

“RÉSUMÉ 101”

Guide de rédaction de résumé à des fins de présentation lors d'un symposium national de l'ACITN

Préparé par

Susan Young, inf. aut., Maîtrise en soins infirmiers
Ancienne infirmière clinicienne spécialisée, Néphrologie
Providence Health Care – Programme de néphrologie, St. Paul's Hospital
Vancouver, C.-B.

et

Glennis Zilm, BSN, B.J., CM
Rédactrice et écrivaine pigiste
White Rock, C.-B.

**Ce guide offre des renseignements pratiques pour la rédaction et la
soumission d'un résumé à des fins de présentation orale ou par affiches lors
d'un symposium national de l'Association canadienne des infirmières et des
infirmiers et des techniciennes et des techniciens de néphrologie (ACITN).**

Tous droits réservés © par l'ACITN, 2004

**Mis à jour par Gillian Brunier, RN (EC),
maîtrise en sciences infirmières, CNeph (C)
Juillet 2013**

Remerciements

*Les auteurs désirent remercier le Comité de planification du Symposium national de
l'ACITN 2003 pour son appui et sa collaboration lors de l'élaboration de ce manuel,
et en particulier Mme Katie Nichol, inf. aut. CNeph(C)*

Le Journal de l'ACITN désire exprimer sa reconnaissance quant à la subvention sans restrictions
qui a été octroyée par Amgen Canada et qui servira à appuyer les coûts d'impression et d'édit
aduction, en français, de cet article. (Vous pouvez consulter la version française de ce document en
visitant le site Web de l'ACITN à l'adresse suivante : www.cannt.ca; [The English version of this
document is available on the CANNT website at: \[www.cannt.ca\]\(http://www.cannt.ca\)](#))



Le Journal de l'ACITN et les auteurs du présent document désirent aviser les lecteurs que ce
document est uniquement l'oeuvre des auteurs et qu'il n'y a eu, en aucun temps, une participation
de l'entreprise en ce qui concerne la préparation ou le contenu de ce document.

1. Qu'est-ce qu'un résumé?

Un résumé est un énoncé d'intention.

Lors de la soumission d'un résumé, vous signifiez dès lors au comité de planification du symposium (ci-après dénommé le comité de planification) que vous désirez faire une présentation lors du symposium national en indiquant votre sujet de présentation ainsi que la forme de présentation. Suivant le dépôt de votre soumission le comité de révision passera en revue votre demande. Votre résumé sera accepté ou refusé. Le comité de révision vous avisera par écrit du résultat de son évaluation.

Un résumé est une description courte de points principaux qui;

- Permet au comité de planification de révision des résumés d'accepter ou de rejeter les présentations proposées.
- Facilite la préparation du programme scientifique du symposium.
- Favorise la dissémination de l'information aux membres par le biais d'impression des résumés retenus dans le Journal de l'ACITN

Les soumission de résumés comprennent les éléments suivants :

- Titre de la présentation
- Auteur et établissement de travail
- Bref énoncé du problème, de la situation ou du sujet de présentation
- Approche utilisée
- Résultats et conclusions
- Pertinence du sujet avec la néphrologie.

2. En quoi consiste une soumission de résumés pour le symposium national de l'ACITN?

La soumission de résumés est une invitation lancée aux membres de l'ACITN et à d'autres professionnels en néphrologie dans le but de partager leurs expériences en faisant une présentation lors du symposium national de l'ACITN.

Le comité de planification lance l'invitation, reçoit et examine tous les résumés qui sont soumis et procède au processus de sélection.

- Le comité favorise les résumés qui traitent de tous les domaines en néphrologie.
- Les présentations peuvent se faire oralement ou à l'aide d'affiches. Les personnes qui soumettent un résumé doivent indiquer quel format de présentation sera utilisé, c.-à-d. une présentation orale ou par d'affiches. Malgré tous les efforts du comité, le format de présentation suggéré par l'auteur n'est pas assuré et est confirmé en dernier lieu. Devant l'éventualité du refus de format de présentation demandé par l'auteur le comité suggère au présentateur de continuer ses efforts en faisant une présentation par affiches.
- Les présentateurs sont responsables de défrayer les coûts liés à leur présentation, y compris les documents, en plus de s'inscrire au symposium.

