

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



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



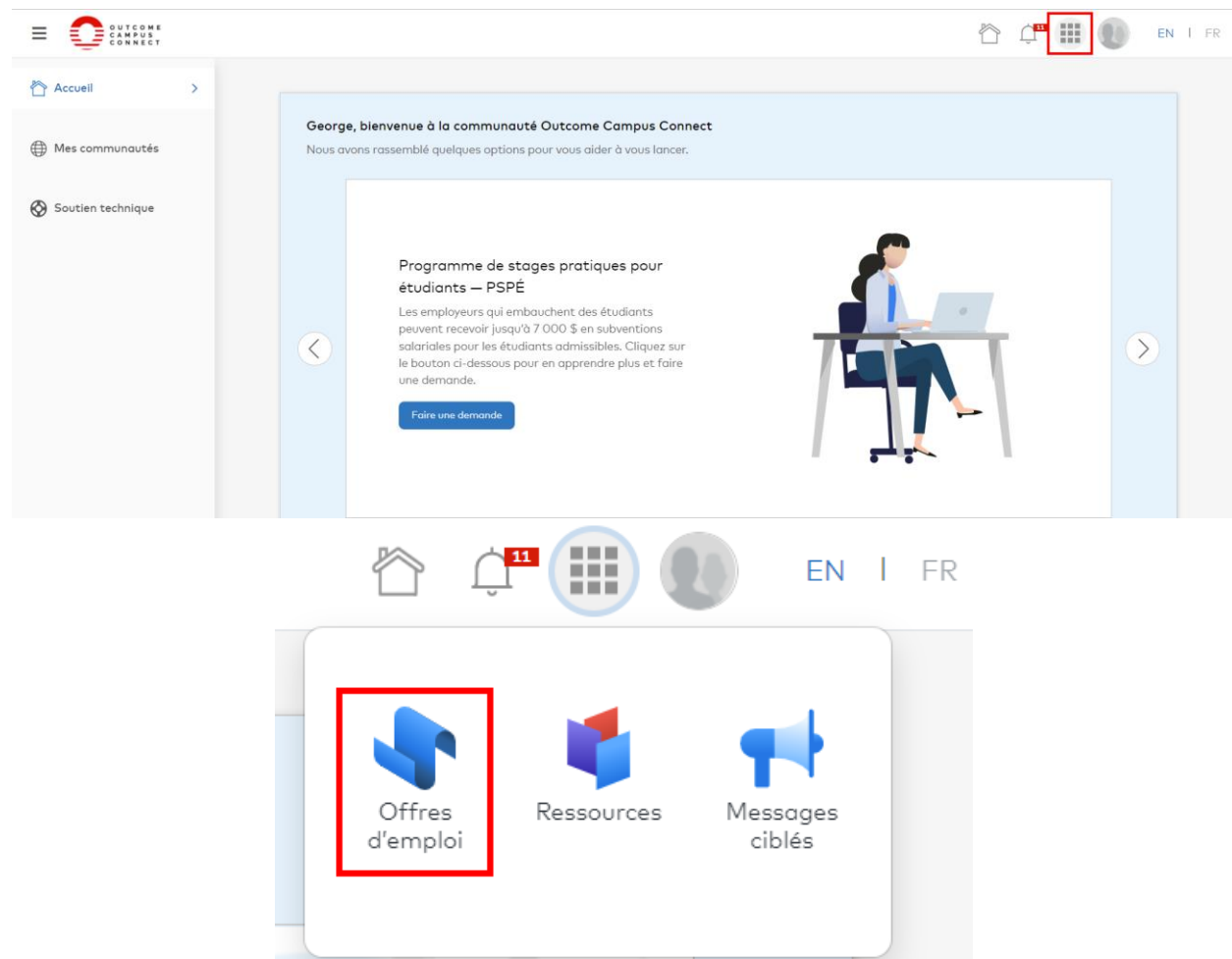
Êtes-vous un nouvel utilisateur? [Créer un compte](#)

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"

