

GUIDE DE L'OUTIL ADMINISTRATIF DU CONSEILLER

Table des matières

INTRODUCTION	1
À PROPOS DE L'OUTIL ADMINISTRATIF DU CONSEILLER	1
ACCÈS A L'OUTIL ADMINISTRATIF DU CONSEILLER	3
À PROPOS DES NIVEAUX D'ACCÈS	4
ACCÈS À CAREER CRUISING DEPUIS L'OUTIL ADMINISTRATIF DU CONSEILLER	4
ADMINISTRATION DES ÉLÈVES.....	5
PLANS DES ÉLÈVES.....	5
LISTE DES ÉLÈVES.....	5
AJOUTER DE NOUVEAUX ÉLÈVES	7
SUPPRIMER DES PLANS	8
MODIFIER LE PROFIL D'UN ÉLÈVE.....	8
FAIRE PASSER ET RÉTROGRADER LES ÉLÈVES	8
TRANSFÉRER DES ÉLÈVES	8
GÉRER LES GROUPES D'ÉLÈVES	9
ENVOYER UN MESSAGE AUX ÉLÈVES.....	10
HISTORIQUE DE LA CONNEXION	11
NOTES.....	11
JOURNAL DE CONSULTATION.....	11
GESTION DU JOURNAL DE CONSULTATION.....	12
GESTION DES ENTRÉES DE GROUPE	12
RÉVISION ANNUELLE DU PLAN	12
OFFRIR ACCÈS À D'AUTRES PERSONNES	13
GESTION DES COMPTES DU PORTAIL DES PARENTS.....	13
TRAVAUX ET ACTIVITÉS	15
VOIR ET IMPRIMER LES PLANS ET LES CV DES ÉLÈVES	16
ADMINISTRATION DES CONSEILLERS	17
AJOUTER UN CONSEILLER	17
MODIFIER LE PROFIL D'UN CONSEILLER.....	17
ASSIGNER DES ÉLÈVES À UN CONSEILLER.....	18
OPTIONS DE PERSONNALISATION.....	20
OPTIONS DU PLAN.....	20
NORMES DE PRÉPARATION DU PLAN.....	21
OPTIONS D'ÉVALUATION	22
PARAMÈTRES DU SITE	23
PERSONNALISER DES LIENS ET DES DOCUMENTS À LA PAGE D'ACCUEIL DU PLAN	24
INVITER D'AUTRES PERSONNES : AJOUTER ET MODIFIER LES CONTACTS SPÉCIAUX	25

Table des matières

AJOUTER OU MODIFIER DES COURS	25
RAPPORTS DE PLAN	27
RAPPORTS DE PRÉPARATION DU PLAN	27
RAPPORTS DE PLAN NORMAUX	28
PERSONNALISATION DES RAPPORTS ET EXPORTATION DES DONNÉES	31
OPTIONS D'IMPRESSION EN SÉRIE	32
POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS	33

Introduction

À PROPOS DE L'OUTIL ADMINISTRATIF DU CONSEILLER

L'outil administratif du conseiller est conçu pour assister les administrateurs, les enseignants et les conseillers scolaires à mettre sur pied et à gérer efficacement l'utilisation de Career Cruising depuis leur établissement scolaire. Grâce à l'outil administratif du conseiller, vous pouvez :

- organiser et voir les données du plan des élèves pour suivre leurs progrès en matière d'exploration et de planification de carrière
- exporter les données recueillies des plans des élèves et les utiliser avec d'autres applications
- produire des rapports sur l'utilisation du plan par les élèves, les résultats d'évaluation, l'exploration des professions et de la formation scolaire, les activités de planification de formation et d'établissement d'objectifs et d'autres tâches de plan
- entrer des listes de cours personnalisées dont les élèves peuvent se servir pour monter leur plan d'études secondaires

The screenshot shows the 'Page d'accueil du conseiller' (Counselor's Home Page) in the Career Cruising system. The interface is in French and includes a sidebar with navigation links, a main content area with student statistics, and a table of documents for students.

Navigation Sidebar:

- Administration
 - Page d'accueil
 - Recherche d'élèves
 - Gérer les comptes des parents
 - Travaux et activités
 - Options du programme
 - Options du Portfolio
 - Normes de préparation du Portfolio
 - Options d'évaluation
 - Paramètres du site
 - Ajouter ou modifier des cours
 - Rapports
 - Rapports de préparation du Portfolio
 - Rapports de Portfolio
 - Impression en série
 - Renseignements sur la licence
 - Documents utiles
 - Entrez dans Career Cruising
 - Sortir

Main Content Area:

Bienvenue Monique Leblanc!

Tous les élèves

Total :	123	Voir la liste	Envoyer un message	Gérer les messages
---------	-----	-------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

Mes élèves

Total :	33	Voir la liste	Envoyer un message	Gérer les messages
---------	----	-------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

Administration des élèves

- » [Ajouter un\(e\) élève](#)
- » [Faire passer/rétrograder les élèves](#)
- » [Gérez les groupes d'élèves](#) **Nouveau**

Assigner des élèves à un conseiller

» Choisir un conseiller ▼

Retirer des élèves d'un conseiller

» Choisir un conseiller ▼

Administration des conseillers

- » [Voir la liste de tous les conseillers](#)
- » [Ajouter un conseiller / une conseillère](#)
- » [Inviter d'autres personnes : Ajouter/Modifier les contacts spéciaux](#)
- » [Gérer les Journaux de consultation](#)
- » [Gérer les entrées pour des groupes](#)

Documents pour les élèves

Document	Date	Détails	Options
Important Dates	08/01/2013	Voir	Ajouter un document

Liens pour les élèves

[Voir le site](#) Métiers Spécialisés [Modifier](#) | [Supprimer](#)

Page d'accueil du conseiller

Introduction

- personnaliser les options d'évaluation du plan et les paramètres du site pour satisfaire aux besoins de vos élèves
- gérer les comptes du portail des parents
- communiquer directement avec les élèves à l'aide du système de messagerie interne
- appliquer des normes de préparation du plan pour définir les objectifs particuliers de l'exploration des carrières et du développement du plan

Accès à l’Outil administratif du conseiller

Pour avoir accès à l’outil administratif, rendez-vous à la page Web suivante :

www.careercruising.com/School

Pour ouvrir une session, entrez le nom d’utilisateur et le mot de passe du site et votre mot de passe de conseiller. Cliquez ensuite sur le bouton **Submit**.

Si vous avez oublié votre nom d’utilisateur ou mot de passe, cliquez sur le lien **Forgot your login?** sur la page d’accès du CAMS ou contacter le gestionnaire de Career Cruising de votre école.

Lorsque vous ouvrirez votre première session, vous devrez lire et accepter L’Entente relative à l’outil administratif du conseiller.

Si vous avez une licence multilingue, vous pouvez cliquer sur le bouton **English** situé en haut de chaque page pour avoir accès à la version anglaise de l’outil administratif. Ceci ne modifiera en rien les données, notes ou messages que vous avez entrés, qui resteront dans leur langue d’origine. Servez-vous du même bouton pour passer de l’anglais au français en tout temps.

Écran d’ouverture

Accès à l'Outil administratif du conseiller

À PROPOS DES NIVEAUX D'ACCÈS

Prenez note que certaines des fonctions de personnalisation et d'information de l'outil administratif ne sont disponibles qu'aux utilisateurs qui ont un certain niveau d'accès. Les nombreux niveaux d'accès font en sorte que vous avez accès aux outils et aux informations appropriés. Il y a quatre niveaux d'accès :

Administrateur de Career Cruising – Ce niveau d'accès est prévu pour la personne ou les deux personnes d'une école qui sont responsables de la mise sur pied et de la gestion de Career Cruising et du développement du plan des élèves. Ce niveau donne un accès complet à toutes les caractéristiques et fonctions de l'outil administratif du conseiller, y compris les options de personnalisation.

Administrateur scolaire/Conseiller – Ce niveau d'accès est conçu pour les administrateurs et conseillers scolaires qui se servent fréquemment du CAMS, qui utilisent Career Cruising avec un gros groupe d'élèves et qui ont peut-être certaines responsabilités de gestion des informations des élèves. Ce niveau donne accès à la plupart des fonctions de gestion des informations des élèves et certaines fonctions de personnalisation. Ce niveau donne un accès complet à toutes les options de production de rapports et aux listes d'élèves.

Enseignant/Conseiller – Ce niveau d'accès est conçu pour les enseignants qui utilisent Career Cruising avec des groupes d'élèves particuliers et qui ne travaillent qu'avec les informations de ces élèves. Ce niveau vous donne accès aux informations du plan des élèves, y compris les données personnelles.

Autres membres du personnel – Ce niveau d'accès est conçu pour les membres du personnel qui ont besoin d'un accès limité aux fonctionnalités du CAMS pour la production de rapports et la récupération des noms d'utilisateurs et des mots de passe des élèves, mais qui n'ont pas besoin d'avoir accès aux outils de gestion des informations des élèves ou aux fonctions de personnalisation.

