



Call for Papers ASB 2010

The 40th Atlantic Schools of Business Conference is being hosted this year by the Sobey School of Business, Saint Mary's University, Halifax, from October 1-3, 2010. The theme of this year's conference is "Being in Business."

This year's theme recognizes the role of business in the lives of all involved, and raises questions that range from concerns with improved performance through to corporate social responsibility, spirituality at work, employment equity, and existential being.

The deadline for receipt of paper and symposium submissions is AUGUST 9TH. Papers are welcomed in either English or French and should be submitted directly to the appropriate Area Interest Chair listed below.

Keynote Speakers

The keynote speakers will be Professors Marta Calas and Linda Smircich from the Isenberg School of Management, University of Massachusetts Amherst and James Spurr, General Counsel and Vice President, Government Relations, Emera Inc., Halifax, Nova Scotia.

Linda Smircich:

http://www.isenberg.umass.edu/management/Faculty/Profiles/Linda_Smircich/

Marta Calas: http://www.isenberg.umass.edu/management/Faculty/Profiles/Marta_Calas/

James Spurr: <http://www.emera.com/en/home/ourteam/executiveteam.aspx>

Conference Fees

\$200 + HST \$30.00	=	\$230.00	Before September 15, 2010
\$240 + HST \$36.00	=	\$276.00	After September 15, 2010
\$125 + HST \$18.75	=	\$143.75	PH.D. or M.B.A. Student
\$60 + HST \$9.00	=	\$69.00	Undergraduate Student
\$50 + HST \$6.50	=	\$56.50	Spouse/Companion (to attend Friday reception and Saturday dinner only)

Your registration fee includes Friday evening reception, Saturday breakfast and luncheon, Saturday evening dinner and coffee breaks and Sunday breakfast.

Accommodation

A limited number of rooms have been blocked for Oct. 1 and Oct. 2 at the Hotel Atlantica (<http://www.atlanticahotelhalifax.com> ; formerly the Holiday Inn Select), which will be held up to and including August 31, 2010. Individuals may make their own reservations with the hotel directly at (902) 423-1161, or toll free at 1-888-810-7288 or by facsimile at (902) 423-9069. They must identify that they are with Atlantic Schools of Business (ASB) to receive the special rate of \$130 p/night, plus taxes (single or double occupancy).

More details will be posted on the ASB website shortly: <http://asb.acadiau.ca>

For further information contact:

Dr. Jean Helms Mills
Saint Mary's University
Conference Chair, ASB 2010
Email: asb2010@smu.ca
Telephone: 902 496 8139

Appel à Communication ASB 2010

La 40e conférence de l'Atlantic Schools of Business est organisée cette année par la Sobey School of Business de l'Université Saint Mary's à Halifax, du 1 au 3 octobre 2010. Le thème de la conférence de cette année est: «Être en affaires».

Le thème de cette année reconnaît le rôle des entreprises dans la vie de tous les acteurs, et soulève des questions qui vont des préoccupations de performances améliorées à la responsabilité sociale des entreprises, de la spiritualité au travail, d'équité en emploi, et l'être existentiel.

Dates importantes

9 août 2010– Date limite pour la soumission de votre papier et symposium. Submissions are welcome in both French and English. Please submit your papers to the Area Division Chairs below.

Conférenciers invités

Les conférenciers seront les professeurs Marta Calas et Linda Smircich de la Isenberg School of Management, Université de Massachusetts Amherst et James Spurr, conseiller général et vice-président, Relations gouvernementales. Emera Inc, Halifax, Nouvelle-Écosse.

Linda Smircich:

http://www.isenberg.umass.edu/management/Faculty/Profiles/Linda_Smircich/

Marta Calas: http://www.isenberg.umass.edu/management/Faculty/Profiles/Marta_Calas/

James Spurr: <http://www.emera.com/en/home/ourteam/executiveteam.aspx>

Inscription

Frais d'inscription pour la conférence* (en \$Can):

\$200 + HST \$30.00	=	\$230.00	avant le 15 septembre 2010
\$240 + HST \$36.00	=	\$276.00	après le 15 septembre
\$125 + HST \$18.75	=	\$143.75	pour étudiant au MBA ou Doctorat
\$60 + HST \$9.00	=	\$69.00	pour étudiant au Baccalauréat
\$50 + HST \$6.50	=	\$56.50	pour épouse/compagne (pour assister à la réception vendredi, et le banquet du samedi)

Vos frais d'inscription comprennent la réception du vendredi soir, le petit-déjeuner samedi et dîner du samedi, la soirée du samedi, et les pauses café.

