MANUEL D'UTILISATION · ORIENTATION

L'orientation pour les écoles

Comment les administrateurs et les professeurs d'orientation font vivre Career for Schools : inscrire les élèves, suivre leurs évaluations, lire leurs rapports, les entretiens d'orientation, les parents, les événements et la nouvelle année scolaire.

Dernière mise à jour : 8 novembre 2026

Sommaire

1 Avant de commencer
2 Inscrire vos élèves
3 Classes et professeurs d'orientation
4 Ce que font vos élèves
5 Suivre la progression
6 Lire le rapport d'un élève
7 Entretiens d'orientation et rendez-vous
8 Parents et tuteurs
9 Événements et visites d'universités
10 L'IA et le travail pour un élève
11 Lancer une nouvelle année scolaire

1 Avant de commencer

Avec Career for Schools, vos élèves font chaque année une courte évaluation de carrière. ScholarVoya montre les familles de métiers et les parcours qui leur correspondent, et comment leurs centres d'intérêt évoluent. Votre école doit d'abord être approuvée par ScholarVoya.

- Les **administrateurs** (rôles **Propriétaire** et **Personnel**) inscrivent les élèves, créent les codes d'inscription, donnent aux classes leurs professeurs d'orientation, ajoutent les parents et organisent les événements. Seul le propriétaire lance une nouvelle année scolaire.
- Les **professeurs d'orientation** (rôle **Conseiller**) voient les élèves de leurs classes, enregistrent les entretiens d'orientation et envoient des rappels.

1. Pour ajouter un professeur d'orientation, ouvrez **Organisation** dans le menu, puis l'onglet **Équipe**.
2. Cliquez sur **Inviter un membre**, saisissez ses coordonnées et choisissez le rôle **Conseiller**.
3. Cliquez sur **Envoyer l'invitation**. La personne reçoit un e-mail pour définir son mot de passe.

> **Astuce.** Votre **Tableau de bord** montre le programme d'un coup d'œil : élèves, évaluations de l'année, résultats partagés et élèves à rencontrer.

2 Inscrire vos élèves

Les élèves rejoignent le programme avec leur propre compte étudiant. Il y a deux façons de les inscrire.

1. Avec un code : ouvrez **Codes d'inscription** et cliquez sur **Nouveau code**.
2. Choisissez l'**Année** et, si vous le souhaitez, une **Classe (facultatif)** et le **Nombre d'élèves pouvant l'utiliser (facultatif)**. Cliquez sur **Créer**.
3. Cliquez sur **Afficher le QR code**, puis sur **Imprimer**. Les élèves scannent le QR code, ou saisissent le code sur leur page **Navigateur de carrière**.
4. Pour fermer un code, désactivez **Ouvert aux élèves**.

1. À partir d'un fichier : ouvrez **Élèves** et cliquez sur **Inviter à partir d'un fichier**.
2. Préparez un fichier CSV. Première ligne : first_name, last_name, email, stage et, si vous voulez, class et language (en ou fr). Stage vaut S1, S2, S3, LATER ou FINAL. Jusqu'à 500 élèves.
3. Choisissez le fichier. Cochez **Envoyer à chaque élève un lien pour récupérer son compte** pour envoyer les invitations tout de suite.
4. Cochez la case qui confirme que votre école dispose du consentement nécessaire pour les élèves de moins de 16 ans.
5. Cliquez sur **Inviter**. ScholarVoya indique combien de comptes ont été créés, quelles lignes ont été ignorées et pourquoi.

Astuce. Un élève qui a déjà un compte ne peut pas être invité par fichier. Donnez-lui plutôt un code d'inscription.

3 Classes et professeurs d'orientation

Les classes viennent de vos codes d'inscription et de vos élèves. Chaque classe peut avoir un ou plusieurs professeurs d'orientation.

1. Ouvrez **Classes**.
2. Cliquez sur **Professeurs** pour une classe, cochez ses professeurs d'orientation et cliquez sur **Enregistrer**.
3. Cliquez sur **Rapport** pour télécharger le rapport de la classe en PDF.

Les administrateurs peuvent changer des élèves d'année ou de classe : ouvrez **Élèves**, cochez les élèves, choisissez **Passer en** et **Classe**, puis cliquez sur **Appliquer**.

Important. Les rapports de classe ne montrent que des chiffres, jamais le nom d'un élève. Les groupes de moins de 5 élèves sont masqués.

