

## LASA2021 Instructions d' envoi des Propositions de Section

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

---

Avant de commencer, veuillez noter :

- **Toutes les propositions de sessions de Section doivent être enregistrées dans le système UNIQUEMENT par le président ou le coprésident de Section.** Si vous n'êtes pas président de Section vous ne pourrez pas soumettre une session de Section.
- Tous les participants au panel DOIVENT être membres actuels de LASA et membres de la Section. L'adhésion doit être renouvelée avant le **7 septembre 2020 à 17 h, EDT**. Pour d'autres dates limites, veuillez voir : <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 LASA. Veuillez leur demander d'adhérer à LASA ou de renouveler leur adhésion de LASA et de la Section 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**.

### Qu'est-ce qu'une proposition de Panel de Section?

Une **proposition de panel de Section** consiste en un groupe de membres actuels d'une Section qui veulent envoyer leurs propositions ensemble en tant que panel préétabli. Une proposition de panel de Section doit être approuvée et soumise par les coordinateurs de Section pour représenter cette Section. C'est-à-dire qu'elle n'a pas besoin d'être examinée par le coordinateur de domaine thématique. Chaque section LASA a un nombre précis de panels.

Si vous souhaitez soumettre **deux panels dont les thèmes ont une continuité**, c'est-à-dire dont le second panel est la suite du premier, veuillez les soumettre sous forme de deux propositions de panels distinctes. En plus, veuillez vérifier qu'ils soient tous les deux soumis par le/la Coordinateur/trice de Section au sein des Panels de Section, et non comme des panels réguliers. Les titres doivent être les mêmes pour les deux panels et en indiquer l'ordre (Partie 1 et Partie 2).

Il est important d'étiqueter les panels comme il a été mentionné ci-dessus pour que les deux panels soient évalués conjointement et non séparément. Ainsi, s'ils sont acceptés dans le programme du Congrès, les deux panels seront programmés dans l'ordre chronologique : Partie 1, puis Partie 2. Veuillez noter que nous ne pouvons pas garantir que les panels se tiendront l'un après l'autre ou dans la même salle. Toutefois, nous veillerons à ce que la Partie 1 ait lieu avant la Partie 2.

## Instructions d' envoi des panels de Section pour LASA2021

Les propositions de panels de Section doivent être soumises uniquement par le coordinateur de la Section.

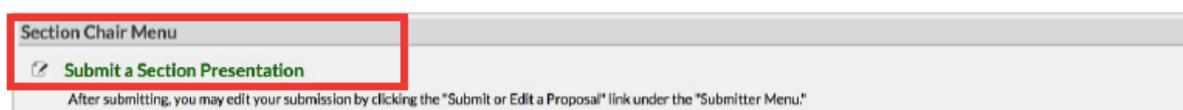
**Étape 1 :** Cliquez sur le site : <https://lasaweb.org/fr/lasa2021/proposals/>. Sélectionnez «**Soumettre une proposition**» et écrivez votre n° de membre de LASA et votre mot de passe.

### Soumission de Propositions

#### Soumission de Propositions

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

**Étape 2 :** Sous «**Section Chair Menu**» sélectionnez «**Submit a Section Presentation Panel**».



**Étape 3 :** Sous «**Session Type**» sélectionnez «**LASA Section Panel**».



A screenshot of a table titled 'Submit Submission for Review'. The table has two columns: 'Session Type' and 'Description'. The 'LASA Section Panel' option is highlighted with a red box.

Session Type	Description
<a href="#">LASA Intersection Panel</a>	
<a href="#">LASA Section Panel</a>	
<a href="#">LASA Section Roundtable</a>	
<a href="#">LASA Section Workshops</a>	

**Étape 4 :** Écrivez le titre du panel, la Section, un résumé, le nombre de participants prévus, puis cliquez **«Accept and Continue»**. Le titre du panel ne peut pas être tout en majuscules, il doit contenir moins de 25 mots et le résumé moins de 250.

