



*Conférence de l'Atlantic School of Business*

À la *Gerald Schwartz School of Business*, Université St Francis Xavier, Antigonish, NS.

**ASB 2013 à StFX**

La 43<sup>ième</sup> conférence de l'*Atlantic School of Business* se tiendra cette année à la *Gerald Schwartz School of Business* de l'Université St Francis Xavier du 27 septembre au 29 septembre 2013. Le thème de la conférence de cette année est « *Les affaires à travers le temps* ».

Le temps a pris de l'importance en tant que sujet d'enquête dans les recherches menées par les entreprises et les organisations, allant de questions philosophiques associées à la temporalité, aux pratiques commerciales telles que la gestion d'inventaires «juste à temps», jusqu'aux questions historiques. Sans aucun doute, le discours du temps a formé les gens, les organisations et les institutions à travers l'histoire. Les organisations, par exemple, ont eu un impact significatif sur notre compréhension du temps et l'importance qu'on lui attribue. Alors que la popularité des horloges et leur signification dans les environnements de travail remontent jusqu'à l'époque des manufactures de la révolution industrielle, les lieux de travail d'aujourd'hui poursuivent sur le même thème, mais avec un focus encore plus grand sur le temps. Comme l'emphase est maintenant mise sur l'efficacité, «sauver» ou «couper» du temps est devenu une priorité de premier plan. Qu'il soit utilisé par les commerçants comme élément de nostalgie pour faciliter la vente de produits ou pour être «le premier à mettre quelque chose sur le marché», le temps joue un rôle central dans la conduite des affaires.

La conférence 2013 de l'*Atlantic School of Business* recherche des études universitaires et symposium qui traitent et élaborent sur le thème *Les affaires à travers le temps*. Nous encourageons la présentation de documents qui examinent globalement la notion du temps et son impact sur les affaires ainsi que les influences organisationnelles sur la temporalité. Nous sommes à la recherche d'études qui s'intéressent aux affaires dans le (du) passé et le (du) futur. Les ouvrages universitaires de nature à la fois empiriques et théoriques sont les bienvenus.

Pour obtenir plus d'information, veuillez visiter notre site web à :  
<http://asb.acadiau.ca/2013conference/index.html>

## Conférencier d'honneur invité



**Anshuman Prasad**, (doctorat, de l'Université du Massachusetts à Amherst) est Professeur de Gestion et Boursier au College of Business, Université de New Haven, États Unis.

## Table des matières

Frais de conférence .....	4
Hébergement.....	4
Course plaisir .....	5
Dates de soumission .....	5
Soumission d'article.....	6
Chef de divisions.....	8
Guide de présentation de l'ASB.....	9

## Frais de conférence

200\$ + HST

240\$ + HST

125\$ + HST

75\$ + HST

Avant le 31 août 2013

Le 1 septembre 2013 et après

Étudiant de Ph.D. ou de M.B.A.

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 2013. S'il-vous-plait visiter <http://asb.acadiau.ca/2013conference/index.html>, et sélectionner l'onglet "registration" pour de plus amples informations.

## Hébergement

Nous avons négocié des tarifs spéciaux aux trois hôtels de Antigonish afin d'accueillir les participants de la conférence. Ces tarifs seront disponibles jusqu'au 26 août 2013. 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.

### **Claymore Inn**

*137 Church Street*

*Antigonish, NS*

*(902) 863-1050*

Site web: <http://claymoreinn.com/main/>

Tarif: Chambre standard (une personne) 105\$ par nuitée, plus taxes

Chambre standard (deux personnes) 118\$ par nuitée, plus taxes

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

Les individus doivent faire leurs propres réservations en appelant le département de réservations de l'hôtel au 1-888-863-1050. 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 11 hrs.

### **Maritime Inn**

*158 Main Street*

*Antigonish, NS*

*(902) 863-4001*

Site web: <http://www.maritimeinns.com/en/home/antigonish/default.aspx>

Tarifs: Chambre au premier niveau avec lit king 99\$ par nuitée, plus taxes

Chambre au premier niveau avec lit queen 99\$ par nuitée, plus taxes

Chambre double 109\$ par nuitée, plus taxes

On charge 10\$ par nuitée, pour un invité additionnel.

Les individus doivent faire leurs propres réservations en appelant le département de réservations au 1-888-662-7484. 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 11 hrs.

**Victorian Inn**  
**149 Main Street**  
**Antigonish, NS**  
**(902) 863-1103**

Site web: <http://www.antigonishvictorianinn.ca/>

Tarifs: Chambre standard 125\$ par nuitée, plus taxes

Les individus doivent faire leur propre réservations en appelant les agents de réservation en appelant le 1-705-5558. Vous devez vous identifier comme étant avec l'Atlantic Schools of Business afin d'avoir le tarif préférentiel.

