

## GUIDE DE LA DIVISION DES CAS DE L'ASAC – VOLET RÉGULIER (CAS COMPLETS)

Les soumissions de cas doivent suivre les lignes directrices présentées plus bas, plutôt que le guide pour les soumissions d'articles de l'ASAC. Un formulaire de décharge de cas signé par les personnes appropriées **DOIT** accompagner chaque soumission de cas (même pour les cas rédigés à partir de sources publiques – voir plus bas) et être remis en format PDF. Les auteurs devraient conserver une copie du formulaire de décharge. Les cas soumis après minuit (HNE) le vendredi 5 mars 2021 ne seront pas acceptés, ni ceux qui ne seront pas accompagnés d'un formulaire de décharge signé.

### Directives de la division des cas

Les soumissions doivent être des cas axés sur la décision, qui traitent d'enjeux importants pour leur discipline, et qui peuvent soutenir une discussion de groupe typique (c.-à-d. 75 à 90 minutes). Les cas du volet des cas complets décrivent une situation réelle de prise de décision vécue par un individu dans une entreprise à un moment spécifique; les cas fictifs ne sont pas acceptés. Chaque cas soumis ne doit pas avoir été publié antérieurement; il peut être répertorié dans un catalogue institutionnel de cas ou dans un plan de cours, mais il ne doit pas être publié (ou accepté pour publication) dans une revue ou par une maison d'édition de cas avant le congrès de l'ASAC.

**Exigences de soumission :** Les cas et les notes du formateur doivent être soumis dans un format Microsoft Word. La première page doit présenter seulement le titre et un bref résumé (50 à 120 mots). Le reste du document (le cas et le cahier du formateur) doit être écrit avec la police Times New Roman, taille 11, à simple interligne, et ne doit pas excéder 35 pages au total incluant les éléments graphiques. Le nom du (des) auteur(s) et les autres renseignements à propos de ces derniers doivent être complètement absents du texte afin de permettre un examen anonyme.

**Documents requis :** Pour chaque cas soumis, un formulaire de décharge de cas signé, en format PDF, doit être envoyé séparément, par courriel, à l'éditrice divisionnaire (Jeannette Eberhard [jeberhar@uwo.ca](mailto:jeberhar@uwo.ca)). Ce formulaire ne doit pas être inclus dans la soumission en ligne puisqu'il contiendra des informations à propos du (des) auteur(s). Notez que même si le cas est basé sur des sources secondaires, un formulaire de décharge spécifiant cette information doit être signé par l'auteur du cas. Le formulaire de décharge vide peut être téléchargé à partir du site ASAC.ca ou vous pouvez en faire la demande par courriel en vous adressant à l'éditrice divisionnaire ([jeberhar@uwo.ca](mailto:jeberhar@uwo.ca)).

**Exigences relatives à la présence au congrès et à la préparation du cas :** Pour chaque cas, au moins un auteur doit s'inscrire au congrès de l'ASAC et assister à la séance de cas dans laquelle son cas est programmé. Les cas pour lesquels aucun auteur ne sera inscrit seront retirés du programme. La présentation des cas ne se déroule pas comme une présentation académique typique, mais plutôt sous un mode de discussion en table ronde. Ceci exige non seulement d'assister à la séance, mais également une certaine préparation afin de pouvoir donner une rétroaction au travail des autres participants lors de la discussion.



Administrative Sciences Association of Canada  
Association des sciences administratives du Canada

## Directives pour la préparation du cas

Tous les cas doivent être rédigé au passé, à la troisième personne, et sans parti pris d'auteur ni éditorialisation. Présentez les faits comme ils se sont passés; les auteurs peuvent commenter ces faits dans le cahier du formateur, mais pas dans le cas. Les éléments graphiques (figures, tableaux, etc.) doivent être groupés à la fin du cas, après les références. Chaque élément graphique doit avoir un numéro, un titre et une source, et doit être indiqué dans le texte du cas à l'endroit approprié (c.-à-d. où celui-ci peut aider la compréhension du lecteur). Quoique les références dans les cas soient rares, dans la mesure du possible, les références doivent être intégrées dans le texte et les informations bibliographiques doivent être rapportées dans la liste de références à la fin du cas. Suivez les lignes directrices de l'APA pour les références. Le texte du cas lui-même ne doit pas dépasser 15 pages, à simple interligne (approximativement 4500 mots), et les cas plus courts sont encouragés afin de faciliter la lecture et la compréhension des étudiants. La liste de références et les éléments graphiques peuvent dépasser cette limite de pages.

## Directives pour la préparation du cahier du formateur

**Exigences de soumission pour le cahier du formateur** : Toutes les références à l'auteur doivent être retirées du cahier du formateur afin de permettre un examen à l'aveugle des cas soumis. La longueur doit permettre de répondre au contenu attendu. La combinaison du cas et du cahier du formateur ne doit pas excéder 35 pages, incluant les éléments graphiques.