**Enter information about your Session.**  
Required fields are marked with an asterisk (\*).

**\*Title**  
Type title as it should appear in the Program (limit to 25 words). Your title should NOT be all capitals or all lower-case.

**\* Section**  
Please select the name of your Section.

**\*Abstract**  
Please provide a brief description or abstract (must not exceed 250 words). You may copy and paste from your word processing program.

**Étape 5 :** Cliquez **«Add a Paper»** pour commencer à ajouter les articles. Rappelez-vous qu'il faut un minimum de trois articles par panel et au maximum cinq.

**Session Participants:**  
Selected "Roles" are preceded by a red asterisk \*

#	Person/Individual Submission	Role/Individual Submission Type	Action
No Participants Listed			

**Step 1. Add Papers.**  
To add a paper title and author(s) to the session listing above click the "Add a Paper" button.

**Step 2. Add other participants (Chairs, Discussants).**  
Use the search box to the right to type in a last name, and search the database for the participants you wish to add to your session.

**Step 3. Accept and continue.**  
When your session is fully populated click "Accept and Continue."

**Étape 6 :** Ajouter le titre et le résumé de chaque article et cliquez **«Accept and continue»**. Le titre de l'article ne peut pas être tout en majuscules, il doit contenir moins de 25 mots et le résumé moins de 250.

**Étape 7 :** Ajoutez les coauteurs pour chaque article en écrivant leurs noms (ou une partie) dans la case et cliquez sur «**Search for Author**» (étape I), cherchez le coauteur par son nom et sélectionnez «**Add Author**» à côté du nom (étape II). Ensuite, cliquez sur «**Accept and Continue**». Pour rechercher les participants lorsqu'ils sont ajoutés à des sessions, assurez-vous de rechercher les noms de famille tels qu'ils apparaissent en ligne sur la «**Member List**».

**Remarque :** Si un participant ne figure pas sur la liste, c'est qu'il n'est pas membre actuel de 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**.

Répétez les étapes 5 à 7, en fonction du nombre d'articles inclus dans le panel.

**Étape 8 :** Ajoutez un modérateur (ce n'est pas obligatoire mais fortement recommandé), un président (maximum deux) et un organisateur (maximum deux) en écrivant leurs noms (ou une partie) dans la case et en cliquant sur « Search by LastName » (étape I) puis sélectionnez leur rôle : « Add Session Organizer », « Add Chair » ou « Add Discussant » (étape II). Continuez jusqu'à ce que tous les coordinateurs, modérateurs et organisateurs de session aient été rajoutés à la session.

**Étape 9 :** Une fois tous les participants ont été rajoutés à la session, cliquez sur «**Accept and Continue**».

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

**Vous venez de soumettre une demande de proposition de panel 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 17 h, EDT**.

## Instructions pour les Ateliers et les Tables Rondes de Section pour LASA2021

Étape 1 : Cliquez sur le site : <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 : Sous «**Section Chair Menu**» sélectionnez «**Submit a Section Presentation**» :



Étape 3 : Sous «**Session Type**» sélectionnez «**LASA Section Roundtable ou LASA Section Workshop**» :

Submit Submission for Review	
Session Type	Description
<a href="#">LASA Intersection Panel</a>	
<a href="#">LASA Section Panel</a>	
<a href="#">LASA Section Roundtable</a>	
<a href="#">LASA Section Workshops</a>	

Étape 4 : Écrivez le titre et une description de l'atelier et de la table ronde, sélectionnez la Section puis cliquez «**Accept and Continue**». Le titre de l'atelier ou de la table ronde ne peut pas être tout en majuscules, il doit contenir moins de 25 mots et la description moins de 250.

