



# Formation des référents Pix

## La certification



**RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-  
RHÔNE-ALPES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Délégation régionale académique  
au numérique éducatif

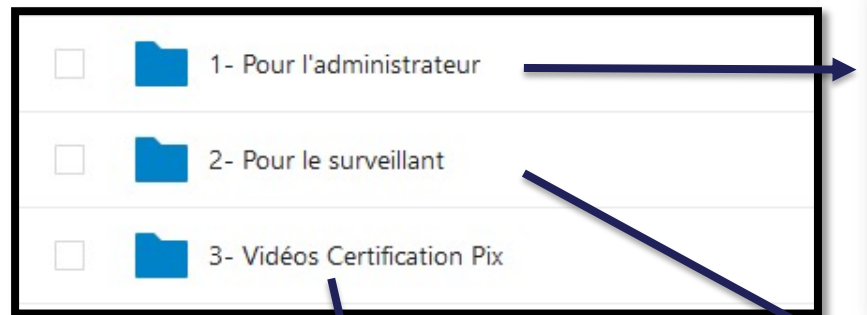



# Rappel Calendrier

- La certification est **obligatoire pour tous en 2022**
  - Pour les collèges : **07 mars au 27 mai 2022**
  - Pour les lycées / Classes sup : du **29 novembre au 04 mars 2022**
-


# Kit de certification

Documentation en ligne réalisée par Pix et détaillant la certification.




 1 - Déroulé de la certification.pdf


 2 - Guide d'utilisation Pix Certif.pdf


 3 - Check-list preparation des salles.pdf

 4 - FAQ administrateur.pdf

 Notice Elève

 Consignes à donner aux élèves et déroulé de la certification pour le surveillant.pdf

 Modèle de procès-verbal de fraude.docx

 La certification Pix ce qu'il faut savoir.mp4

 La certification Pix en pratique.mp4



# L'organisation de la certification

En 6 étapes







# Déroulé de la certification Pix

Version Décembre 2020

**Légende :** Ces documents ainsi que d'autres informations peuvent être consultés en cliquant dessus ou en vous référant aux symboles et couleurs □ ◊ △ aux pages 2 et 3.

## Avant la session

L'établissement vérifie que les élèves sont certifiables □.

L'établissement informe les élèves des conditions de déroulement △ de la certification.

En pré-requis de la certification, un élève doit avoir préalablement passé un parcours généré via Pix Orga et atteint un niveau 1 minimum dans au moins 5 compétences.



Centre de certification



L'administrateur crée la session de certification en suivant le Guide d'utilisation Pix Certif ?.

L'administrateur ajoute les élèves qui vont participer à la session et imprime la feuille d'émargement et le PV d'incident à travers Pix Certif.



Centre de certification



L'administrateur s'assure que la salle respecte les conditions matérielles à l'aide de la Check-list ? de préparation de la salle.

Il prévoit la présence d'un surveillant pour 20 élèves maximum .

Il communique au surveillant les informations nécessaires ◊.



Centre de certification

## Pendant la session

Prépare la salle.  
Prépare les documents et informations △ transmis par l'administrateur.

Accueille les élèves :

1. Vérification d'identité
2. Emargement
3. Installation



Surveillant



Rejoint la session de certification en suivant la notice pour l'élève ?.



Élève



Quand tous les élèves sont prêts, communique les consignes.  
Communique le code d'accès.

Pendant le test, passe régulièrement dans les rangs (Attitudes à adopter □ ).



Surveillant



Quand un élève termine son test, constate « l'écran de fin de test » ◊ de cet élève.  
Arrête la session 1h45 après le début du test (hormis pour les temps majorés) et invite les élèves n'ayant pas fini à passer les questions ◊ jusqu'à la fin.



Surveillant

## Après la session

L'administrateur finalise, dans les 48h, la session de certification, Cf : Guide d'utilisation Pix Certif ?.

Toutes les informations relevées par le surveillant pendant la session doivent être reportées dans l'écran de finalisation de session :

- Signalements remontés par le surveillant
- Cases de fin de test cochées

Les documents liés à la session de certification (feuille d'émargement, PV d'incident et les autres documents éventuels) doivent être conservés par l'établissement pendant une durée de 2 ans.



