



# GUIDE D'UTILISATION POUR LA BASE DE DONNÉES PIVOT-RP

**À l'usage de la communauté  
de l'Université de Sherbrooke**

**Adapté des ressources :  
PIVOT-RP Knowledge Center  
Guide de démarrage rapide Pivot, BRDV, Université de Montréal**

**Version du 22 décembre 2022**

## Table des matières

Résumé .....	4
<b>Compte et profil .....</b>	<b>5</b>
Distinction entre le compte Pivot-RP et le profil.....	5
<b>Comment se connecter et créer un compte et un profil .....</b>	<b>5</b>
<b>Réclamer ou créer votre profil .....</b>	<b>6</b>
<b>1. Description .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Procédures .....</b>	<b>7</b>
<b>Créer et gérer les groupes personnels .....</b>	<b>7</b>
<b>1. Description .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Procédures .....</b>	<b>8</b>
a) Créer un nouveau groupe.....	8
b) Copier un groupe pour en créer un nouveau .....	8
c) Modifier le titre ou la description d'un groupe.....	8
d) Supprimer un groupe déjà créé .....	8
e) Ajouter une nouvelle personne à un groupe .....	8
<b>Trouver et gérer des occasions de financement et des prix .....</b>	<b>8</b>
<b>1. Description .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Procédures .....</b>	<b>9</b>
<b>Trouver du financement ou un prix .....</b>	<b>9</b>
a) En se servant de la barre de recherche et des onglets .....	9
b) En utilisant la pastille colorée.....	9
c) En effectuant une recherche avancée.....	9
<b>Sauvegarder la recherche .....</b>	<b>9</b>
<b>Gérer les résultats de recherche .....</b>	<b>10</b>
<b>1. Description .....</b>	<b>10</b>
<b>2. Procédures .....</b>	<b>10</b>
a) Filtrer les résultats .....	10
b) Affichage des résultats.....	10
c) Autres actions.....	10
<b>Trouver des appels à communication et à article.....</b>	<b>11</b>
<b>Trouver des récipiendaires de subventions.....</b>	<b>11</b>



**Annexe 1 : Exporter des publications groupées en format RIS ou bibTeX à partir de SCOPUS ..... 12**

## Résumé

PIVOT-RP est une base de données qui regroupe des occasions de financement (au Québec, au Canada et à l'international), de bourses et de prix destinées aux chercheuses et chercheurs et aux étudiantes et étudiants.

Ce document a pour objectif de guider la communauté de l'Université de Sherbrooke (UdeS) dans l'utilisation de la base de données [Pivot-RP](#).

Chaque personne pourra ainsi créer et gérer son profil, effectuer des recherches, consulter des recherches préenregistrées et partager avec des collègues des occasions de financement (subventions, bourses) et de reconnaissance (prix) présentées dans Pivot-RP.

De plus, il sera possible de sauvegarder des recherches personnelles dynamiques et de consulter des recherches dynamiques créées et enregistrées par le SARIC ou des entités de recherche de l'UdeS (facultés, centres, etc.).

Ultimement, ce guide permettra de trouver de nouvelles sources de financement, que ce soit pour des bourses, des prix ou des subventions.

Cet outil est offert gratuitement à tous les membres de la communauté de l'Université de Sherbrooke qui doivent toutefois posséder une adresse courriel de l'université.

Bien que certains éléments aient pu être traduits, il est important de vous informer que Pivot-RP n'est actuellement disponible qu'en anglais. Les recherches peuvent cependant être effectuées en français ou en anglais.

## Compte et profil

### Distinction entre le compte Pivot-RP et le profil

#### Le compte

- Sert à se connecter à Pivot-RP
- Est composé d'un nom d'utilisateur (votre adresse courriel UdeS) et d'un mot de passe

#### Le profil

- Informations qui vous décrivent professionnellement
  - Affiliations
  - Publications
  - Subventions
  - Prix
  - Brevets
- Ces informations permettent à Pivot-RP de vous proposer (« **Advisor Alert** ») des occasions de financement, des prix et des bourses en fonction des informations dont vous nourrissez le profil.