4 Ce que font vos élèves

1. L'élève scanne le QR code ou saisit le code dans **Navigateur de carrière**.
2. Il confirme son âge (ou l'accord de son parent) et choisit de cocher ou non **Permettre aux conseillers de mon école de voir mes résultats**.
3. Il fait l'évaluation de son année : quelques sections courtes sur ses matières, ses talents, ses centres d'intérêt et quelques situations.
4. Il lit son rapport : des familles de métiers (secondaire 1 et 2) ou des parcours professionnels (à partir du secondaire 3), avec ses points forts, le choix des matières et les prochaines étapes.

Important. Vous ne voyez le rapport d'un élève que s'il partage ses résultats. Sinon, vous voyez seulement son année et sa participation. Vous ne voyez jamais ses candidatures, son visa ni ses prêts.

5 Suivre la progression

La page **Élèves** liste vos élèves. Filtrez par **Année**. La colonne **Cette année** indique **Invité**, **Pas commencée**, **En cours** ou **Terminée**. La colonne **Résultats** indique **Partagés avec vous** ou **Privés**.

1. Cochez les élèves qui n'ont pas terminé.
2. Cliquez sur **Rappeler de terminer l'évaluation**. Les élèves déjà relancés cette semaine sont ignorés.

Votre **Tableau de bord** montre toute l'école :

- **Évaluations cette année**, par niveau.
- **Familles de métiers d'intérêt**, **Matières préférées** et **Pays d'intérêt**.
- **Élèves à rencontrer** : les élèves dont les résultats suggèrent une discussion.
- **Décisions de dernière année** : combien d'élèves de dernière année ont été évalués cette année.

> ⓘ **Important.** Les groupes de moins de 5 élèves apparaissent comme « moins de 5 », pour qu'aucun élève ne puisse être identifié. Vous ne voyez les noms que des élèves qui partagent leurs résultats.

6 Lire le rapport d'un élève

1. Ouvrez **Élèves** et cliquez sur un élève, ou choisissez **Ouvrir** dans le menu de sa ligne.
2. Lisez le rapport. Pour l'imprimer, cliquez sur **Imprimer le rapport**.

- **Mérite une discussion avec un conseiller** : aucun parcours ne se dégage encore, la famille n'est pas d'accord avec le projet, le principal intérêt de l'an dernier a fortement baissé, ou un élève de dernière année n'a pas encore d'évaluation cette année.
- Les familles de métiers ou les parcours, chacun avec un **Indicateur d'adéquation**.
- **Points forts qui apparaissent** : les talents bien notés ou confirmés par des preuves.
- **Choix des matières** : **À travailler**, **À garder** et **À envisager**, un point de départ pour choisir les matières de l'an prochain.
- **Prochaines étapes**, **Ce qui a changé depuis la dernière fois** et les évaluations de l'élève au fil des années.

La carte **Suivi** montre les professeurs d'orientation de l'élève et si l'évaluation de l'année est faite. Sinon, cliquez sur **Rappeler de terminer l'évaluation**.

> **Important.** Les pourcentages sont des indicateurs d'aide à la décision, pas des certitudes. Servez-vous du rapport pour ouvrir une discussion, pas pour décider à la place de l'élève.

7 Entretiens d'orientation et rendez-vous

1. Sur la page d'un élève, trouvez **Entretiens d'orientation** et cliquez sur **Enregistrer un entretien**.
2. Remplissez la **Date** et le **Sujet**, par exemple « Choix des matières de l'an prochain ».
3. Écrivez un **Résumé pour l'élève et ses parents (facultatif)**. Ils sont prévenus dans l'application.
4. Écrivez une **Note privée (facultatif)**. Seule l'école la voit.
5. Cliquez sur **Enregistrer**. Utilisez ensuite **Modifier** ou **Supprimer** si besoin.

1. Pour rencontrer un élève, trouvez **Rendez-vous** sur sa page et cliquez sur **Fixer un rendez-vous**.
2. Choisissez la date, l'heure, la durée et **Comment** : en personne, en visio ou par téléphone. Ajoutez le lieu, le lien vidéo ou le numéro à appeler.
3. Ajoutez un **Sujet**. Cochez **Prévenir ses parents et les inviter** si vous le souhaitez.
4. Cliquez sur **Fixer**. L'élève reçoit un rappel la veille.

