MANUEL D'UTILISATION · ORIENTATION

L'orientation pour les agences

Comment les agents et les conseillers accompagnent leurs étudiants avec ScholarVoya : travailler pour un étudiant, faire l'évaluation de carrière, expliquer les résultats et passer des parcours aux programmes.

Dernière mise à jour : 8 novembre 2026

Sommaire

1 Avant de commencer
2 Ajouter vos étudiants
3 Travailler pour un étudiant
4 Faire l'évaluation de carrière avec un étudiant
5 Expliquer les résultats
6 Des parcours aux programmes
7 Imprimer et partager le rapport
8 L'IA pour vous et vos étudiants
9 Assurer le suivi

1 Avant de commencer

ScholarVoya donne à votre agence les mêmes outils d'orientation qu'à vos étudiants. Vous les utilisez pour un étudiant à la fois. Votre agence doit d'abord être approuvée par ScholarVoya.

- **Étudiants** : les étudiants que votre agence représente.
- **Outils étudiants**, une section du menu : **SmartMatch**, **Navigateur de carrière**, **Coach IA**, **Demander à ScholarVoya** et d'autres, utilisés pour l'un de vos étudiants.
- **Rendez-vous** : vos rencontres avec vos étudiants, en personne, en visio ou par téléphone.
- **Demander à ScholarVoya**, en haut du menu : des réponses de l'IA à vos propres questions.
- **Academy** : la formation professionnelle de votre équipe, avec des certificats.

> **Important.** Ce que vous faites dans les outils étudiants est enregistré dans le compte de l'étudiant, comme s'il l'avait fait. Travaillez avec l'étudiant et laissez-le donner ses propres réponses.

2 Ajouter vos étudiants

1. Ouvrez **Étudiants** dans le menu.
2. Cliquez sur **Ajouter un étudiant**, ou sur **Importer des étudiants** pour en ajouter plusieurs à la fois.
3. Dans le formulaire, cochez **L'étudiant accepte que nous le représentions et créions son compte ScholarVoya**.
4. Cochez **Envoyer l'invitation maintenant**, ou envoyez-la plus tard avec **Envoyer l'invitation**.
5. Cliquez sur **Ajouter l'étudiant**.

La colonne **Profil** indique où en est chaque étudiant : **Compte non récupéré** (vous préparez le profil pour lui), **Partagé avec vous** ou **Non partagé**.

1. Cliquez sur un étudiant pour ouvrir sa page.
2. Dans l'onglet **Profil**, indiquez ses études, ses résultats, son budget et ses pays préférés. L'évaluation de carrière et SmartMatch utilisent ce profil.
3. Dans l'onglet **Documents**, téléversez ses certificats et ses distinctions. Ils peuvent servir de preuves de ses compétences.

3 Travailler pour un étudiant

Pour utiliser un outil d'orientation pour un étudiant, choisissez d'abord l'étudiant.

1. Dans le menu, sous **Outils étudiants**, cliquez sur **Navigateur de carrière**.
2. La page **Choisissez un étudiant** s'ouvre. Tapez un nom dans **Rechercher parmi vos étudiants**.
3. Cliquez sur **Choisir** à côté de l'étudiant.
4. Une barre en haut indique **Vous travaillez pour** et le nom de l'étudiant. Tout ce que vous faites maintenant est pour cet étudiant.
5. Pour travailler pour quelqu'un d'autre, cliquez sur **Changer d'étudiant**. Quand vous avez fini, cliquez sur **Arrêter**.

- **Dossier non partagé** à côté d'un nom signifie que l'étudiant n'a pas partagé son dossier avec votre agence. Demandez-lui de le partager d'abord.

- Ce choix n'est gardé que dans cet onglet du navigateur. Dans un nouvel onglet, vous choisissez de nouveau l'étudiant.
- Le même choix vaut dans les autres outils étudiants, comme **SmartMatch** et **Coach IA**.

4 Faire l'évaluation de carrière avec un étudiant

L'évaluation fonctionne mieux lors d'un rendez-vous avec l'étudiant, en personne ou en visio. Elle compte neuf sections courtes et dure environ 10 minutes.

1. Travaillez pour l'étudiant, puis ouvrez **Navigateur de carrière**.
2. Cliquez sur **Commencer**, ou sur **Continuer** si l'étudiant a déjà commencé.
3. Lisez chaque question avec l'étudiant et laissez-le choisir la réponse.
4. Cliquez sur **Enregistrer et continuer** après chaque section. Les questions marquées **Facultatif** peuvent être passées.
5. Dans la dernière section, cliquez sur **Voir mes parcours**.

Aidez l'étudiant à ajouter des preuves de ses compétences : dans la carte **Portfolio de preuves**, cliquez sur **Ajouter**, remplissez **Type**, **Année**, **De quoi s'agit-il ?** et **Ce que cela montre**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

> **Astuce.** La première section affiche **D'après votre profil** : ce que dit déjà le profil. Corrigez-le dans l'onglet **Profil** de la page de l'étudiant.