Établissement scolaire



- Passe en revue les éventuels signalements qui ont été faits au cours de la session.  
Si besoin, le jury décide de corrections à apporter.
- Publie les certifications : le résultat s'affiche alors sur le compte Pix du candidat  
(Cf. Comment consulter mes résultats de certification et télécharger mon attestation ? ?)
- Transmet les résultats à l'établissement.



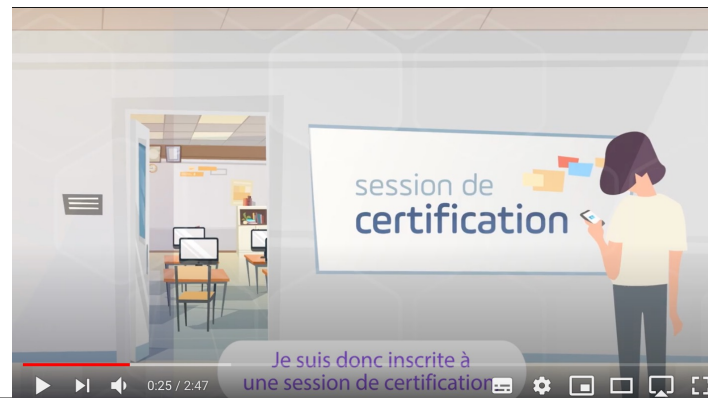
# **1. S'assurer que les élèves soient certifiables**



# Pré-requis à la certification

- L'élève doit avoir déjà participé à une campagne en saisissant un code de son établissement ;
- Son compte doit comporter au moins 5 compétences au niveau 1
- Présenter aux élèves la vidéo de présentation de la certification Pix (2min47)  
<https://youtu.be/x9C9tK7SU7g>

La vidéo se trouve aussi dans le kit de certification



# Création d'une campagne de collecte de profil (vue prof)

**pix** ORGA

- Campagnes
- Élèves
- Équipe
- Documentation

Pierre Dupont  
Collège XXX-XXX (095xxxx)

## Création d'une campagne

Nom de la campagne

⚠ Collecte de votre profil Pix

Quel est l'objectif de votre campagne ?

☐ Évaluer les participants  
☒ Collecter les profils Pix des participants

Souhaitez-vous demander un identifiant externe ?

☒ Non  
☐ Oui

Texte de la page d'accueil

Cette campagne permet aux professeurs de suivre ton avancement sur Pix et de savoir si tu pourras passer la certification.

Aucune question ne te sera posée, tu devras juste cliquer sur "Envoyer mon profil".

Annuler Créer la campagne

Collecte de votre profil Pix

Code SDRUYE145

Participants 44

Profil reçus 39

Détails Participants (44) Exporter les résultats (.csv)

Lien direct  
<https://app.pix.fr/campagnes/SDRUYE145>

Texte de la page d'accueil

Modifier
Archiver

# Participation à une campagne de collecte (vue élève)

## Envoi de votre profil Pix

Vous allez transmettre le score et les niveaux de compétence présents sur votre profil Pix.

Toute évolution de votre profil après cet envoi ne sera pas transmise.

Pensez à le vérifier avant de l'envoyer !

Destinataire : Collège XXX XXX

J'envoie mon profil

 Cet envoi n'est possible qu'une seule fois

# Résultat campagne de collecte de profil (vue prof)

 Collecte de votre  
← profil Pix

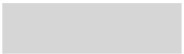

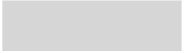
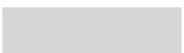



Code  
SDRUYE145
Participants  
44
Profil reçus  
39

Détails
Participants (44)

Exporter les résultats (.csv)

Nom	Prénom	Date d'envoi	Score Pix	Certifiable	Comp. certifiables
	Marilou	15/06/2020	270	Certifiable	15
	Julie	En attente			

# Résultat campagne de collecte de profil (vue prof)

	Floréal	15/06/2020	215	Certifiable	14
	Nella	15/06/2020	369	Certifiable	16
	Vitoria	15/06/2020	37		2
	Mathilde	15/06/2020	294	Certifiable	15
	Ikram	15/06/2020	190	Certifiable	12
	Kim-Linh	16/06/2020	280	Certifiable	16
	Anjarasoa	15/06/2020	83		3

## **2. Créer les sessions de certification**





# Création de la session et inscription des candidats

## Mise jour de la liste des élèves

Réaliser un import du fichier XML dans Pix Orga

=> car les élèves de Pix Certif sont ceux présents dans Pix Orga !