## Comment se connecter et créer un compte et un profil

Pour pouvoir profiter de tous les avantages offerts par Pivot-RP, vous devrez vous créer un compte et un profil.

### Créer votre compte

#### Étape 1

Allez sur <https://pivot.proquest.com/session/login> et cliquez sur **Create my account**, pour créer votre compte.

Vous devrez inscrire votre adresse courriel UdeS pour créer votre compte.

#### Étape 2

Après avoir entré vos informations et cliqué sur **Create my account**, vous recevrez un courriel pour confirmer votre compte.

Vous devrez cliquer sur le lien indiqué dans le courriel.

#### Étape 3

Par la suite, vous pourrez vous connecter à Pivot-RP et réclamer votre profil ou le créer.

Pivot-RP a créé de nombreux profils pour la communauté de recherche de l'UdeS. Il est possible que le vôtre ait déjà été créé.

## Réclamer ou créer votre profil

### Pour réclamer votre profil

La première fois que vous vous connecterez à Pivot-RP, vous serez dirigé automatiquement sur la page qui vous permettra de réclamer votre profil.

Vous verrez ensuite une liste de profils. Si vous voyez votre nom et votre adresse courriel dans la colonne de gauche, vous pouvez cliquer sur [This is me](#) dans la colonne de droite.

### Pour créer votre profil

Si votre profil n'a pas été créé, vous pourrez le faire en cliquant sur le lien [Create a profile](#), à gauche de votre écran.

### Compléter votre profil

[Cette capsule](#) (en anglais) vous explique comment modifier votre profil.

Afin que Pivot-RP puisse vous proposer, grâce à son algorithme « Funding Advisor », des occasions de financement, des prix, etc., adaptés à vos travaux, il faut lui fournir un peu de données pour mieux vous connaître!

#### Étape 1

Entrer sur Pivot-RP, cliquer sur la petite flèche à côté de votre nom, en haut à droite de l'écran, puis sur [Your Profile](#)

#### Étape 2

Cliquer sur le bouton [Edit Profile](#)

#### Étape 3

Modifier la catégorie souhaitée en cliquant sur [+ Add](#)

### **Tableau 1: informations pratiques sur certains champs modifiables dans les profils**

Nom et prénom	
Courriel de contact	
Links	Il est possible d'ajouter des liens vers des pages personnelles, CV, page du laboratoire etc. Le contenu des pages est utilisé par Pivot-RP pour <a href="#">Funding Advisor</a> , les résultats de subvention et l'appariage avec des publications et subventions.
ORCID	Il est possible d'ajouter un identifiant unique ORCID qui aura auparavant été obtenu sur <a href="#">orcid.org</a>
ISNI	Cet identifiant unique international peut-être obtenu sur <a href="#">www.isni.org</a>

WOS Researcher ID	Cet identifiant unique est relié à l'univers de Web of Science. <a href="http://www.clarivate.com">www.clarivate.com</a>
Expertise	
Affiliations	
Education	
Keywords	
Languages	
Association	
Honors	
Publications	Il est possible d'ajouter les publications en groupe plutôt qu'une par une (voir la méthode en <b>Annexe 1 : Exporter des publications groupées en format RIS ou bibTeX à partir de SCOPUS</b> ).
Grants	
Patents	

## Déléguer la gestion de votre profil à une autre personne

### 1. Description

Il est possible de donner accès à votre profil à une personne de confiance pour faire des modifications et des suivis

### 2. Procédures

Après avoir cliqué sur votre nom et avoir sélectionné [Your Profile](#) :

#### Étape 1

Cliquer sur [Add a Proxy](#), puis une nouvelle fois sur les mêmes mots à la page qui s'ouvre.

#### Étape 2

Dans la barre de recherche, entrer le nom de famille de la personne à qui vous souhaitez donner accès à votre profil.

#### Étape 3

Identifier la bonne personne dans la liste qui apparaît et cliquer sur [+add](#)

En suivant la même procédure, il est possible de retirer l'accès. Il suffit de cliquer sur [- remove](#) à droite du nom de la personne.

