



La conférence de l'Atlantic School of Business

vous invite à soumettre un article à la 41^{ème} conférence qui sera tenue

à la University of Prince Edward Island, School of Business, Charlottetown, Î.-P.-É.

Appel à communications – ASB 2011

La University of Prince Edward Island, School of Business, est hôte cette année à la 41^{ème} conférence de l'Atlantic School of Business, du 30 septembre au 2 octobre 2011. Le thème de la conférence cette année est "*The Business of Business Schools*".

Les industries du savoir pénétrant les économies régionales, nationales, et globales, les écoles de commerce répondent en redirigeant leurs ressources afin de demeurer pertinentes dans ce contexte évolutif. Pourtant, pour toute l'attention qui est accordée à ces piliers de l'éducation contemporaine en l'administration des affaires, des questions demeurent quant à notre capacité à atteindre les résultats souhaités. Est-ce que les pratiques pédagogiques, les curriculums et les structures institutionnelles courantes supportent l'apprentissage dans ces domaines? Les élèves sont-ils en mesure, grâce à ces programmes existants, de développer les compétences nécessaires à réussir en entrepreneurship, en gestion d'éthique, en innovation, ou en internationalisation? Ou ce sont-ils des attributs de nature subjective, plutôt que basés sur les compétences, qui ne peuvent pas facilement être enseignés, même dans les meilleures salles de classe. Dans quels domaines avons-nous du succès? Et dans lesquelles sommes-nous en deçà. Si ce sont bien les piliers de l'éducation moderne en commerce, comment allons-nous mieux préparer nos étudiants, contribuer à la littérature académique, et communiquer avec le milieu des affaires de façon à adhérer à ces principes?

Joignez-vous à l'UPEI School of Business Administration du vendredi 30 septembre au dimanche 2 octobre 2011 pour discuter de ces questions importantes, profiter de la célèbre hospitalité de l'Île, et reconnecter avec des collègues et amis.

Conférencier principal:

Le conférencier principal pour la conférence est la professeure Denise Rousseau de la Carnegie Mellon University, Heinz College and Tepper School of Business. Dr. Rousseau est une spécialiste de premier plan en management, qui est l'une des leaders, parmi les académiciens et praticiens, dans le développement de collaborations et pratiques en management fondées sur des preuves.

Professeure Denise Rousseau:

http://www.heinz.cmu.edu/faculty-and-research/faculty-profiles/faculty-details/index.aspx?faculty_id=81

Dates de soumission:

Nous sommes heureux de mettre un appel à soumettre des articles pour la conférence de l'Atlantic School of Business. Les dates importantes pour la soumission et la révision sont les suivantes:

5 août	-Date limite pour la soumission d'articles et de symposiums
26 août	- Avis d'acceptation des soumissions
9 septembre	- Indication des lauréats
1 septembre	- Dernière journée à s'inscrire au tarif réduit
16 septembre	- Date limite de soumission des articles révisés
30 septembre	- Début de la 41 ^{ème} conférence de l'ASB
2 octobre	- Fermeture de la conférence

Les articles peuvent être soumis à l'aide du système de conférence EasyChair. Si vous n'avez jamais utilisé EasyChair, suivez les instructions ci-dessous.

La soumission d'article se fait en deux étapes:

1. Inscrivez-vous à un compte EasyChair
2. Soumettez votre article

Vous inscrire et soumettre votre article

Vous pouvez seulement soumettre un article si vous avez un compte EasyChair. Référez-vous à ces étapes si vous n'avez pas de compte.

1. Allez à la page de soumission de l'ASB 2011:
<https://www.easychair.org/conferences/?conf=asb20110>
2. Créez un compte EasyChair

Si vous avez déjà un compte EasyChair, vous pouvez sauter à l'étape de **Soumettre votre article**, ci-dessous.

