

BRDV

Bureau

Recherche

Développement

Valorisation

Idées

Evolution

Découverte

La recherche d'occasions de financement avec PIVOT

13 juin 2016

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

- 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
- 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
- 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 types 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 – poste 36884