## Créer et gérer les groupes personnels

### 1. Description

La création de groupes permet, par exemple au sein d'une équipe de recherche, de diffuser des occasions de financement à tous les membres du groupe. Ce groupe n'est visible que dans votre propre portail, à moins que vous ne le rendiez public.

## 2. Procédures

- Cliquer sur son propre nom, puis sur [Groups](#) ou aller dans la Page d'accueil
- a) **Créer un nouveau groupe**
  - Sélectionner [New group](#) pour créer un nouveau groupe
  - Choisir un nom pour le groupe et ajouter une description du groupe, si nécessaire
  - Pour ajouter dès maintenant des membres au groupe, effectuer une recherche de profils Pivot dans la barre de recherche qui apparaît en entrant le nom de la personne ou entrer l'adresse courriel
  - Vous pouvez choisir de rendre ce groupe public (visible pour toutes les personnes utilisant Pivot à l'UdeS) ou de le garder privé.
  - Appuyer sur [Submit](#)

### b) **Copier un groupe pour en créer un nouveau**

- Choisir un groupe que vous avez déjà créé
- Sélectionner [Copy](#)
- Entrer un nouveau nom et une nouvelle description.
- Adapter la liste des destinataires en ajoutant ou en supprimant des noms de membres

### c) **Modifier le titre ou la description d'un groupe**

- Choisir un groupe déjà créé
- Sélectionner [Edit](#)

### d) **Supprimer un groupe déjà créé**

- Choisir un groupe déjà créé
- Sélectionner [delete](#)

Note : en cas d'erreur, il est possible de cliquer sur [undo](#) pour rétablir le groupe, tant que vous ne vous êtes pas déconnecté du portail Pivot-RP.

### e) **Ajouter une nouvelle personne à un groupe**

- Dans l'onglet [Profiles](#), effectuer une recherche du profil désiré
- Dans les résultats de la recherche, cocher le profil désiré puis cliquer sur [Add to group](#).

Puis, choisir [Add to an existing group](#) (choisir dans la liste [Groups you can add to](#)) ou [Add to a new group](#)

## Trouver et gérer des occasions de financement et des prix

[Cette capsule](#) (en anglais) vous guide dans les fonctions de recherche de financement sur Pivot-RP.

## 1. Description

La découverte d'occasions de financement (subventions, bourses) et de prix est l'attrait principal de Pivot-RP.



L'exhaustivité de sa base de données et la diversité des filtres qu'il est possible d'appliquer à une recherche en font un outil sans pareil pour financer autrement recherches et études.

## 2. Procédures

### Trouver du financement ou un prix

Pour commencer toute recherche, il faut d'abord cliquer sur l'onglet **Funding** dans la barre horizontale au haut de l'écran.

Il y a trois manières de chercher des occasions de financement :

- a) En se servant de la barre de recherche et des onglets**
  - Effectuer une **recherche simple** dans toute la base de données :  
Cliquer sur l'onglet **Search All Fields** et taper des mots-clés dans la barre de recherche.  
Possible d'utiliser les opérateurs booléens en anglais (AND, OR, NOT)
  - Effectuer une **recherche par organisme subventionnaire** :  
Cliquer sur l'onglet **Search by Funder** et taper le nom de l'organisme recherché dans la barre de recherche  
OU  
Cliquer sur les options sous la barre de recherche pour préciser la recherche
  - Recherche par **disciplines et sous-disciplines** :  
Cliquer sur **Search by Keyword**  
Cliquer sur la flèche au bout de la barre de recherche pour ouvrir le menu
- b) En utilisant la pastille colorée**
  - Faire glisser la souris sur les sections centrales pour trouver le domaine général qui vous intéresse
  - Glisser la souris vers l'extérieur du cercle pour préciser le domaine et les disciplines recherchés
- c) En effectuant une recherche avancée**
  - Cliquer sur **Advanced Search** sous la barre de recherche.

### Sauvegarder la recherche

Cliquer sur **Save Search** dans la boîte au-dessus des résultats de recherche pour enregistrer la recherche avec tous ses paramètres

Note : n'oubliez pas de cocher si vous souhaitez recevoir par courriel une mise à jour des résultats de cette recherche.

