

2014

# GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE PIVOT

Adapté du document « Quick Start Guide - P8104/SJ-BD/06-12 » de PIVOT

Université   
de Montréal | Bureau Recherche Développement Valorisation (BRDV)

Bureau Recherche Développement Valorisation (BRDV)  
Université de Montréal  
18/08/2014





## CRÉER VOTRE COMPTE

Pour vous créer un compte PIVOT, allez à la page <http://pivot.cos.com> et cliquez sur le lien Inscription (**Sign up**) en haut à droite de l'écran. Remplissez les différentes sections, incluant Nom, Adresse courriel, Mot de passe et Institution d'affiliation. Votre adresse courriel d'inscription doit être votre adresse officielle de l'UdeM @umontreal.ca.

PIVOT ne vous autorisera pas à créer un compte si vous utilisez une adresse non-institutionnelle. Cliquez sur le bouton Créer mon compte (**Create my account**) et PIVOT vous enverra un courriel de confirmation à l'adresse que vous avez fournie; dans ce courriel, vous trouverez une adresse URL de vérification. Cliquez sur l'adresse URL; vous pouvez immédiatement commencer à utiliser PIVOT!

## SE CONNECTER À PIVOT

Il existe deux moyens d'accéder à PIVOT:

- 1) Utilisez un ordinateur sur le campus et allez directement sur <http://pivot.cos.com>.
- 2) Connectez-vous sur PIVOT à <http://pivot.cos.com> à l'aide de votre nom d'utilisateur et mot de passe. (Si vous avez un ancien compte COS.com, celui-ci fonctionnera avec PIVOT.) Si vous n'avez pas déjà un compte, vous pouvez en créer un à partir de cette page. Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou mot de passe, cliquez sur le lien Besoin d'aide (**Login help**) pour obtenir de l'assistance.

Vous pouvez vous connecter à PIVOT de l'extérieur du campus pour accéder à votre compte ou pour effectuer des recherches de financements ou de chercheurs. Vous pouvez également vous connecter à PIVOT de l'extérieur du campus pour voir votre page d'accueil PIVOT, gérer vos alertes de financement et/ou voir les activités de financements actives (« active ») ou suivies (« tracked »). [Un lien est également disponible](#) à partir de la page dédiée à PIVOT, sur le site du BRDV.

## LANGUE D'UTILISATION DE L'INTERFACE

La base de données PIVOT étant américaine, son exploitation se fait par une interface exclusivement en anglais. **L'ensemble des recherches dans la base de données doit donc se faire sans accent.**

Le soutien offert directement par PIVOT (tutoriels en ligne, documents d'aide, webinaires, soutien technique) est disponible en anglais.

Vous pouvez cependant contacter [votre conseiller à la recherche](#) au BRDV pour toute question ou soutien concernant la recherche de financements.



## BESOIN D'AIDE SUPPLÉMENTAIRE?

---

### **Tutoriels en ligne et Documents d'aide**

Des tutoriels, documents d'aide, et une page FAQ sont disponibles en ligne pour en apprendre davantage sur PIVOT. Cliquez sur le bouton Aide (**Help**) disponible en haut de toutes les pages, ou sur le lien Aide/Soutien (**Help/Support**) disponible en bas de chaque page pour trouver ces informations. Ces outils, fournis par PIVOT, sont disponibles en anglais.

### **Webinaires**

Des webinaires de formation (gratuits) sont offerts par PIVOT. Une liste complète des webinaires proposés est disponible à la page suivante : [www.refworks-cos.com/training](http://www.refworks-cos.com/training). De nouvelles dates et heures y sont ajoutées mensuellement. Les webinaires sont uniquement disponibles en anglais.

### **Soutien technique en ligne**

Pour tout soutien technique (inscription, connexion, etc.), cliquez sur le bouton Contactez le service d'assistance (**Contact the Help Desk**), en bas de la page de soutien, et complétez le formulaire en ligne. Ce dernier sera transmis au personnel de soutien de PIVOT. Vous pouvez également leur écrire directement en envoyant un courriel à [support@refworks-cos.com](mailto:support@refworks-cos.com). L'ensemble de cette correspondance avec PIVOT doit se faire en anglais.