- a. Allez au site web de EasyChair: www.easychair.org
 - b. Au haut de la page, cliquez sur "Click here to log in".
 - c. La page de connexion de EasyChair s'ouvre. Sous la boîte de connexion, cliquez sur "sign up for an account".
 - d. Tapez la séquence de deux mots que vous voyez sur l'écran et cliquez sur "Continue".
 - e. Entrez votre nom et adresse courriel et cliquez sur "Continue".
 - f. Vérifiez votre courriel: vous recevrez un message de EasyChair.
 - g. Cliquez sur le lien qui est dans le message que vous avez reçu de EasyChair.
 - h. Entrez votre information personnelle; tous les champs marqués par un astérisque (*) sont obligatoires. Notez que votre mot de passe doit être d'au moins 8 caractères.
 - i. Cliquez sur "Create my account" au bas de la page.
 - j. Votre compte a été créé! Prenez en note votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour référence future.
3. Loguez-vous en utilisant votre nom d'utilisateur et mot de passe EasyChair.

4. Cliquez sur “New Submission”. Sélectionner la piste correspondant à votre article et cliquez sur “Continue”.
5. Sur la page qui apparaît, vous devez fournir vos coordonnées, identifier le(s) auteur(s), le titre et la catégorie, et télécharger un résumé et un article. Voir ci-dessous pour de plus amples détails sur comment compléter l'information demandée.

Adresse de correspondance:

Fournir votre adresse postale, au cas où nous ne pouvons pas vous rejoindre électroniquement.

Auteurs:

Entrez l'information demandée au sujet des auteurs:

- ✓ Pour vous-même, vous pouvez cliquer sur le lien au-dessus de la boîte auteur pour entrer dans le formulaire l'information contenue dans votre profil.
- ✓ Pour les co-auteurs, tapez leur information dans le formulaire.
- ✓ S'il y a plus de trois auteurs, vous pouvez ajouter des auteurs additionnels en cliquant sur “Click here to add more authors”.

Utilisez les cases à cocher “Corresponding author” pour sélectionner lesquels des auteurs recevront un courriel du système EasyChair et du Program Committee.

Titre, résumé et autre information

- ✓ Entrez le titre de l'article; la ligne ne peut pas mesurer plus de 7 pouces.
- ✓ Entrez le résumé court de pré-publication. Si votre article est accepté, ce court résumé apparaîtra dans le Meeting Handbook. Coupez et collez le résumé dans la zone de texte fournie. La taille maximale est de 100 mots.
- ✓ Entrez les mots clés (au moins 3, pas plus que 5) qui s'appliquent à votre article. S'il-vous-plaît inclure des sous-domaines auxquels votre article s'applique.

Télécharger l'article:

- ✓ Votre article, écrit selon les règlements décrits dans l'appel à communications, doit être téléchargé [ici](#)
- ✓ Utilisez un format PDF
- ✓ Utilisez le bouton “Browse” pour sélectionner le document
- ✓ Cliquez sur **Submit Paper**

Vous déconnecter en sélectionnant “Sign out” dans la barre de menu au haut de la page.

Voir ci-dessous pour les règlements de soumission détaillés de l'ASB.

Vous inscrire et soumettre votre symposium

Vous devez avoir un compte EasyChair pour soumettre votre symposium. Si vous n'avez pas un compte, suivre les étapes en haut pour «inscrire et soumettre votre article ». Si vous avez déjà un compte EasyChair, suivre les étapes au-dessous pour soumettre votre symposium.

1. Allez à la page de soumission de l'ASB 2011:
<https://www.easychair.org/conferences/?conf=asb20110>
2. Loguez-vous en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe EasyChair.
3. Cliquez sur "New Submission". Sélectionner la piste « Symposium » et cliquez sur "Continue".
4. Sur la page qui apparaît, vous devez fournir le contact principal pour votre session, le type de session (symposium), le titre de votre session, les participants et le président de votre session. Vous devez aussi télécharger un abstracte de votre proposition.
5. Pour chaque papier qui est partie de la session, identifier le(s) auteur(s), le titre du papier, puis télécharger un abstracte du papier et les références. Vous n'avez pas besoin de télécharger une copie de tous les papiers de la proposition. Voir en haut pour les directives concernant la soumission des informations requises.
6. Cliquez sur « Submit » et puis fermez la session.

