

Rédaction d'un résumé scientifique

Louise Mallet¹⁻³, B.Sc.Pharm., Pharm.D., BCGP, FESCP, FOPQ, Christine Hamel^{4,5}, B.Pharm., M.Sc.

¹Professeure titulaire de clinique, Faculté de pharmacie, Université de Montréal, Montréal (Québec) Canada;

²Pharmacienne, Centre universitaire de santé McGill, Hôpital Royal Victoria, Montréal (Québec) Canada;

³Rédactrice adjointe, *Pharmactuel*, Montréal (Québec) Canada;

⁴Pharmacienne, Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie-Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke, Hôpital Brome-Missisquoi-Perkins, Cowansville (Québec) Canada;

⁵Rédactrice en chef, *Pharmactuel*, Montréal (Québec) Canada

Reçu le 3 décembre 2018; Accepté après révision le 20 décembre 2018

Introduction

L'une des missions du comité de rédaction du *Pharmactuel* est de favoriser la culture de rédaction scientifique et de former la relève pour assurer la publication d'articles et de résumés scientifiques¹. Afin d'aider les pharmaciens à comprendre les différentes étapes de la publication, les membres du comité de rédaction du *Pharmactuel* ont publié quelques articles sur le sujet²⁻³. Dans le cadre de la soumission d'un résumé en vue d'une présentation dans un congrès scientifique, que ce soit sous forme de communication orale ou d'affiche, ou en vue d'une publication d'un article scientifique, il existe des normes qui aident les auteurs à publier les résultats de leur travail. La qualité et le contenu du résumé déterminent souvent s'il sera accepté ou non. L'évaluation du résumé par des experts du domaine ou par le rédacteur en chef de la revue scientifique repose sur la structure, le contenu et la qualité du résumé^{5,6}.

Le résumé représente souvent l'unique section que liront les évaluateurs avant une présentation dans un congrès ou la soumission d'un article à une revue scientifique⁵. Il s'agit donc de l'un des éléments qui influencent la décision d'autoriser ou non une présentation scientifique à un congrès ou d'enclencher ou non le processus de révision de l'article par les pairs. Malheureusement, la rédaction de résumé est souvent faite de manière hâtive, à la dernière minute^{6,7}. Or un résumé bien conçu procure divers avantages. En plus d'augmenter les probabilités que le travail soit accepté pour être présenté par affichage, sous forme de communication orale ou en vue d'être publié, il peut même mener parfois à une communication orale lors d'un congrès⁸.

Par ailleurs, étant donné leur publication fréquente avant les congrès, les résumés bien bâtis peuvent attirer une plus grande affluence de scientifiques vers l'affiche ou à la communication orale⁸. Les résumés de qualité permettent également une indexation appropriée dans les bases de données, comme PubMed^{MD7,9}. Par contre, un résumé mal rédigé peut entraîner le rejet de la présentation d'un travail de recherche ou de la publication d'un manuscrit ainsi qu'une diminution de l'intérêt pour le sujet d'un grand nombre de

personnes qui autrement s'y seraient intéressées. L'objectif de cet article vise donc à donner au lecteur des outils pour la rédaction d'un résumé.

Définition et qualités d'un résumé

Le résumé ou « *abstract* » désigne un abrégé des résultats, que ce soit d'un projet de recherche, d'une communication orale ou d'un article scientifique qui sera soumis pour sa publication dans le cadre d'un congrès scientifique, d'un symposium ou d'une revue scientifique^{9,10}. Il existe deux types de résumés : le résumé non structuré et le résumé structuré. Le résumé non structuré consiste en une série de phrases narratives, sans séparation en sections précises. Le résumé structuré, qui est plus fréquent, consiste quant à lui en un texte très court d'environ 200 à 250 mots, divisé en sections prédéterminées selon des règles très précises⁶.

La rédaction de tous les types de résumés doit se conformer à de grands principes généraux. Chaque organisation édicte ses propres normes de rédaction de résumés, d'où l'importance de bien les lire⁸. Il est primordial de respecter les sections spécifiques aux congrès ou à un type de manuscrit, ainsi que le nombre maximal de mots. Les abréviations sont exclues du résumé sauf si elles sont officiellement reconnues⁸. Les médicaments devraient être mentionnés sous leur nom générique, à moins qu'une marque commerciale en particulier doive être précisée⁷. Le résumé ne devrait pas non plus contenir de références⁶. L'auteur devrait utiliser la voie active plutôt que passive^{7,9}. Finalement, le résumé doit contenir le message que l'auteur souhaite faire passer aux gens pour qu'ils le retiennent⁷.