1. L'administrateur Pix Certif (**le même que Pix Orga**) crée la session de certification en suivant le « Guide d'utilisation Pix Certif ».
  2. L'administrateur ajoute les candidats aux sessions
  3. L'administrateur imprime les listes d'émargement à donner aux surveillants.
-

## **2.1. Connexion à l'espace Pix Certif**



L'utilisateur accède à Pix Certif en se rendant sur [certif.pix.fr](https://certif.pix.fr)

Pour se connecter à l'espace Pix Certif, l'administrateur saisit les identifiants (email et mot de passe) qu'il utilise pour Pix Orga.

**Il faut être admin Pix Orga pour accéder à Pix Certif !**

**Lycées : accès à partir du 01 novembre**  
**Collèges : accès à partir du 01 février**



Connectez-vous

L'accès à Pix Certif est limité aux centres de certification Pix

Adresse e-mail

Mot de passe

Je me connecte

[Mot de passe oublié ?](#)

## **2.2. Création d'une session de certification**



L'administrateur peut depuis cette page, créer les sessions de certification.

## Sessions de certification



ID session	Nom de session	Nom du site	Salle	Date	Heure	Surveillant	Statut
208	Session-2 Classe 3e1	Lycée Jean-Baptiste Lulli	202	14/02/2019	15:30	Daniel Lastnamelong	Créée
207	Session-1 Classe 3e2	Lycée Jean-Baptiste Lulli	210	09/09/2018	09:30	Jacky	Créée
206	Session-1 Classe 3e3	Lycée Jean-Baptiste Lulli	124	26/11/2018	08:45	Michel	Créée
205	Session-1 Classe 3e4	Lycée Jean-Baptiste Lulli	402	14/12/2020	13:30	Christian	À finalisée

[Créer une session +](#)

← Retour

### Création d'une session

Nom du site

Nom de la salle

Nom de la session (facultatif)

Date

Heure de début

Nom du surveillant :

Observation (facultatif)

Annuler **Créer la session**

**Nom du site** : l'établissement

**Nom de la salle**

**Nom de la session** : nom de la classe  
par exemple

**Surveillant(s)** : préciser nom(s) et  
prénom(s)

**Observations** : optionnel, pourra être  
complété à tout moment avant la  
finalisation de la session

Il accède à la page de détails de la session créée.  
Il a désormais le code d'accès à la session de certification.

← Session 208

Date / /

Heure de début (heure locale)

Détails

Candidats

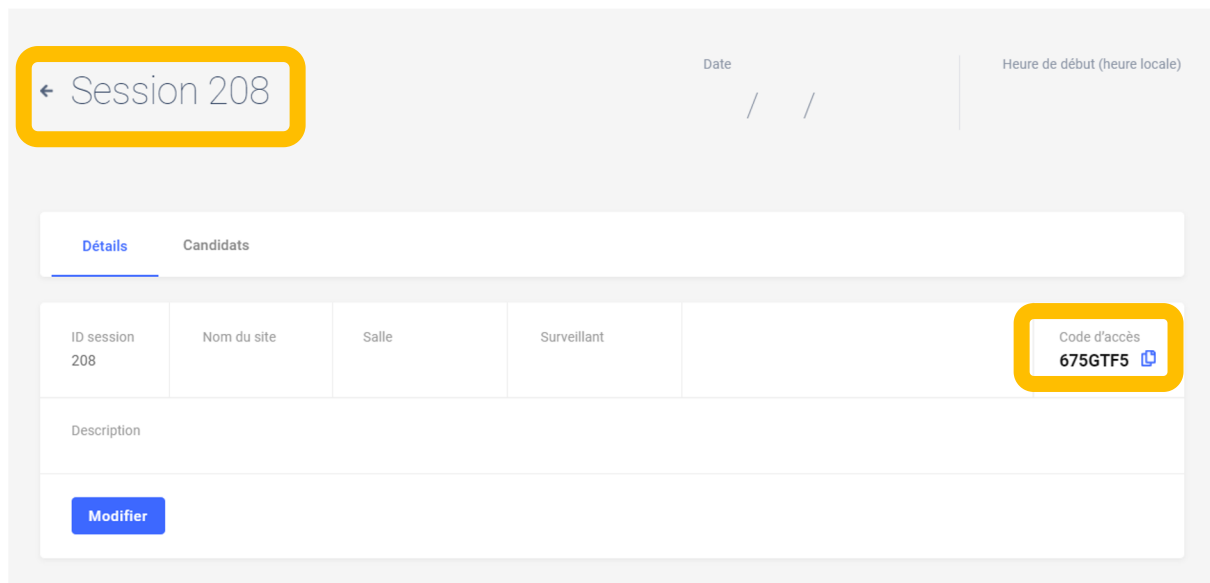
ID session 208	Nom du site	Salle	Surveillant		<div>Code d'accès</div> <div>675GTF5</div>
Description					

