

## LASA2021 Instructions d'envoi des Propositions de Réception

Date limite d'envoi de propositions : 7 septembre, 2020 à 17 h, EDT.

---

### Qu'est-ce qu'une Réception?

Les réceptions sont des événements sociaux organisés pendant le Congrès annuel de LASA qui permettent l'interaction entre les membres dans une atmosphère plus détendue. Les propositions de réceptions envoyées par le biais du système de soumission en ligne sont programmées en soirée, après toutes les sessions, dans une salle située sur le site du Congrès. Les propositions de réceptions sont acceptées dans la mesure où il y a de l'espace disponible.

Avant de commencer, veuillez noter:

- Seuls les membres actuels de LASA peuvent soumettre des événements pour LASA2020. L'adhésion doit être renouvelée avant le **7 septembre 2020 à 17 h, EDT**. Pour d'autres dates limites, veuillez visiter : <https://lasaweb.org/fr/lasa2021/important-dates/>
- Si l'un des participants ne figure pas sur la liste, c'est qu'il n'est pas membre actuel de la LASA. Veuillez leur demander d'adhérer à LASA ou de renouveler leur adhésion sur le site suivant : <https://lasaweb.org/fr/join/>
- Vous ne pourrez pas enregistrer une proposition dans le système pour continuer à y travailler à un autre moment. Vous devez d'abord soumettre la proposition, puis vous pourrez la modifier ensuite. Si elle est correctement soumise, un message de confirmation s'affichera sur votre écran et vous recevrez un courriel. Vous pourrez modifier la proposition jusqu'au **7 septembre 2020 à 17 h, EDT**.

## Instructions d'envoi des propositions de Réception pour LASA2021

**Étape 1 :** Cliquez sur le lien <https://lasaweb.org/fr/lasa2021/proposals/>. Sélectionnez «**Soumettre une proposition**» et écrivez votre n° de membre de LASA et votre mot de passe.

### Soumission de Propositions

#### Soumission de Propositions

- [Appel à communications \[PDF\]](#)
- [Règles de participation](#)
- [Instructions de présentation](#)
- [Paper Match](#)
- [Soumettre une proposition](#)

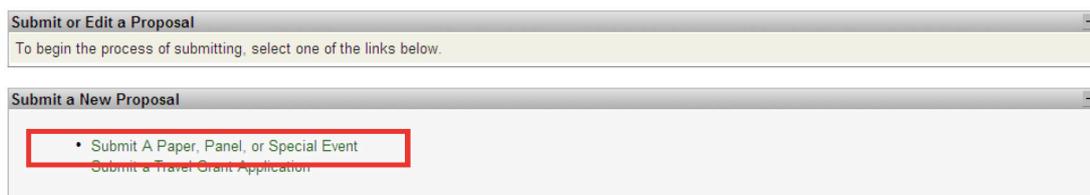
**Étape 2 :** Sélectionnez «**Submit or Edit a Proposal**».



Submitter Menu

- ✓ **Submit or Edit a Proposal**  
Submit or edit proposals for this conference.
- ✉ **Message Center**  
Read messages sent from this site.

**Étape 3 :** Sélectionnez «**Submit a Paper, Panel, or Special Event**».



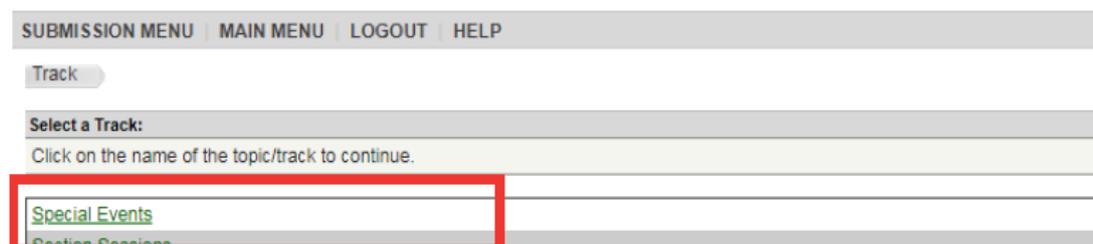
Submit or Edit a Proposal

To begin the process of submitting, select one of the links below.

Submit a New Proposal

- **Submit A Paper, Panel, or Special Event**  
Submit a Travel Grant Application

**Étape 4 :** Sélectionnez «**Special Events**».



SUBMISSION MENU | MAIN MENU | LOGOUT | HELP

Track

Select a Track:

Click on the name of the topic/track to continue.

- Special Events**
- Section Sessions

**Étape 5 :** Sélectionnez **«Reception»** dans la section Sous-domaines (Sub-Track).

**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 :** Écrivez le titre de l'événement spécial et ajoutez un court commentaire sur celui-ci. Cliquez ensuite sur **«Accept and Continue»**. Le titre de la session ne peut pas être tout en majuscules, il doit contenir moins de 25 mots et le commentaire moins de 250.

**Étape 7 :** Vous apparaîtrez automatiquement comme **«Contact Person»** pour cet événement. Si vous ne désirez pas être la personne de contact, sélectionnez **«Remove»** à côté de votre nom et sous 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	<b>Remove</b>

**Étape 8 :** Ajoutez tous les contacts supplémentaires en écrivant leur nom (ou une partie) dans la case et cliquez sur **«Search by Last Name»** (étape I) sélectionnez ensuite leur rôle **«Add Contact Person»** (étape II). Continuez jusqu'à ce que tous les contacts aient été ajoutés à la session.

**Person/Individual Submission** | **Role/Individual Submission Type** | **Action**

No Participants Listed

**Étape I** → **Last Name**

**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.

**Step 2. Accept and continue.**  
When your session is fully populated click "Accept and Continue."

**Choose From List of Potential Participants**  
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.

#	Personal Profile	Email	Employment	Action
3	Pereyra-Rojas, Milagros - Latin American Studies Association	milagros@pitt.edu	Latin American Studies	<b>Étape II</b> → <b>Add Contact Person</b>

**Remarque :** Si l'un des participants ne figure pas sur la liste, c'est parce-qu'il n'est pas membre actuel de la LASA. Veuillez leur demander d'adhérer à LASA ou de renouveler leur adhésion. Ensuite, vous devrez modifier la proposition pour les rajouter et ceci avant le **7 septembre 2020 à 17 h, EDT**.

**Étape 9 :** Après avoir ajouté tous les contacts/les organisateurs relatifs à l'événement, cliquez sur «**Accept and Continue**».

**Session Participants:**

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

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

**Step 2. Accept and continue.**  
When your session is fully populated click "Accept and Continue."

**Étape 10 :** Réviser les informations, modifiez-les si nécessaire et cliquez ensuite sur «**Accept and Continue**».

**Vous venez de soumettre une demande de proposition pour une réception pour LASA2021.** Un message de confirmation s'affichera sur votre écran et vous recevrez un courriel confirmant votre demande. Si vous ne recevez pas de courriel, veuillez contacter [lasa@lasaweb.org](mailto:lasa@lasaweb.org) pour confirmer la soumission de votre demande avant le **7 septembre 2020 à 17h00, EDT**.

Merci de l'intérêt que vous portez à LASA2021!

---

#### LATIN AMERICAN STUDIES ASSOCIATION

416 Bellefield Hall  
University of Pittsburgh  
Pittsburgh, PA 15260  
[lasa@lasaweb.org](mailto:lasa@lasaweb.org)  
Tel: 412-648-7929  
Fax: 412-624-7145



# LASA2021