Les résumés sont souvent trop superficiels, ils ne contiennent pas l'information adéquate, ils se perdent dans les détails et manquent de focalisation, ils sont trop longs, désorganisés, débordent la mention des résultats et ils manquent de corrélation entre les différentes sections^{6,7}. Un résumé bien construit doit être clair et informatif⁸. Il doit être simple, car s'il est trop complexe, il risque de restreindre l'auditoire qu'il devrait toucher¹¹.

Étapes à réaliser avant la rédaction d'un résumé

Avant d'entreprendre la rédaction d'un résumé, l'auteur principal doit comprendre les différentes étapes de la soumission d'un résumé, ainsi que les responsabilités et les tâches qui lui incombent. Pour ce faire, il doit commencer par répondre aux questions du tableau I.

Structure du résumé

La structure du résumé vise à aider l'auteur à présenter en format abrégé les éléments importants du travail de recherche. Quand elle est standardisée, cette structure facilite la comparaison des résumés entre eux⁶. Elle doit respecter les recommandations aux auteurs diffusées par le comité scientifique du congrès ou le rédacteur en chef de la revue scientifique ciblée. Le non-respect de ces consignes peut entraîner le refus pur et simple du résumé. Généralement, l'auteur doit choisir une thématique pour la soumission de son résumé. Par exemple, pour un congrès en pharmacie, les auteurs pourraient sélectionner l'une des thématiques suivantes : soins pharmaceutiques, pharmacocinétique, recherches évaluatives ou d'autres. Le résumé structuré doit habituellement comprendre les éléments suivants : Titre, Auteurs, Introduction, Méthode, Résultats et Conclusion¹⁰.

Titre

Le titre informe le lecteur du contenu du résumé; il doit attirer l'attention. Il peut inclure un titre de nature descriptive ou interrogative. Le titre doit être court, soit moins de 15 mots et inclure les interrogations quoi, comment et où⁹? Le titre est le premier contact des lecteurs avec le travail

de recherche. Il doit donc être attirant, sans tomber dans des stratégies de « commercialisation » qui diminueraient le sérieux du résumé^{8,9}. Le titre doit également contenir les mots-clés permettant aux experts d'un domaine de retrouver facilement le résumé dans les banques de données, comme PubMed^{MD7,9}.

Auteurs

Par convention, le premier auteur mentionné est celui qui a rédigé le résumé et qui a davantage participé à la réalisation de l'étude. Il agira également à titre d'auteur de correspondance et s'assurera du respect des échéanciers si le résumé est accepté. La liste des autres auteurs s'établit en fonction de leur contribution au projet. L'auteur cité en dernier est souvent la personne qui a supervisé le projet. On évite les risques de conflits en déterminant l'ordre des auteurs avant la réalisation du projet de recherche. Le premier auteur doit informer les autres auteurs qu'un résumé sera présenté à un certain congrès. Il est responsable de le rédiger et de le transmettre aux autres auteurs pour obtenir leurs commentaires. Avant la soumission de la version finale, tous les auteurs doivent avoir lu et approuvé le résumé¹⁰. Il faut prévoir une période d'au moins deux semaines pour mener à bien ce processus et présenter un résumé conforme et complet.

Introduction

L'introduction présente au lecteur le contexte ainsi que la raison de la réalisation du projet. On doit y trouver les informations suivantes : le contexte, la problématique, soit ce qui est inconnu, et la question, c'est-à-dire l'hypothèse de travail, ce que les auteurs proposent de faire. L'introduction

Tableau I. Étapes à suivre avant la rédaction d'un résumé à soumettre pour une présentation à un congrès

Étapes	Répondre à ces questions avant la rédaction d'un résumé
1. Choisir le congrès auquel vous souhaitez soumettre votre résumé.	<i>Le congrès scientifique correspond-il au thème du résumé que vous voulez soumettre ?</i> Demandez à l'auteur d'expérience si le choix du congrès est approprié pour présenter vos résultats. Cet auteur peut vous aider à déterminer le meilleur endroit pour présenter vos résultats.
2. Connaître la date limite de la soumission de votre résumé.	<i>Quelle est la date limite pour la soumission de votre résumé ?</i> Il faut prendre en considération le fait que tous les auteurs doivent lire et approuver votre résumé. Si vous ne respectez pas la date de soumission, votre résumé sera refusé. L'auteur qui prépare le résumé doit commencer par lire les directives pour la rédaction d'un résumé et les respecter.
3. Vérifier le nombre de mots demandés dans le résumé.	<i>Quel est le nombre maximal de mots autorisé ?</i> Un résumé contient souvent 2 500 caractères ou 200 à 250 mots. Les résumés dépassant le nombre de mots ou de caractères sont refusés.
4. Vérifier le format de la présentation du résumé.	<i>Quel est le format demandé ?</i> Chaque congrès scientifique a des normes différentes quant au type et à la taille de la police, aux marges, à la présence ou non de figures ou de tableaux. Il faut se familiariser avec la structure imposée et les sections permises du résumé.
5. Vérifier la liste et les affiliations de tous les auteurs	<i>Quels sont les auteurs qui seront listés ?</i> Il faut s'assurer que tous les auteurs sont informés de l'intention de présenter ou de publier une étude et qu'ils en acceptent l'idée avant d'entreprendre la rédaction du résumé. De plus, il faut valider les titres et les affiliations de tous les auteurs, sans oublier de désigner l'auteur de correspondance du résumé.
6. Faire approuver la version finale	<i>Les auteurs ont-ils tous validé la version finale du résumé ?</i> Les coauteurs doivent disposer d'au moins deux semaines pour réviser le résumé. Ne pas attendre à la dernière minute pour leur faire valider le contenu, car tous doivent participer à la lecture et à la validation finale du résumé avant sa soumission finale. Gare à la procrastination !