Modifier

Il faut transmettre au surveillant de la session le numéro de session ainsi que son code d'accès associé.

Ces numéros seront à fournir aux candidats lors du démarrage de leur test de certification.

**Sans ces numéros, le test ne peut pas démarrer.**



← Session 208

Date / / Heure de début (heure locale)

Détails				
ID session 208	Nom du site	Salle	Surveillant	Code d'accès 675GTF5
Description				
<a href="#">Modifier</a>				



Il peut revenir  
à la page  
**Sessions de  
certification.**

←


Session 208

Date / /

Heure de début (heure locale)

Détails

Candidats

ID session 208	Nom du site	Salle	Surveillant		Code d'accès <b>675GTF5</b> 
Description					
<div>Modifier</div>					

## **2.3. Modification d'une session de certification**



L'administrateur souhaite modifier une session déjà créée.

Sur la page **Sessions de certification**, il clique sur la session à modifier.

## Sessions de certification

[Créer une session +](#)

ID session	Nom de session	Nom du site	Salle	Date	Heure	Surveillant	Statut
208	Session-2 Classe 3e1	Lycée Jean-Baptiste Lulli	202	14/02/2019	15:30	Daniel Lastnamelong	Créée
207	Session-1 Classe 3e2	Lycée Jean-Baptiste Lulli	210	09/09/2018	09:30	Jacky	Créée
206	Session-1 Classe 3e3	Lycée Jean-Baptiste Lulli	124	26/11/2018	08:45	Michel	Créée
205	Session-1 Classe 3e4	Lycée Jean-Baptiste Lulli	402	14/12/2020	13:30	Christian	À finalisée

Puis il clique sur le bouton **Modifier**.


← Session 208

Date  
/ /

Heure de début (heure locale)

Détails

Candidats

ID session 208	Nom du site	Salle	Surveillant		Code d'accès <b>675GTF5</b> 
Description					
<div> <div>Modifier</div> </div>					

Après avoir modifié les informations souhaitées, il valide la modification de la session.

← Retour

## Modification de la session

Nom du site

Nom de la salle


Nom de la session (facultatif)

Date

Heure de début

Nom du surveillant :

Observation (facultatif)



## **2.4. Ajout des candidats de la session**



Sur la page de la session  
qui a été créée,  
l'administrateur clique sur  
l'onglet **Candidats**.

← Session 123456

Nomdelasession

Date


Lundi 14 fév. 2019

Heure de début (heure locale)

15:30

Détail

Candidats



Ajoutez une liste d'élèves et c'est partix !

Ajouter des candidats

Sur la page de la session  
qui a été créée, il clique sur  
le bouton **Ajouter des  
candidats**.

← Session 123456


Nomdelasession

Date  
Lundi 14 fév. 2019

Heure de début (heure locale)  
15:30


Détail

Candidats



Ajoutez une liste d'élèves et c'est partix !