ACCÈS À CAREER CRUISING DEPUIS L'OUTIL ADMINISTRATIF DU CONSEILLER

Vous pouvez explorer le programme de Career Cruising en cliquant sur le bouton **Entrez dans Career Cruising** près du bas du menu à gauche de la page d'accueil du conseiller. De la page d'accueil, vous avez accès aux sections « Explorer les évaluations », « Explorer les carrières », « Explorer l'éducation et la formation et Emploi ».

Administration des élèves

PLANS DES ÉLÈVES

La préparation du plan peut être dirigée par l'élève ou l'école. La version dirigée par l'élève lui permet de créer son propre plan en se servant de la fonction **Créer un nouveau plan** sur la page d'ouverture de session de plan de Career Cruising. La version dirigée par l'école permet aux personnes qui ont un accès de niveau administrateur et conseiller de se servir de l'outil administratif pour créer des plans pour les élèves. L'option qui s'avère la bonne pour votre établissement dépend de la façon dont vous envisagez mettre en œuvre l'outil Mon plan.

Avec la création de plan dirigée par l'élève, les élèves peuvent choisir leur nom d'utilisateur et mot de passe pour créer un nouveau plan en tout temps. L'inconvénient de cette approche est que les élèves peuvent créer de nombreux plans, ce qui rend le suivi de leurs travaux difficile. Les écoles choisissent habituellement l'approche dirigée par l'élève si la préparation du plan est une activité facultative pour les élèves.

Si les élèves doivent conserver un plan, nous vous recommandons de vous servir du modèle dirigé par l'école, car il ne permet qu'un plan par élève. Ce modèle demande plus de temps au début du processus de montage du plan, car vous devez entrer le nom des élèves dans la base de données de l'outil administratif. Pour utiliser le modèle dirigé par l'école, vous devrez désactiver la fonction **Créer un nouveau plan**. (Veuillez consulter la partie « [Options de personnalisation](#) » pour lire des instructions sur la façon de faire.)

Nous offrons également des services de téléchargement de données automatisé. Pour de plus amples informations sur les options d'importation de données, veuillez contacter votre directeur de compte client.

LISTE DES ÉLÈVES

La liste des élèves est le point central de la gestion des informations des élèves. Vous pouvez avoir accès à la liste des élèves complète, la liste des élèves qui vous sont assignés comme conseiller, ou utiliser la fonction Recherche d'élèves pour produire des listes d'élèves personnalisées.

Pour avoir accès à la liste d'élèves, cliquez sur le lien **Voir la liste** dans la partie « Tous les élèves », de la page d'accueil du conseiller. Vous pouvez aussi avoir accès à la liste des élèves qui vous ont été confiés en cliquant sur le lien **Voir la liste** sous la section « Mes élèves » à la page d'accueil du conseiller.

La liste des élèves montre le nom, l'année, le nom d'utilisateur et le mot de passe de l'élève et l'état d'avancement de son plan. Vous pouvez classer la liste par ordre de colonnes.

Du menu déroulant de la liste, vous avez accès à plusieurs options :

- **Voir le plan** – Voir une version imprimable du plan d'un élève
- **Voir le curriculum vitae** – Voir le curriculum vitae d'un élève

Administration des élèves

- **Journal de consultation** – Suivre les activités d’orientation par le Journal de consultation
- **Révision Annuelle** – Consigner des informations pour la révision annuelle du plan
- **État de préparation** – Voir le rapport d’état de préparation du plan d’un élève
- **Supprimer le plan** – Désactiver un plan
- **Modifier le profil** – Modifier un profil d’élève
- **Inviter des autres** – Activer ou désactiver la caractéristique « Inviter d’autres personnes à voir mon plan » pour des élèves particuliers
- **Historique** – Voir l’historique des connexions d’un élève
- **Notes** – Consigner des notes qui sont visibles aux autres conseillers ou, si vous les marquez privées, uniquement à vous

The screenshot shows the 'Administration des élèves' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Administration' and 'English'. Below it, the page title is 'Page d'accueil du conseiller' and the user is 'Monique Leblanc, École Descartes'. The main section is 'Liste des élèves'. There's a search bar 'Recherche d'élèves' and a 'Page d'accueil du conseiller' link. Below this, there are three sections: 'Critères de recherche' (État: Actif, Correspondants: 119), 'Cartes d'accès' (Exporting options: PDF, Excel, Fichier PDF), and 'Exporter le fichier des données' (Exporting options: Chiffrier électronique, Excel, Fichier texte). The main table shows a list of students with columns: Nom, Nom d'utilisateur, Mot de passe, Année, Voir/Action, and État de préparation. The table is paginated (Page 1 de 3) and shows 1 to 50 records. The 'État de préparation' column shows progress bars for each student.

Nom	Nom d'utilisateur	Mot de passe	Année	Voir/Action	État de préparation
Ames, Rosie	797460	338116	10e année	Veuillez choisir	0%
Andrews, Joshua	619784	374178	12e année	Veuillez choisir	0%
Arndt, Brandi	649368	565025	9e année	Voir le Portfolio Voir le curriculum vitae Journal de consultation Annual Review	0%
Aubin, Pamela	457831	334378	9e année	État de préparation Supprimer le Portfolio Modifier le profil	0%
Biggers, Kristen	393180	266215	12e année	Inviter des autres Historique	0%
Billups, Daniel	334676	729763	9e année	Notes Accès du parent (NOUVEAU) Commentaires du parent	0%
Binkley, Erma	883997	289581	11e année	Envoyer un message View My Journal	0%

Liste des élèves

- **Accès du parent** – Permettre l’accès aux parents ou aux gardiens
- **Commentaires du parent** – Voir les commentaires des parents sur le plan de leur élève

Administration des élèves

- **Envoyer un message** – Envoyer un message à un élève. Si l'élève a entré une adresse de courrier électronique, il recevra une copie du message à cette adresse
- **Voir Mon Journal** – Voir les entrées dans le journal d'un élève
- **Transférer** – Transférer un élève à une autre école de votre conseil scolaire

Cliquez sur le bouton **Recherche d'élèves** dans le coin supérieur droit de la page de la liste de tous les élèves pour chercher des élèves particuliers (ou des groupes d'élèves) par année, nom d'utilisateur, nom ou prénom, conseiller, état, genre, ou groupe d'élèves.

La liste des élèves peut aussi être exportée en fichier texte ou en feuille de chiffrier Excel. Vous pouvez personnaliser l'exportation de la liste des élèves en sélectionnant les informations que vous désirez inclure telles que les noms d'utilisateur, les mots de passe, les années, les états de préparation et autres.

AJOUTER DE NOUVEAUX ÉLÈVES

Quand vous ajoutez de nouveaux élèves, vous créez des plans pour eux. Si vous avez créé un compte Mon plan pour un élève, il ne devrait pas en créer un autre à l'aide de l'outil Mon plan.

Chaque nouvel élève que vous ajoutez au système doit avoir un nom d'utilisateur de compte Mon plan distinct. Si le nom d'utilisateur que vous avez choisi est déjà utilisé, vous devrez en choisir un autre.

The screenshot shows a web application window titled 'Administration de l'élève' with a sub-header 'Monique Leblanc, École Descartes'. On the left is a sidebar menu with categories: 'Liens rapides' (containing 'Page d'accueil', 'Recherche d'élèves', 'Gérer les comptes des parents', 'Travaux et activités'), 'Options du programme' (containing 'Options du Portfolio', 'Normes de préparation du Portfolio', 'Options d'évaluation', 'Paramètres du site', 'Ajouter ou modifier des cours'), 'Rapports' (containing 'Rapports de préparation du Portfolio', 'Rapports de Portfolio', 'Impression en série'), and 'Documents utiles' (containing 'Entrez dans Career Cruising', 'Sortir'). The main content area is titled 'Ajouter un(e) élève' and contains a form with the following fields: 'Prénom' (Emilie), 'Nom de famille' (Dubois), 'ID de l'élève/Nom d'utilisateur' (894168), 'Mot de passe' (3729746), 'Sexe' (radio buttons for Masculin and Féminin, with Féminin selected), 'Année' (dropdown menu showing '10e année'), and 'Conseiller' (checkboxes for Monique Leblanc, Pierre Augustin, Jean Léon, and Marie-Hélène Vincent, with Monique Leblanc selected). An 'Ajouter l'élève' button is at the bottom right of the form.

Ajouter de nouveaux élèves

Administration des élèves

Pour assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels des élèves, vous devriez assigner un mot de passe unique à chacun des élèves. Ne vous servez pas des noms ou des dates de naissance des élèves comme mot de passe. Cela peut permettre à d'autres personnes de voir et de modifier les informations contenues dans le plan d'un élève.

Chaque plan doit avoir une combinaison unique de nom d'utilisateur et de mot de passe.

Pour ajouter un nouvel élève, cliquez sur le lien **Ajouter un(e) élève** dans la section « Administration des élèves » de la page d'accueil du conseiller.

SUPPRIMER DES PLANS

Quand vous supprimez des noms d'élèves en vous servant de l'option **Supprimer le plan** dans le menu déroulant sous « Voir/Action » de la liste des élèves, l'état de leur plan passe à inactif. Les élèves dont les plans sont désactivés n'apparaissent plus dans la liste des élèves et les rapports généraux; leur plan n'est toutefois pas supprimé. La suppression du nom des élèves ne détruit pas leur plan. Les élèves peuvent toujours avoir accès à toutes leurs informations sauvegardées et mettre leur plan et leur curriculum vitae à jour.