Hébergement:

Nous avons négocié des tarifs spéciaux aux trois hôtels de Charlottetown afin d'accueillir les participants de la conférence. Ces tarifs seront disponibles jusqu'au 30 août 2011. Les réservations à l'hôtel ne sont pas incluses dans les tarifs et les frais de conférence, et sont à la charge des participants. On vous demandera pour votre information de facturation personnelle lorsque vous ferez vos réservations à l'un des sites suivants.

Rodd Royalty Inn
14 Capital Drive
Charlottetown, Î.-P.-É.
(902) 894-8566

Tarif: Chambre standard 124\$ par nuitée, plus taxes
Suite 174\$ par nuitée, plus taxes

On charge 10\$ par personne pour chaque personne additionnelle, par nuitée plus taxes.

Pour les chambres réservées avant le 30 août 2011, inclusivement, pour les dates du 30 septembre au 2 octobre 2011.

Tous les tarifs sont assujettis à la TPS de 5% TVP, 10% et le Tourism and Accommodation Levy de 2%, qui est également assujettie à la TPS de 5%. Chaque personne additionnelle sera chargée 10\$ par personne par nuitée, assujettis aux taxes applicables.

Les individus doivent faire leurs propres réservations en appelant le département de réservations de l'hôtel au 1-800-565-RODD (7633). Soyez certain d'identifier l'hôtel et la réunion à laquelle vous participez afin d'avoir le taux cité ci-haut.

Le stationnement est gratuit. L'heure de départ est 14h.

The Hotel on Pownal
146 Pownal Street
Charlottetown, Î.-P.-É.
(902) 892-1217

Tarifs: Chambre simple 139\$ par nuitée, plus taxes
Chambre double 139\$ par nuitée, plus taxes

On charge 15\$ par nuitée, pour un invité additionnel.

Pour les chambres réservées avant le 30 août 2011, inclusivement, pour les dates du 30 septembre au 2 octobre 2011.

Internet haute-vitesse sans-fil disponible dans les chambres, salles de réunions et foyer. Season's Best Breakfast Daily, qui est servi dans le foyer, est inclus dans le tarif. Café, thé et collations gratuites toute la journée.

Tous les tarifs sont assujettis à la TPS de 5% TVP, 10% et le Tourism and Accommodation Levy de 2%, qui est également assujettie à la TPS de 5%. Chaque personne additionnelle sera chargée 15\$ par personne par nuitée, assujettis aux taxes applicables.

Les individus doivent faire leurs propres réservations en appelant le département de réservations au 1-800-268-6261. Vous devez vous identifier comme étant participant de l'Atlantic Schools of Business afin d'avoir le tarif préférentiel.

Le stationnement est gratuit. L'heure de départ est 15h.

Best Western Charlottetown
238 Grafton Street
Charlottetown, Î.-P.-É.
(902) 892-2461

Tarifs: Supérieur Deux Lits Doubles
Supérieur Lit King
Deluxe Lit Queen avec cusinette

Tarif simple: 109\$ par nuitée, plus taxe
Tarif double: 109\$ par nuitée, plus taxe
Tarif triple: 119\$ par nuitée, plus taxe
Tarif quadruple: 129\$ par nuitée, plus taxe

On charge 10\$ par nuitée pour chaque invité additionnel.

Pour les chambres réservées avant le 30 août 2011, inclusivement, pour les dates du 30 septembre au 2 octobre 2011.

Pendant votre séjour nous avons le plaisir de vous offrir le déjeuner continental gratuit, l'accès à Internet haute-vitesse, des appels locaux et le stationnement. L'hôtel a un centre d'affaires sur place.

Tous les tarifs sont assujettis à la TPS de 5% TVP, 10% et le Tourism and Accommodation Levy de 2%, qui est également assujettie à la TPS de 5%. Chaque personne additionnelle sera chargée 10\$ par personne par nuitée, assujettis aux taxes applicables.

Les individus doivent faire leur propre réservations en appelant les agents de réservation de l'hôtel au (902) 892-2461 ou en appelant le 1-888-422-6232. Vous devez vous identifier comme étant avec l'Atlantic Schools of Business afin d'avoir le tarif préférentiel.