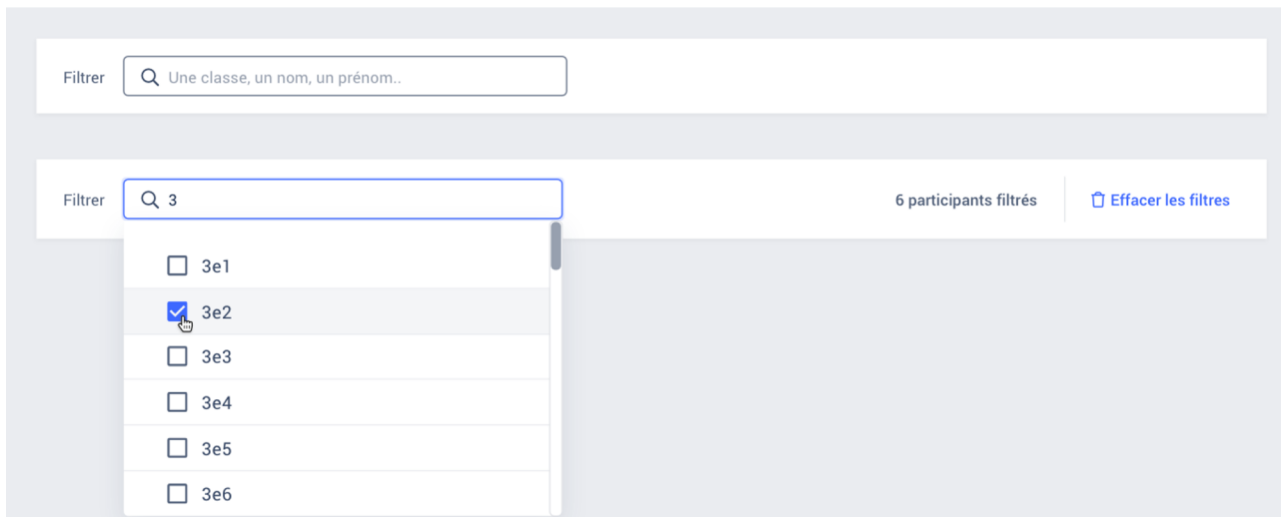
Ajouter des candidats





Il accède à la liste des élèves de l'établissement.

Il peut rechercher, par classe, les élèves qui doivent participer à la certification, en filtrant dans la barre de recherche



Filter

Filter

6 participants filtrés [Effacer les filtres](#)

- ☐ 3e1
- ☒ 3e2
- ☐ 3e3
- ☐ 3e4
- ☐ 3e5
- ☐ 3e6

Il peut ensuite cocher les élèves concernés, puis les ajouter en cliquant sur le bouton adéquat.

← Retour nomdelasession

### Ajouter des candidats

Filter  6 participants filtrés [Effacer les filtres](#)

<input type="checkbox"/>	Classe	Nom	Prénom	Date de naissance
<input type="checkbox"/>	3eB	Baradon	Christopher	20/05/1998
<input checked="" type="checkbox"/>	3eB	Chapelain	Quentin	20/05/1998
<input type="checkbox"/>	3eB	Daruino	Celine	20/05/1998
<input type="checkbox"/>	3eB	Elioara	Victor	20/05/1998
<input type="checkbox"/>	3eB	Mbape	Dioal	20/05/1998
<input type="checkbox"/>	3eB	Hioka	Martin	20/05/1998
<input type="checkbox"/>	3eB	Chapelain	Quentin	20/05/1998
<input type="checkbox"/>	3eB	Elioara	Victor	20/05/1998

Aucun élèves sélectionnés | 32 candidats déjà ajouté à la session

[Annuler](#) [Ajouter](#)

Une fois l'ajout correctement effectué, la liste des candidats apparaît sur l'écran, et un encart vert confirme l'import.

NB : la partie « Temps majoré » n'est pas complétée ici pour l'instant.

← Session 208

Télécharger le PV

Date / /

Heure de début (heure locale)

Détails

Candidats

Liste des élèves (6)

Ajouter des élèves

Nom	Prénom	Date de naissance	Commune de naissance	Département de naissance	Pays de naissance	Temps majoré (%)	
Jefferson	Thomas	20/05/1997	Besançon	Doubs	France		
Washington	George	20/05/1997	Bourg-en-bresse	Ain	France		
Monroe	James	20/05/1997	Hérault	Montpellier	France		
Tyler	John	20/05/1997	Valence	Drôme	France		
Jackson	Andrew	20/05/1997	Évreux	Eure	France		
Abraham	Lincoln	20/05/1997	Chartres	Eure-et-loir	France		

6 élèves ajoutés à la session

Il est possible de rajouter un ou plusieurs candidat(s) jusqu'à ce que la session débute en cliquant sur le bouton *Ajouter des élèves*.