Accommodations

Un nombre limité de chambres a été bloqué pour les 1 et 2 octobre à l'Hôtel Atlantica (<http://www.atlantichotelhalifax.com> ; anciennement l'hôtel Holiday Inn Select), qui sera tenu jusqu'au 31 août 2010. Les particuliers peuvent faire leurs propres réservations directement avec l'hôtel au (902) 423-1161, ou sans frais au 1-888-810-7288 ou par

télécopieur au (902) 423-9069. Ils doivent identifier qu'ils sont avec Atlantic Schools of Business (ASB 2010) pour bénéficier du tarif spécial de 130 \$ p / nuit, plus taxes (occupation simple ou double).

Plus de détails seront affichés sur le site ASB prochainement : <http://asb.acadiau.ca>

Pour plus d'informations, veuillez contacter:

Dr. Jean Helms Mills
 Saint Mary's University
 Conference Chair, ASB 2010
 Courriel: asb2010@smu.ca
 Téléphone: 902 496 8139

**AREA CHAIRS FOR ASB 2010/RESPONSABLES DE DIVISIONS POUR L'ASB
2010**

ACCOUNTING/ COMPTABILITÉ	BUSINESS HISTORY/ HISTOIRE DES AFFAIRES
Egbert McGraw, Université de Moncton egbert.mcgraw@umoncton.ca	Gabie Durepos, St Francis Xavier University gabiel@hotmail.com
BUSINESS LAW/ LOI D'AFFAIRES	CASE TRACK/ ÉTUDES DE CAS
Steve Enman, Acadia University steve.enman@acadiau.ca	Robert MacDonald, Crandall University robert.macdonald@crandallu.ca
ENTREPRENEURSHIP/ ENTREPRENEURIAT	FINANCE/FINANCE
Vivi Koffi, Université de Moncton vivi.koffi@umoncton.ca	Andre Leclerc, Université de Moncton andre.leclerc@umce.ca Hamadou Boubacar, Université de Moncton hamadou.boubacar@umoncton.ca
GENDER & DIVERSITY/ GENRE ET DIVERSITÉ	HR/IR/RESSOURCES HUMAINES & RELATIONS INDUSTRIELLES
David Wicks, Saint Mary's University david.wicks@smu.ca	Basu Sharma, UNB Fredericton bsharma@unb.ca

INFORMATION SYSTEMS/ SYSTÈMES D'INFORMATION	MANAGEMENT EDUCATION/ FORMATION EN GESTION
JP Ekionea, Université de Moncton jean-pierre.booto.ekionea@umoncton.ca	Shripad Pendse, Saint Mary's University shripen@yahoo.ca
MANAGEMENT SCIENCE AND POM/ RECHERCHE OPÉRATIONNELLE & GESTION DES OPÉRATIONS ET PRODUCTION	MARKETING/MARKETING
Manish Verma, Memorial University mverma@mun.ca	Donna Sears, Acadia University donna.sears@acadiau.ca
ORGANIZATIONAL BEHAVIOUR/ COMPORTEMENT ORGANISATIONNEL	ORGANIZATIONAL THEORY/ THÉORIE DES ORGANISATIONS
Connie Bygrave, Saint Mary's University conniebean@eastlink.ca	Bill Murray, Mount Saint Vincent University william.murray@msvu.ca
STRATEGY/ STRATÉGIE	STUDENT CASE COMPETITION/ ÉTUDES DE CAS POUR ÉTUDIANTS
Alidou Ouedraogo, Université de Moncton alidou.ouedraogo@umoncton.ca	Karen Lightstone, Saint Mary's University karen.lightstone@smu.ca

ASB 2010 STYLE GUIDE

This sheet provides instructions concerning the format and style of papers appearing in the *ASB Proceedings*. It is therefore important that authors follow these instructions carefully.

Page Limit

The manuscript must not exceed 15 pages, single spaced, including all author information, the title of the paper the abstract, footnotes and endnotes, tables, figures, and appendices but excluding references.