L'appel de résumés pour le symposium national de l'ACITN est publié dans le Journal de l'ACITN et est affiché sur le site internet de l'ACITN à l'adresse suivante: www.cannt.ca

3. Comment procéder à l'écriture d'un résumé pour le soumettre lors de l'appel de résumés pour le symposium national de l'ACITN?

L'écriture d'un résumé se fait à l'aide d'un PROCÉDÉ

Planification Recherche Aperçu Création Révision Touche finale Soumission

Zilm and Entwistle (2002)

3.1 PLANIFICATION

Trouver un sujet.

Un des principaux objectifs du symposium national de l'ACITN est d'offrir une plateforme aux professionnels en néphrologie de partager son expérience en néphrologie dans le domaine clinique, éducation, administration et de recherche à l'aide de présentations orale ou d'affiches. Si le défi vous intéresse et vous désirez partager votre expertise, profitez-en! L'ACITN invite les anciens et les nouveaux présentateurs à soumettre leurs projets novateurs.

Lorsque vous faites le choix de votre sujet, pensez

- Au public—c'est-à-dire les infirmières et les techniciens membres en néphrologie de l'ACITN et les autres membres de l'équipe multidisciplinaire. Les présentations orales sont habituellement de courte durée, c.-à-d. de 15 à 25 minutes et peuvent avoir lieu de façon concomitantes avec d'autres sessions. L'audience est variée, c.à.d. de 20 à 100 personnes. Les affiches, pour leur part constituent un excellent moyen de présenter votre sujet devant un plus grand public où vous avez l'opportunité de discuter sur une base individuelle de votre sujet lors des périodes de rencontre avec les présentateurs prévu dans le programme scientifique du symposium.
- Thème du symposium—Le thème pour le symposium national est choisi annuellement. L'incorporation de ce thème dans votre résumé permet de garder votre présentation uniforme mettant l'accent sur l'ensemble du symposium.

3.2 RECHERCHE

Recueillir de l'information.

Avant de commencer à écrire votre résumé, vous avez besoin d'avoir de l'information sur le contenu de votre présentation, sur la manière d'écrire et de présenter votre résumé.

Effectuer votre recherche dans le but de soutenir et d'appuyer le contenu de votre présentation.

- Réviser et appuyer votre sujet par le biais d'articles et autres documents.
- Discuter de votre présentation à vos collègues pour ainsi éclaircir vos idées et recevoir leurs points de vue.

Le formulaire d'Appel de résumés constitue votre plan.

- Il est important de lire et de suivre les directives qui se trouvent dans le formulaire afin de connaître les critères de présentation, c.à.d. :
 - Ce que vous devez inclure dans votre résumé;
 - Quel format donner à votre résumé;
 - Où et comment soumettre votre résumé;
 - Et d'autres renseignements que le Comité des résumés veut vous transmettre ou aimerait recevoir de votre part.

3.3 APERÇU

L'usage de l'aperçu selon le format du résumé

L'usage de l'aperçu selon le format du résumé est le découpage en parties du résumé. Ceci détermine ce qui doit être compris dans votre résumé et fournit un aperçu pour votre résumé. Les parties comprennent les éléments suivants:

- Titre
- Nom d'auteur et l'établissement de travail de l'auteur
- Corps du résumé
 - Problème, situation, ou sujet
 - Approche utilisée
 - Résultats et conclusions
 - Pertinence à la pratique néphrologique.

Titre. Le titre du résumé est un outil de marketing qui détermine le sujet de manière à susciter l'intérêt. Un titre se veut l'appât et le résumé l'hameçon qui incite le lecteur à poursuivre sa lecture.

Auteur. Le nom de l'auteur qui fait la présentation est habituellement le premier sur la liste tandis que les coprésentateurs et les collaborateurs du projet sont nommés par la suite. Veuillez consulter le formulaire d'appel de résumés pour obtenir des directives quant à la manière d'inscrire et de soumettre ces renseignements.

Corps

Problème, situation, sujet. Ceci constitue la partie clé du résumé puisque ces deux ou trois phrases établit l'importance du problème, de la situation ou du sujet et suscitent l'intérêt du lecteur.

Approche utilisée. Décrire en détails clairs et précis pour permettre au lecteur de comprendre ce qui a été fait comme projet.

Conclusion. Faire un bref résumé des conclusions retirées ou des résultats atteints.