### **Soutien technique par téléphone**

Pour tout problème technique, vous pouvez également contacter le service de soutien téléphonique de PIVOT au **+1 (775) 327-4105**.

### **Soutien du BRDV**

Pour toute question portant sur les recherches d'occasions de financement, vous pouvez contacter [votre conseiller à la recherche](#) au BRDV.

**\*Note :** La base de données PIVOT étant américaine, son exploitation se fait par une interface exclusivement en anglais. L'ensemble des recherches dans la base de données doit donc se faire sans accent. De même, les organismes canadiens sont strictement listés sous leurs appellations anglaises. Il faut donc effectuer les recherches pour le NSERC (plutôt que CRSNG), SSHRC (plutôt que CRSH) ou CIHR (plutôt que IRSC).

## RECHERCHE RAPIDE

Utilisez l'option Recherche Rapide (**Quick Search**) pour effectuer une recherche englobant tous les champs des occasions de financements de la base de données. Pour obtenir un maximum de résultats, tous les termes sont, par défaut, reliés par l'opérateur booléen « OU ». Les résultats d'une recherche rapide sont toujours classés par pertinence.

1. Entrez les termes recherchés dans la zone de texte.
2. Cliquez sur le bouton Recherche PIVOT (**Search PIVOT**).

## RECHERCHE AVANCÉE

1. Commencez par sélectionner l'un des boutons « Tous les mots » (**Match All**) ou « Au moins un des mots » (**Match Any**) en haut de l'écran. Selon votre sélection, le système ajoutera l'opérateur booléen "ET" ou "OU" à votre recherche.
2. Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner les champs que vous souhaitez chercher : Tous les champs, Résumé, Titre, Organisme, ou Numéro d'organisme (**All Fields, Abstract, Title, Sponsor, ou Sponsor ID**).



3. Entrez les termes recherchés dans la zone de texte. Si de nouvelles lignes sont requises, cliquez sur « Ajouter une ligne » (**Add another row**).
4. D'autres champs de recherche avancée sont disponibles. Cliquez sur le nom du champ pour avoir plus d'informations sur l'option de recherche.
5. Cliquez sur Recherche (**Search**).

**Conseils:** Vous pouvez déterminer quelles occasions de financement exclure en entrant des termes dans la section « Exclure » (**Exclude These**).

## RECHERCHE D'ORGANISME\*

L'outil de recherche d'organisme de PIVOT (PIVOT Sponsor Search) est un outil de recherche prédéfini qui vous permet de chercher un organisme spécifique et voir les occasions de financement s'y rattachant ou de chercher un organisme spécifique.

1. Sur la page principale de financement (**Funding**), cliquez sur le lien Par organisme (**By Sponsor**) situé au-dessus de la boîte de recherche rapide (**Quick Search**).

2. Entrez un nom d'organisme dans la zone de texte pour effectuer la recherche; toutes les occasions de financement de cet organisme apparaîtront; ou cliquez sur le lien sous la boîte de recherche pour voir tous

les organismes, les organismes fédéraux américains, ou les organismes fédéraux non-américains (**All sponsors**, **U.S. Federal sponsors**, ou **Non-U.S. Federal sponsors**). Si vous choisissez Tous les organismes (**All sponsors**), soyez patients, car la liste prendra du temps à apparaître. Si un hyperlien est disponible sur le nom de l'organisme, vous pourrez obtenir la liste de toutes les occasions de financement s'y rattachant en cliquant simplement sur l'hyperlien.

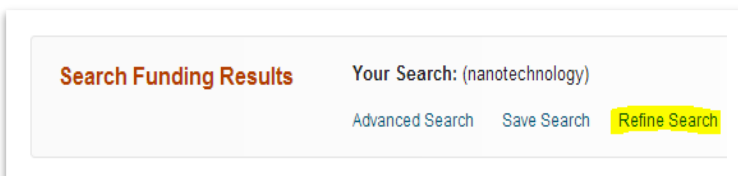
**\*Note:** Le nom de plusieurs organismes est listé sous la bannière contrôlant cette entité.  
**Exemple:** Les National Institutes of Health (NIH) sont listés sous "U" car ils relèvent des "United States Department of Health and Human Services." Les organismes incluent dans la liste peuvent varier au fil du temps, dans la mesure où les occasions de financement sont ajoutées et retirées de la base de données sur une base régulière.

