



Comment rédiger un résumé

Qu'est-ce qu'un résumé ?

Un résumé est un condensé original et concis d'une étude ou d'un projet de recherche.

- Le paragraphe le plus important d'un travail
- Un aperçu des faits :
 - Résumé des idées
 - Bref aperçu du travail
 - Courte description d'un projet
 - Déclaration autonome
- Souvent écrit en dernier

À quoi sert un résumé ?

- Il résume le problème étudié, les résultats de la recherche, les principaux résultats et les implications des résultats
- Il permet au réviseur de prendre une décision éclairée concernant une présentation ou une affiche de conférence proposée

Pourquoi devrais-je apprendre à rédiger un résumé ?

Vous saurez comment :

- Présenter des informations complexes de manière claire et concise
- Lire les résumés plus efficacement
- Renforcer votre participation à des projets de recherche
- Préparer des résumés pour les réunions
- Condenser les informations pour les rapports

Raisons citées pour lesquelles le personnel infirmier ne rédige pas et ne soumet pas de résumés :

- Peur du rejet
- Peur des critiques publiques
- Manque de motivation
- Problèmes de temps
- Manque de connaissances sur la rédaction de résumés
- Manque de confiance
- Manque de soutien/mentors

À quelle occasion / à qui sont soumis les résumés ?

- Conférences
 - Présentations sur podium
 - Présentations sur affiche
- Publications
 - Évaluation par les pairs
 - Journaux
- Organisations qui accordent des subventions/financements⁴

Au secours ! Par où commencer ?

- Décidez de la conférence, de la publication, etc., où vous souhaiteriez présenter votre travail
- Repérez les consignes de l'organisation et lisez-les attentivement⁴
- La plupart des consignes portent sur des exigences techniques, telles que :
 - Nombre de mots / longueur
 - Tailles de police

- Contenu/sections
- Mots-clés
- Utilisation de tableaux ou de figures
- Langue anglaise dans l'écriture et la présentation

Éléments clés d'un résumé (peuvent varier selon les disciplines) :

- Titre
- Auteur/autrice(s)
- Introduction
 - Contexte/justification
 - Portée, objectifs, but
- Méthodes, conception et échantillon
 - Comment le problème a été étudié ou traité
 - Quelles pratiques de recherche ont été utilisées (cela peut varier considérablement d'un domaine à l'autre)
- Constatations/résultats
 - Principaux résultats, ce qui indique le succès ou suggère de repenser / de réviser les méthodes (indicateurs)
- Interprétation, implications et conclusions

Titre

Votre titre de résumé doit :

- Décrire précisément votre histoire
- Inclure des éléments clés décrivant le contenu

Suite à la page 2



Comment rédiger un résumé

Suite

- S'il s'agit d'un résumé fondé sur une recherche, indiquez éventuellement la conception de la recherche
- Incluez des mots-clés qui répondent aux questions quoi, qui et pourquoi
- Attirez l'attention
- Soyez simple
 - Un titre percutant peut être amusant, mais il peut ne pas communiquer clairement le contenu de la présentation ou de l'affiche^{3,4}

Auteur/autrice(s)

- Incluez toutes les personnes impliquées, de la plus active à la moins active
- Indiquez d'abord l'auteur présentateur / autrice présentatrice
- Incluez les affiliations (pertinentes pour le projet) et les coordonnées
- Tou(te)s les auteurs/autrices doivent approuver le résumé et donner la permission de le soumettre
- Les divulgations peuvent être incluses ici, si demandé³

Introduction : Contexte / justification

- Une ou deux phrases d'ouverture simples qui décrivent pourquoi le problème ou la question est important(e)
- Définir précisément le problème ou la préoccupation de santé ; éviter les déclarations générales⁴

Introduction : Portée, objectifs, but

- Raison de la recherche ou du projet
- De quoi s'agit-il ?
- Pourquoi est-ce intéressant ?
- Pourquoi est-ce important ?
- Quelles mesures en résultent ?^{1,4}

Méthodes, conception et échantillon

- Une ou deux phrases qui indiquent au réviseur comment la recherche s'est déroulée et à quoi s'attendre dans les résultats⁴
- Conception de la recherche
 - Exemples : travail prospectif ou rétrospectif, essai clinique randomisé, travail observationnel, mesures répétées
- Taille de l'échantillon et descripteurs
 - Exemples : sexe, âge, diagnostic, lieu de résidence

Constatations/résultats

- Indiquez vos constatations
- Décrivez les résultats de l'étude en vous appuyant sur des chiffres et des pourcentages réels
- Utilisez des statistiques descriptives
- Incluez les données pertinentes, les résultats principaux, les résultats secondaires clés et les événements indésirables importants
- Incluez les idées émergentes¹

Interprétation, implications et conclusions

- En deux phrases, décrivez comment votre recherche a fait une différence dans la pratique des soins infirmiers ou a approfondi la base de connaissances (c.-à-d., répondez à la question « Et alors ? »)³
 - Première phrase : résumez de manière concise les principaux résultats
 - Deuxième phrase : indiquez les implications cliniques (c.-à-d. « Notre étude a montré... »)
- Évitez les déclarations générales ; soyez précis(e) et concentrez-vous sur vos découvertes et leur signification
 - Quel est le message à retenir ?
 - Quelle peut être la conclusion ?⁴

Dois-je inclure des tableaux et des figures ?