Pertinence à la pratique en néphrologie. Énoncez la pertinence des conclusions ou des résultats avec la pratique, la technologie, l'éducation, l'administration ou de la recherche en néphrologie. Veuillez consulter l'annexe A puisqu'un exemple de résumé décortiqué quant au contenu requis y est présenté.

3.4 CRÉATION

Les approches utilisées pour écrire un résumé comprennent : la lecture d'exemples de résumés qui ont été présentés antérieurement à l'ACITN, discuter avec un collègue en plus d'utiliser les modèles d'écriture tel l'aperçu du contenu requis selon Evans, 1994.

Procéder à la lecture de résumés qui ont été soumis précédemment à l'ACITN.

Cette lecture vous donne un exemple des types de présentations qui ont déjà été soumises par le passé ou qui ont déjà été présentées devant public.

Discuter avec un collègue. Il peut être utile, pour commencer à écrire votre résumé, de parler à un collègue de votre idée ou de la dicter au moyen d'un magnétophone à bande. Vous pourriez ensuite transcrire la conversation en tant que première ébauche de votre résumé. La version finale de votre résumé peut être revue plus tard.

- Pensez à deux ou trois, mais pas plus de quatre, points principaux sur lesquels vous mettrez l'accent dans votre présentation.
- Un but concis facilite la sélection du matériel qui sera inclus dans votre résumé.
- Il est essentiel, si vous planifiez de faire une présentation orale, de limiter le contenu pour que la présentation se fasse dans un laps de temps qui varie entre 15 à 25 minutes. La limite de contenu est souvent un des aspects qui pose le plus de défi en matière de la préparation d'un résumé.

Aperçu du contenu requis. Décortiquez les parties d'un résumé tel que décrit ci-dessus.

- Quelles informations y incluent;
- Quel format utilisé;
- Où et comment soumettre votre résumé;
- Toutes autres informations requise par le comité de révision.

3.5 REVISION

La révision est un procédé qui comprend trois étapes.

Première révision est le premier regard de votre mise en soumission. Ne vous inquiétez pas de la perfection à cette étape. Vérifiez simplement le contenu pour vous assurez des éléments suivants :

- Le contenu requis est inclus tel que décrit dans le formulaire;
- Fluidité du contenu du début à la fin du texte;
- Mise en évidence des points importants;
- Uniformité entre le but et la conclusion;
- Le résumé ne contient pas de noms de produits ou d'entreprises, et il ne compare pas les entreprises ou les produits dans le but de faire de la commercialisation ou de discréditer les entreprises ou les produits.

Le fait de mettre de côté l'ébauche pendant deux ou trois jours avant de réviser le texte, vous permet d'établir une certaine distance avec le texte que vous avez écrit. Ce laps de temps qui s'écoule entre le moment d'écrire et de réviser votre texte vous permet de revoir ce dernier dans une nouvelle perspective lors de la révision.

Révision par un collègue.

Demandez à deux ou à trois collègues, lorsque vous avez terminé votre première révision, de réviser votre ébauche et de vous fournir des commentaires. Choisissez les réviseurs en fonction de leurs connaissances et de leur capacité à vous fournir une rétroaction qui soit constructive. Vous saurez que vous avez choisi un bon réviseur quand la copie vous revient avec plusieurs commentaires, impliquant que cette dernière y a mis beaucoup d'attention, de temps et d'idées. Le fait que votre première ébauche ne soit pas parfaite lorsque vous demandez à un collègue de la réviser, rend l'acceptation des suggestions plus facile sans les prendre personnellement. Soulignez les commentaires qui sont utiles et changez votre résumé en conséquence lorsque que vous recevrez les commentaires de vos collègues. C'est aussi le moment d'enlever les détails qui sont superflus.

Révision finale. Une personne qui possède de l'expérience peut, à cette étape, examiner votre résumé afin d'améliorer la clarté du texte, d'enlever le contenu qui est superflu, de vérifier la fluidité et la lisibilité du texte. Si vous connaissez une telle personne, c'est donc le bon moment de discuter de votre résumé avec un mentor de résumés.

Procédez aux dernières révisions pour vérifier :

- les erreurs d'orthographe, de frappe ou de ponctuation;
- l'exactitude du format qui se trouve dans le formulaire :Appel de résumés;
- l'enchaînement logique;
- l'exactitude technique.