MODIFIER LE PROFIL D'UN ÉLÈVE

Le profil d'un élève contient des données de base sur l'élève, y compris son nom complet, son année, son sexe, son conseiller, sa date de fin d'études anticipée et son nom d'utilisateur et mot de passe de plan. Ces informations sont utilisées pour produire des rapports et gérer les données de l'élève.

Les informations peuvent être modifiées en se servant de l'option **Modifier le profil** dans le menu déroulant sous « Voir/Action » de la liste des élèves.

FAIRE PASSER ET RÉTROGRADER LES ÉLÈVES

La fonction **Faire passer/rétrograder les élèves** dans la partie « Administration des élèves » de la page d'accueil du conseiller fait en sorte que les données de l'élève restent courantes. Vous pouvez faire passer des élèves d'une année à une autre, ou hors du système (fin des études), ou rétrograder des élèves d'une année à une autre.

Quand les élèves obtiennent leur diplôme, l'état de leur plan passe à inactif. Les élèves diplômés n'apparaissent pas dans la liste des élèves et n'influencent pas les rapports. Ces élèves pourront tout de même avoir accès à leur plan et le mettre à jour.

TRANSFÉRER DES ÉLÈVES

Cette fonction vous permet de transférer des élèves de votre école à une autre école de votre conseil ou commission scolaire qui est aussi abonnée à Career Cruising. Cette fonction est surtout utilisée par les écoles élémentaires et intermédiaires qui transfèrent leurs élèves de 8^e année à une école secondaire appropriée.

Administration des élèves

Pour transférer un élève, cliquez sur le lien **Transférer des élèves** dans la section « Administration des élèves » de la page d'accueil du conseiller. Vous pouvez aussi utiliser la fonction **Recherche d'élèves** pour trouver un élève et choisir l'option **Transférer** du menu déroulant à côté de son nom sur la Liste d'élèves.

GÉRER LES GROUPES D'ÉLÈVES

Vous pouvez créer des groupes d'élèves pour faciliter la recherche d'élèves, l'envoi des messages ciblés, l'ajout des liens et des documents à la page d'accueil du plan, la gestion du journal de consultation et l'assignation des travaux et activités.

Un groupe se compose des élèves ayant quelque chose en commun tel que l'inscription dans un cours ou programme particulier (par ex. l'éducation spéciale ou l'éducation coopérative) ou la participation au conseil d'élèves ou aux activités parascolaires. Les groupes vous permettent d'organiser les élèves par des critères autres que l'année, le genre et le conseiller.



Gérer les groupes d'élèves

Les groupes doivent être gérés manuellement. Pour créer un groupe, cliquez sur le lien **Gérer les groupes d'élèves** dans la section « Administration des élèves » de la page d'accueil du conseiller et cliquez sur **Ajouter un nouveau groupe**. Il y en a trois types :

- **Privé** – Ces groupes ne sont visibles qu'à l'utilisateur qui les a créés
- **Partagé** – Ces groupes sont visibles, modifiables et supprimables par tous les utilisateurs de l'outil administratif

Administration des élèves

- **Géré** – Ces groupes sont visibles et peuvent être utilisés comme filtres par tous les utilisateurs de l'outil administratif, mais seuls les utilisateurs qui ont un accès d'administrateur de Career Cruising peuvent les modifier ou supprimer

Vous pouvez entrer le nom d'un groupe, choisir le genre de groupe que vous désirez créer et sélectionner par la suite les élèves que vous désirez entrer dans ce groupe.

ENVOYER UN MESSAGE AUX ÉLÈVES

Le système de courrier interne de l'outil administratif du conseiller vous permet d'envoyer des messages aux élèves via l'outil Mon plan. Quand les élèves ouvrent une session dans leur plan, les messages apparaissent dans la boîte de réception des messages de la page d'accueil de leur plan. C'est un bon moyen de donner des nouvelles aux élèves ou de leur rappeler des événements importants.

Vous pouvez envoyer des messages à un élève particulier en sélectionnant **Envoyer un message** du menu déroulant « Voir/Action » à côté de son nom sur la liste des élèves.

Pour envoyer un message à des groupes d'élèves, cliquez sur le lien **Envoyer un message** dans la section Tous les élèves de la page d'accueil du conseiller. Vous pouvez envoyer un message à tous les élèves de l'école ou à des groupes d'élèves sélectionnés en fonction de critères tels que l'année, le genre, le conseiller et le groupe.

The screenshot displays the 'Transmission de messages' (Message Transmission) interface. At the top, it shows the user 'Monique Leblanc, École Descartes'. The main area is titled 'Envoyer un message' (Send message). Below this, there is a section for 'Sujet et texte du message' (Subject and message text). The subject is 'Foire aux carrières' (Career Fair). The message text is: 'Le Foire aux carrières aura lieu dans le gymnase entre 13h et 15h30 le 12 octobre. Contactez votre conseiller pour avoir plus de détails.' (The Career Fair will take place in the gymnasium between 13h and 15h30 on October 12. Contact your counselor for more details.)

Below the message text, there is a section for 'Destinataires du message' (Message recipients). It includes a radio button for 'Envoyé aux' (Sent to) with options: 'Élèves' (Students), 'Parents', and 'Les deux' (Both). There is also a section for 'Sélectionner les utilisateurs' (Select users) with radio buttons for 'Tous les élèves' (All students), 'Groupe d'élèves' (Group of students), and 'Établir un filtre' (Set a filter).

Transmission de messages

Administration des élèves

Vous pouvez aussi envoyer des messages à vos élèves individuels en cliquant sur le lien **Envoyer un message** dans la section « Mes élèves » de la page d'accueil du conseiller. Vous pouvez envoyer un message à tous vos élèves ou à des groupes d'élèves particuliers en vous basant sur des critères tels que l'année et le genre.

Vous pouvez aussi envoyer des messages aux élèves à partir des rapports de préparation du plan et des rapports de plan normaux.

Les élèves ne peuvent pas répondre directement aux messages envoyés à leur plan. S'ils doivent discuter du message, ils doivent parler directement à leur conseiller ou leur enseignant. Les élèves qui ont entré une adresse de courrier électronique dans la partie réservée à leurs renseignements personnels recevront également une copie du message à cette adresse.

Cliquez sur le lien **Gérer les messages** dans la section « Tous les élèves » ou « Mes élèves » de la page d'accueil du conseiller pour voir ou supprimer les messages que vous avez envoyés.

HISTORIQUE DE LA CONNEXION

Cette fonction vous permet de savoir quand et à quelle fréquence un élève consulte son plan. Pour voir l'historique de connexion d'un élève, sélectionnez le bouton **Historique** du menu déroulant « Voir/Action » à côté du nom de l'élève sur la liste d'élèves.

NOTES

Cette partie vous permet de prendre des notes sur les élèves qui peuvent être lues par les autres conseillers ou, si les notes sont marquées privées, seulement par vous. Pour voir les notes entrées pour un élève particulier, sélectionnez **Notes** du menu déroulant « Voir/Action » à côté du nom de l'élève sur la Liste des élèves.

Depuis cette page, vous pouvez ajouter de nouvelles notes, modifier des notes antérieures ou supprimer des notes que vous avez rédigées.

(Remarque : Vous ne pouvez modifier et supprimer que les notes que vous avez entrées. Vous ne pouvez pas modifier les notes entrées par d'autres utilisateurs.)

JOURNAL DE CONSULTATION

Le journal de la consultation vous permet de garder un suivi des activités de consultation pour que chaque élève puisse suivre son programme de consultation dans le temps. Vous pouvez utiliser cette fonction pour entrer des informations sur le progrès des élèves en matière d'exploration de carrières, de plans d'études ou d'autres activités. Les rapports basés sur le Journal de consultation peuvent aider à voir comment les élèves consacrent leur temps au développement de leur carrière, et voir à leurs besoins les plus importants.

Administration des élèves

Pour voir le journal de consultation d'un élève particulier, sélectionnez **Journal de la consultation** du menu déroulant « Voir/Action » à côté du nom de l'élève dans Liste d'élèves

De cette page, vous pouvez ajouter de nouvelles entrées, modifier des entrées antérieures ou supprimer une entrée.

(Remarque : Vous ne pouvez modifier ou supprimer que des entrées au journal que vous avez faites vous-même. Vous ne pouvez pas modifier les entrées faites par d'autres utilisateurs.)

GESTION DU JOURNAL DE CONSULTATION

Cette fonction vous permet de chercher, voir et gérer les entrées au journal de consultation des élèves de votre école. Pour utiliser cette fonction, cliquez sur le lien **Gérer les journaux de consultation** sur la page d'accueil du conseiller et cherchez les élèves par année, nom d'utilisateur, nom ou prénom, ou conseiller.

Une liste des élèves correspondant à vos critères de recherche s'affiche avec le nombre d'entrées dans chaque journal de consultation des élèves et la date de la dernière mise à jour du journal. Cliquez sur le nom d'un élève pour voir, ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans son journal de consultation.