L'heure de départ est 15h.

Frais de conférence:

200\$ + TPS & TVP	Avant le 1 septembre 2011
240\$ + TPS & TVP	Après le 1 septembre 2011
150\$ + TPS & TVP	Retraité Faculté
125\$ + TPS & TVP	Étudiant de Ph.D. ou de M.B.A.
75\$ + TPS & TVP	Époux/Compagnon (pour la réception de vendredi et le souper de samedi seulement)

Vos frais d'enregistrement incluent la réception de vendredi soir, le déjeuner et dîner de samedi, le souper de samedi soir, les pauses de café et le déjeuner de dimanche.

Le processus d'enregistrement est affiché sur le site web de la conférence de l'Atlantic School of Business 2011. S'il-vous-plait visiter <http://asb.acadiau.ca/conference2011.html> et sélectionner l'onglet "registration" pour de plus amples informations.

Guide de présentation de l'ASB

Cette page fourni les instructions concernant le format et la mise en page des articles publiés dans la procédure de l'ASB. C'est donc important que les auteurs suivent ces instructions très attentivement.

Nombre de pages:

Le manuscrit ne doit pas excéder 15 pages, à simple interligne, incluant toute l'information sur l'auteur, le titre de l'article et le résumé, les notes de bas de page et les notes de fin, les tableaux, schémas, et appendices, mais excluant les références.

Police:

Si vous travaillez dans Word ou WordPerfect, s'il-vous-plait utiliser la police CG Times or Times New Roman de taille 11. S'il-vous-plait vous assurer de corriger la grammaire et l'orthographe avant de soumettre votre article. Ne paginez pas – la pagination sera insérée par l'éditeur si votre article est accepté.

Marges:

Les marges de droite et de gauche, sauf pour le résumé (voir ci-dessous), devrait mesurer 1,25 pouce avec une marge de 1,5 pouce au haut et au bas de la page. Tous les paragraphes, sauf le résumé, doivent avoir un alinéa de 1,5 pouce. Le texte doit être justifié (gauche et droite). L'emploi des traits d'union est encouragé afin que les mots soient plus uniformément espacés.

Espacement:

L'espace doit adhérer au format suivant:

- Simple interligne dans le corps du texte
- Triple interligne avant et double interligne après les en-têtes de premier niveau
- Double interligne avant et après les en-têtes de deuxième niveau
- Double interligne entre les paragraphes
- Triple interligne entre le texte et les mots "Table" ou "Figure"
- Triple interligne avant et double interligne après les mots "Appendix" et "References"
- Double interligne entre la dernière ligne du texte et la première ligne des notes de bas de page
- Double interligne entre les notes de bas de page s'il y en a plus qu'une

Première page

Ne pas utiliser une page titre séparée. Débutez la première page en suivant le format suivant. Sur la deuxième et troisième ligne, à la marge de gauche, Tapez le lieu et les dates de la conférence, et à la marge de droite, tapez le nom de l'auteur (sur une ligne) and son affiliation (deux lignes maximum). Si le nom de votre affiliation est trop long, ajustez le format afin que plus d'espace de frappe soit disponible ou utilisez des abréviations. Si deux auteurs viennent de la même université, ne pas répéter l'affiliation de chaque auteur. Les noms des auteurs devraient être donnés en premier, suivis par leur affiliation. L'exemple qui suit ces instructions démontre le format approprié.

Note: Afin d'être considéré pour le Best Student Paper Award, les étudiants doivent spécifier qu'ils sont aux études et leur statut doit être indiqué sur la première page de l'article.

Pagination

Ne pas taper les numeros de page puisqu'ils seront insérés par l'éditeur avant l'impression.

Titre

Le titre devrait être en majuscules et centré au haut de la première page. Si plus d'une ligne est requise, une seule interligne doit séparer les lignes. Si un remerciement est donné, insérer une note de bas de page en conséquence.

Remerciements

Ils doivent être en note de bas de page sur la première page (voir la section sur les note de bas de page), et devrait être étiqueté de la façon habituelle. Les remerciements devraient être la note de bas de page 1.

