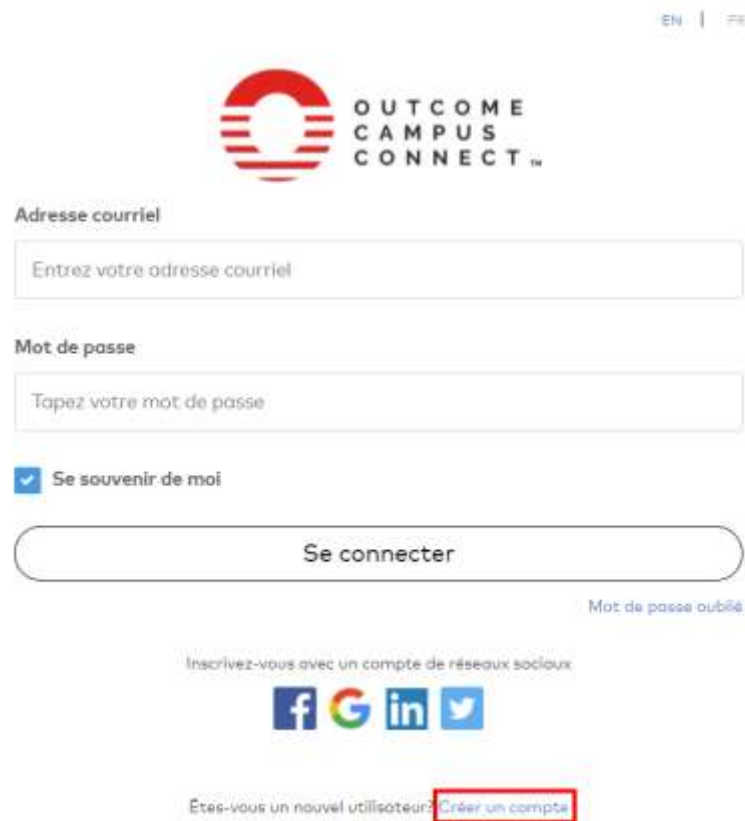


S'inscrire

Si c'est la première fois que vous utilisez Outcome Campus Connect (OCC), suivez ces instructions pour vous inscrire :

1. Allez sur la page de connexion OCC pour employeurs : [\(11\) Outcome Campus Connect \(whoplusyou.com\)](http://(11) Outcome Campus Connect (whoplusyou.com))
2. Sélectionnez "Créer un compte".



EN | FR

**OUTCOME
CAMPUS
CONNECT**

Adresse courriel

Entrez votre adresse courriel

Mot de passe

Tapez votre mot de passe

Se souvenir de moi

Se connecter

[Mot de passe oublié](#)

Inscrivez-vous avec un compte de réseaux sociaux

[f](#) [G](#) [in](#) [t](#)

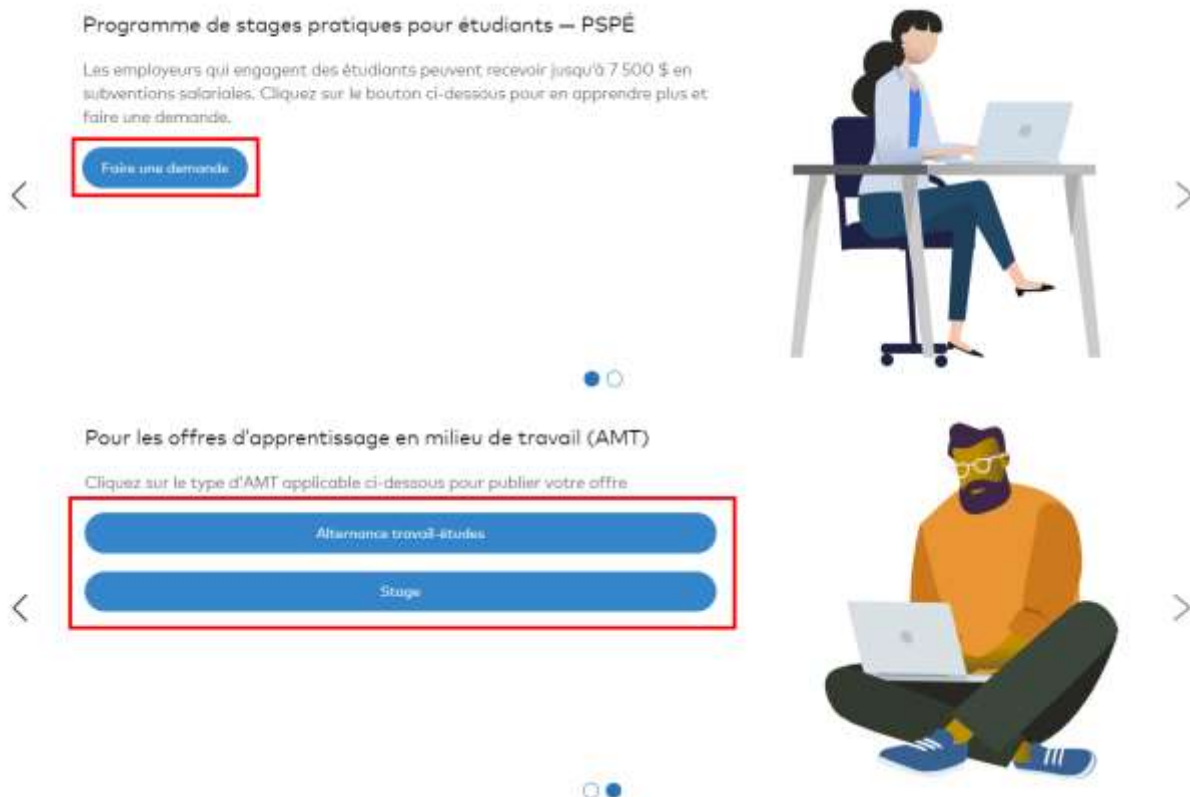
Etes-vous un nouvel utilisateur? [Créer un compte](#)