ne doit pas être trop longue pour ne pas empiéter sur l'espace destiné aux importantes sections que sont la méthode et les résultats⁸. Elle devrait donc se réduire à deux phrases et, idéalement, mentionner clairement le besoin que la recherche vient combler^{7,9,12}.

Méthode

Cette section présente une description succincte du protocole de recherche (prospectif, rétrospectif), multicentrique, répartition aléatoire, contrôlé, en simple ou double aveugle, le type de patients, la population étudiée, la durée de l'étude, l'âge des patients, les méthodes d'intervention, les paramètres quantitatifs ou les critères de jugement, la méthode statistique pour répondre à la question de la recherche ainsi que les principaux critères d'inclusion et d'exclusion¹⁰. La méthode ne devrait pas être trop technique afin qu'un lecteur moyen, n'exerçant pas nécessairement dans le même domaine, puisse la comprendre à la première lecture^{7,8}. Étant donné le nombre restreint de mots, il est impossible d'expliquer la méthode de manière exhaustive. Il faut plutôt mettre l'accent sur les éléments essentiels à la compréhension⁹.

Résultats

Cette section présente les principaux résultats. L'hypothèse de départ a-t-elle été prouvée ? Quels sont les résultats importants de la recherche ? Quels sont les effets du programme étudié¹⁰ ? Selon le type d'étude, le résumé mentionne les résultats de la comparaison entre les groupes. Au besoin, on peut utiliser un tableau ou une figure si la structure du résumé l'autorise. Par contre, il faut s'assurer que le format choisi permette de lire les tableaux⁹. Il est préférable d'éviter la mention : « Les données seront présentées... »^{9,13}. L'inclusion des résultats dans votre résumé représente un facteur d'intérêt pour le lecteur. En revanche, ne présentez pas d'éléments de discussion dans la section Résultats. Seules les données objectives devraient être présentes, sans ajout de commentaires^{7,8}. Étant donné le peu de mots alloués au résumé, il est préférable d'éviter de discuter de résultats à tendance significative, mais de se focaliser plutôt sur les résultats statistiquement et cliniquement significatifs¹². Les résultats sur lesquels se base la conclusion doivent impérativement se trouver dans cette section⁹.

Tableau II. Liste de vérification pour la soumission d'un résumé

- Choisir le congrès ou la revue scientifique
- Valider la date de tombée pour soumettre le résumé
- Vérifier la catégorie pour la soumission du résumé
- Vérifier si le résumé doit être soumis en anglais ou en français
- Obtenir le consentement de tous les auteurs nommés dans le résumé
- Déterminer l'ordre d'apparition des auteurs dans le résumé
- Valider l'affiliation de tous les auteurs
- Lire les renseignements aux auteurs ou les consignes de soumission pour la structure et la forme du résumé
- Vérifier si les figures et les tableaux sont acceptés dans le résumé
- Éviter les abréviations, les noms commerciaux
- Éviter de mettre des références dans votre résumé
- Vérifier le nombre de mots, le type et la taille de la police autorisés
- Transmettre la version finale du résumé aux auteurs pour obtenir leur approbation du contenu, du style et de l'orthographe dans un délai raisonnable
- Au besoin, faire les corrections et retourner le résumé aux auteurs pour qu'ils en fassent une relecture
- Obtenir l'approbation de la version finale du résumé de la part de tous les auteurs
- Soumettre la version finale du résumé. La soumission se fait généralement dans la section indiquée sur le site du congrès

Conclusion

Après le titre, la conclusion est la section du résumé la plus lue. La conclusion doit répondre à la question de recherche et livrer au lecteur le message à retenir¹⁰. Quelles sont les implications pour de futures recherches ? Quelles sont les limites de l'étude ? Les résultats sont-ils utiles dans la pratique ? Quelles sont les pistes de réflexion ou les recommandations qui font suite à ce projet ? La conclusion devrait être cohérente avec l'hypothèse de départ et les résultats⁸. Les auteurs commettent souvent l'erreur d'extrapoler les résultats obtenus^{8,9}. La conclusion devrait également mettre en lumière l'importance de la recherche effectuée^{7,12}.