(Remarque : Vous ne pouvez modifier et supprimer que les entrées que vous avez rédigées. Vous ne pouvez pas modifier des entrées créées par d'autres utilisateurs.)

GESTION DES ENTRÉES DE GROUPE

La fonction Gestion des entrées de groupe dans le journal de consultation vous permet d'ajouter de nouvelles entrées pour plusieurs élèves en même temps. Pour voir les entrées de groupe dans le journal de consultation, cliquez sur le lien **Gérer les entrées pour des groupes** depuis la page d'accueil du conseiller.

Cliquez sur le nom d'une matière pour voir le détail des entrées de groupes existantes. Pour ajouter une nouvelle entrée de groupe, cliquez sur le lien **Ajouter une nouvelle entrée**. Sur le formulaire « Détails de la consultation », sélectionnez les dates de séance et un sujet, remplissez la ligne du sujet et le champ de description, et cliquez sur le bouton **Ajouter des élèves** pour chercher des élèves qui sont censés avoir reçu l'entrée dans leur Journal de consultation. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Soumettre**.

RÉVISION ANNUELLE DU PLAN

Lorsqu'elle appliquée sur votre site, la norme de révision annuelle du plan oblige chaque élève à faire réviser son plan chaque année par un enseignant, un conseiller ou un guide. À l'inverse de la fonction Réfléchir et Confirmer de l'outil Mon plan, seul un conseiller, jamais un élève, peut désigner comme complétée la révision annuelle du plan. Cette option est idéale pour les écoles qui incluent une révision du plan dans le cadre de leur programme de consultation.

Administration des élèves

Pour compléter la révision annuelle du plan d'un élève en particulier, sélectionner **Révision annuelle** dans le menu déroulant Voir/Action à côté du nom de l'élève sur la liste des élèves. L'option Révision annuelle n'apparaîtra que si la révision est obligatoire pour leur année. (Veuillez consulter la partie « [Normes de préparation du plan](#) » pour de plus amples informations.)

The screenshot shows the 'Annual Review' section of the Career Cruising application. The header indicates 'Administration' and 'CAREER CRUISING'. The user is logged in as 'Monica Andrews, Northwest High School'. The main content area is titled 'Portfolio Annual Review for Amanda Jackson'. Below this, there's a section for 'Annual Portfolio Review - Grade 10'. The 'Date' is set to '05/14/2014'. The 'Advisor' is 'Monica Andrews'. The 'Advisor Comments' field contains the text: 'Amanda has shown great improvement this year and has been doing a great job keeping up to date with her career and education exploration. It's important that she remains organized as she uses the Career Cruising tool. Amanda needs to concentrate on improving her math skills, as she'. The 'Student Comments' field is empty. The 'Review Status' has radio buttons for 'Complete' (selected) and 'Incomplete'. A 'Save' button is at the bottom right. A sidebar on the left lists various navigation options under 'Quick Links', 'Program Options', 'Reports', and 'Helpful Documents'.

Révision annuelle du Plan

OFFRIR ACCÈS À D'AUTRES PERSONNES

Les élèves peuvent inviter d'autres personnes à consulter certaines parties de leur plan en se servant de la fonction **Partager mon plan avec d'autres personnes**. Pour désactiver cette option pour un élève particulier, utilisez l'option **Inviter des autres** dans le menu déroulant sous « Voir/Action » qui apparaît à côté du nom de l'élève sur la liste des élèves.

La désactivation de cette fonction empêchera aussi un élève d'inviter des personnes et des organismes de la liste des contacts spéciaux à voir son plan. (Veuillez consulter la partie « [Inviter d'autres personnes](#) » pour de plus amples informations.)

GESTION DES COMPTES DU PORTAIL DES PARENTS

Le portail des parents/gardiens est conçu pour permettre aux parents et aux gardiens de voir le travail réalisé par leur enfant/pupille sur son plan et de formuler des commentaires à l'intention du conseiller. Les informations entrées par les élèves dans la plupart des parties de leur plan sont en mode lecture

Administration des élèves

seule, les parents et les gardiens peuvent voir les travaux de leur enfant, mais ne peuvent pas les modifier.

Pour créer un compte, les parents doivent avoir reçu un code d'activation. Les élèves peuvent utiliser le lien **Partagez votre plan avec votre parent/gardien** dans la section « Partager Mon plan » pour envoyer à leurs parents par courrier électronique des invitations contenant un code d'activation et des instructions pour ouvrir un compte. Les conseillers peuvent aussi créer des codes d'activation à l'intention des parents par le CAMS.



Gérer les comptes du portail des parents

Pour avoir accès aux options du portail des parents/gardiens, cliquez sur le bouton bleu **Gérer les comptes des parents**. Il y a cinq options :

- **Données d'accès du portfolio du Parent/Gardien** – Cette partie fournit une liste de tous les comptes parents/gardiens des élèves de l'école.
- **Voir les codes d'activation et les comptes** – Voir les informations sur les comptes du portail des parents pour les élèves de l'école et produire ou supprimer des codes d'activation.
- **Journal de commentaires du Parent/Gardien** – Cette partie montre tous les commentaires entrés par les parents et les gardiens. Les commentaires sont classés chronologiquement, ce qui permet aux conseillers de voir les entrées les plus récentes.

Administration des élèves

- **Créer des codes d'activation pour les parents** – Génère des codes d'activation d'un compte au portail des parents et produit des lettres envoyées aux parents avec leur code d'activation et des instructions pour avoir accès au portail des parents.
- **Impression en masse des lettres d'accès aux parents** – Imprime en série les lettres d'accès au compte au portail des parents, ces lettres sont envoyées à la maison par l'entremise des élèves. Vous pouvez chercher des élèves par nom d'utilisateur, conseiller, année et genre.

TRAVAUX ET ACTIVITÉS

Cette fonction vous permet de partager avec vos élèves des fichiers modèles pour les devoirs et les activités, tels que des feuilles de travail et des formulaires, et d'organiser et de suivre les documents complétés que les élèves téléchargent à leur plan.

Gérez les devoirs en cliquant sur le bouton **Travaux et activités** dans le menu gauche de la page d'accueil du conseiller. De cette page, vous pouvez ajouter de nouveaux devoirs et déterminer des échéances, réviser les présentations des élèves pour chaque devoir et envoyer aux élèves des messages ayant trait à leur téléchargement d'un dossier pour un devoir particulier.

The screenshot shows the 'Travaux et activités' page. The sidebar on the left contains the following links: Administration, English, Travaux et activités, Liens rapides (Page d'accueil, Recherche d'élèves, Gérer les comptes des parents, Travaux et activités), Options du programme (Options du Portfolio, Normes de préparation du Portfolio, Options d'évaluation, Paramètres du site, Ajouter ou modifier des cours), Rapports (Rapports de préparation du Portfolio, Rapports de Portfolio, Impression en série), Documents utiles, Entrez dans Career Cruising, and Sortir.

The main content area has a header 'Travaux et activités' with a help icon. Below it, a text block explains that users can specify tasks or activities for students to download to their Portfolio. It instructs users to click on an activity name for details or on a download count in the 'Téléchargements connexes' column to see a list of students with the files.

Nom de l'activité	Nom de l'activité	Téléchargements connexes	État	Options
C'est quoi ?	M Leblanc	0 de 3	Actif	
Carrières intéressantes	M Leblanc	0 de 3	Actif	

Below the table is a button labeled 'Ajouter un nouveau travail'.

At the bottom, a note states: 'Veuillez consulter la section des documents utiles de Career Cruising pour les activités en classe.'

Travaux et activités

(Remarque : Vous ne pouvez modifier et supprimer que les devoirs que vous avez entrés. Vous ne pouvez pas modifier les devoirs entrés par d'autres utilisateurs.)

Administration des élèves

Les élèves peuvent voir et télécharger tous leurs devoirs et toutes leurs activités en cliquant sur le lien **Travaux et activités** sur la page d'accueil du plan. Les élèves peuvent déposer un devoir complété en téléchargeant un nouveau fichier ou en joignant un fichier qu'ils ont déjà téléchargé à leur plan.