Le stationnement est gratuit. L'heure de départ est 10.30hrs.

## Course plaisir

ASB 2013 organise une course/marche amateur de 5 Km, samedi le 28 septembre, 2013. Le trajet bordera le beau port d'Antigonish. Nous vous invitons à joindre vos collègues tôt en journée pour faire part de cet événement inaugural. Bien que la participation est gratuite, il nous serait utile de savoir votre intention de participer en complétant le formulaire d'enregistrement. Votre participation vous assure le part d'un t-shirt exclusif à l'occasion. On vous attend !

## 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                         |
| 31 août      | - Dernière journée à s'inscrire au tarif réduit              |
| 9 septembre  | - Indication des lauréats                                    |
| 16 septembre | - Date limite de soumission des articles révisés             |
| 27 septembre | - Début de la 43 <sup>eme</sup> conférence de l'ASB          |
| 29 septembre | - Fermeture de la conférence                                 |

## Soumission d'article

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 2013:  
<https://www.easychair.org/conferences/?conf=asb2013>
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](http://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.

## Chef de divisions

La table suivante présente une liste de chef de pour chacune des divisions. Vous pouvez contacter les chefs par courriel avec vos questions, mais vos soumissions doivent être faites utilisant EasyChair (voir les instructions dans ce document).

Comptabilité	Histoires des affaires
Ken MacAulay, St Francis Xavier University <a href="mailto:kmacaula@stfx.ca">kmacaula@stfx.ca</a>	Terry Weatherbee, Acadia University <a href="mailto:terrance.weatherbee@acadiau.ca">terrance.weatherbee@acadiau.ca</a>
Études de cas	Entrepreneuriat
Robert MacDonald, Crandall University <a href="mailto:robert.macdonald@crandallu.ca">robert.macdonald@crandallu.ca</a>	Claudia De Fuentes, St. Mary's University <a href="mailto:claudia.defuentes@smu.ca">claudia.defuentes@smu.ca</a>
Éthique & Questions sociales	Finance
Margaret McKee & Cathy Driscoll, St Mary's University <a href="mailto:margaret.mckee@smu.ca">margaret.mckee@smu.ca</a> <a href="mailto:cathy.driscoll@smu.ca">cathy.driscoll@smu.ca</a>	John Rumsey, Dalhousie University <a href="mailto:john.rumsey@dal.ca">john.rumsey@dal.ca</a>
Genre & Diversité	Resource Humaine / Relations Industriel
David Wicks, Saint Mary's University <a href="mailto:david.wicks@smu.ca">david.wicks@smu.ca</a>	Jim Grant, Acadia University <a href="mailto:jim.grant@acadiau.ca">jim.grant@acadiau.ca</a>
Système d'information	Formation en gestion
Neil Foshay, St Francis Xavier University <a href="mailto:nfoshay@stfx.ca">nfoshay@stfx.ca</a>	James O'Brien, St Mary's University <a href="mailto:j.obrien@smu.ca">j.obrien@smu.ca</a>
Marketing	Comportement organisationnel
Bhasker Mukerji, St Francis Xavier University <a href="mailto:bmukerji@stfx.ca">bmukerji@stfx.ca</a>	Brad Long, St Francis Xavier University <a href="mailto:blong@stfx.ca">blong@stfx.ca</a>
Théorie organisationnelle	Stratégie
Judith Holton, Mount Allison University <a href="mailto:jholton@mta.ca">jholton@mta.ca</a>	Alidou Ouedraogo, Université de Moncton <a href="mailto:alidou.ouedraogo@umoncton.ca">alidou.ouedraogo@umoncton.ca</a>
Consortium doctorat	Communication en gestion
Randy Delorey, St Francis Xavier University <a href="mailto:rdelorey@stfx.ca">rdelorey@stfx.ca</a>	Karen Grandy, Saint Mary's University <a href="mailto:Karen.Grandy@SMU.CA">Karen.Grandy@SMU.CA</a>
Compétitions de cas étudiant	Co-chef de la conférence
Karen Lightstone, Saint Mary's University <a href="mailto:karen.lightstone@smu.ca">karen.lightstone@smu.ca</a>	Gabie Durepos, <a href="mailto:gdurepos@stfx.ca">gdurepos@stfx.ca</a> Monica Diochon, <a href="mailto:mdiochon@stfx.ca">mdiochon@stfx.ca</a>

## Guide de présentation de l'ASB

Cette page fournit 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), devraient 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'espacement 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 numéros 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](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](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 CANADA<sup>1</sup>**

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 .....

<sup>1</sup> Acknowledgements