← Session 208

Télécharger le PV







Date / /

Heure de début (heure locale)

Détails

Candidats

Liste des élèves (6)

Nom	Prénom	Date de naissance	Commune de naissance	Département de naissance	Pays de naissance	Temps majoré (%)	
Jefferson	Thomas	20/05/1997	Besançon	Doubs	France		
Washington	George	20/05/1997	Bourg-en-bresse	Ain	France		
Monroe	James	20/05/1997	Hérault	Montpellier	France		
Tyler	John	20/05/1997	Valence	Drôme	France		
Jackson	Andrew	20/05/1997	Évreux	Eure	France		
Abraham	Lincoln	20/05/1997	Chartres	Eure-et-loir	France		

Ajouter des élèves

Il est également possible de supprimer un candidat de la liste en cliquant sur la poubelle associée à son nom.

La suppression du candidat n'est plus possible si celui-ci a rejoint la session de certification.

Détails
Candidats

Liste des élèves (6)
Ajouter des élèves

Nom	Prénom	Date de naissance	Commune de naissance	Département de naissance	Pays de naissance	Temps majoré (%)	
Jefferson	Thomas	20/05/1997	Besançon	Doubs	France		
Washington	George	20/05/1997	Bourg-en-bresse	Ain	France		
Monroe	James	20/05/1997	Hérault	Montpellier	France		







# Feuille d'émargement et PV d'incident

Une fois la liste des candidats finalisée, il télécharge la feuille d'émargement et le PV d'incident à travers le bouton ci-dessous

← Session 208
Télécharger le PV
Date / /
Heure de début (heure locale)

Détails
Candidats

Liste des élèves (6)
Ajouter des élèves

Nom	Prénom	Date de naissance	Commune de naissance	Département de naissance	Pays de naissance	Temps majoré (%)	
Jefferson	Thomas	20/05/1997	Besançon	Doubs	France		
Washington	George	20/05/1997	Bourg-en-bresse	Ain	France		
Monroe	James	20/05/1997	Hérault	Montpellier	France		
Tyler	John	20/05/1997	Valence	Drôme	France		
Jackson	Andrew	20/05/1997	Évreux	Eure	France		
Abraham	Lincoln	20/05/1997	Chartres	Eure-et-loir	France		

# Feuille d'émargement

La session de certification			N° de session :		208						
Date	04/01/2021		Session surveillée par :								
Heure locale (début/fin)	09:00	11:00	Paul Martin								
Nom du site	Lycée Jean-Baptiste Lulli		Signature des surveillant(s) :								
Nom de la salle	'Salle Pix										
Participants											
	Nom de naissance	Prénom	Date de naissance (format : jj/mm/aaaa)	Commune de naissance	Code du département de naissance	Pays de naissance	Adresse e-mail de convocation	Identifiant local	Temps majoré ?	Signature	Ecran de fin de test vu (cocher)
1	Jefferson	Thomas	20/05/1997	Besançon	25	France					
2	Washington	George	20/5/97	Bourg-en-bresse	01	France					
3	Monroe	James	20/5/97	Hérault	34	France					
4	Tyler	John	20/5/97	Valence	26	France					
5	Jackson	Andrew	20/5/97	Évreux	27	France					
6	Abraham	Lincoln	20/5/97	Chartres	28	France					

### **3. Vérifier la conformité de la salle**





# Préparation matérielle de la salle

- Vérifier que la salle respecte la check-list
- Vérifier que le filtrage internet autorise l'accès aux sites avec le Crash-test Technix
- Prévoir suffisamment d'ordinateurs (dont un de secours)
- Prévoir la présence d'un surveillant pour 20 élèves au maximum
- Former le surveillant et lui communiquer les informations utiles (liste d'émargement, consignes...)