VOIR ET IMPRIMER LES PLANS ET LES CV DES ÉLÈVES

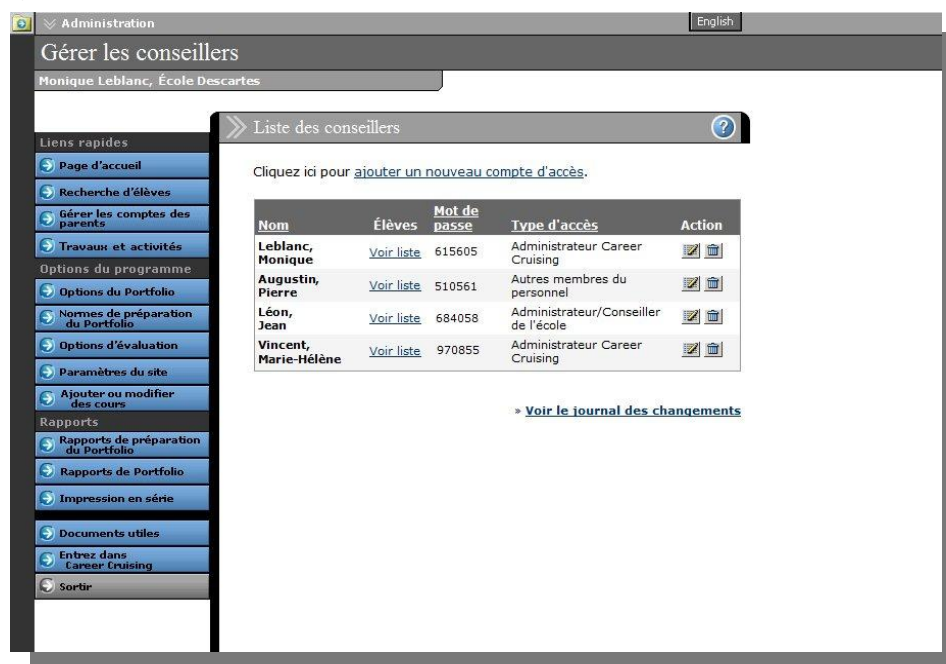
Vous pouvez voir le plan ou le curriculum vitae d'un élève en vous servant du menu déroulant « Voir/Action » de la liste des élèves et utiliser la fonction Imprimer de votre navigateur pour imprimer le document.

Si vous désirez imprimer plusieurs plans ou curriculum vitae, vous pouvez utiliser la fonction **Impression en série**. Cette fonction vous permet de choisir un groupe d'élèves dont vous aimeriez imprimer les plans ou CV en vous servant de nombreux critères de recherche. *(Veuillez consulter la partie « [Options d'impression en série](#) » du présent document pour de plus amples informations.)*

Administration des conseillers

AJOUTER UN CONSEILLER

Les utilisateurs qui ont un niveau d'accès d'Administrateur ou de Conseiller peuvent ajouter des profils de conseillers en se servant du lien **Ajouter un conseiller** dans la partie « Administration des conseillers » de la page d'accueil du conseiller. Lorsque vous ajoutez des conseillers, ceux-ci reçoivent un niveau d'accès pour s'assurer qu'ils ont accès aux outils et aux informations qui sont appropriés pour eux. (Veuillez consulter la partie « [À propos des niveaux d'accès](#) » du présent document pour de plus amples informations.)



Liste des conseillers

MODIFIER LE PROFIL D'UN CONSEILLER

Le lien **Voir la liste de tous les conseillers** dans la partie « Administration des conseillers » de la page d'accueil du conseiller vous permet d'avoir accès aux listes d'élèves et de modifier ou supprimer les informations et les profils des conseillers.

Si vous êtes un conseiller sans accès d'Administrateur/de Conseiller, vous pouvez modifier votre propre profil en vous servant du lien **Modifier mon profil** dans la partie « Administration des conseillers » de la page d'accueil du conseiller.

Pour voir un journal des changements apportés aux profils des conseillers, cliquez sur le lien **Voir le journal des changements** sur le tableau de la Liste des conseillers. Cliquez sur l'icône à côté d'une entrée dans le journal pour voir les détails du changement.

Administration des conseillers

ASSIGNER DES ÉLÈVES À UN CONSEILLER

Assigner des élèves à un conseiller est une fonction qui aide les enseignants à avoir un accès rapide aux informations de leurs élèves. Ils peuvent voir leur liste d'élèves, envoyer des messages à des élèves en tant que groupe, produire des rapports personnalisés et imprimer des plans, des curriculum vitae, des plans d'études et des résultats Matchmaker en série.

Il y a diverses manières d'assigner des élèves à un conseiller. Si vous avez un accès de niveau Administrateur, vous pouvez choisir le nom d'un conseiller dans le menu déroulant sous **Assigner des élèves à un conseiller** dans la partie « Administration des élèves » sur la page d'accueil du conseiller, et lui assigner des élèves.

Il est également possible d'assigner des conseillers en se servant de l'option **Modifier le profil** dans le menu déroulant sous « Voir/Action » de la liste d'élèves.

Si vous avez un niveau d'accès Enseignant/Conseiller et Autres membres du personnel, vous pouvez ajouter des élèves ou les retirer de votre liste d'élèves en cliquant sur les liens **Ajouter des élèves à ma liste** ou **Retirer des élèves de ma liste** dans la partie « Administration des élèves » de la page d'accueil du conseiller.

Gérer les assignations du conseiller
Monique Leblanc, École Descartes

Assigner des élèves à un conseiller

Assigner des élèves à : Monique Leblanc

Pour assigner un élève à un conseiller, cliquez la boîte à côté du nom de l'élève.
Lorsque vous avez sélectionné tous les élèves pour ce conseiller, cliquez sur le bouton Sauvegarder les assignations.

Critères de recherche

Élèves correspondants	6
Ordre alphabétique	G - L
Année	11e année
Actuellement assigné à	---
Groupe	

Sélectionner tout | Annuler toute la sélection

Sélectionner	Nom	Nom d'utilisateur	Année	Conseillers actuels
☐	Garibay, Marvin	407612	11e année	Marie-Hélène Vincent
☐	Godsey, Teresa	087078	11e année	Marie-Hélène Vincent
☐	Greenwell, Shelia	641808	11e année	Marie-Hélène Vincent
☐	Heiser, Lori	910427	11e année	Marie-Hélène Vincent
☐	Jeffries, Stephen	908084	11e année	Marie-Hélène Vincent
☐	Lucas, Justin	727508	11e année	Marie-Hélène Vincent

Sélectionner tout | Annuler toute la sélection

Sauvegarder les assignations

Assigner des élèves à un conseiller

Administration des conseillers

Les élèves qui vous sont assignés apparaîtront alors sur votre liste d'élèves et seront inclus quand des rapports, des messages ou des liens seront filtrés pour vos élèves.

Les administrateurs peuvent retirer des élèves de la liste d'un conseiller en sélectionnant le nom du conseiller dans le menu **Retirer des élèves d'un conseiller** dans la partie « Administration des élèves » de la page d'accueil du conseiller.

Options de personnalisation

Les options de personnalisation du programme vous permettent de personnaliser Career Cruising pour satisfaire aux besoins des élèves de votre école. Veuillez noter que les changements apportés aux options du programme affectent tous les utilisateurs de votre site.

OPTIONS DU PLAN

Créer un nouveau plan – Ce paramètre vous permet de garder le contrôle du processus de création de plan pour les besoins de votre personnel et de vos élèves. La désactivation de l'option Créer un nouveau plan supprimera l'option Créer mon plan de la page d'ouverture du plan. Les élèves pourront ouvrir des sessions dans leur plan existant, mais ne pourront pas en créer de nouveaux. Cette option est particulièrement importante lorsque l'école garde le contrôle de la création du plan.

Changer mon mot de passe – Ce paramètre permet à un élève de changer son mot de passe personnel.

Administration English

Options du portfolio

Monique Leblanc, École Descartes

Sélectionnez vos préférences

Remarque : Les changements faits sur cette page affecteront tous les utilisateurs de votre site.

Paramètres du Portfolio

État de l'outil Portfolio	☒ Actif	☐ Inactif
Créer un nouveau Portfolio	☒ Actif	☐ Inactif
Changer mon mot de passe	☒ Actif	☐ Inactif
Changer mon niveau de classe	☒ Actif	☐ Inactif
Liens des élèves à la page d'accueil du Portfolio	☒ Actif	☐ Inactif
Afficher le courriel du conseiller/de la conseillère assigné(e)	☒ Actif	☐ Inactif
Liens de la signature sur la version imprimable du Portfolio	☐ Actif	☒ Inactif
Permettre aux élèves d'inviter leurs parents	☒ Actif	☐ Inactif

Sauvegarder

Sections du Portfolio à inclure

Niveaux de formation									Inclure
M-5	6	7	8	9	10	11	12	Post-Sec.	Section/Sous-section
☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Profil personnel

Options du plan

Changer mon niveau de classe – Cette option vous permet de déterminer si les élèves peuvent changer leur niveau de classe dans la partie Profil personnel de leur plan. Si vous utilisez l'outil Mon plan pour satisfaire à des normes de préparation particulières ou pour les prévisions de cours, nous vous recommandons de désactiver cette fonction et de gérer les niveaux de classe des élèves par la fonction **Faire passer/Rétrograder les élèves** de la page d'accueil du conseiller.

Options de personnalisation

Liens des élèves à la page d'accueil de Mon plan – Avec cette fonction vous pouvez activer ou désactiver la fonction de la page d'accueil du plan qui permet aux élèves d'ajouter des liens vers des sites de carrières, de formation ou d'autres ressources qui les intéressent.

Afficher le courriel du conseiller assigné – Cette fonction vous permet de déterminer si les adresses de courriel des conseillers assignés apparaissent dans la partie journal de consultation du plan de leurs élèves.

Lignes de la signature sur la version imprimable du plan – Cette option vous permet d'activer/désactiver les lignes de la signature des élèves, parents/tuteurs et conseillers sur la version imprimable du plan.