# RÉSULTATS DE RECHERCHE

Une fois que vous avez vos résultats de recherche, il y a deux moyens de raffiner votre recherche: **Raffiner la recherche** (Refine Search) ou **Effectuer une recherche par facettes** (Faceted Searching.)

## RAFFINER VOTRE RECHERCHE

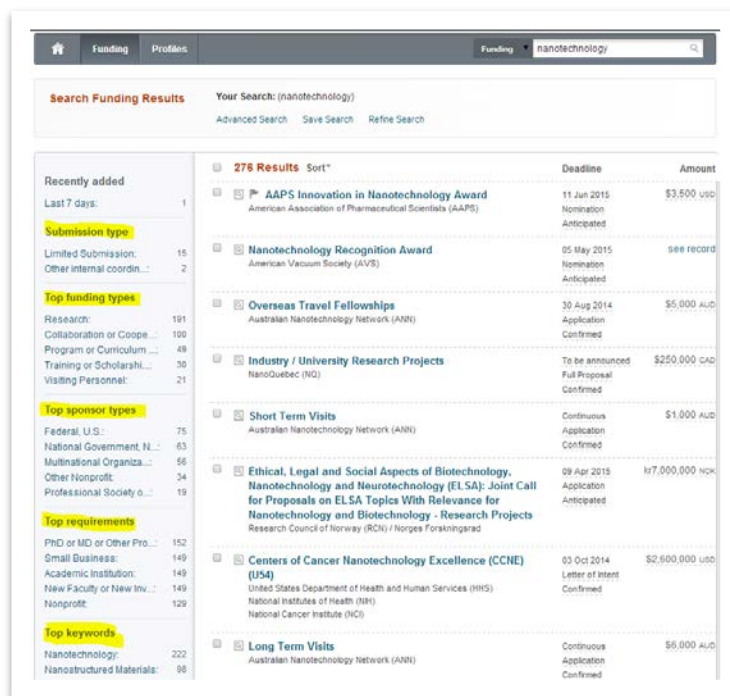
1. A partir de votre page de résultats, cliquez sur Raffiner la recherche (**Refine Search**) en haut de la page. Cette option vous conduira à la page de recherche avancée (**Advanced Search**), qui vous indiquera vos choix précédent.
2. Ajoutez ou supprimez des critères pour resserrer la recherche ou, au contraire, pour l'élargir.
3. Cliquez sur Recherche (**Search**).



## EFFECTUER UNE RECHERCHE PAR FACETTES

La recherche par facettes vous permet d'affiner vos résultats, sans retourner à vos critères de recherche initiaux.

1. Sur la page des résultats de recherche, à gauche, vous trouverez la section « Recherche par facettes » (**Faceted Search**). Cette section subdivisera vos résultats de recherche en sous-catégories, à savoir le type de subvention, Financement les plus importants, Organismes les plus importants, Principaux prérequis, et Mots clés (**Submission Type, Top Funding Types, Top Sponsor Types, Top Requirements, et Top Keywords**).

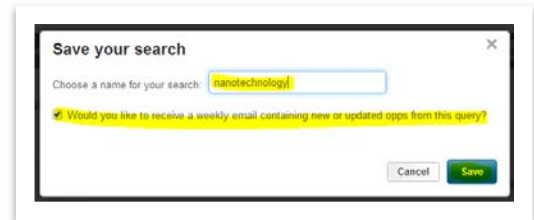
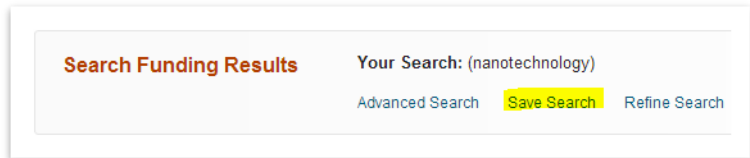


2. Cliquez sur l'élément spécifique qui vous intéresse pour réduire vos résultats. Votre liste de résultats se mettra à jour dès que vous aurez sélectionné une facette.



