**Rapports d’étude :** Guide général

**Guide de diffusion des résultats de recherche aux participants**

# **Qu’est-ce qu’un rapport d’étude?**

Les rapports d’étude sont de simples résumés de recherche destinés à informer les participants et les membres de la communauté des résultats d’une étude de recherche terminée. Ces rapports permettent aux participants de mieux comprendre comment leur participation a contribué aux résultats de l’étude.

Un rapport d’étude comprend un résumé en langage clair de la description de l’étude, des résultats présentés sous forme agrégée et des conclusions finales, afin de permettre aux lecteurs de bien comprendre l’étude de recherche qui a été menée, ses résultats ainsi que d’éventuelles prochaines étapes.

***Remarque :*** *Les rapports d’étude ne doivent pas contenir de données ou de résultats individuels des participants.*

# **Quand faut-il partager les rapports d’étude?**

Les participants peuvent indiquer sur leur formulaire de consentement s’ils souhaitent recevoir les résultats de l’étude. S’ils ont consenti à recevoir les résultats de l’étude et ont fourni leurs coordonnées, l’équipe chargée de l’étude est tenue de leur envoyer le rapport d’étude. Les rapports d’étude peuvent être communiqués à la communauté à tout moment.

De plus, ils doivent être remis aux participants à la fin de l’étude, soit avant, soit après la publication d’articles dans des revues évalués par des pairs.

# **Les rapports d’étude sont-ils nécessaires?**

Oui, les rapports d’étude sont obligatoires pour toutes les études dans le cadre desquelles des sujets humains ont été recrutés et ont signé un formulaire de consentement.

Les rapports d’étude doivent être communiqués à l’équipe administrative de l’IRSM par courriel ([alexis.dorland@theroyal.ca](mailto:alexis.dorland@theroyal.ca)) à la fin de l’étude.

# **Pouvons-nous utiliser un format différent pour notre rapport d’étude?**

Oui. Il est toutefois préférable de présenter une affiche. Ce format peut être facilement créé à l’aide de [Canva](https://www.canva.com/). Canva est un site Web qui permet aux personnes n’ayant pas d’expérience en infographie de créer une variété de produits de communication efficaces et attrayants. Le site propose d’innombrables modèles qui peuvent être utilisés pour créer des produits adaptés à tous vos projets.

* Tout le monde peut créer un compte gratuit sur Canva, et cette version de base comprend plus d’un quart de million de modèles gratuits et plus d’un million de photos et d’images gratuites : [Canva Free](https://www.canva.com/free/)
* Pour accéder à des fonctions plus avancées, vous pouvez utiliser la version professionnelle du site.
  + Compte Canva Pro : [Canva Pro](https://www.canva.com/pro/)
  + Canva Pro for Teams (version pour 5 membres d’équipe) : [Canva for Teams](https://www.canva.com/for-teams/)

# **Autres orientations**

# **Définition du langage clair**

L’un des aspects les plus importants et les plus difficiles dans la rédaction d’un rapport d’étude est de décrire l’étude d’une manière qui soit compréhensible pour les participants. Pour ce faire, il faut utiliser un langage clair.

Par « langage clair », on entend l’utilisation d’une terminologie compréhensible par une personne ayant au moins un niveau d’éducation de 8ème année. Cela signifie qu’il faut éviter le jargon, limiter l’utilisation d’acronymes, simplifier les explications et définir les termes scientifiques dans un langage qui soit compréhensible par la plupart des gens. Pour les documents non confidentiels tels que les formulaires de consentement, la lisibilité de votre document (en anglais) peut être testé à l’aide de : <https://readabilityformulas.com/readability-scoring-system.php>

**Conseils pour écrire en langage clair :**

* Utilisez des mots courants plutôt que des termes complexes.
* Éviter d’utiliser des adverbes.
* Ne présumez pas que vos lecteurs ont des connaissances préalables ou sont déjà renseignés sur le sujet.
  + Évitez le jargon ou le vocabulaire scientifique à double sens et définissez les termes, acronymes et abréviations.
* Utilisez des phrases et des paragraphes courts et concis, veiller à ce que l’ensemble du résumé ne dépasse pas 1 à 2 pages.
* Rédigez à la troisième personne et utilisez la voix active dans la mesure du possible.

Envisagez de tester votre résumé en demandant à une personne extérieure à la communauté scientifique de le lire (par exemple, un client ou un proche de client), puis vérifiez si cette personne est capable de vous expliquer ce qu’elle a lu. Si ce n’est pas le cas, révisez votre résumé de façon à le rendre plus clair.