Permettre aux élèves d'inviter leurs parents – Cette fonction permet aux élèves d'envoyer à leurs parents ou gardiens des invitations pour créer leur propre compte dans le portail des parents.

Sections du plan à inclure – Vous pouvez diriger les parties de l'outil plan qui sont disponibles aux élèves de chaque année.

Sections du Créateur de CV à inclure – Vous pouvez diriger les parties du Créateur de CV qui sont disponibles aux élèves de chaque année.

NORMES DE PRÉPARATION DU PLAN

Les normes de préparation du plan vous permettent de déterminer les exigences que les élèves doivent satisfaire pour compléter leur plan. Il est possible de déterminer des normes différentes pour chaque niveau de classe, de permettre l'utilisation de cette fonction pour un seul cours ou pour les exigences en matière de diplôme de fin d'études, ou pour mettre sur pied un système progressif selon lequel les élèves complètent des parties de leur plan au fur et à mesure de leurs progrès.

Les normes de préparation du plan sont idéales pour les écoles qui veulent mettre sur pied le développement du plan dans le cadre d'un programme de développement professionnel officiel ou non officiel. Cet outil est conçu pour les écoles qui :

- veulent ajouter le développement du plan aux activités courantes d'exploration de carrières
- désirent utiliser l'outil Mon plan pour satisfaire aux besoins d'un programme d'études ou de développement de carrière
- doivent satisfaire à des exigences de leur conseil ou commission scolaire en matière de l'élaboration du plan des élèves.

Options de personnalisation

La définition de normes de préparation vous permet de suivre le progrès des élèves. Les élèves peuvent voir les exigences applicables à leur niveau de classe et s'assurer qu'ils en ont réalisé les objectifs.

The screenshot shows the 'Normes de préparation du Portfolio' interface. The sidebar on the left contains the following links: Liens rapides (Page d'accueil, Recherche d'élèves, Gérer les comptes des parents, Travaux et activités), Options du programme (Options du Portfolio, Normes de préparation du Portfolio, Options d'évaluation, Paramètres du site, Ajouter ou modifier des cours), Rapports (Rapports de préparation du Portfolio, Rapports de Portfolio, Impression en série), Documents utiles (Entrez dans Career Cruising, Sortir). The main content area is titled 'Normes de préparation du Portfolio' and includes a button 'Voir le rapport complet'. Below this is a table with the following data:

Critères	Année						
	6	7	8	9	10	11	12
Exploration des carrières et de la formation							
Matchmaker				✓	✓	✓	✓
Mes compétences							
Inventaire des styles d'apprentissage							
Autres évaluations							
Les carrières qui m'intéressent				✓	✓	✓	✓
Sélecteur de carrières					✓	✓	✓
Les écoles qui m'intéressent						✓	✓
Programmes d'intérêt							
Apprentissages d'intérêt							
Plan d'études de quatre ans							
Plan d'études : 9e année							
Plan d'études : 10e année							
Plan d'études : 11e année							

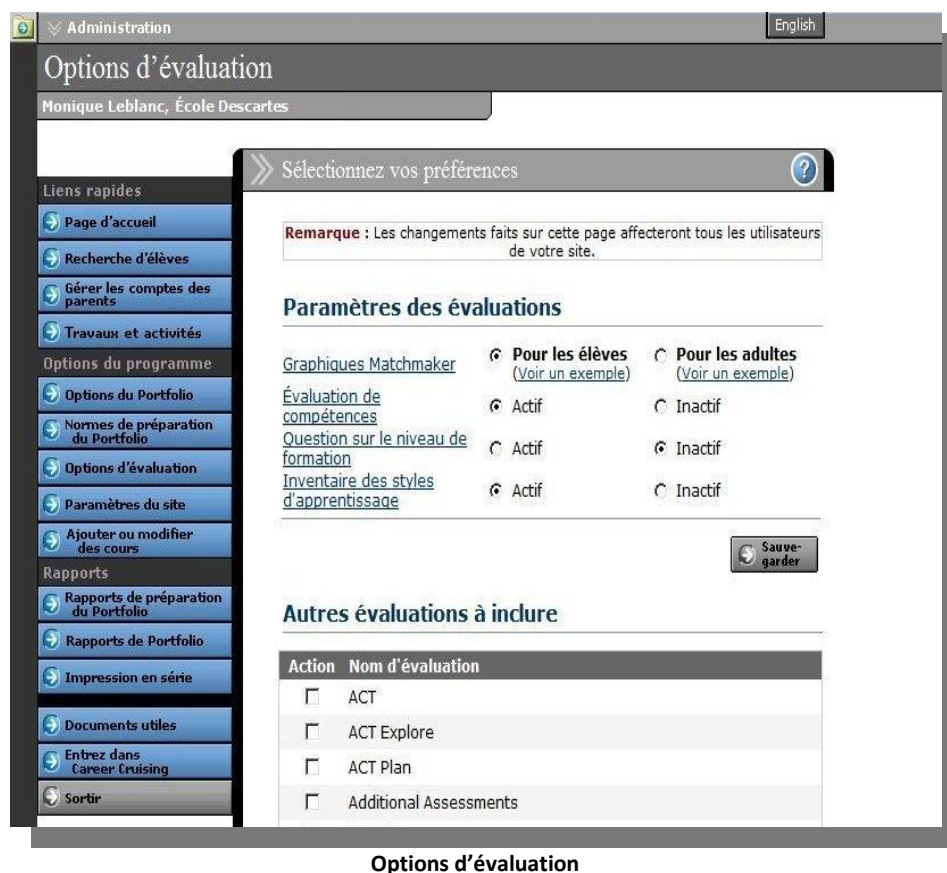
Normes de préparation du portfolio

OPTIONS D'ÉVALUATION

Question sur le niveau de formation scolaire – Cette option vous permet de déterminer si les élèves peuvent ou non sélectionner le niveau formation scolaire qu'ils ont l'intention de compléter avant de commencer à répondre aux 39 premières questions de Matchmaker. L'inclusion de cette question peut aider à raffiner les résultats des élèves en ciblant des carrières appropriées à la formation. Les élèves peuvent choisir plus d'une formation.

Autres évaluations à inclure – Les élèves peuvent sauvegarder les résultats de nombreux autres évaluations et examens normalisés à leur plan. Avec cette fonction, vous pouvez choisir les modèles d'évaluation et de résultats de tests qui apparaîtront sous **Autres évaluations** dans la partie « Mes évaluations » de leur plan.

Options de personnalisation



PARAMÈTRES DU SITE

Vous pouvez personnaliser Career Cruising à l'intention des utilisateurs de votre site de bien des manières :

État de la section Emploi – L'activation de la section Emploi ajoute un lien **Emploi** à la barre de menu du haut de l'écran qui donne à tous les élèves de votre site l'accès à la page d'accueil Emploi contenant le Guide de l'emploi.

État de l'outil Recherche d'emploi – L'outil Recherche d'emploi utilise une alimentation d'Indeed.ca, un moteur de recherche d'emploi qui donne aux utilisateurs l'accès à des avis d'emploi sur les sites d'emploi d'une entreprise ou les tableaux d'affichage d'emplois en ligne. L'activation de cette fonction donne accès au lien vers l'outil de Recherche d'emploi sur la page d'accueil des emplois.

Career Cruising **ne vérifie pas** les annonces publiées sur Indeed.ca.

(Remarque: L'outil Recherche d'emploi n'est pas disponible sur les sites des écoles primaires et élémentaires.)

Options de personnalisation

Sécurité SSL – Quand la sécurité SSL est activée, toutes les informations des plans des élèves qui sont entrées dans Career Cruising sont encodées pendant le transfert de votre école à notre banque de données en ligne.

Options de secteurs – Dans la section « Options de secteurs », vous pouvez voir le système de secteurs primaires et activer un système de secteurs secondaires pour vos élèves. Le système primaire est disponible comme option de recherche dans la section « Explorer les carrières », intégré à Matchmaker, et compose les options secteurs d'intérêts dans la section Préparation à la carrière du plan. Si vous désirez changer votre système de secteurs primaires, veuillez communiquer avec votre directeur de compte.

Si vous désirez inclure un système de secteurs secondaire comme option de recherche dans la section « Explorer les carrières », sélectionnez l'un des systèmes de secteurs secondaires et cliquez sur **Sauvegarder**.

Administration English

Paramètres du site

Monique Leblanc, École Descartes

Sélectionnez vos préférences

Remarque : Les changements faits sur cette page affecteront tous les utilisateurs de votre site.

Paramètres du site

État de la section Emploi ☒ Actif ☐ Inactif

État de l'outil Recherche d'emploi ☒ Actif ☐ Inactif

Sécurité SSL ☒ Actif ☐ Inactif

Sauvegarder

Options de secteurs

» Premier système de secteurs

Le système de secteur primaire que votre école utilise actuellement est :

Recherche par secteur

Le système de secteur primaire est disponible comme option de recherche dans la section Explorer les carrières, s'intègre avec Matchmaker, et les utilisateurs peuvent sauvegarder leurs secteurs d'intérêt dans leur Portfolio. Si vous voulez changer votre secteur primaire à une des options ci-dessous, veuillez communiquer avec nous à support@careercruising.com.