## SAUVEGARDER UNE RECHERCHE

1. A partir de la page de résultats, cliquez sur “Sauvegarder la recherche” (**Save search**) en haut de la page. (Si vous n’êtes pas connecté, le système vous demandera d’entrer votre identifiant et mot de passe).
2. Entrez un nom pour votre recherche dans la zone de texte.
3. Indiquez si vous souhaitez recevoir, ou non, un courriel hebdomadaire de cette requête, avec des occasions de financement nouvelles ou mises-à-jour, en cochant la case sous la zone de texte.
4. Cliquez sur Sauvegarder (**Save**).



## SAUVEGARDER UNE OCCASION DE FINANCEMENT VERS UNE LISTE DE SUIVI OU UNE LISTE ACTIVE

La section « Sauvegarder des occasions de financement » (**Saving Funding Opportunities**) dans votre compte PIVOT vous permet de conserver deux listes distinctes d’occasions de financement qui vous intéressent. Votre liste active (**active list**) est une liste courte regroupant les occasions de financement les plus importantes, et la liste de suivi (**tracked list**) sera une liste plus longue d’occasions de financement dont vous souhaitez rester informé. Lorsque vous sauvegardez une occasion de financement, vous aurez la possibilité de choisir dans quelle liste vous souhaitez la sauvegarder. Vous pouvez sauvegarder un nombre illimité d’occasions de financement.

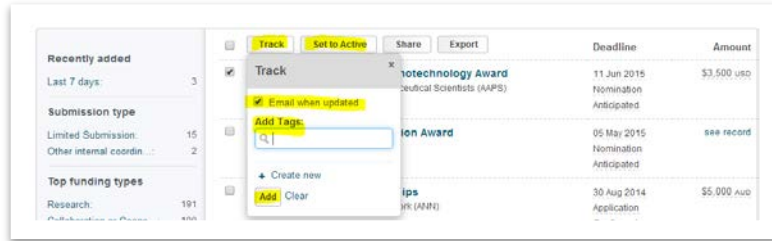
Il existe deux moyens de sauvegarder une occasion de financement. La première est en sélectionnant les occasions de financement de vos résultats de recherche, qui affichera une option de suivi; la seconde manière est à partir de la fiche de description de l’occasion de financement elle-même.





## À PARTIR DE LA PAGE DE RÉSULTATS

1. A partir de la page de résultats, sélectionner les occasions de financement que vous souhaitez sauvegarder.



2. Cliquez sur Suivi (**Track**) ou Activé (**Set to Active**) et

choisissez si vous souhaitez la sauvegarder dans votre liste de suivi ou votre liste active (les occasions de financement ne peuvent être sauvegardées dans les deux listes).

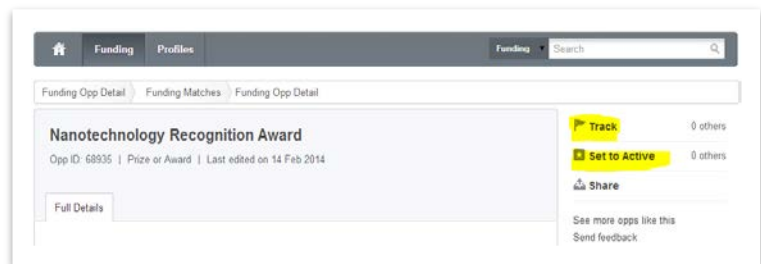
3. Par défaut, vous recevrez un courriel lorsqu'il y aura une mise à jour sur ces occasions de financement. Si vous ne souhaitez pas recevoir de courriel de suivi, désélectionnez l'option courriel.

4. Entrez une nouvelle étiquette, ou sélectionnez une étiquette existante.

5. Cliquez sur Ajouter (**Add**).

## À PARTIR D'UNE OCCASION DE FINANCEMENT INDIVIDUELLE

1. Cliquez sur le nom de l'occasion de financement pour consulter tous les détails de l'offre



2. Cliquez sur Suivi (**Track**) ou Activé (**Set to Active**) selon que vous souhaitez que cette occasion de financement soit sauvegardée dans votre liste de suivi (**tracked list**) ou dans votre liste active (**active list**).

