

**BRDV**

Bureau

Recherche

Développement

Valorisation

Idées

Evolution

Découverte

# La recherche d'occasions de financement avec PIVOT

2 décembre 2014

# Objectifs

1. Présentation de la base de données
2. Créer un compte
3. Faire une recherche
4. Sauvegarder une recherche / une occasion
5. Aides disponibles

# Qu'est-ce que PIVOT?

- **Deux (2) bases de données**

- **Occasions de financement**

- 11 500 organismes subventionnaires  
(national, fédéral, international)

- **Profils de chercheurs**

- 3M de fiches moissonnées dont plusieurs sont  
« réclamées » et mises-à-jour

# Qu'est-ce que PIVOT?

- Accessible via internet
- **Sauvegarde** des occasions de financement
- **Alertes** de nouveaux financements
- **Rappel automatique** des dates butoirs / mises à jour
- **Partage** d'occasions avec des collègues
- Profil de chercheur en ligne

# Langue de l'interface

Base de données américaine = **anglais**

- **N'utilisez pas de caractères accentués** dans vos recherches
- Les ressources de formation / soutien en ligne sont principalement en anglais
- Matériel en français sur site BRDV

# Accéder à PIVOT

[pivot.cos.com](http://pivot.cos.com)

- Du campus = Accès direct

- Nul besoin de se connecter pour effectuer une recherche
- Connectez-vous (*Log in*) pour **sauvegarder** vos recherches, **partager** avec des collègues, **activer des alertes**, et profiter des autres options de personnalisation.

- Hors campus = se connecter (*Log in*)

Une fois connecté, vous avez accès à l'ensemble de la base de données et à toutes les options de PIVOT.

# Créer un compte

- ① Allez à la page: [pivot.cos.com](http://pivot.cos.com)
- ② Cliquez sur « **Sign up** »
- ③ Remplissez les différentes sections (nom, adresse courriel, institution, mot de passe)
  - *Attention: Utilisez votre adresse courriel institutionnelle*  
[prénom.nom@umontreal.ca](mailto:prénom.nom@umontreal.ca)
- ④ Cliquez sur « **Create my account** »
  - *Un courriel de vérification est automatiquement transmis*
- ⑤ Vérifiez vos courriels et cliquez sur l'adresse URL de vérification transmis par PIVOT



# Faire une recherche

*Rappel: la langue d'interrogation est l'anglais; ne pas utiliser d'accents*

## 1. Effectuez une recherche rapide

- La recherche englobe **tous les champs** des occasions de financement
- Pour un **maximum** de résultats

## 2. Raffinez les résultats de votre recherche

- ❑ À partir de la page des résultats, cliquez sur « **Refine search** »
- ❑ Sélectionnez les critères applicables
  - **Important: Critères de citoyenneté, lieu d'activité**
  - Type de financement
  - Vous pouvez également « **exclude** » certains type de financement (ex.: bourses, voyages, etc.)



# Quelques trucs

- **Fonction “Truncation” (Asterisk)**
  - Ex.: psycholog\*
- **Phrase exacte (“....”)**
  - Ex.: “breast cancer”
- **Opérateurs de proximité (pre/#, w/#)**
  - Ex.: adult w/2 education – cherche le mot adult à deux mots de education
- **Recherche par “Keywords” - fonction “Explode”**
  - étends la recherche par mot-clé (“Keyword”)
  - Ex.: 'Education' – en cliquant sur “Explode”, le système va automatiquement chercher des termes plus spécifiques comme “educational”; ou “Higher Education”, “Literacy”, etc.

# Sauvegarder

## Une recherche complétée

- Pour **recevoir une alerte** de nouvelles occasions de financement correspondant aux critères de recherche

### À noter

- Alerte courriel: le dimanche soir seulement
- Les recherches sauvegardées se retrouvent dans le dossier « ***Saved searches*** »
- Nommez les recherches pour les distinguer

# Sauvegarder

## Une recherche complétée

- ① A partir de la page des résultats, cliquez sur « **Save Search** »
- ② Donnez un nom à votre recherche
- ③ Spécifiez si vous désirez recevoir une alerte hebdomadaire (par défaut, la case est cochée)
- ④ Vous pouvez modifier votre recherche / vos préférences en allant dans le dossier « **Saved Searches** »

# Sauvegarder

## Une seule **occasion de financement**

- **Pour recevoir les mises à jour / rappels** concernant une occasion (date butoir, modifications, etc.)
- Pour retrouver plus rapidement une occasion intéressante à moyen ou long terme

### À noter

- Alerte courriel: transmis le jour même

# Sauvegarder

## Une seule **occasion de financement**

### ➤ Deux listes de sauvegarde possibles

1. « **Active** » (liste courte)
2. « **Tracked** » (liste longue)

### À noter

- Mêmes options de suivi
- Une occasion ne peut être sauvegardée que dans une liste à la fois
- Possible de déplacer d'une liste à l'autre

# Sauvegarder

## Une seule **occasion de financement**

- ① A partir de la page d'occasion de financement, cliquez sur « *Track* » ou « *set to active* ». L'occasion est sauvegardée dans le dossier correspondant.
- ② Vous pouvez retrouver l'occasion de financement dans votre dossier « **Active** » ou « **Tracked** »
- ③ Dans le dossier « *Active* » ou « *Tracked* », vous pouvez modifier les options pour chaque occasion de financement



# Rester informé

## ■ ***Recherche(s) sauvegardée(s)***

- Nouvelles occasions transmises chaque semaine (1 courriel unique pour *toutes* les recherches sauvegardées)
  - ① Automatique (par défaut), au moment de la sauvegarde de votre recherche

## ■ ***Occasion(s) de financement***

- alerte courriel automatique à chaque mise à jour de l'occasion de financement (immédiat)
  - ① Automatique (par défaut), au moment de la sauvegarde de l'occasion

## ■ ***Autres alertes possibles pour les occasions***

- Ajouter à votre calendrier (« Add to calendar »)
- Ajouter une alerte date butoir (« Add deadline reminder »)
  - ① Dans votre liste (« Tracked » ou « Active »), sélectionner l'occasion
  - ② A droite, cliquez sur « Options »
  - ③ Sélectionnez le type de suivi désiré

# D'autres fonctionnalités

- « **Claim profile** »
  - Accroît votre visibilité internationale
  - Sélectionne automatiquement, via le dossier « **Advisor** », des occasions de financement correspondant à votre profil de recherche (publications, autres subventions obtenues, etc.)
- **Partager** les occasions de financement avec vos collègues (« Share »)
- **Recevoir** des occasions de financement de collègues (ou de votre conseiller) directement dans votre dossier « *Received* »

# Aides disponibles

## PIVOT

- Soutien technique: <http://pivot.cos.com/helpdesk>
- Webinaires en ligne, articles, YouTube: <https://pivot.desk.com/>

## Université de Montréal

- [Guide de démarrage PIVOT](#) (pdf en français)
- Capsules d'informations
- Votre conseiller à la recherche
  - pour mettre en place vos stratégies de financements à court, moyen ou long terme
  - pour toute question sur une occasion de financement spécifique

## Contact

Laëtitia Crémona – [laetitia.cremona@umontreal.ca](mailto:laetitia.cremona@umontreal.ca) – poste 36884