Typing

If you are working with WordPerfect you must use either CG Times 11 or Times Roman 11. For Microsoft Word the required font is Times New Roman 11. Please be sure to check spelling and grammar before submitting your paper. Do not use page numbers – they will be inserted by the Proceedings Editor.

Electronic Copy

All papers should be submitted electronically to the appropriate Area Interest Chair, and should be in WordPerfect or Microsoft Word format. PDF format will not be accepted. All proceedings will be produced on CD-ROM under the supervision of the ASB 2010 Proceedings Editor to assure homogeneous appearance of all articles.

Margins

Left and right margins except the abstract (see below) should be 1.25 inches, while 1.5 inches is required for top and bottom margins. All paragraphs except the abstract should be indented one-half inch. Text should be fully (left and right) justified. Hyphenating words is encouraged to obtain more even word-spacing.

Spacing

Spacing should adhere to the following format:

Single space the body of the paper.

Triple space before and double space after first level headings.

Double space before and after second level headings.

Double space between paragraphs.

Triple space between the text and word "Table" or "Figure."

Double space between the word "Table" or "Figure" and the title of the table or figure.

Triple space between the end of the table or figure and the continuation of the text.

Triple space before and double space after the words "Appendix" and "References."

Double space between the last line of the text and the first line of the footnotes; double space between footnotes if more than one.

First Page

Do not use a separate title page. Begin the first page with the following format. On the third and fourth lines, at the left margin, type the location of the Conference and dates, and at the right margin, type the author's name (one line) and affiliation (two lines maximum). If your affiliation title is long, then adjust the format to provide more typing space or abbreviate. If two authors are from the same school, do not repeat each author's affiliation. The authors' names should be given followed by the affiliation. The example following these instructions shows the correct format.

Note: To be considered for the Best Student Paper Award, students must be identified as such and their status must be indicated on the first page of the paper.

Page Numbers

Do not type in page numbers as they will be inserted by the editor prior to printing.

Title

The title should be all capital letters and centered at the top of the first page. If more than one line is required, single space between the lines. If an acknowledgement is given, then footnote the title accordingly.

Acknowledgements

These should be footnoted at the bottom of the first page (see section on footnotes), and should be labeled in the usual manner. The acknowledgements would be footnote 1.

Abstract

An abstract of approximately 50 words should be placed after the title and immediately before the body of the text. Do not type "Abstract" after the title. The abstract should have 1.5 inch left and right margins to set it off from the main text (see example below).

Headings

First level (or main) headings should be centered and bold-typed in upper and lower case, with only major words beginning with capitals. No period is used after the heading. *Second level* headings should be bold-typed flush to the left margin with main words capitalized. *Third level* headings are bold-typed in the paragraph following normal paragraph indentation. Only the initial e-mail of the first word is capitalized and the heading is ended with a period. The text follows on the same line without extra spacing. Do not place headings at the bottom of a page if there is not room enough to begin the relevant text.

Figures and Tables

Figures and tables should appear soon after their first citation in the text. Each table or figure should have a bold-faced title describing its content. The label and the title should be centered and typed in upper/lower case. There should be no period after the title. Tables and figures may be produced either in the body of the text or on a separate page, depending on their size. Please avoid photo-reduced figures and tables because this will make them illegible in the Proceedings.

Quotations

If quotations contain four or more lines, they should be set off from the body of the text by using 1.5 inch left and right margins.

Citations (or Calling References)

Books, journals and other references should be cited in the text by enclosing in parentheses the author's surname and the year of publication. Examples: (Roy, 1980; Wong, 1988). If a reference contains no author, use first two or three words of the title

and the year. Example: (Government Turmoil, 1987). Exercise discretion when citing your own work – remember the refereeing process is double-blind.

Footnotes

Footnotes are generally discouraged, but may be used when necessary. They should be numbered consecutively and placed at the bottom of the page on which they appear, separated from the body of the text by a line one inch long (or 10 spaces). Two footnotes on the same page should be separated by a double space. Be sure to observe the margin requirement at the bottom of the page. Footnotes should not be attached to equations.