- Incluez un tableau ou une figure uniquement s'ils communiquent rapidement et clairement les informations clés et s'ils sont facilement lisibles
- Le tableau ou la figure doivent être de taille appropriée pour un petit espace et doivent être numérotés, avec des légendes (généralement en haut d'un tableau)
- Incluez l'explicitation des abréviations

Suite à la page 3



Comment rédiger un résumé

Suite

- Placez le tableau ou la figure à sa place dans le texte et incluez une référence vers cet endroit (p. ex., « La figure 1 montre les informations à propos de < sujet > pour illustrer < sujet > »)⁶

Les 5 « C » de la rédaction d'un résumé :

1. **Clarifier** les buts/objectifs
2. **Complet** – le résumé couvre la majeure partie du projet
3. **Composer** le résumé de manière à ce qu'il soit lisible, bien organisé, sans jargon, concis, cohérent, complet et avec des transitions fluides⁴
4. **Se conformer** aux règles (c.-à-d. longueur, nombre de mots, contenu/sections, ordre, mots-clés)
5. **Confirmer** / examiner tous les processus (c.-à-d. les exigences de soumission, les critères de traitement/évaluation, la date limite)³

Conseils pour soumettre un résumé gagnant :

- Composez le premier brouillon sans tenir compte de la limite de mots³
- Assurez-vous que le brouillon soit lu par les co-auteurs/autrices pour évaluer l'exhaustivité, la fluidité de la logique, l'orthographe et la grammaire, ainsi que le respect de la police et de la taille
- Si possible, demandez à une personne non impliquée dans la rédaction du résumé de le relire pour repérer les erreurs, et évaluer la fluidité et la clarté

- La relecture manuelle devrait éliminer la plupart des erreurs grammaticales, des mots mal orthographiés et des erreurs typographiques
- Ne comptez pas sur les fonctions de correction automatique dans les logiciels, telles que la vérification orthographique, pour corriger vos erreurs

- Présentez des informations aussi complètes que possible dans le plus petit espace possible

- Utilisez des phrases courtes et claires (une idée par phrase)⁴

- Évitez le jargon

- Prenez connaissance des consignes/instructions sur l'utilisation des noms de marque des produits ; en cas de doute, utilisez les descriptions générales des produits

- Assurez-vous que le résumé aborde le thème de la conférence

Remarques finales...

- Les organisations fournissent des instructions claires aux auteurs/autrices concernant la mise en forme et le contenu des résumés ; assurez-vous de suivre toutes les consignes de structure

- Passez en revue les exigences relatives au contenu pouvant être présenté
- Incluez les titres exactement tels qu'ils sont décrits

- Notez les dates limites de soumission (date et heure ; aux fuseaux horaires)

- Commencez à écrire tôt et vérifiez plusieurs fois votre texte

- Limitez votre résumé à la taille de police et au nombre de mots indiqués

- Si vous le souhaitez, vous pouvez calquer le résumé de votre présentation, phrase par phrase, sur le résumé d'un article important sur un sujet similaire avec une méthodologie similaire³
- N'oubliez pas de conserver une copie électronique ou écrite de votre résumé, afin de pouvoir l'utiliser pour commencer à développer votre présentation une fois qu'il aura été accepté

Conclusion

Un résumé de recherche ou de projet fournit un résumé de la valeur et du caractère novateur de votre travail, ainsi que de l'enthousiasme qu'il suscite.⁶ Rédiger un excellent résumé est un travail difficile, mais qui en vaut la peine lorsqu'il est accepté pour une présentation.

References

1. Bliss D. Z., 2012. Writing a successful research abstract. *J Wound Ostomy Continence Nurs.* 39(3):244-7
2. Frazer A. 2012. How to write an effective conference abstract. *Emergency Nurse*, 2012, 20(1):30- 31. Consulté les 20 et 21 avril 2017 via <http://dx.doi.org/10.7748/en2012.04.20.1.30.c9041>
3. Klein D., Siedlecki S. L. 2012. Write a successful poster abstract. Consulté les 20, 21, 26, 27 avril 2017 via https://my.clevelandclinic.org/.../Session31_WritingaSuccessfulPosterAbstract.pdf
4. Jester P. 2014. Writing a conference abstract tips for success. Consulté les 21, 24, 25 avril 2017 via http://iacrn.org/Resources/Documents/Abstract_Devel_Handout_2perpage.pdf
5. Université du Middlesex. How To Write An Abstract. Consulté le 26 avril 2017 via https://unihub.mdx.ac.uk/_data/.../How-To-Write-AnAbstract-New-Format.pdf
6. Russell C. L., Ponferrada L. How to develop an outstanding conference research abstract. *Nephrol Nurs J.* 2012 Jul-Aug;39(4):307-11, 342