**Contenu** : Le cahier du formateur doit être complet et inclure les titres et les éléments suivants, sans y être limité :

1. *Aperçu du cas*. Un résumé (une page maximum) du synopsis du cas.
2. *Cours et objectifs d'apprentissage* : Identification du ou des cours et du public visés, y compris la position du cas dans le cours, les sujets couverts et les objectifs spécifiques d'apprentissage. Les auteurs doivent identifier toute lecture associée ou tout matériel théorique sur lequel les formateurs pourraient s'appuyer pour relier le cas à leur domaine ou au cours (p. ex., sections ou chapitres de livres, publications universitaires ou de praticiens).  
Pour des informations additionnelles sur l'écriture de cas, consulter l'un des nombreux livres sur le sujet<sup>3</sup>.
3. *Méthodes de recherche*. Dans cette section, expliquez si le cas est rédigé à partir d'informations accessibles au public, de la recherche sur le terrain, ou les deux. Précisez si le cas est maquillé et l'étendue des changements. Si le cas est maquillé, assurez-vous que le changement respecte une certaine ressemblance avec l'entreprise et la situation réelles, et que les étudiants peuvent développer une réponse appropriée à partir des informations changées.
4. *Questions et réponses*. Fournissez une liste de questions à poser aux étudiants, sans les réponses. Puis faites une autre liste de ces questions accompagnées d'une analyse complète. Les auteurs devraient mettre en évidence les points analytiques pouvant être remarqués uniquement par les meilleurs étudiants, ou les points qui peuvent différencier une excellente note dans un travail écrit d'une note simplement satisfaisante. Fournissez tout élément de discussion additionnel dont pourrait bénéficier le formateur.



Administrative Sciences Association of Canada  
Association des sciences administratives du Canada

Spécifiez à quels endroits dans le texte se situent les informations qui permettent de répondre aux questions. Développez des tableaux et des figures qui résument les points ou les méthodes analytiques selon ce qui est approprié. Le but de cette section est de clarifier, pour le formateur, comment le cas, les questions et les réponses répondent aux objectifs d'apprentissage détaillés au point 2.

5. *Plan de formation.* Proposez un plan de formation incluant la discussion attendue et les questions clés, les activités pouvant être effectuées pour rencontrer les objectifs d'apprentissage, l'utilisation de matériel audiovisuel, de documents ou de tableau blanc. Une ventilation du temps de la séance est également demandée.
6. *Matériel pédagogique additionnel.* Cette section est optionnelle. Fournissez toutes les notes sur l'industrie et toutes les notes techniques liées à la situation du cas qui n'ont pas été incluses dans le cas mais qui pourraient fournir des informations additionnelles au formateur. Les références d'articles et de livres que le formateur pourrait consulter pour obtenir des informations supplémentaires peuvent être placées ici.
7. *Références.* Cette section comporte toutes les références incluses dans le cahier du formateur. Les normes de l'APA doivent être respectées pour la présentation des références.
8. *Épilogue.* Si pertinent, vous pouvez ajouter un épilogue ou un suivi à propos de ce qui s'est produit suite aux événements qui sont relatés dans le cas.

Tous les cas doivent être soumis au moyen de ScholarOne sur [www.asac.ca](http://www.asac.ca). La date limite de soumission des cas est le vendredi 5 mars 2021, à minuit (HNE). Les cas soumis après cette date ne seront pas acceptés.

#### **Critères d'évaluation des cas:**

- 1) Pertinence pour les étudiants universitaires de premier, deuxième et troisième cycles des programmes d'affaires
  - a) Adéquation avec la formation, la pratique et la valeur pédagogique du domaine des affaires
  - b) Clarté quant à l'axe de décision et la prise de décision
  - c) Basé sur une décision d'affaires réelle – il ne s'agit pas d'une situation fictive
- 2) Efficacité de la présentation
  - a) Style narratif intéressant
  - b) Informations claires pour la prise de décision
  - c) Texte, grammaire et références clairs et précis
- 3) Valeur et contenu du cahier du formateur
  - a) Synopsis du cas
  - b) Clarté des objectifs du cas et des cours suggérés
  - c) Questions de discussion et réponses suggérées
  - d) Lien avec les concepts et la théorie sous-jacents
  - e) Mode d'enseignement suggéré
- 4) Présentation
  - a) Respect des exigences de la division des cas de l'ASAC concernant la longueur et la forme (maximum de 35 pages)



Administrative Sciences Association of Canada  
Association des sciences administratives du Canada

- b) Style de rédaction prêt pour la publication et la relecture (c.-à-d. sans erreur)
- c) Présentation de ressources d'aide pour la décision

**Pour obtenir des informations supplémentaires, veuillez contacter :**

**Présidente divisionnaire :**

Meredith Woodwark  
Wilfrid Laurier University  
Courriel : [mwoodwark@wlu.ca](mailto:mwoodwark@wlu.ca)

**Éditrice divisionnaire :**

Jeannette Eberhard  
King's University College  
Courriel : [jeberhar@uwo.ca](mailto:jeberhar@uwo.ca)

**Coordonnatrice de programme :**

Kyleen Myrah  
Okanagan College  
Courriel : [kmyrah@okanagan.bc.ca](mailto:kmyrah@okanagan.bc.ca)