8 Parents et tuteurs

1. Sur la page d'un élève, trouvez **Parents et tuteurs** et cliquez sur **Ajouter un parent**.
2. Saisissez son **Prénom**, son **Nom** et son **E-mail**, puis cliquez sur **Ajouter**.
3. La personne reçoit une invitation à un compte parent. L'élève est prévenu.

Quand l'élève partage ses résultats, vous pouvez aussi envoyer son orientation à ses parents : cliquez sur **Envoyer aux parents**. Choisissez le pays sous **Programmes au/en**, ajoutez **Un mot de votre part (facultatif)** et cliquez sur **Envoyer**. Les parents reçoivent jusqu'à cinq

programmes qui correspondent le mieux à l'élève, par e-mail, dans l'application et par WhatsApp s'ils l'ont choisi.

Les parents ouvrent **Étudiants suivis** dans leur menu, puis l'orientation de l'élève. Ils y lisent le **Rapport d'orientation**, les **Notes du professeur d'orientation** et les **Événements de l'école**, et peuvent cliquer sur **Imprimer le rapport**.

> **Important.** Les parents voient le rapport d'orientation, les notes que vous partagez et les événements de l'école. Le reste, c'est à l'élève de le partager. Ils ne voient jamais les notes privées.

9 Événements et visites d'universités

1. Ouvrez **Événements** et cliquez sur **Nouvel événement**.
2. Choisissez le **Type** : salon des métiers, visite d'université, atelier, conférence ou autre événement.
3. Remplissez le **Titre**, la **Date**, le **Début** et, si vous le souhaitez, la **Fin**, le **Lieu** et la **Description**.
4. Cochez les **Niveaux** et les **Classes** à inviter. Ne cochez rien pour inviter tous les élèves.
5. Cochez **Inviter aussi leurs parents** si vous le souhaitez, puis cliquez sur **Inviter**.

Les élèves et les parents invités sont prévenus par e-mail et dans l'application, et répondent s'ils viendront. Ouvrez un événement pour voir les **Réponses**, le changer avec **Modifier**, ou cliquez sur **Annuler l'événement**.

> **Astuce.** Dans **Visites d'universités**, activez **Les universités peuvent demander à venir**. Quand une université le demande, choisissez l'un de ses créneaux : il devient l'un de vos événements.

10 L'IA et le travail pour un élève

Vous pouvez utiliser les outils étudiants pour un élève à la fois, par exemple pour l'aider pendant un entretien d'orientation.

1. Dans le menu, sous **Outils étudiants**, cliquez sur **Navigateur de carrière**.

2. Sur **Choisissez un étudiant**, recherchez l'élève et cliquez sur **Choisir**.
3. Une barre en haut indique **Vous travaillez pour** et le nom de l'élève. Ce que vous faites est enregistré dans le compte de l'élève.
4. Cliquez sur **Arrêter** quand vous avez fini.

- Sur un parcours, **Expliquer ce parcours** donne une explication personnelle rédigée par l'IA.
- Sur le rapport de l'élève, **Rédiger mon résumé** rédige un court résumé de ses résultats et de ses prochaines étapes.
- **Demander à ScholarVoya**, en haut de votre menu, répond à vos propres questions à partir de sources vérifiées par ScholarVoya.

> **Important.** Les réponses de l'IA sont des conseils, pas des décisions, et elles peuvent être fausses. Vérifiez les informations importantes auprès de la source officielle. Lisez Des conseils, pas des garanties.

11 Lancer une nouvelle année scolaire

À la fin de l'année scolaire, le propriétaire de l'école fait passer tout le monde à l'année suivante.

1. Ouvrez **Élèves** et cliquez sur **Nouvelle année scolaire**.
2. Lisez ce qui va se passer, puis cliquez sur **Commencer la nouvelle année**.

- Les élèves de secondaire 1, 2 et 3 passent à l'année suivante.
- Les élèves de fin du secondaire restent. Passez vous-même ceux qui entrent en dernière année : cochez-les, choisissez **Passer en**, puis **Appliquer**.
- Les élèves de dernière année quittent le programme.
- Les résultats restent dans l'historique de chaque élève.

> **Astuce.** Chaque année, les élèves refont l'évaluation avec **Refaire l'évaluation** sur leur page **Navigateur de carrière**. Leurs dernières réponses sont gardées, et ils indiquent d'abord ce qui a changé.

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.