

## 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), 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'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 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](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