3. Par défaut, vous recevrez un courriel lorsque des mises à jour seront apportées à cette occasion de financement. Si vous ne souhaitez pas recevoir ces mises à jour par courriel, vous devez modifier vos préférences dans votre page principale de liste active ou liste de suivi.



4. Entrez une nouvelle étiquette ou sélectionnez une étiquette existante en cliquant sur Ajouter une étiquette (**Add tag**), qui s'affichera une fois que vous aurez optez pour la liste de suivi (**Track**) ou la liste active (**Set to Active**).

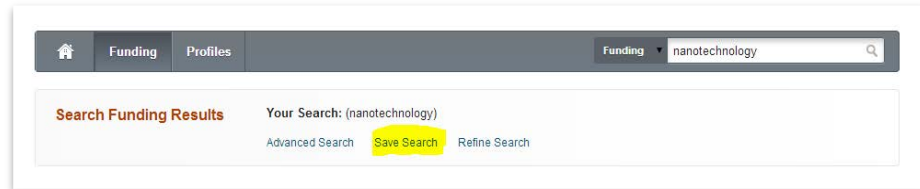




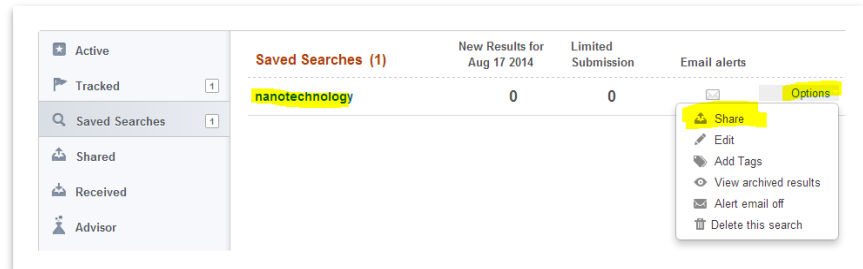


## PARTAGER UNE RECHERCHE

1. Connectez-vous sur votre compte PIVOT et cliquez sur Recherches sauvegardées (**Saved Searches**).



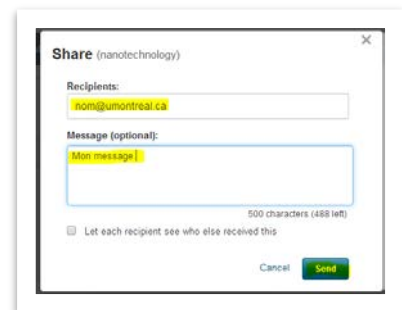
2. Cliquez sur **Options** puis sur partager (**Share**).



3. Entrez le nom et l'adresse courriel du destinataire (personne à qui vous souhaitez envoyer la recherche).

4. Vous pouvez inclure un message, si vous le souhaitez.

5. Cliquez sur Envoyer (**Send**).



**Note:** Une adresse URL unique sera générée pour que vous et vos collègues puissiez accéder aux résultats complets de la recherche partagée. Cette adresse URL peut également être postée sur un site web, un message électronique, listserv, etc. Vos collègues doivent être affiliés à une institution abonnée à PIVOT pour consulter les résultats; autrement, ils recevront un message d'erreur lorsqu'ils essaieront de consulter les résultats. Les usagers doivent également se connecter à PIVOT, avec leur identifiant et mot de passe pour accéder aux résultats à l'extérieur du campus.

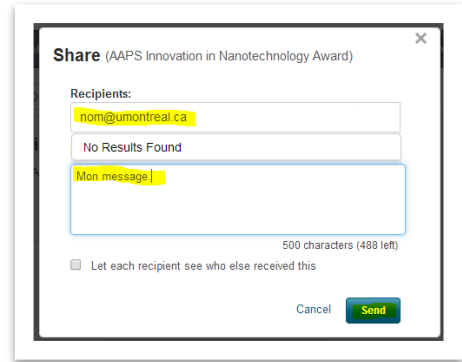
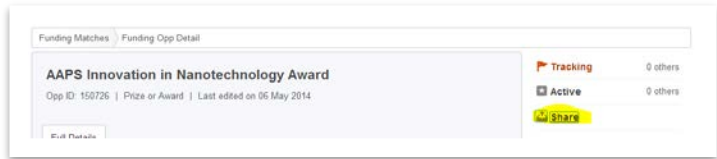
## PARTAGER UNE OCCASION DE FINANCEMENT

Vous pouvez partager les occasions de financement de trois manières différentes – à partir de l'occasion de financement elle-même, de la liste de résultats, ou à partir de vos listes active (**Active**) ou suivi (**Tracked**).