Utilisez l'outil de vérification de la grammaire et de l'orthographe de votre ordinateur pour vérifier les erreurs d'orthographe. Puisque cet outil peut ne pas corriger certaines erreurs, procédez à une vérification manuelle de l'orthographe en commençant par le dernier mot de la page en allant vers le début du texte. Il est normal, qu'à cette étape, vous soyez tellement habitué de lire votre texte que vous n'êtes plus la personne idéale à faire la correction. Demandez au meilleur correcteur que vous connaissez de procéder à la révision finale, et ce après avoir effectué vous-même la vérification de tous les détails qui sont sur le formulaire de l'appel de résumés.

3.6 TOUCHE FINALE

Les principaux points qu'il faut prendre en considération lorsqu'il est temps de formaliser votre résumé sont : les demandes informatique, les abréviations et la longueur du résumé.

Caractère et logiciel.

Veillez consulter le formulaire d'Appel de résumés pour connaître quel caractère et quel logiciel doivent être utilisés. Les résumés de l'ACITN sont généralement soumis en utilisant le caractère **12pt Times New Roman font** en **Microsoft Word**.

Utilisation d'abréviations. L'utilisation d'abréviations est permise. Il est d'usage de mettre l'abréviation entre parenthèses à la suite de la première apparition du mot auquel elle s'y réfère. Par exemple, hémodialyse (HD).

Longueur du résumé. Votre résumé peut comprendre jusqu'à un maximum du nombre de mots qui est indiqué dans le formulaire d'Appel de résumés.

3.7 SOUMISSION

L' appel de résumés précise

- **La date de tombée pour la soumission de résumés.**
- L'adresse postale ou de livraison, et l'adresse électronique où il faut envoyer le résumé.

Assurez-vous que la soumission de votre résumé est soignée, concise et qu'elle comprend tous les renseignements nécessaires, et que vous respectez la date de tombé.

4. Qu'arrive-t-il lorsqu'on soumet le résumé?

Avis à l'auteur

- On envoie un courriel à l'auteur qui confirme la réception du résumé.
- On envoie un deuxième courriel à la suite du procédé d'examen. Ce courriel fournit les résultats du procédé d'examen et, dans le cas où votre résumé a été accepté, le format de présentation, format oral ou à l'aide d'affiches.

Procédé d'examen des résumés. Le comité des résumés examine tous les résumés qui ont été soumis. Ce comité est formé de membres de l'ACITN qui sont élus par la Présidente des résumés du symposium national de l'ACITN en consultation avec le comité de planification.

L'examen des résumés est un examen anonyme

- Un examen anonyme signifie que les personnes qui étudient les résumés ne connaissent pas le nom des personnes qui ont soumis les résumés puisque le nom et le nom de l'établissement du présentateur sont effacés du résumé, et ce avant de présenter ce dernier aux examinateurs.
- L'examen anonyme constitue un procédé d'examen qui est juste et impartial. (DeSilets, 2011).

Publication des résumés. Tous les résumés qui sont acceptés sont publiés dans le Journal de l'ACITN. Les présentateurs sont invités à écrire un article sur le sujet de leur présentation dans le Journal de l'ACITN.

On demande aux auteurs dont les résumés ont été choisis à des fins de présentation, d'autoriser la publication de leur résumé dans le Journal de l'ACITN.

5. Qui est disponible pour offrir de l'aide?

Mentors de résumés.

Les mentors peuvent être des personnes qui sont au sein de votre service qui peuvent être des ressources pour vous aider à écrire le résumé ou à faire des présentations lors de conférences par exemple, une infirmière clinicienne spécialisée ou une infirmière enseignante. De plus, vous pouvez connaître quelqu'un à l'interne ou à l'externe de votre service qui possède de l'expérience dans la soumission de résumés et de la présentation lors de conférences, et qui est intéressé d'offrir son expertise.

Collègues réviseurs.