Equations

All equations should be placed on separate lines, centered, and numbered consecutively. Be certain that all symbols are adequately defined. Identification numbers should be placed in parentheses along the right margin as shown below.

$$A = f(X_1, X_2, X_3, \dots X_n) \quad (1)$$

Appendices

Appendices, if needed, should immediately follow the body of the paper and precede the references. The title should be centered and bold-faced.

References (Bibliography)*

The bibliography of cited sources should be entitled “References” and should appear at the end of the paper. This section should immediately follow the main body of the paper, after any Appendices.

Below are examples of book, journal, proceedings, and website references. Additional documentation problems may be resolved by consulting Kate Turabian A Manual for Writers, 4th ed., University of Chicago Press, 1973, Section 6.

For books:

Becker, Brian E., Huselid, Mark A. & Ulrich, Dave, *The HR Scorecard: Linking People, Strategy, and Performance*, Boston MA: Harvard Business School Press, 2001.

For journals:

McGuire, Jean & Matta, Elie, "CEO Stock Options: The Silent Dimension of Ownership," *Academy of Management Journal*, 46(2), (April 2003), 255-265.

For conference proceedings:

Long, Richard, "High Involvement Management and Performance Pay in Canada: An Empirical Study," Proceedings of the 2001 Annual Conference of the Administrative Sciences Association of Canada, Human Resources Division, Vol. 22, No. 9, Trevor C. Brown (ed.), 77-86.

For Websites:

Phillips, Robert, "Some Key Questions About Stakeholder Theory," http://www.iveybusinessjournal.com/view_article.asp?intArticle_ID=471. [Accessed 11 May 2004].

If no author is given, reference like unsigned newspaper/journal article:

"Canada's Venture Capital and Private Equity Association - 2003 Annual Statistical Review," http://www.cvca.ca/statistical_review/table_3x2003.html. [Accessed 11 May 2004]; in-text citation ("Canada's Venture Capital," 2004)

Web page

Stoddard M. AHSL Educational Services--draft [web page] Feb 1995; <http://amber.medlib.arizona.edu/homepage.html>. [Accessed 16 Mar 1995].

If no author is given, reference like unsigned newspaper/journal article:

"Sexual harassment: Myths and realities." [web page] n.a.; <http://www.apa.org/pubinfo/harass.html>. [Accessed 12 June 1996].

In-text citation:

("Sexual harassment," 1996)

ASB 2010
Halifax, Nova Scotia

Peter Jones
Robert P. Smith (student)
Faculty of Administration
University of New Brunswick

Susan E. French
Sobey School of Business
Saint Mary's University

THE APPLICATION OF THE MARKETING CONCEPT IN CANADA¹

The marketing concept has been around a long time. This study reports how top Canadian marketing executives have adopted the concept in their organizations.

The Canadian Experience

The marketing concept is generally well known and respected by Canadian business people, but there was a time

¹ Acknowledgements

ASB 2010

GUIDE DE PRÉSENTATION DES MANUSCRITS

Ce guide a été préparé afin d'uniformiser la présentation et le style des communications en français qui seront publiées dans les actes de chacune des divisions (Marketing, Finance, Systèmes d'information, etc.) du Congrès de l'ASB. Pour assurer une qualité uniforme des actes de chacune des divisions, les auteurs sont invités à suivre exactement les instructions suivantes.

La longueur

Le manuscrit ne doit pas excéder 15 pages, à simple interligne, incluant l'information sur chaque auteur, le titre, le résumé, les notes de bas de pages, les tableaux, les figures, les références et les annexes.

L'écriture

Si vous travaillez avec WordPerfect, utilisez CG Times à 11 points ou Times Roman à 11 points. Si vous travaillez avec Microsoft Word, utilisez Times New Roman à 11 points. Veuillez vérifier l'orthographe et la grammaire de votre manuscrit avant de le soumettre. Ne paginez pas vos manuscrits – les numéros de page seront insérés par l'éditeur.

La copie électronique

Tous les manuscrits doivent être soumis électroniquement au responsable de la division appropriée et doivent être de format WordPerfect ou Microsoft Word. Le format PDF ne sera pas accepté. Les actes du Congrès seront produits sur un CD-ROM sous la supervision de l'éditeur pour assurer une apparence homogène de tous les articles.