3. Remplissez les informations requises (nom de l'organisation, prénom et nom de famille, courriel, mot de passe, etc.)
4. Un courriel de vérification sera alors envoyé à votre compte de messagerie. Accédez à vos courriels, ouvrez le courriel de vérification et sélectionnez "Activer le compte"

Connexion et démarrage

Si vous avez déjà créé un compte sur Outcome Campus Connect (OCC), suivez ces instructions pour vous connecter et débiter :

1. Allez sur la page de connexion OCC pour employeurs : [\(11\) Outcome Campus Connect \(whoplusyou.com\)](http://(11)OutcomeCampusConnect(whoplusyou.com))
2. Entrez vos informations d'identification (courriel et mot de passe) et sélectionnez "Se connecter"
3. À partir du tableau de bord, sélectionnez "Faire une demande", "Alternance Travail-Études" ou "Stage" à partir de la glissière roulante au centre de votre écran pour accéder à Outcome Campus Connect et à toutes ses fonctionnalités



4. Une fois redirigé vers Outcome Campus Connect, sélectionnez l'onglet "Tableau de bord" dans le menu de navigation supérieur



Pour afficher une offre d'emploi ou d'AMT, sélectionnez le bouton "Afficher une offre" et suivez le guide étape par étape. Du financement pour cette opportunité peut être demandé à la dernière étape du guide