1- Pour l'administrateur	
<input type="checkbox"/>	Nom
<input type="checkbox"/>	1 - Déroulé de la certification.pdf
<input type="checkbox"/>	2 - Guide d'utilisation Pix Certif.pdf
<input type="checkbox"/>	3 - Check-list preparation des salles.pdf
<input type="checkbox"/>	4 - FAQ administrateur.pdf

# Check-list de préparation de la salle pour les sessions de certification Pix



## Salle

- ☐ Un espace individuel pour chaque candidat
- ☐ Un poste informatique pour chaque candidat (sauf pour les candidats utilisant leur propre matériel)
- ☐ Un confort compatible avec le passage d'un examen (espace, calme, distance appropriée entre les candidats, éclairage et ventilation adaptés)
- ☐ Un espace permettant au surveillant la déambulation derrière les candidats
- ☐ Des postes informatiques additionnels (1 poste additionnel requis pour 20 candidats)

## Configuration minimale des ordinateurs


- ☐ Une taille et une résolution d'écran satisfaisantes (largeur minimale recommandée de 800 pixels)
- ☐ Un navigateur internet (Firefox, Internet Explorer 11 et au-delà, Edge, Chrome, Safari, Opera) dans une version récente (ne datant pas de plus de 2 ans)
- ☐ Un lecteur de fichier PDF
- ☐ Une suite bureautique aux fonctionnalités complètes (tableur, traitement de texte, présentation, dessin, traitement d'image matricielle simple) dans des versions récentes (ne datant pas de plus de 2 ans)
- ☐ Un logiciel libre de traitement avancé d'image Gimp ou logiciels équivalents (gratuiticiel Photofiltre, etc.) ;

- ☐ Un logiciel libre de montage vidéo Shotcut ou logiciels équivalents (gratuitiel Kdenlive, etc.)
- ☐ Un espace de stockage (disque dur local ou espace disque sur un serveur de fichiers) avec la possibilité d'enregistrer des fichiers et de décompresser une archive
- ☐ Une souris


## Accès au réseau

- ☐ Une connexion à Internet satisfaisante et adaptée au nombre de postes informatiques connectés au réseau
- ☐ Pour les centres ayant choisi de permettre aux candidats d'apporter leurs propres ordinateurs, une connexion satisfaisante et sécurisée
- ☐ Un filtrage d'URL, le cas échéant, suffisamment ouvert pour permettre la recherche sur le web et l'accès à des sites divers et à des services en ligne

## Tester mon établissement

[Lien vers test techniques](#)  : permet de vérifier, en amont de la certification, la bonne configuration réseau/matérielle/logicielle des ordinateurs utilisés en certification.

Vous pourrez également trouver une liste non exhaustive des sites auxquels les candidats doivent pouvoir accéder pendant leur test de certification dans ce [fichier à télécharger](#) .

[Votre établissement est-il prêt pour la certif ?](#)  : Faites un inventaire des étapes nécessaires à la certification, pour savoir si votre établissement est prêt à faire passer une session de certification.

**Lien vers test technique (*Crash-test Technix*) :**

**Liste non exhaustive des sites qui doivent être accessibles pour l'épreuve :**

## Inventaire des étapes nécessaires à la certification :

<https://app.recette.pix.fr/courses/recGPTToFcawryOjVi>

[illegible]

## **4. (in)former les surveillants**



# Rôle du surveillant

Prépare la salle.

Prépare les documents et informations ▲  
transmis par l'administrateur.

Accueille les élèves :

1. Vérification d'identité
2. Emargement
3. Installation



Surveillant

# Informations à communiquer aux surveillants

- Le surveillant dispose de la liste d'émargement, de fiches incidents et de PV en cas de fraude (**kit de certification**)
- Le surveillant dispose du numéro de session de certification
- Le surveillant dispose du code d'accès à la certification (4 lettres + 2 chiffres), à donner **au dernier moment**, quand tout le monde est prêt

← Session 208

Date / /

Heure de début (heure locale)

Détails

Candidats

ID session 208	Nom du site	Salle	Surveillant	<div>Code d'accès</div> <div>675GTF5</div>
-------------------	-------------	-------	-------------	--

# Accueil par les surveillants

- Le surveillant accueille les élèves
  - Il projette au tableau (ou met à disposition des élèves) la notice pour l'élève.
  - Les élèves déposent tous leurs appareils électroniques de communication dans leur sac sous le tableau
  - Les élèves s'installent aux ordinateurs et se connectent à leur compte Pix
  - Le surveillant lit les consignes et rappelle les règles aux élèves (pas de communication notamment...).
-



# Certification

## Consignes à rappeler aux élèves et rappel du déroulement de la certification pour le surveillant



### 4. (in)former les surveillants

Ce document présente la liste des consignes que le surveillant doit lire aux élèves et faire respecter pendant les sessions de certification. Il rappelle également le déroulement de la certification pour le surveillant.