**Étape 5 :** Ajoutez les participants à l'atelier ou à la table ronde : animateurs (minimum trois), président(s) (au minimum un et au maximum deux), organisateurs de session (au minimum un et au maximum deux) et modérateur (ce n'est pas obligatoire mais fortement recommandé). Pour ceci, écrivez leur nom (ou une partie) dans la case et cliquez «**Search by Last Name**» (étape I), cherchez le participant par son nom et sélectionnez leur rôle : «**Add Session Organizer**», «**Add Chair**», «**Add Discussant**» ou «**Add Presenter**» (étape II).

**Remarque :** Si l'un des participants ne figure pas sur la liste, c'est qu'il n'est pas un membre actuel de 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**.

Step 2. Add other participants (Chairs, Discussants and Non Paper Presenters)  
Use the search box to the right to search for a participant by last name.

Step 3. 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	<a href="#">Add Session Organizer</a> <a href="#">Add Chair</a> <a href="#">Add Discussant</a>

**Étape 6 :** Une fois les participants ont été ajoutés à l'atelier ou la table ronde, sélectionnez «**Accept and Continue**».

**Étape 7 :** Révisez les informations, modifiez-les si besoin avant de soumettre la proposition et sélectionnez «**Accept and Continue**».

**Vous venez de soumettre une demande d'atelier ou de table ronde de Section 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 17 h, EDT**.

## Instructions d'envoi de Panel Intersectionnel pour LASA2021

**Seuls les panels sont admis ; les ateliers et les tables rondes sont exclus.** Ces propositions doivent être soumises par les coordinateurs de Section uniquement.

Chaque Section de LASA ne peut participer qu'à un seul panel intersectionnel par Congrès.

Ces panels doivent comprendre :

- Un thème en relation avec le nom du Congrès
- Au moins deux sections concernées
- Trois articles au minimum et au maximum cinq

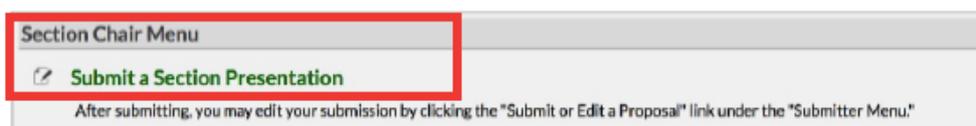
**Étape 1 :** Cliquez sur le site <https://lasaweb.org/fr/lasa2021/proposals/>. Sélectionnez «**Soumettre une proposition**» et écrivez votre n° de membre LASA et votre mot de passe.

### Soumission de Propositions

#### Soumission de Propositions

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

**Étape 2 :** Sous «**Section chair Menu**» sélectionnez «**Submit a Section Presentation**».



**Étape 3 :** Sous «**Session Type**» sélectionnez «**LASA Intersection Panel**».



**Étape 4 :** Écrivez le titre du Panel Intersectionnel et une description du même. Sélectionnez les Sections qui participeront à ce panel. Ensuite, sélectionnez **«Accept and Continue»**. Le titre du panel ne peut pas être tout en majuscules, il doit contenir moins de 25 mots et le résumé moins de 250.

**\*Title**  
Type title as it should appear in the Program (limit to 25 words). Your title should NOT be all capitals or all lower-case.

**\* Section**  
Please select the name of your Section.

**\*Abstract**  
Please provide a brief description or abstract (must not exceed 250 words). You may copy and paste from your word processing program.

**Sponsored by**  
Please enter if the panel has an institutional sponsor. [No individuals please] (Optional)

**Étape 5 :** Cliquez **«Add a Paper»** pour ajouter les articles. Rappelez-vous qu'il faut un minimum de trois articles par panel et au maximum cinq.