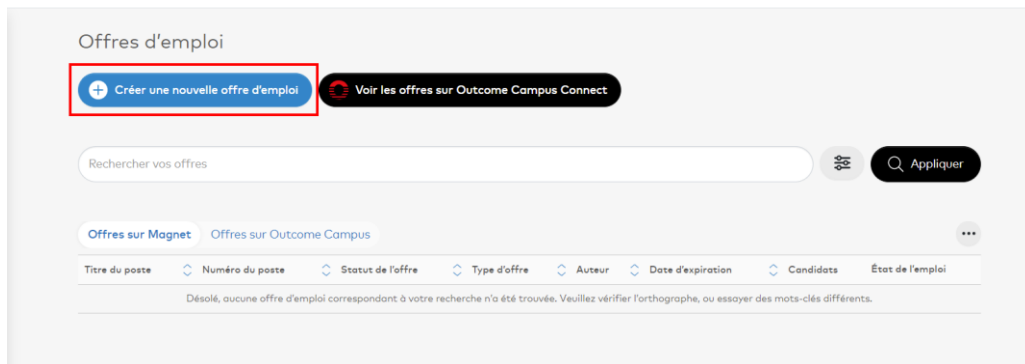
Connexion et diffusion d'une offre

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

1. Allez sur la page de connexion OCC pour employeurs : [\(11\) Outcome Campus Connect \(whoplusyou.com\)](http://(11) Outcome Campus Connect (whoplusyou.com))
2. Entrez vos informations d'identification (courriel et mot de passe) et sélectionnez "Se connecter"
3. À partir du tableau de bord, ouvrez la liste des applications à partir du menu de navigation supérieur droit, puis sélectionnez "Offres d'emploi".



4. Sélectionnez le bouton "Créer une nouvelle offre d'emploi"



5. Veuillez ensuite sélectionner l'option de gauche pour cibler des étudiants ainsi que des récemment diplômés

Qui cherchez-vous à embaucher?

Étudiants et récents diplômés



Faites correspondre votre offre d'emploi à des personnes inscrites à un établissement académique ou récemment diplômées qui ont peu ou aucune expérience professionnelle.

Professionnels et travailleurs qualifiés



Faites correspondre votre offre d'emploi à des personnes ayant une formation, de l'expérience professionnelle, des certifications ou des licences particulières.

N'importe qui (aucune exigence)



Affichez des postes qui n'exigent aucune formation, expérience professionnelle, certification ou aucun permis.

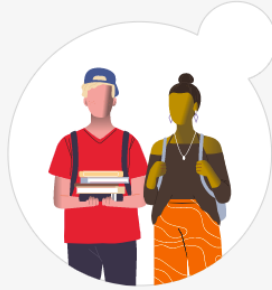
6. À l'étape ci-dessous, sélectionner l'option de gauche pour les offres d'apprentissages en milieu de travail, d'emplois d'été et à temps partiel.

Pour les offres d'emplois à temps plein, veuillez sélectionner l'option de droite.

Qui cherchez-vous à embaucher?



Pour les étudiants actuels



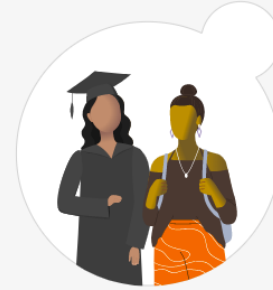
Programmes d'apprentissage par l'expérience

Sélectionnez cette option pour pourvoir un offre d'emploi relié directement au programme académique d'un étudiant. Par exemple :

- Stage
- Stage professionnel/clinique obligatoire
- Alternance travail-études
- Projets de recherche appliquée
- Apprentissage par le service

Avec **Outcome Campus Connect**, vous pouvez envoyer votre offre d'emploi à des babillards d'offres d'emploi spécifiques à un programme (par exemple, un babillard d'offres d'emploi coopératif en ingénierie aérospatiale à un établissement particulier) ou à des babillards d'offres d'emploi à des écoles

Emplois généraux pour étudiants ou récents diplômés



Sélectionnez cette option si vous êtes à la recherche de quelqu'un aux études ou récemment diplômé pour pourvoir un poste qui n'est pas en lien avec son programme académique.