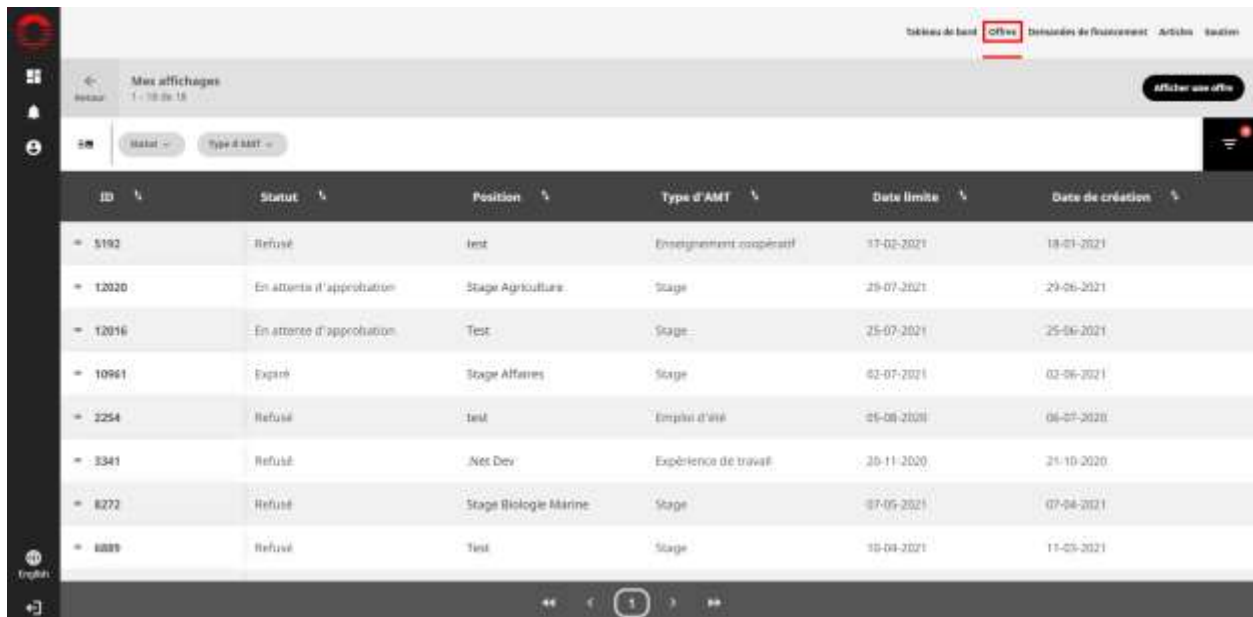


5. Pour faire une demande de financement, sélectionnez le bouton "Demande de subvention" et suivez le guide étape par étape pour remplir votre demande



Gestion des affichages

1. Pour consulter vos offres dans Outcome Campus Connect, sélectionnez l'onglet "Affichages" dans le menu de navigation supérieur. Vous obtiendrez un historique de tous les affichages que vous avez créés, qu'ils soient actifs, refusés ou expirés



ID	Statut	Position	Type d'AMT	Date limite	Date de création
5192	Refusé	test	Enseignement coopératif	17-02-2021	18-01-2021
12020	En attente d'approbation	Stage Agriculture	Stage	29-07-2021	29-06-2021
12016	En attente d'approbation	Test	Stage	25-07-2021	25-06-2021
10961	Expiré	Stage Affaires	Stage	02-07-2021	02-06-2021
2254	Refusé	test	Emploi d'été	05-08-2020	06-07-2020
3341	Refusé	.Net Dev	Expérience de travail	20-11-2020	21-10-2020
8272	Refusé	Stage Biologie Marine	Stage	07-05-2021	07-04-2021
6885	Refusé	test	Stage	10-04-2021	11-03-2021

2. Pour consulter les détails ou la totalité d'une annonce, sélectionnez le bouton "Ouvrir" à gauche du numéro d'identification de l'annonce

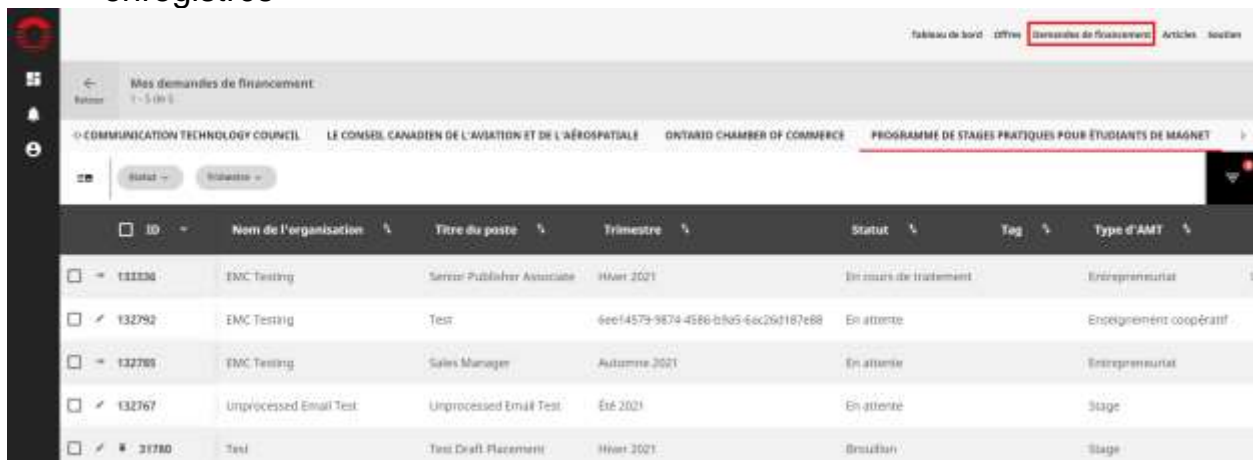


ID	Statut	Position	Type d'AMT
- 5192	Refusé	test	Enseignement coopératif
12020	En attente d'approbation	Stage Agriculture	Stage
12016	En attente d'approbation	Test	Stage

3. Pour apporter des modifications à un affichage actif, sélectionnez l'une des options dans l'en-tête de l'affichage, comme "Modifier la date limite", "Expirer", "Modifier", "Copier" ou "Demander une subvention"
4. Pour renouveler une annonce expirée ou refusée, ouvrez l'annonce et sélectionnez le bouton "Copier" dans l'en-tête
5. Pour consulter les statistiques de vos affichages, telles que le nombre de vues et le nombre de fois où votre affichage a été favorisé par un étudiant, ouvrez un affichage et regardez dans la section "Statistiques d'affichage" située sur le côté droit. L'engagement des écoles peut également être visualisé en cliquant sur l'onglet "écoles ciblées" d'un affichage. Vous verrez ainsi quelles écoles parmi celles que vous avez ciblées ont approuvé ou refusé votre affichage.