**Session Participants:**

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

#	Person/Individual Submission	Role/Individual Submission Type	Action
No Participants Listed			

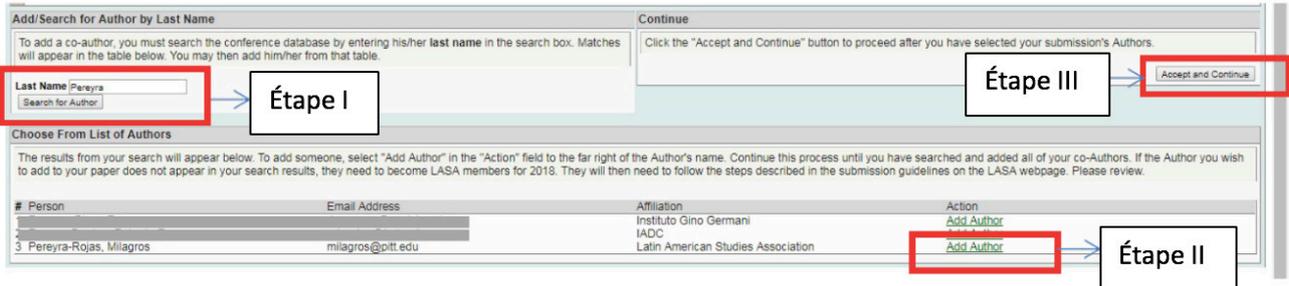
**Step 1. Add Papers.**  
To add a paper title and author(s) to the session listing above click the "Add a Paper" button.

**Step 2. Add other participants (Chairs, Discussants).**  
Use the search box to the right to type in a last name, and search the database for the participants you wish to add to your session.

**Step 3. Accept and continue.**  
When your session is fully populated click "Accept and Continue."

**Étape 6 :** Écrivez le titre et le résumé de chaque article et cliquez ensuite sur **«Accept and continue»**. Le titre ne peut pas être tout en majuscules, il doit contenir moins de 25 mots et le résumé moins de 250.

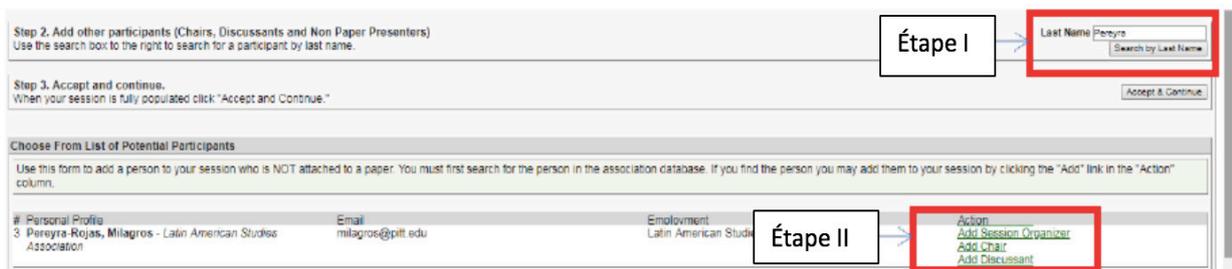
**Étape 7 :** Ajoutez les coauteurs pour chaque article, écrivez leurs noms (ou une partie) dans la case et cliquez sur **«Search for Author»** (étape I), cherchez le coauteur par son nom de famille et sélectionnez **«add Author»** à côté du nom(étapeII). Ensuite, cliquez sur **«Accept and Continue»** (étape III).



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

Répétez les étapes 5 à 7 en fonction du nombre d'articles du panel intersectionnel.

**Étape 8 :** Ajoutez un modérateur, un président (maximum deux) et un organisateur (maximum deux) en écrivant leurs noms (ou une partie) dans la case et en cliquant sur **«Search by Last Name»** (étape I) puis sélectionnez leur rôle : **«Add Session Organizer», «Add Chair»** ou **«Add Discussant»** (étape II). Continuez jusqu'à ce que tous participants aient été ajoutés à la session.



**Étape 9 :** Une fois tous les participants ont été ajoutés à la session, cliquez sur **«Accept and Continue»**.

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

**Étape 10 :** Révisez les informations, modifiez-les si besoin avant de soumettre la proposition et sélectionnez **«Accept and Continue»**.

**Vous venez de soumettre une demande de proposition de panel 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 17 h, EDT.**