Relecture du résumé

Après la rédaction du premier jet, il est important de le faire relire par un collègue pour s'assurer de la compréhension générale et recevoir les impressions d'un lecteur externe. Par la suite, tous les coauteurs doivent le relire et l'approuver¹⁰.

Liste de vérification

Il existe une liste de vérification permettant de s'assurer du respect de toutes les étapes de la rédaction d'un résumé^{4,10,13-15}. Le tableau II présente cette liste de vérification. L'auteur du résumé doit passer en revue tous les éléments de cette liste avant de soumettre son résumé.

Préparation d'une affiche

L'étape qui suit l'acceptation du résumé consiste à préparer une affiche de présentation dans un congrès. Les lecteurs sont invités à consulter la référence menant aux conseils pratiques pour présenter un article scientifique¹⁶.

Conclusion

La rédaction d'un résumé est l'une des étapes les plus importantes en vue de la présentation d'une étude à un congrès scientifique ou de la publication d'un manuscrit dans

un journal scientifique. Un résumé bien écrit alimentera la curiosité des rédacteurs et des lecteurs, ce qui augmentera les chances que le manuscrit soit publié, puis lu. Le respect des recommandations aux auteurs et de la structure requise sont des conditions essentielles à la production d'un résumé adéquat. Le texte doit être clair, précis et mettre l'accent sur les aspects importants de la recherche. Finalement, le résumé doit contenir le message que l'auteur souhaite passer aux lecteurs pour qu'ils le retiennent. Un résumé bien écrit se démarquera de milliers d'autres soumis ou publiés il augmentera la visibilité d'une présentation à un congrès ou de la publication d'un manuscrit dans un journal.

Financement

Aucun financement en relation avec le présent article n'a été déclaré par les auteurs.

Conflits d'intérêts

Les auteurs ont rempli et soumis le formulaire de l'ICMJE pour la divulgation de conflits d'intérêts potentiels. Les auteurs sont membres du comité de rédaction du *Pharmactuel*. Les auteurs n'ont déclaré aucun autre conflit d'intérêts en relation avec le présent article.

Références

1. Mallet L, Méthot J. Le parcours du Pharmactuel : un regard sur l'éthique de la publication. *Pharmactuel* 2011;44:174-5.
2. Charlebois E, Mallet L, Méthot J. L'ABC de la révision par les pairs. *Pharmactuel* 2009;42:42-51.
3. Méthot J, Therrien R. Rédaction d'un article : trucs et astuces. *Pharmactuel* 2009;42:254-61.
4. Pradeau F, Pradeau MF, Ingrand P, Migeot V. Le résumé ou abstract : Règles de bonne pratique. *Rev Med Ass Maladie* 2001;32:113-6.
5. Cals JW, Kotz D. Effective writing and publishing scientific papers part II: title and abstract. *J Clin Epidemiol* 2013;66:585.
6. Alspach JG. Writing for publication 101: Why the abstract is so important. *Crit Care Nurse* 2017;37:12-5.
7. Ickes MJ, Gambescia SF. Abstract art: How to write competitive conference and journal abstracts. *Health Promot Pract* 2011;12:493-6.
8. Ferreira JC, Patino CM. Twelve tips to write an abstract for a conference: Advice for young and experienced investigators. *J Bras Pneumol* 2018;44:260.
9. Pierson DJ. How to write an abstract that will be accepted for presentation at a national meeting. *Respir Care* 2004;49:1206-12.
10. Taboulet P. Comment écrire un abstract académique? *J Pharm Clin* 2013;32:107-12.
11. Grech V. WASP (Write a scientific paper): Presenting scientific work. *Early Hum Dev* 2018;125:49-50.
12. Wood GJ, Morrison RS. Writing abstracts and developing posters for national meetings. *J Palliat Med* 2011;14:353-9.
13. Antsey A. Writing style: abstract thoughts. *Br J Dermatol* 2014;171:205-6.
14. Nagda S. How to write a scientific abstract. *J Indian Prosthodont Soc* 2013;13:382-3.
15. Caramelli B. Abstract: The trailer of scientific communication. *Rev Assoc Med Bras* 2011;57:607.
16. Tips for a successful poster presentation. [en ligne] https://www.caccn.ca/files/tips_poster_presentation.pdf (site visité le 28 novembre 2018).