Gestion des demandes de financement

1. Pour consulter vos demandes de subvention sur Outcome Campus Connect, sélectionnez l'onglet "Demandes de financement" dans le menu de navigation supérieur. Vous obtiendrez ainsi un historique de toutes les demandes que vous avez soumises ou des brouillons que vous avez enregistrés



The screenshot shows the 'Mes demandes de financement' page with a table of requests. The 'Demandes de financement' tab is highlighted in the top navigation bar. The table has columns for ID, Nom de l'organisation, Titre du poste, Trimestre, Statut, and Type d'AMT.

ID	Nom de l'organisation	Titre du poste	Trimestre	Statut	Tag	Type d'AMT
133336	EMC Testing	Senior Publisher Associate	Hiver 2021	En cours de traitement		Entrepreneuriat
132792	EMC Testing	Test	6ee14579-9874-4586-b9a5-6ac26d187e88	En attente		Enseignement coopératif
132763	EMC Testing	Sales Manager	Automne 2021	En attente		Entrepreneuriat
132767	Unprocessed Email Test	Unprocessed Email Test	Été 2021	En attente		Stage
31780	Test	Test Draft Placement	Hiver 2021	Brouillon		Stage

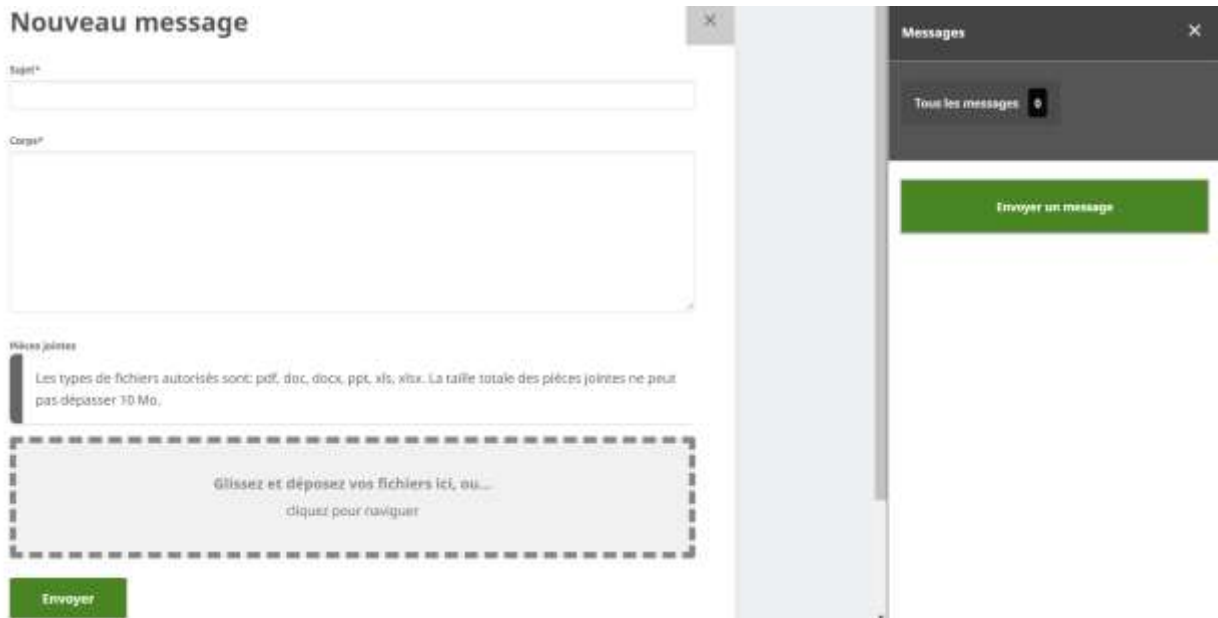
2. Pour voir le statut d'une demande, regardez sous la colonne "statut" du tableau ou ouvrez la demande en cliquant sur le bouton "Ouvrir" à gauche du numéro d'identification de la demande. Le statut d'une demande est indiqué directement dans l'en-tête.