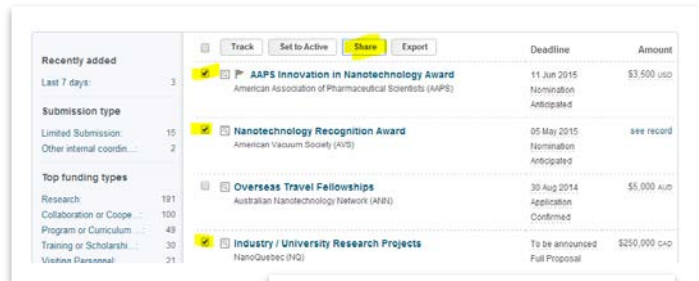
## À PARTIR DE L'OCCASION DE FINANCEMENT

1. Effectuez une recherche de financement.
2. Sélectionnez l'occasion de financement que vous souhaitez partager.
3. Cliquez sur Partager (**Share**).
4. Entrez le nom et l'adresse courriel de la personne à qui vous souhaitez envoyer l'occasion de financement, incluez un message, et cliquez sur Envoyer (**Send**).

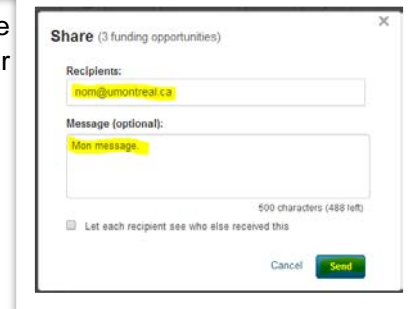


## À PARTIR DE LA PAGE DE RÉSULTATS

1. Effectuez une Recherche de financement.
2. Sélectionnez la (ou les) occasion(s) de financement que vous souhaitez partager.
3. Cliquez sur Partager (**Share**).
4. Entrez le nom et l'adresse courriel de la personne à qui

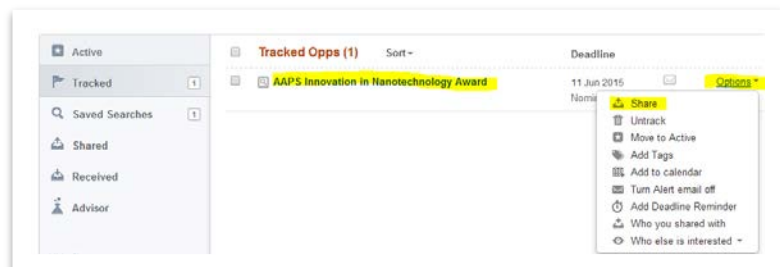


vous souhaitez envoyer la (ou les) occasions de financement, incluez un message, et cliquez sur Envoyer (**Send**).



## À PARTIR DE VOTRE LISTE DE SUIVI OU LISTE ACTIVE

1. Sélectionnez l'occasion de financement que vous souhaitez partager.
2. Cliquez sur **Options**, puis cliquez sur Partager (**Share**).





3. Entrez le nom ou l'adresse courriel de la personne à qui vous souhaitez envoyer l'occasion de financement, et cliquez sur Envoyer (**Send**).

**Note:** Vous pouvez également partager toutes vos occasions de financement de votre liste Active (Active) ou Suivi (tracked). Sélectionnez les occasions de financement que vous souhaitez partager et cliquez sur le bouton Partager (Share) en haut de la liste. Si vous n'avez pas restreint la liste en cliquant sur un tag, vous pouvez partager toutes les occasions de financement actives ou suivies. Si vous avez restreint la liste en cliquant sur un tag, vous pouvez partager ces occasions de financement spécifiques.