Les réviseurs peuvent être des personnes avec lesquelles vous travaillez. Ainsi, si vous étudiez pour obtenir un diplôme ou un certificat en néphrologie, vous pouvez demander à un étudiant d'agir à titre de collègue réviseur. Une bonne stratégie, si vous êtes un débutant quant à la rédaction de résumés, est de trouver des mentors ou des collègues réviseurs pour vous appuyer lors de la rédaction et de la soumission de votre résumé. En établissant ce contact assez tôt dans votre démarche, vous évitez d'être à la dernière minute et vous êtes en mesure de respecter la disponibilité qui vous est offerte par votre mentor. Le comité de sélection des résumés 2003 considère que les résumés soumis lors d'appel de résumés de l'ACITN 2003 ont procuré d'excellentes lectures, en grande partie à cause de l'excellent travail que chaque résumé présentait. Si vous désirez transmettre, des idées, des expériences ou des questions à partager lors d'un symposium national de l'ACITN, la soumission de votre résumé à des fins de présentation constitue un excellent forum pour le faire!

Références

DeSilets, L. D. (2011). Reviewing conference abstracts.

Journal of Continuing Education in Nursing, 42(6), pages 244 à 245.

Evans, J. C. (1994). The art of writing successful research abstracts. *Neonatal Network*, 13(5), pages 49 à 52.

Zilm, G. (2009). *The SMART Way: An introduction to writing for nurses* (3rd ed.). Toronto ON: Mosby Canada.

Annexe A
Exemple de résumé – Aperçu du contenu requis

Exemple
LES TABLEAUX D'INFORMATION ATTIRENT LES REGARDS

L'utilisation d'un babillard où des affiches en trois dimensions sont utilisés s'avère un outil efficace et abordable, dans notre centre, pour aider à fournir une formation continue aux patients hémodialysés. Cette présentation utilisera douze diapositives d'affiches éducatives qui ont été mises sur pied au cours de l'année dernière et qui ont aidé à informer les patients sur les activités quotidiennes de soins chez les insuffisants rénaux. Par exemple, le soin de la fistule, la prise de liquides et de médicaments et les conseils alimentaires. Nous partagerons notre expérience dans la mise sur pied d'un babillard éducatif faisant de ce dernier le point central de la formation continue. Par exemple, il est essentiel que l'endroit du babillard soit bien situé avec un éclairage aux couleurs vives et attrayantes qui incite à la découverte, et qu'ils soient changés fréquemment. D'après notre expérience, l'utilisation de matériels tels qu'une boîte à outils avec des étagères en plastique et ligne de pêche pour accrocher des objets est un des nombreux trucs que nous pouvons partager. Nous vous fournirons des renseignements quant aux coûts reliés à ce projet. Les patients ont bien réagi à cet outil éducatif depuis que nous l'avons introduit et ils ont récemment commencé à faire des suggestions pour de nouvelles affiches.

Sue Specialist, inf. aut., maîtrise en soins infirmiers et Glennis Glib, BSN, M.A.
Programme rénal de l'hôpital Saint-Lieu, Belle ville, C.-B.

Aperçu du "Contenu requis"

Titre : LES TABLEAUX D'INFORMATION ATTIRENT LES REGARDS

Auteur : Sue Specialist, inf. aut., maîtrise en soins infirmiers et Glennis Glib, BSN, M.A.
Programme rénal de l'hôpital Saint-Lieu, Belle ville, C.-B.

Corps

- a. Cette présentation utilisera douze diapositives d'affiches éducatives qui ont été mises sur pied au cours de l'année dernière et qui ont aidé à informer les patients sur les soins quotidiens de soins chez les insuffisants rénaux. Par exemple, le soin de la fistule, la prise de liquides et de médicaments et les conseils alimentaires.
- b. Nous partagerons notre expérience dans la préparation du babillard éducatif en faisant de ce dernier le point central de la formation continue. Par exemple, il est essentiel que le babillard soit bien situé avec un éclairage aux couleurs vives et attrayantes qui incite à la découverte et qu'ils soient changés fréquemment. D'après notre expérience, l'utilisation de matériels tels qu'une boîte à outils par exemple, des étagères en plastique et ligne de pêche pour accrocher des objets est l'un des nombreux trucs que nous pouvons partager. Nous vous fournirons des renseignements quant aux coûts reliés à ce projet.
- c. Les patients ont bien réagi à cet outil éducatif depuis que nous l'avons introduit et ils ont récemment commencé à faire des suggestions pour de nouvelles affiches.
- d. L'utilisation d'un babillard éducatif tridimensionnel s'avère un outil efficace et abordable, dans notre centre, pour aider à fournir de la formation continue aux patients concernant l'hémodialyse.