Les marges

On doit garder une espace de 1,5 pouce en haut et en bas de chaque page. Les marges de gauche et de droite doivent être ajustées à 1,25 pouce. Tous les paragraphes doivent commencer à 0,5 pouce de la marge (à l'exception du sommaire). Le texte doit être justifié.

Les interlignes

Les spécifications pour les interlignes sont comme suit :

Simple interligne pour le texte de l'exposé.

Triple interligne avant les titres principaux, et double après ceux-ci (autres que celui de l'exposé).

Double interligne avant et après les titres secondaires.

Double interligne entre les paragraphes.

Triple interligne entre le texte et le mot Figure ou Tableau.

Double interligne entre le mot Figure ou Tableau et le titre de la figure ou du tableau.

Triple interligne entre la fin d'une figure ou d'un tableau et la continuation du texte.

Triple interligne avant, et double après les mots Annexes et Références.

Double interligne entre la dernière ligne du texte et la première ligne d'une note ; double interligne entre les notes s'il y en a plus d'une.

La première page

Veillez ne pas utiliser une page séparée pour le titre de l'exposé. Commencez la première page en accord avec les instructions suivantes : à la troisième ligne, au coin supérieur gauche, identifiez l'emplacement du Congrès et les dates, et au coin supérieur droit, identifiez le ou les auteur(s) et leur affiliation. Si le nom de l'établissement est trop long, utilisez des caractères plus petits ou le nom en abrégé. Si deux auteurs font partie du même établissement, veuillez ne pas répéter l'affiliation (les noms des deux auteurs seront suivis du nom de l'affiliation). L'exemple de la page suivante illustre le format approprié.

Afin qu'une communication soit considérée pour le prix de la meilleure communication des étudiants de doctorat, le statut de l'étudiant doit être indiqué à la suite du nom de l'auteur sur la première page de la communication.

La numérotation des pages

Veillez ne pas inclure les numéros de pages dans les manuscrits. Ils seront inclus par l'éditeur lors de la production des actes du Congrès.

Le titre du manuscrit

Le titre du manuscrit, en lettres majuscules, est centré au haut de la première page. Si plus d'une ligne est requise, un interligne simple doit être laissé entre les lignes. Si des remerciements sont présentés, le titre doit être annoté en conséquence (renvoi vers une note de bas de page).

Les remerciements

Les remerciements doivent prendre la forme d'une note (voir la section sur les notes) au bas de la première page, qui sera identifiée en tant que la note 1.

Le sommaire

Un bref sommaire (environ 50 mots) doit être placé sous le titre avant le début du texte. Ne pas inscrire le mot « sommaire » après le titre. Les marges de gauche et de droite devront être ajustées à 1,5 pouce pour différencier le sommaire du corps du texte (voir l'exemple ci-dessous).

Les autres titres

Les sous-titres principaux (autres que celui de l'exposé) doivent être centrés et écrits en minuscules sauf pour la première lettre du premier mot et la première lettre des noms propres. Ne pas mettre de point après un titre et ne pas souligner. *Les titres secondaires* doivent être alignés sur la marge de gauche et respecter les consignes citées ci-dessus. Si un *niveau tertiaire* de titre est requis, les titres prennent alors la forme d'un paragraphe normal. Cependant, le titre, dans ce cas, sera suivi d'un point. Le texte suivra ensuite sur la même ligne sans espace supplémentaire. Veuillez ne pas placer un titre au bas d'une page s'il n'y a pas suffisamment d'espace pour commencer normalement le texte. Tous les titres (autres que celui de l'exposé) doivent être imprimés en caractère gras.

Les figures et tableaux

Les figures et tableaux doivent être placés près de l'endroit où ils sont cités dans le texte. Chaque tableau ou figure doit avoir un titre (imprimé en caractère gras) descriptif du contenu. La description et le titre doivent être centrés et écrits en lettres minuscules, sauf la première lettre du premier mot et la première lettre des noms propres. Ne pas mettre de point après le titre. Les tableaux et les figures peuvent être soit incorporés au texte ou placés sur une page séparée, selon leur grandeur. Ne pas réduire les figures et les tableaux par procédé photographique, ce qui les rend illisibles dans les actes du Congrès.

Les citations

Les citations qui contiennent plus de quatre lignes doivent être présentées en retrait du texte, en laissant une marge de 1,5 pouce à gauche et à droite.

