept and Continue."</p>			<input type="button" value="Accept &amp; Continue"/>
<p><b>Choose From List of Potential Participants</b> Use this form to add a person to your session who is NOT attached to a paper. You must first search for the person in the association database. If you find the person you may add them to your session by clicking the "Add" link in the "Action" column.</p>			
#	Personal Profile	Email	Employment
3	Pereyra-Rojas, Milagros - Latin American Studies Association	milagros@pitt.edu	Latin American Studies Association
			<p>Étape II →</p> <p><a href="#">Add Contact Person</a></p>

Remarque : si le participant n'est pas trouvé, c'est parce qu'ils ne font pas membres actuels du LASA. S'il vous plaît communiquer avec eux de payer leur adhésion. Après, vous devez modifier la proposition avant la date limite du 6 septembre pour les ajouter à la proposition.

Étape 9 : après avoir ajouté tous les contacts/les organisateurs relatifs à l'événement, cliquez sur 'Accept and Continue' (Accepter et Continuer).



**Session Participants:**

Selected "Roles" are preceded by a red asterisk \*

#	Person/Individual Submission	Role/Individual Submission Type	Action
1	*Institutional2012 Member2012	<a href="#">*Contact Person</a> <a href="#">Up 1</a> <a href="#">Down</a>	Remove
2	*Milagros Pereyra-Rojas milagros@pitt.edu University of Pittsburgh	<a href="#">*Contact Person</a> <a href="#">Up 2</a> <a href="#">Down</a>	Remove

**Step 1. Add a contact person/organizer**

Use the search box to the right to search for a contact person/organizer by last name. You must add another organizer in order to remove yourself from the listing.

Search by Last Name

**Step 2. Accept and continue.**

When your session is fully populated click "Accept and Continue."

Accept & Continue

Étape 10 : réviser les informations, modifiez-les si nécessaire et cliquez ensuite sur 'Accept and Continue' (Accepter et Continuer).

**Vous avez soumis une demande de proposition pour un Événement spécial LASA2019. Un message de confirmation apparaîtra sur votre écran et vous recevrez un email confirmant votre proposition. Si vous ne recevez pas un e-mail, s'il vous plaît contacter [lasa@pitt.edu](mailto:lasa@pitt.edu) pour confirmer la soumission de votre proposition avant le 6 Septembre 2018 (17h00 EDT).**

**Merci de l'intérêt que vous portez à LASA2019!**