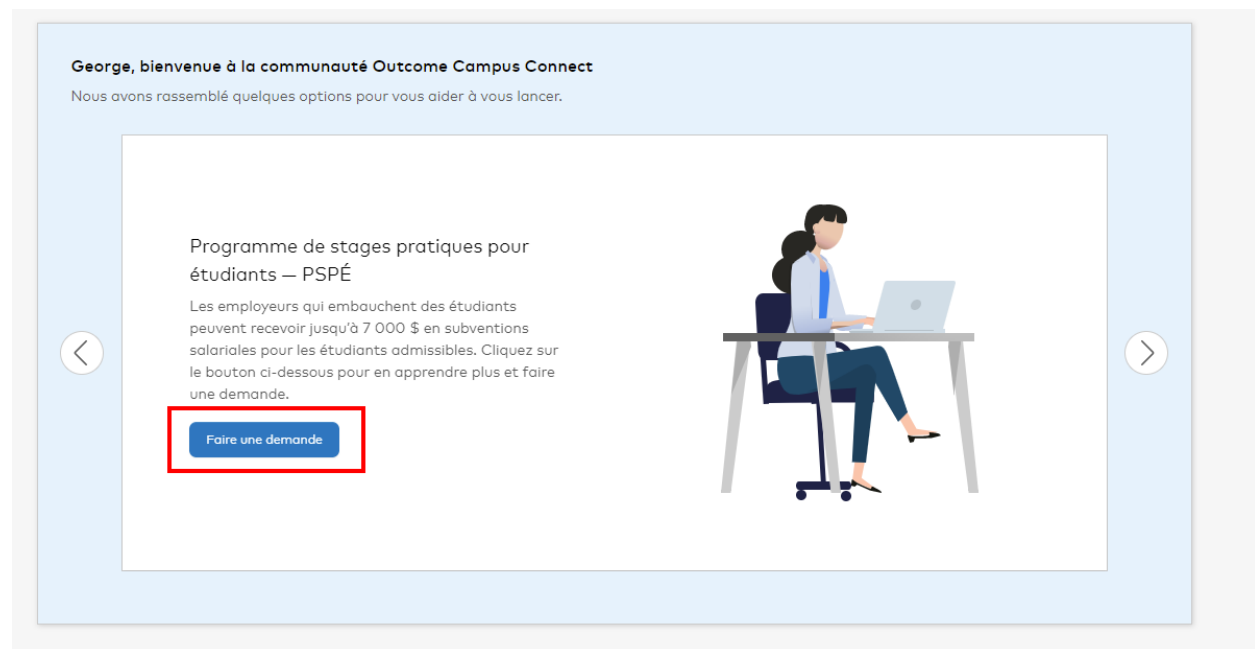
Veillez noter que cette option enverra votre offre d'emploi à des babillards d'offres d'emploi appartenant à nos établissements scolaires partenaires à travers le Canada qui affichent des postes de travail général ainsi que des postes pour les gens ayant obtenu un diplôme récemment.

7. Suivez le guide et compléter les formulaires étape par étape.

Connexion et demande de subvention

Si vous avez déjà créé un compte sur Outcome Campus Connect (OCC), suivez ces instructions pour vous connecter et faire une demande de subvention:

1. Allez sur la page de connexion OCC pour employeurs : [\(11\) Outcome Campus Connect \(whoplusyou.com\)](http://(11) Outcome Campus Connect (whoplusyou.com))
2. Entrez vos informations d'identification (courriel et mot de passe) et sélectionnez "Se connecter"
3. Cliquer le bouton "Faire une demande" à partir de votre page d'accueil et suivez les instructions



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

Tableau de bord **Offres** Demandes de financement Articles Soutien

Mes affichages
Retour 1 - 18 de 18

Afficher une offre

Statut Type d'AMT

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
6889	Refusé	Test	Stage	10-04-2021	11-03-2021

English

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

Mes affichages
Retour 1 - 18 de 18

Statut Type d'AMT

ID	Statut	Position	Type d'AMT
Ouvrir 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