Les références

Les références doivent être citées dans le texte en plaçant entre parenthèses le nom de l'auteur et l'année de la publication, par exemple: (Roy, 1980; Black et Wong, 1988). S'il n'y a pas d'auteur pour une référence, veuillez utiliser deux ou trois mots du titre (assez pour identifier la référence dans la liste des ouvrages cités) et l'année ; par exemple : (Industries de haute technologie, 1981). Soyez discrets quand vous citez vos propres ouvrages, puisque le processus d'évaluation des manuscrits se fait de façon anonyme (double-blind review).

Les notes

L'emploi des notes est découragé sauf là où leur présence est vraiment nécessaire. Les notes (ou renvois en bas de page) doivent être numérotées consécutivement et placées au bas de la page où elles apparaissent. Les notes doivent être séparées du texte grâce à un trait d'un pouce (10 traits d'union) et séparées par un interligne double de la note suivante s'il y a plus d'une note. Assurez-vous que la marge de 1,5 du bas de la page est bien respectée. N'utilisez pas de notes pour les équations.

Les équations

Toutes les équations doivent être placées sur des lignes individuelles et numérotées consécutivement. Assurez-vous que tous les symboles soient bien définis. Ces numéros consécutifs doivent être placés entre parenthèses et alignés sur la marge de droite comme suit :

$$A = f(X1, X2, X3, \dots Xn) \quad (1)$$

Les annexes

Les annexes, si requises, doivent suivre immédiatement le texte de l'exposé et précéder les références.

Les références bibliographiques*

Les références bibliographiques doivent inclure seulement celles qui sont citées dans l'exposé et doivent être intitulées **Références**. Cette section doit être placée à la fin de votre exposé. Les références *ne doivent pas* être présentées sur une page séparée, mais doivent suivre le texte principal, soit après les annexes si tel est le cas. En cas de problèmes pour les références des citations, veuillez consulter Kate Turabian, *A Manual for Writers*, 4th ed., University of Chicago Press, 1973, Section 6.

Les volumes doivent être présentés comme suit :

Hartley, Robert F., *Marketing Mistakes*, Columbus, Ohio: Grid Publishing, 1976.

Les articles de revue scientifique doivent être présentés comme suit :

Lutz, Richard J., "Changing Brand Attitudes Through Modification of Cognitive Structure," *Journal of Consumer Research*, 4(2), (March 2003), 49-59.

Les articles tirés des actes doivent être présentés comme suit :

Evans, Martin & Brown, Terri Lee, "The Role of Attributions in the Performance Evaluation Process," *Actes du Congrès Annuel 1989 de l'Association des Sciences Administratives du Canada, Section Comportement Organisationnel*, Vol. 10, part 5, Robert P. Gephart, Jr. (ed.), L'Association des Sciences Administratives du Canada, 1989, 31-38.

* Certains éléments du format régulier ne s'appliquent pas dans tous les cas.

Pour les sites Web :

Phillips, Robert, "Some Key Questions About Stakeholder Theory," http://www.iveybusinessjournal.com/view_article.asp?intArticle_ID=471. [Accès le 11 Mai 2004].

Page Internet :

Stoddard M. AHSL Educational Services--a draft [page WWW] février 1995; <http://amber.medlib.arizona.edu/homepage.html>. [Accès le 16 mars 1995].

En l'absence d'un auteur, la référence respecte le format établi pour les articles de journal et de périodique.

"Harcèlement sexuel ; mythes et réalités," (page WWW) sans date ; <http://www.apa.org/pubinfo/harass.html>. [Accès le 12 juin 1996].

Citation incorporée au texte :

(“Harcèlement sexuel,” 1996)

ASB 2010
Halifax, Nouvelle_Ecosse

Peter Jones
Robert P. Smith (étudiant)
Faculty d'administration
Université du Nouveau-Brunswick

Susan E. French
Sobey School of Business
Université Saint-Mary's

MISE EN PRATIQUE DE LA THÉORIE DU MARKETING AU CANADA¹

Le concept du marketing existe depuis longtemps. Cet exposé documente comment certains cadres canadiens éminents en marketing ont adopté ce concept dans leur établissement.

L'expérience canadienne

Le concept du marketing est bien connu et respecté des administrateurs canadiens, mais il fut un temps où

¹ Remerciements