**Ressources supplémentaires (en anglais) :**

[Plain Language Result Summaries](https://www.ctontario.ca/patients-public/resources-for-engaging-patients/toolkit-to-improve-clinical-trial-participants-experiences/plain-language-summaries/#tab11)

[Strategies for Disseminating Research Findings](https://www.idaea.csic.es/sites/default/files/CARE-Beyond-Scientific-Publication-Strategies-for-Disseminating-Research-Findings.pdf)

# **Accessibilité**

Suivez les consignes suivantes afin d’améliorer l’accessibilité de tous les documents que vous rédigez :

* Utiliser une police Arial de 14 points (18 points si on vous demande un document en gros caractères).
* N’utilisez pas d’italiques ni de texte en majuscules.
* Les images, vidéos, graphiques ou figures doivent être accompagnés d’un texte descriptif.

Ressources en matière d’équité, de diversité et d’inclusion :

* + [Lignes directrices sur l’écriture inclusive](https://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/ecriture-inclusive-lignes-directrices-ressources.html%20)
  + [Langage clair, accessibilité et communications inclusives](https://www.canada.ca/fr/conseil-prive/services/bureau-collectivite-communications/formation-intensive-introduction-communications-fonction-publique-canadienne/langage-clair-accessibilite-communications-inclusives.html)

**Rapports d’étude :** Consignes pour remplir le modèle de rapport

**Modèle de rapport d’étude pour les participants**

Le modèle de rapport d’étude se trouve ci-dessous.

Veuillez remplir les informations requises. **Retirez les instructions (dans cette page et ci-dessus) avant de distribuer le formulaire.**

**Conseils utiles :**

* Remplacez le [texte entre crochets] par les informations relatives à votre étude.
* Écrivez en langage clair.
* Tous les résultats doivent être présentés sous forme agrégée. **Aucun résultat individuel de participant ne doit être inclus dans le rapport.**
* Pour les essais cliniques, vous pouvez fournir des informations supplémentaires en décrivant chaque phase de l’essai ou en insérant un lien vers la page Web d’Essais cliniques Ontario ou d’un autre site crédible pour fournir une description de la phase de l’étude.
* Pensez à utiliser des figures, graphiques et tableaux simples pour expliquer ou illustrer les résultats de l’étude.

* Si vous envoyez le document par voie électronique, envoyez une version PDF du document final pour qu’il ne soit pas modifié.

**Remarque :** Ce modèle a été adapté à partir du modèle fourni par [Essais cliniques Ontario](https://www.ctontario.ca/patients-public/resources-for-engaging-patients/toolkit-to-improve-clinical-trial-participants-experiences/plain-language-summaries/#tab12), en collaboration avec Clinical Trials British Columbia et sa communauté d’essais cliniques (c.-à-d. les participants, les chercheurs, les promoteurs, les représentants du CÉR), ainsi que des exemples actuels fournis par Atlas.

**[Titre de l’étude]**

**Rapport d’étude**

**Chercheur principal**

**[Nom du chercheur principal]**

[Titre]

**Numéro du Comité d’éthique de la recherche**

[Numéro du CÉR aux SSRO]

**Financement**

[Nom de la source de financement]

**Pourquoi mener cette étude de recherche?**

**i**

[Décrivez brièvement le contexte et le(s) objectif(s) de l’étude, en un paragraphe environ. Pensez à utiliser la description du formulaire de consentement, le cas échéant. Définissez les termes scientifiques ou médicaux nécessaires à la compréhension de l’étude].

**Quelle a été la démarche des chercheurs?**

[Décrivez la méthodologie employée par les chercheurs en un paragraphe environ, par exemple :   
  
Entre le 9 février 2022 et le 22 novembre 2023, l’équipe de recherche a mené un sondage auprès de participants de l’Ontario (Canada), à l’aide de la plateforme en ligne Qualtrics. Les participants ont fait part de leur point de vue sur la thérapie en ligne. Les résultats ont été analysés afin d’identifier les croyances les plus courantes sur la thérapie en ligne et les facteurs qui pourraient être modifiés pour l’améliorer.]

**L’étude a été réalisée à :**

[Institut de recherche en santé mentale (IRSM) de l’Université d’Ottawa, ou liste de tous les sites de l’étude]

**Qui a participé à cette étude?** [Décrivez les participants à l’étude, y compris leur répartition démographique. S’il y a plusieurs sites, ces données démographiques doivent être séparées par site.]

**Qu’est-ce que les chercheurs ont trouvé?**

[Veuillez décrire les résultats au regard des objectifs de l’étude – intégrez des figures ou graphiques s’il y a lieu].

**Qu’avons-nous appris de cette recherche?**

[Veuillez décrire ce que cela signifie pour les personnes qui vivent avec la maladie étudiée, p. ex. les soins cliniques, etc., et les limites de l’étude, ainsi que la manière dont ces limites pourraient être abordées à l’avenir.]

**Pour en savoir plus**

[Lien vers la publication, le site Web du laboratoire, clinicaltrials.gov ou les personnes-ressources de l’étude]

**Merci**

[Rédigez une formule de remerciement, par exemple : Nous remercions nos participants pour le temps et les efforts qu’ils ont consacrés à cette étude. Nous apprécions sincèrement leur contribution à l’avancement des connaissances médicales.]