Paramètres du site

PERSONNALISER DES LIENS ET DES DOCUMENTS À LA PAGE D'ACCUEIL DU PLAN

Vous pouvez rendre directement accessibles dans leur plan pour tous les élèves ou groupes d'élèves des liens aux ressources de professions, de formation, de communautés ou de références. Ces liens apparaîtront sur la page d'accueil du plan des élèves (et la page principale lorsqu'ils ouvrent une session avec les données d'entrées personnelles de leur plan), et leur permettront un accès rapide et facile à ces ressources.

Options de personnalisation

Pour ajouter des liens et des dossiers à l'intention des élèves, cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier** ou **Ajouter un nouveau lien** sur la page d'accueil du conseiller. Vous pouvez aussi voir, modifier ou supprimer des liens et des fichiers qui sont déjà accessibles aux élèves.

Les dossiers et les liens seront visibles sur la page d'accueil des élèves, ce qui leur permettra d'accéder facilement à ces ressources.

INVITER D'AUTRES PERSONNES : AJOUTER ET MODIFIER LES CONTACTS SPÉCIAUX

Les élèves peuvent inviter d'autres personnes à voir leur plan. La fonction **Ajouter/Modifier les contacts spéciaux** sur la page d'accueil du conseiller vous permet de personnaliser une liste des personnes ou d'organismes que vos élèves désireront inviter à voir leur plan, comme les bureaux d'admission des collèges, les conseillers, les fournisseurs de stages ou de placements co-op ou des entreprises qui offrent des stages ou des organismes de bourses.

Les élèves ont accès à la liste des contacts grâce à la fonction **Inviter d'autres personnes à voir mon plan** dans la partie Partager mon plan.

AJOUTER OU MODIFIER DES COURS

La fonction **Ajouter ou modifier des cours** vous permet d'entrer une liste des cours disponibles à votre école pour aider les élèves à monter leur plan d'études. Une fois qu'ils ont entré le détail des cours, les élèves choisissent les cours qu'ils ont suivis, qu'ils suivent ou envisagent de suivre dans un menu déroulant de la partie plan d'études de leur plan. Ceci assure la précision des informations entrées.

Administration English

Ajouter ou modifier des cours

Monique Leblanc, École Descartes

Liens rapides

- Page d'accueil
- Recherche d'élèves
- Gérer les comptes des parents
- Travaux et activités

Options du programme

- Options du Portfolio
- Normes de préparation du Portfolio
- Options d'évaluation
- Paramètres du site
- Ajouter ou modifier des cours

Rapports

- Rapports de préparation du Portfolio
- Rapports de Portfolio
- Impression en série

Documents utiles

- Entrez dans Career Cruising
- Sortir

Veillez choisir . . .

9e année	10e année	11e année	12e année
Ajouter des cours	Ajouter des cours	Ajouter des cours	Ajouter des cours
Modifier des cours	Modifier des cours	Modifier des cours	Modifier des cours

Veillez noter que le nom du cours et la description de la matière ne peuvent pas compter plus de 39 caractères, y compris les espaces.

Les champs en caractères gras sont obligatoires.

Détails des cours

Nom du cours : Introduction à la littérature française

Code du cours : FRE 10

Matière : Qu'est-ce que c'est? Langages

ou Entrer une nouvelle matière :

Type de cours : Cours au choix

Les élèves peuvent suivre ce cours en

☐ 9e année ☐ 11e année

☒ 10e année ☐ 12e année

Crédit : Veuillez choisir [Crédits personnalisés](#)

Durée du cours : Veuillez choisir

Ajouter ou modifier des cours

Options de personnalisation

Pour que le rapport de « Prévisions de cours » produise les projections de demande de cours, vous devez entrer les cours de votre école en vous servant de cette fonction.

Rapports de plan

RAPPORTS DE PRÉPARATION DU PLAN

Les rapports sur l'état d'avancement du plan permettent de suivre le progrès des élèves vers la réalisation des objectifs des normes de préparation du plan. Il y a cinq options :

- **Instantané de l'état de préparation du plan** – Ce rapport présente une vue d'ensemble de la préparation des plans de votre école par niveau de classe.
- **État de préparation du plan par élève** – Ce rapport est organisé par élève et montre quels éléments du plan chaque élève a terminés.
- **Plans incomplets par critères** – Ce rapport montre le nombre d'élèves qui n'ont pas complété chacune des exigences. Vous pouvez cliquer sur le nombre pour voir quels élèves n'ont pas terminé l'élément sélectionné.
- **Plans complets par critères** – Ce rapport montre le nombre d'élèves qui ont complété chacune des exigences. Vous pouvez cliquer sur le nombre pour voir quels élèves ont complété l'élément sélectionné.
- **Voir les normes de préparation du plan** – Vous pouvez examiner les normes de préparation du plan en tout temps grâce à cette option.

Vous pouvez également utiliser les rapports pour envoyer des messages aux élèves basés sur l'état de préparation de leur plan et les diverses normes de préparation. Cherchez le lien **Envoyer un message** sur la page de rapport.

Rapports de préparation du Portfolio
Monique Leblanc, École Descartes

Instantané de l'état de préparation du portfolio

Personnaliser ce rapport
Sélectionnez les critères pour définir le rapport pour une année spécifique et / ou un groupe d'élèves :
Personnaliser

Exporter le fichier des données
Veuillez choisir le format dans lequel vous désirez exporter les données :
☒ Chiffrier électronique Excel
☐ Fichier texte
 Exporter

Année	Complet	Incomplet	% Complet
9e année	0	29	0%
10e année	0	34	0%
11e année	0	29	0%
12e année	0	29	0%
Total	0	121	0%

Instantané de l'état de préparation du Plan

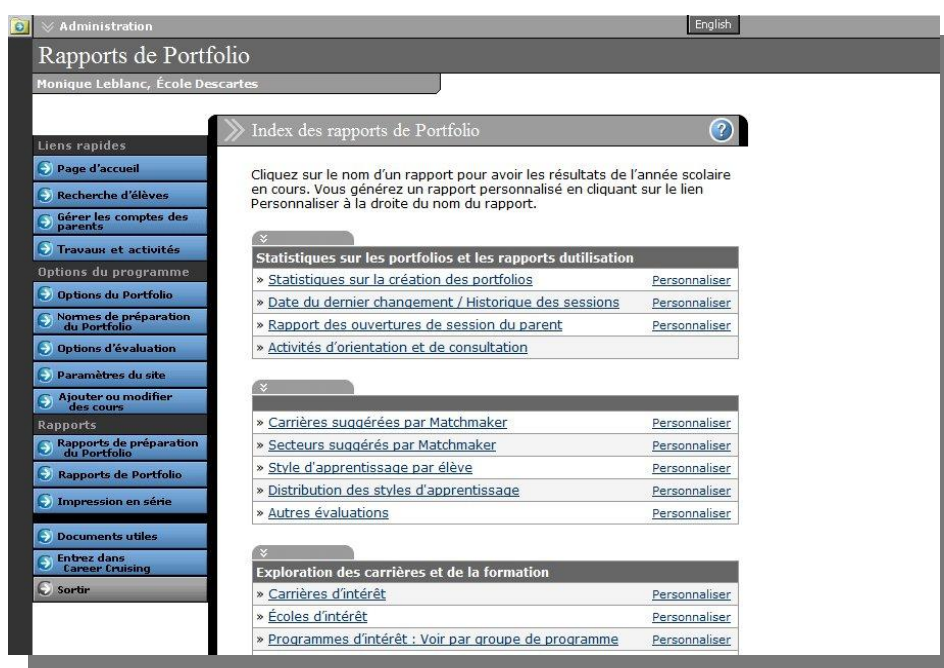
Rapports de plan

RAPPORTS DE PLAN NORMAUX

Les fonctions de sommaires de rapports vous permettent de suivre le progrès des élèves en développement et exploration de carrière et de cibler les professions, les choix d'études, les activités et les cours qui intéressent vos élèves. Cliquez sur le bouton **Rapports de plan** pour avoir accès à ces fonctions.

Les composants détaillés des rapports vous permettent de voir quels élèves ont choisi des carrières, des établissements scolaires, des cours ou des activités extrascolaires. Vous pouvez utiliser ces informations pour planifier des activités telles que des visites à des lieux de travail et des visites aux bureaux de recrutement des universités, de même que cerner les besoins individuels des élèves.

Vous pouvez également employer plusieurs des rapports pour envoyer des messages aux élèves basés sur les informations qu'ils ont sauvegardées dans leur plan. Cherchez le lien **Envoyer un message** sur la page sommaire du rapport.



Index des rapports de Plan

Statistiques sur les plans et les rapports d'utilisation :

- **Statistiques sur la création des plans** – Un sommaire des plans montés par les élèves de votre école.

Rapports de plan

- **Date du dernier changement/Historique des sessions** – Pour connaître le nombre de fois que les élèves ouvrent une session dans leur plan.
- **Rapport sur les ouvertures de session du parent** – Voyez la fréquence à laquelle les parents ou gardiens visitent le plan de leur enfant.
- **Activités d'orientation et de consultation** – Suivez les activités d'orientation et de consultation entrées dans le journal de la consultation des élèves. Vous pouvez voir les activités par élève, par matière ou par conseiller.