Résumé

Le résumé devrait être d'environ 50 mots et devrait être placé sous le titre et immédiatement avant le corps du texte. Ne pas taper "Abstract" après le titre. Le résumé devrait avoir une marge de 1.5 pouce à la gauche et une marge de droite assez grande pour faire la différence avec le reste du texte (voir exemple plus bas).

En-têtes

Les en-têtes de *premier niveau* (ou principales) devraient être centrés, en gras et en majuscules et minuscules, les mots principaux commençant avec une majuscule. Aucun point n'est utilisé après un en-tête. Les en-têtes de *second niveau* devraient être en caractère gras, ne pas avoir d'alinéa et les mots principaux devraient débiter avec une majuscule. Les en-têtes de *troisième niveau* devraient être insérés dans les paragraphes, en caractère gras et avoir un alinéa de la même taille que le début d'un paragraphe ordinaire. Seul le premier mot débute avec une majuscule et on met un point à la fin de l'en-tête. Le texte suit l'en-tête, sans espaces additionnels. Ne pas placer les en-têtes au bas d'une page s'il n'y a pas suffisamment d'espace pour débiter le texte pertinent.

Schémas et tableaux

Les schémas et tableaux ne devraient pas apparaître longtemps après leur première citation dans le texte. Chaque tableau ou schéma devrait avoir un titre en caractère gras qui décrit son contenu. L'étiquette et le titre doivent être centrés et tapés en minuscules. Il ne devrait pas y avoir de point à la fin du titre. Les tableaux et schémas peuvent soit faire partie du corps du texte ou être sur une page séparée, dépendamment de leur taille. S'il-vous-plait éviter de réduire la taille des schémas originaux puisque ceci peuvent les rendre illisibles.

Citations

Si les citations contiennent quatre lignes ou plus, elles devraient être séparées du texte en utilisant une marge de 1,5 pouce à la droite et à la gauche.

Références

Les livres, journaux et autres références devraient être citées dans le texte en plaçant le nom de famille de l'auteur et l'année de publication entre parenthèses. Exemple: (Roy, 1980; Wong, 1988). Si une référence ne contient pas d'auteur, utiliser les premiers deux ou trois mots du titre de l'article et l'année. Exemple: (Government Turmoil, 1987). Faire preuve de discrétion lorsque vous citez votre propre travail – rappelez-vous que le processus d'arbitrage est double-aveugle.

Notes de bas de page

Les notes de bas de page ne sont pas généralement encouragées, mais peuvent être employées lorsque c'est nécessaire. Elles devraient être numérotées consécutivement et être placées au bas de la page sur laquelle elles apparaissent, séparées du corps du texte par une ligne d'un pouce (ou 10 espaces). Deux notes de bas de page sur la même page devraient être séparées par une double interligne. Soyez certains de respecter le règlement sur les marges pour les notes de bas de pages. Les notes de bas de pages ne devraient pas être associées aux équations.

Équations

Toutes les équations devraient être placées sur une ligne séparée, être centrées et numérotées consécutivement. Soyez certains que tous les symboles sont définis de façon adéquate. Les numéros d'identification devraient être placés entre parenthèses au long de la marge, tel que démontré ci-dessous.

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

Appendices

Les appendices, si requis, devraient immédiatement suivre le corps de l'article et précéder les références. Leur titre devrait être centré et en caractère gras.

Références (Bibliographie)*

La bibliographie de sources citées devrait être titrée "References" et devrait apparaître à la fin de l'article. Cette section devrait immédiatement suivre le corps principal du texte, après les Appendices.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de références pour des livres, des journaux, des procédés et des sites web. Référez-vous au document de Kate Turabian, *A Manual for Writers*, 4th ed., University of Chicago Press, 1973, Section 6 pour toutes autres questions.

Pour les livres:

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

Pour les journaux:

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

Pour les procédés de conférences:

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.

Pour les sites web:

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

Si aucun auteur n'est donné, comme une article de journal qui n'est pas signé:

"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)

Pages web

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