

# L'essentiel sur les résumés

(présentés en vue d'une conférence ou dans d'autres contextes)

Si vous êtes un **patient partenaire**, le concept de présentation d'un résumé lors d'une conférence vous est peut-être inconnu. Nous avons donc élaboré, avec la contribution de plusieurs personnes dont les noms sont mentionnés ci-dessous, **un aperçu** de la nature d'un résumé, de son objectif et de ses composants typiques **pour vous aider à créer, rédiger et soumettre un résumé.**

**Le comité d'organisation d'une conférence fournit des instructions** sur le format des résumés ou un formulaire de soumission en ligne avec des instructions. Un format de résumé typique avec les composants essentiels (selon la conférence) est présenté ci-dessous.

**+ Communiquez l'ébauche de votre résumé à vos coauteurs pour qu'ils apportent leur contribution** et signalent tout conflit, et ce, bien avant la date limite. Fournissez un exemplaire de la version finale du résumé à vos coauteurs pour leurs dossiers.

**+ Le comité d'organisation de la conférence peut vous donner une idée de la date à laquelle vous devriez recevoir une décision concernant votre résumé.**

**Nous vous souhaitons la meilleure des chances** et espérons que ces informations s'avéreront utiles et instructives!

## C'est-ce qu'un « résumé » et à quoi sert-il? 01



**01** Il s'agit d'une brève description de la recherche ou des travaux que vous allez présenter lors d'une conférence (les travaux ne doivent pas nécessairement être terminés, mais l'objectif est qu'ils le soient avant la conférence).



**02** Le résumé doit être soumis au comité organisateur avant la conférence afin de « poser votre candidature » pour y présenter votre recherche.



**06** C'est un moyen de diffuser des connaissances. Le résumé fait souvent partie d'un « livre des résumés » remis aux participants ou d'un cahier de conférence.



**03** Types communs de présentations :

- **Affiche** : Créez une affiche de votre recherche et présentez-la; vous disposez d'un temps de présentation et répondez aux questions sur votre affiche (en personne ou en conférence virtuelle).
- **Exposé oral** : Faites une présentation seul, avec un coauteur ou au sein d'un panel sur des sujets connexes; la durée peut varier.
- **Atelier** : Organisez un atelier, souvent avec d'autres personnes.



**05** N'importe qui peut rédiger un résumé. Les patients partenaires aident souvent à préparer le résumé, ou peuvent le rédiger et le soumettre eux-mêmes.



**04** Le résumé est « évalué » par un comité. S'il est accepté, vous serez informé du type de présentation que vous êtes invité à donner selon la préférence indiquée dans votre candidature.

## Composants d'un résumé 02

1

**Titre de votre présentation**

2

**Auteurs.** Le nom des personnes ayant contribué aux travaux ainsi que leurs affiliations (souvent par ordre décroissant de l'ampleur de la contribution). Les patients partenaires peuvent avoir ou non une affiliation; une certaine souplesse devrait être accordée. Un « auteur présentateur » est la personne qui présentera le travail si le résumé est accepté.

3

**Contenu principal :** Des instructions concernant les sections ou les rubriques, le nombre de mots et tout autre critère sont nécessaires. En général, les composants principaux sont :

4

• **But ou Objectif :** Les motifs de la recherche et ce que vous espérez accomplir.

5

• **Contexte :** Une description de la raison pour laquelle l'objectif est important (par exemple, un domaine dans lequel les patients ont indiqué un besoin non satisfait).

6

• **Méthodes et démarches :** La manière dont la recherche a été effectuée. Par exemple, y a-t-il eu un examen de la littérature scientifique ou des connaissances actuelles? Une enquête a-t-elle été réalisée? (Si oui, combien de personnes y ont répondu?) Y a-t-il eu des groupes de discussion? Les patients partenaires faisaient-ils partie de l'équipe? Si oui, de quelle manière ont-ils collaboré?

7

• **Résultats et discussion :** Les principaux résultats et la raison pour laquelle vous les avez trouvés intéressants; peut-être que les conclusions ne correspondaient pas à ce qui était attendu et, le cas échéant, vous pouvez non seulement faire part des résultats, mais aussi de votre analyse.

8

• **Conclusion ou sommaire :** Le « point à retenir », ou une ou deux choses que vous avez découvertes, et dont vous voulez que les gens se souviennent.

9

• **Conflits d'intérêts possibles :** Toute relation ou situation susceptible d'être perçue comme pouvant influencer sur la recherche et qui est importante du point de vue de la transparence (un emploi, une consultation, des honoraires perçus, des relations avec des entreprises à but lucratif).

### Merci pour votre contribution :

Brenda Andreas, Mary Brachaniec, Rachel Cooper, Jennifer Daly-Cyr, Trudy Flynn, Erin Gilmer, Kathy Kastner, Delane Linkiewich, Zal Press, Laurie Proulx, Maureen Smith, Linda Wilhelm, et Andy Wong.