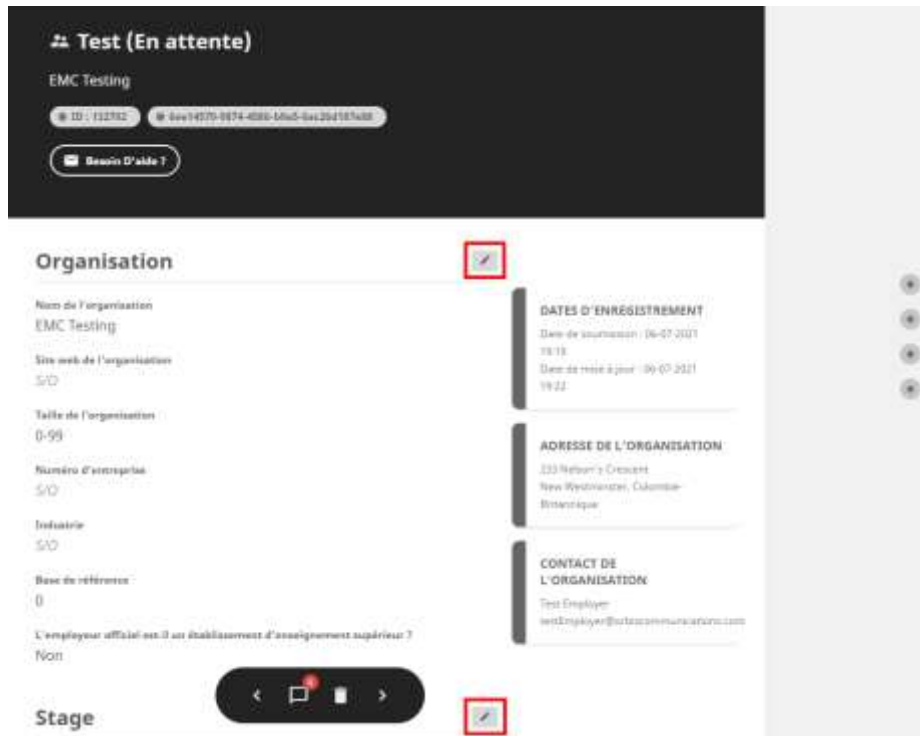
This close-up screenshot shows the table headers and the first two rows of the funding requests table. The 'Statut' and 'Trimestre' filters are visible above the table.

ID	Nom de l'organisation	Titre du poste	Trimestre
133336	EMC Testing	Senior Publisher Associate	Hiver 2021
132792	EMC Testing	Test	6ee14579-9874-4586-b9a5-6ac26d187e88

3. Pour vous renseigner sur une demande, ouvrez-la et sélectionnez le bouton "Besoin d'aide" dans l'en-tête. Vous pouvez également envoyer directement un message au partenaire de livraison qui traite votre demande en utilisant le bouton "Message" situé en bas au centre de votre demande. Toute demande d'information ou de communication de la part des partenaires de livraison sera reçue par le biais de cette même fenêtre de messagerie et c'est aussi là que les documents peuvent être facilement échangés.



4. Pour apporter des modifications à une demande, ouvrez la demande en question et sélectionnez l'icône en forme de crayon associée à la section dans laquelle vous souhaitez apporter des changements. Veuillez noter qu'une fois la demande réclamée et traitée par un partenaire de livraison, il n'est plus possible d'apporter des modifications à votre demande, à moins d'une autorisation contraire. Dans certains cas, les partenaires de prestation vous permettront d'apporter des modifications à un stade ultérieur de leur processus de traitement afin de vous permettre de fournir des informations supplémentaires (par exemple, les informations relatives à l'embauche d'étudiants).



5. Pour supprimer une demande, ouvrez-la et sélectionnez le bouton "poubelle". Veuillez noter que seules les demandes en attente peuvent être supprimées. Une fois réclamée et traitée, une demande ne peut plus être supprimée sans contacter le partenaire de livraison.
6. Pour poursuivre un brouillon de demande, ouvrez-le et sélectionnez le bouton "Continuer la demande" dans l'en-tête.
7. Pour recevoir un soutien supplémentaire pour le financement PSPE ou pour des questions d'ordre général, sélectionnez l'onglet "Soutien" dans le menu de navigation supérieur. Sélectionnez l'adresse électronique correspondant au partenaire de livraison que vous souhaitez contacter. Si vous vous renseignez sur une demande spécifique, il est toujours recommandé d'inclure le numéro d'identification de la demande à laquelle vous faites référence dans votre courriel