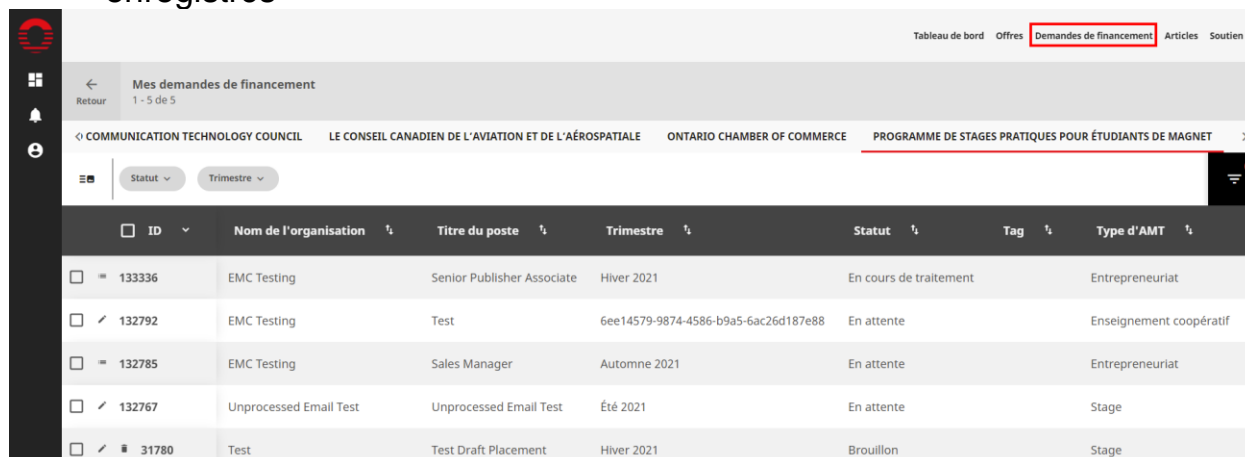


Tableau de bord Offres **Demandes de financement** Articles Soutien

← Mes demandes de financement
Retour 1 - 5 de 5

COMMUNICATION TECHNOLOGY COUNCIL LE CONSEIL CANADIEN DE L'AVIATION ET DE L'AÉROSPATIALE ONTARIO CHAMBER OF COMMERCE PROGRAMME DE STAGES PRATIQUES POUR ÉTUDIANTS DE MAGNET

Statut Trimestre

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
132785	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.



← Mes demandes de financement
Retour 1 - 5 de 5

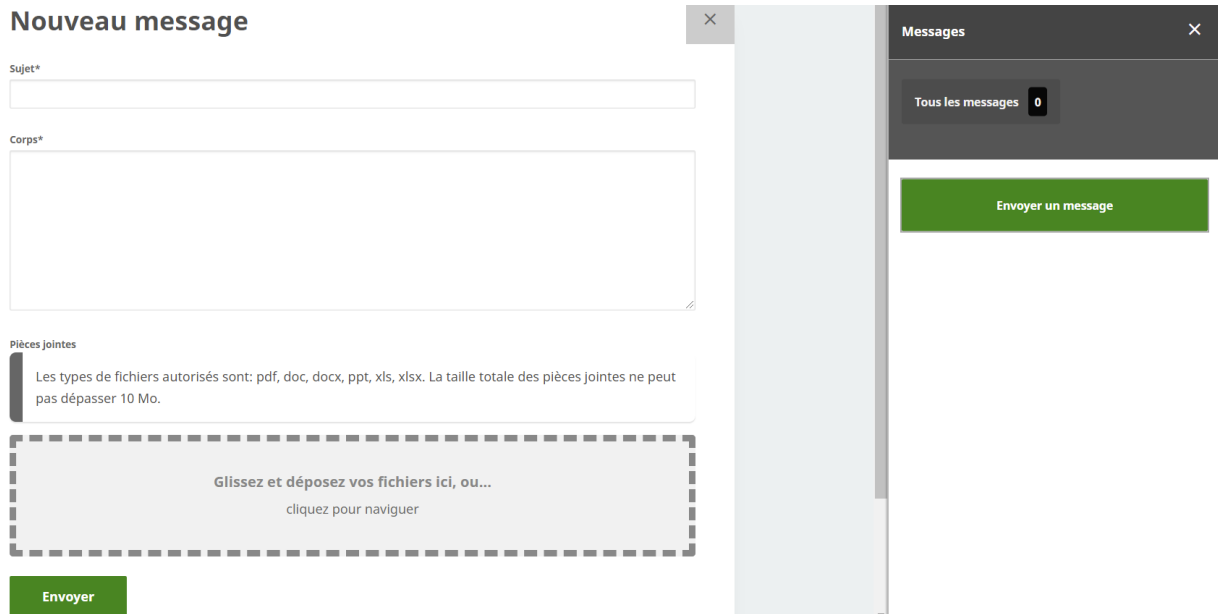
COMMUNICATION TECHNOLOGY COUNCIL LE CONSEIL CANADIEN DE L'AVIATION ET DE L'AÉROSPATIALE ONTARIO CHAMBER OF COMMERCE

Statut Trimestre

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