5 Expliquer les résultats

Après l'évaluation, **Navigateur de carrière** affiche **Vos parcours de carrière** : les cinq métiers qui correspondent le mieux à l'étudiant. Parcourez-les ensemble.

- **Indicateur d'adéquation** : à quel point chaque métier correspond aux réponses et aux preuves.
- Les raisons, **Vos points forts pour ce métier** et **Compétences à développer**.
- **Voir le parcours** ouvre un métier : **Pourquoi ce métier vous correspond**, **Votre feuille de route**, **Travail et débouchés**, **Se former** et **Données sur l'emploi**.
- **Ce que vous dites et ce que vous montrez** compare les auto-évaluations de l'étudiant avec ses preuves.

> **Important.** Les pourcentages sont des indicateurs d'aide à la décision, pas des certitudes. Présentez plusieurs parcours et ne dites jamais à un étudiant qu'un métier est le seul bon choix.

1. Sur un parcours, cliquez sur **Expliquer ce parcours** pour une explication et un plan personnels rédigés par l'IA.
2. Lisez-le avec l'étudiant. Cela utilise les questions IA du mois de l'étudiant.
3. Si les réponses ou les preuves changent, cliquez sur **Le réécrire**.

6 Des parcours aux programmes

1. Sur un parcours, sous **Se former**, cliquez sur le lien des programmes ou sur **Voir vos correspondances SmartMatch**.
2. Ou ouvrez la page de l'étudiant et cliquez sur l'onglet **Correspondances**. Les programmes sont classés selon leur adéquation avec l'étudiant.
3. Lisez chaque étiquette : **Très bonne correspondance**, **Bonne correspondance**, **Correspondance possible** ou **Conditions non remplies**.
4. Cliquez sur **Voir le programme** pour voir un programme.
5. Consultez l'onglet **Bourses** pour les financements qui correspondent à l'étudiant.

> **Astuce.** Quand vous travaillez pour l'étudiant, les programmes que vous enregistrez apparaissent dans ses **Programmes enregistrés**.

7 Imprimer et partager le rapport

1. Travaillez pour l'étudiant et ouvrez **Navigateur de carrière**.
2. Cliquez sur **Imprimer** en haut de la page pour imprimer le rapport ou l'enregistrer en PDF.
3. Pour envoyer un lien en lecture seule à un parent ou un sponsor, utilisez **Partager avec un parent**, puis **Envoyer un lien**. Faites-le seulement avec l'accord de l'étudiant : le lien est envoyé depuis son compte.

Le bouton **Télécharger le rapport** sur la page d'un étudiant donne un PDF de son dossier : candidatures, dossiers visa, prêts, tâches et documents. Ce n'est pas le rapport d'orientation.

> **Important.** Le rapport d'orientation partagé ne montre jamais les réponses de l'étudiant sur sa famille, ses candidatures, son visa ni ses prêts. Les agences ne peuvent pas ajouter de parents ni de sponsors : l'étudiant le fait depuis son propre compte.

8 L'IA pour vous et vos étudiants

- **Coach IA**, sous **Outils étudiants** : une conversation pour l'étudiant pour qui vous travaillez. Il connaît son profil, ses candidatures, ses documents et ses échéances.
- **Demander à ScholarVoya**, en haut du menu : vos propres questions sur les études à l'étranger, avec des réponses tirées de sources vérifiées par ScholarVoya.
- **Expliquer ce parcours** et **Expliquer cette correspondance** : de courtes explications d'un parcours ou d'une correspondance avec un programme.

> **Important.** Les réponses de l'IA sont des conseils, pas des décisions, et elles peuvent être fausses. Vérifiez la source officielle avant de conseiller un étudiant, et ne promettez jamais une admission, une bourse ou un visa. Lisez Des conseils, pas des garanties et Recrutement éthique.

> **Astuce.** Ouvrez **Academy** pour suivre les formations de ScholarVoya. Réussissez le quiz d'une formation pour obtenir un certificat vérifiable par tous.

9 Assurer le suivi

- Utilisez **Rendez-vous** pour prévoir la prochaine rencontre avec l'étudiant.
- L'onglet **Messages** de la page de l'étudiant montre tous les messages sur ses candidatures, ses dossiers visa et ses prêts.
- Quand les projets de l'étudiant changent, ouvrez **Navigateur de carrière** pour lui et cliquez sur **Modifier mes réponses**, ou sur **Refaire l'évaluation** pour une nouvelle évaluation. Son résultat précédent reste dans son historique.

Des conseils, pas des garanties

Les parcours de carrière, les indicateurs d’adéquation, les correspondances et les réponses de l’IA aident à décider. Ce ne sont pas des promesses d’admission, de bourse, de visa ou d’emploi : les établissements, les employeurs et les gouvernements décident. Lisez Des conseils, pas des garanties.