Résultats d'évaluation :

- **Carrières suggérées par Matchmaker** – Ce rapport donne une liste des carrières qui étaient incluses dans la liste des 10 meilleures suggestions de carrière de Matchmaker. Ces rapports incluent uniquement les carrières suggérées dans le résultat que l'élève a marqué comme « Meilleur jumelage ».
- **Secteurs suggérés par Matchmaker** – Ce rapport présente les deux secteurs de carrières qui ont été recommandés par Matchmaker et qui sont basés sur les intérêts des élèves. Ces rapports incluent uniquement les secteurs suggérés dans le résultat que l'élève a marqué comme « Meilleur jumelage ».
- **Styles d'apprentissage par élève** – Ce rapport donne une liste des élèves qui ont complété l'inventaire des Styles d'apprentissage, accompagnée de leur style d'apprentissage préféré.
- **Distribution des styles d'apprentissage** – Données sur la distribution des styles d'apprentissage parmi vos élèves.
- **Autres évaluations** – Sommaire des autres évaluations que les élèves ont complétées et sauvegardées dans leur plan.

Exploration des carrières et de la formation :

- **Carrières d'intérêt** – Données globales sur les carrières que les élèves ont sauvegardées dans leurs plans.
- **Écoles d'intérêt** – Données globales sur les écoles postsecondaires que les élèves ont sauvegardées à leurs plans.
- **Programmes d'intérêt : Voir par groupe de programmes** – Données sur les profils de programme que les élèves ont sauvegardés à leur plan, classés par catégorie de programme.
- **Programmes d'intérêt : Voir par école** – Données d'ensemble sur les écoles sauvegardées aux plans qui offrent les programmes qui les intéressent le plus.

Rapports de plan

- **Apprentissages d'intérêt** – Suivi des apprentissages que les élèves ont sauvegardés dans leur plan.

Carrière	Total	Masculin	Féminin	Détails
Mécanicien d'avions / Mécanicienne d'avions	1	0	1	Voir
Commissaire-priseur	1	0	1	Voir
Technicien en biologie / Technicienne en biologie	1	1	0	Voir
Chaudronnier	1	0	1	Voir
Technicien / Technicienne en radiodiffusion	1	0	1	Voir
Conseiller d'orientation professionnelle / Conseillère d'orientation professionnelle	1	0	1	Voir
Cartographe	1	0	1	Voir
Fabricant de vêtements / Fabricante de vêtements	1	1	0	Voir
Instituteur / Institutrice	1	0	1	Voir
Juge	1	1	0	Voir
Webmestre	1	0	1	Voir

Les carrières d'intérêt

Objectifs et plans :

- **Secteurs d'intérêt** – Les données globales sur les secteurs de carrières qui intéressent les élèves. Vous pouvez définir les données d'élèves particuliers, y compris leurs commentaires sur les secteurs choisis.
- **Plan de formation postsecondaire** – Voir les objectifs postsecondaires que les élèves se sont donnés, y compris leur trois premiers choix de carrière, les trois premiers choix d'institutions d'enseignement et le niveau de la formation projetée.
- **Activités de planification : Voir par activité** – Les données sur les activités de planification de carrière, y compris les programmes de d'observation au travail, la visite de salon des carrières ou des collèges, l'adhésion à des organismes et autres.
- **Activités de planification : Voir par élève** – Suivez la participation de l'élève à des activités de planification de carrière.
- **Rapport de Mon journal** – Données sur les activités de tenue de journal de l'élève, y compris le nombre d'entrées et la date de la dernière mise à jour du journal de consultation. Utilisez ce rapport pour voir les entrées des élèves dans leur journal.

Rapports de plan

Activités, expériences et prix :

- **Activités parascolaires : Voir par activité** – Données globales sur les organismes parascolaires et les activités auxquelles se livrent les élèves.
- **Activités parascolaires : Voir par élève** – Voir la participation d'un(e) élève à des organismes et activités parascolaires.
- **Passe-temps et intérêts : Voir par activité** – Données globales sur les activités indépendantes ou non officielles auxquelles les élèves ont participé.
- **Passe-temps et intérêts : Voir par élève** – Voir des données détaillées sur les activités indépendantes ou non officielles aimées des élèves.
- **Expériences de bénévolat** – Un sommaire des activités de bénévolat ou de service communautaire auxquelles se livrent les élèves, y compris le nombre d'activités et d'heures de service.
- **Expériences de travail** – Un sommaire des expériences de travail des élèves.
- **Prix d'excellence et certificats** – Voir des informations précises sur les prix d'excellence, les certificats et les reconnaissances du mérite que les élèves ont reçus.

Plan d'études :

- **Prévisions de cours** – Produit des projections de demande de cours en se servant des données entrées par les élèves dans leur plan d'études de quatre ans.

PERSONNALISATION DES RAPPORTS ET EXPORTATION DES DONNÉES

Les rapports peuvent être personnalisés pour viser un groupe particulier d'élèves et être basés sur divers critères, dont l'année, le genre, et le conseiller assigné. Vous pouvez sauvegarder ces configurations, mais rappelez-vous que sauvegarder une configuration de rapport ne sauvegarde pas les données contenues dans ce rapport. Si vous désirez sauvegarder les données du rapport, utilisez la fonction Exporter.

Tous les rapports de groupe disponibles dans la partie Rapports de plan peuvent être exportés en fichier texte ou en fichier Excel. Pour exporter un rapport, sélectionnez le format désiré et cliquez sur **Exporter** dans la case « Exporter le fichier des données ».

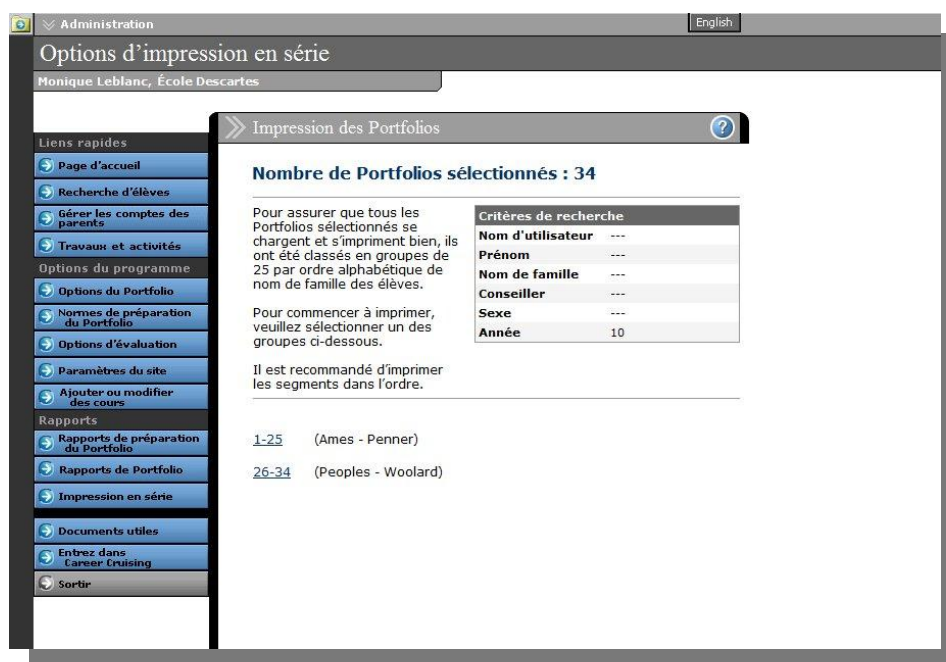
Options d'impression en série

Les options d'**Impression en série** vous permettent d'imprimer les informations désirées pour tous les élèves ou tout groupe d'élèves. Il y a quatre options d'impression en série :

- **Impression des plans en série**
- **Impression des plans d'études en série**
- **Impression des curriculum vitae en série**
- **Impression des résultats Matchmaker en série**

Choisissez les documents que vous désirez imprimer et choisissez ensuite le groupe d'élèves dont vous désirez inclure les informations. Vous pouvez sélectionner quelles sections à imprimer ou imprimer le plan complet.

Lorsque vous aurez choisi les élèves dont vous désirez imprimer les plans, les curricula vitae, les plans d'études ou les résultats Matchmaker, les informations des élèves seront regroupées en jeux de 25 par ordre alphabétique de nom de famille. De cette manière, les fichiers sont chargés et imprimés correctement.



Impression en série

Pour de plus amples renseignements

Pour avoir accès à nos fichiers d'aide en ligne complets, cliquez sur le bouton  sur n'importe quelle page de l'outil administratif.

Vous pouvez également participer à l'un de nos webinaires de formation en direct. Pour voir les prochaines séances et vous inscrire, aller à to <http://public.careercruising.com/ca/fr/training/webinars>.

Pour un complément d'information sur l'outil administratif du conseiller, veuillez contacter votre gestionnaire à la réussite. Si vous ne connaissez pas ses coordonnées, vous pouvez contacter notre service d'aide à la clientèle au **1 800 965-8541** ou à support@xello.world.