## Gérer les résultats de recherche

### 1. Description

Une fois les résultats de recherche affichés, plusieurs actions sont possibles pour préciser la recherche, la partager à d'autres personnes, etc.

Les paramètres des notifications que Pivot peut vous envoyer si vous souhaitez faire le suivi d'une occasion de financement ou d'un prix peuvent être modifiés en cliquant sur votre nom au haut de l'écran, puis sur [My preferences](#). Cliquer ensuite sur l'onglet [Notifications](#) pour les configurer : lieu d'envoi des notifications (messagerie Pivot ou courriel), intervalle entre l'envoi de la notification et la date limite du concours qui vous intéresse.

### 2. Procédures

#### a) **Filtrer les résultats**

Utiliser le menu de gauche pour préciser la recherche.

Plusieurs options sont offertes pour ouvrir ou restreindre la recherche à certains termes, organismes subventionnaires, montants et types de financement (subvention, bourses), type de reconnaissance, etc.

#### b) **Affichage des résultats**

Cliquer sur [Calendar view](#) pour afficher les résultats sélectionnés ou la liste complète sous forme de calendrier.

Il est alors possible de « s'abonner » au calendrier ([Subscribe](#)) pour l'inclure à son calendrier personnel (par ex. calendrier Outlook).

Les mises à jour (dates limites, informations sur le concours, etc.) se feront alors automatiquement.

#### c) **Autres actions**

En cochant l'une ou l'ensemble des notices apparaissant à la suite d'une recherche, plusieurs actions sont possibles :

##### **Suivre une occasion de financement ou un prix**

Cliquer sur [Track](#) pour être informé (par courriel ou dans les [Annoncements](#) Pivot-RP) des modifications faites à une occasion de financement ou à un prix. Vous pouvez choisir plusieurs options en allant dans la liste des offres suivies, en cliquant sur [Option](#). Notamment, vous pouvez choisir à quel moment vous souhaitez recevoir des rappels.

##### **Partager une occasion de financement ou un prix**

Cliquer sur [Share](#) pour envoyer un ou des résultats de recherche à une personne ou à un groupe

##### **Exporter une occasion de financement ou un prix**

Cliquer sur [Export](#) pour télécharger une notice ou tous les résultats de la recherche dans différents formats et en sélectionnant les informations qu'on souhaite télécharger

### Exclure une occasion de financement ou un prix

Cliquer sur [Dismiss](#) pour exclure les notices sélectionnées de futures recherches.

Il est possible de voir la liste des occasions que vous avez exclues en cliquant sur votre nom, [My preferences](#), [Search puis en consultant la section Personal Filters](#).

## Trouver des appels à communication et à article

Pivot-RP recense des appels à communication et à article. Pour trouver ceux qui s'appliquent à votre domaine, cliquer sur l'onglet [Conferences](#) dans la barre horizontale au haut de l'écran.

La majorité des options de recherche et de traitement des résultats sont les mêmes que pour une recherche de financement ou de prix.

## Trouver des récipiendaires de subventions

Pivot-RP recense les récipiendaires de subvention des principaux organismes nationaux de financement de la recherche sur une période plus ou moins longue, selon l'organisme.

Pour consulter ces listes, cliquer sur l'onglet [Awarded Grants](#) dans la barre horizontale au haut de l'écran. Il est ensuite possible d'effectuer une recherche simple, avancée ou par organisme subventionnaire.

Note : l'exhaustivité des résultats est très variable d'un organisme à l'autre.

## Annexe 1 : Exporter des publications groupées en format RIS ou bibTeX à partir de SCOPUS

Afin de mettre à jour votre profil plus facilement, il est possible d'importer un groupe de publication via un fichier. Vous pouvez le faire à partir du service SCOPUS qui est offert gratuitement aux membres de la communauté de l'UdeS.

- Aller sur <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#author>
- Effectuer une recherche sur la personne choisie.
- Aller sur la fiche de la personne choisie
- Dans le haut de la liste des articles, choisir **Export all**
- Cocher le format préféré RIS ou BibTeX et cliquer sur **Export**