#### Information importante concernant la feuille d'émargement :

Les champs "commune de naissance", "département de naissance" et "pays de naissance", sur la feuille de présence, ne sont pas à remplir lors de l'émargement des élèves.

## Consignes à rappeler aux élèves :

### Le test de certification Pix

- Vous avez le droit d'effectuer des recherches sur le web.
- Vous avez 1h45 pour répondre aux questions. C'est à vous de gérer votre temps. Une fois le test lancé, vous avez une barre de progression avec le nombre de questions auxquelles vous devez répondre.
- Certaines épreuves vont être semblables, voire identiques, à celles que vous avez rencontrées lors du positionnement. Mais, prenez bien le temps de refaire les exercices car les réponses ne sont pas forcément les mêmes.
- Vous passez, peut-être, le test de certification sur un ordinateur différent de votre ordinateur habituel ; vous y trouverez tout ce qui est nécessaire pour réussir les épreuves
- Si un logiciel vous semble manquer pour ouvrir un fichier de type peu courant, cela signifie qu'il existe un service en ligne qui permet d'ouvrir ces fichiers et de réussir l'épreuve. C'est à vous de trouver un service en ligne adapté sur le web !
- Il n'est pas possible de revenir en arrière. En revanche, vous pouvez passer une question. Attention, celle-ci ne reviendra pas.

### Les consignes à respecter

- Vous devez laisser les sacs et téléphones à l'entrée ; les téléphones doivent être éteints.

Il est interdit de :

- communiquer avec quelqu'un d'autre, dans la salle ou à l'extérieur, par voie physique ou électronique ;
- consulter toute information destinée à ne pas refaire le travail requis par la consigne d'une épreuve ("anti-sèche")

### Le déroulement du test

- Pour tout problème rencontré pendant l'examen (déconnexion, fermeture d'un onglet par erreur, programme ne répondant plus, problème sur une épreuve etc.), levez la main et je viendrai vous aider.
- Vous aurez peut-être terminé votre test avant la fin des 1h45. Au moment de terminer le test, veuillez m'appeler pour que j'atteste votre fin de session. Si l'écran de fin de test n'est pas vérifié, vous risquez une annulation de la certification.
- Si vous n'avez pas terminé le test à la fin du temps imparti, je vous inviterai à "passer" les épreuves pour atteindre l'écran de fin de test.

# Informations communiquées par les surveillants

- Le surveillant indique au tableau le numéro de session de certification
- Les élèves cliquent sur **Certification** et doivent saisir le numéro de session, leurs prénoms et noms exactement tels qu'ils figurent sur la liste d'émargement et leur date de naissance.

Bravo  
votre profil est certifiable.

Rejoindre une session

Numéro de session

Prénom

Nom de naissance

Date de naissance

Continuer

# Informations communiquées par les surveillants

- Quand tous les élèves sont prêts à débiter, le surveillant communique le code d'accès à la certification (4 lettres + 2 chiffres)
  - Le surveillant annonce le début de l'épreuve qui durera 1h45
  - Le surveillant doit se déplacer pendant toutes l'épreuve pour vérifier que les élèves n'utilisent aucun moyen de communication instantanée ni de logiciel de contrôle à distance.
-

# Informations à communiquer aux surveillants

- Quand les élèves terminent leurs questions (entre 15 et 48 suivant leur avancement sur Pix), ils doivent absolument **sous les yeux du surveillant**, cocher la case de fin de certification
  - Le surveillant indique d'une croix sur la liste d'émargement qu'il a bien vu l'écran final
  - Le surveillant fait émarger l'élève
  - Le surveillant note sur le PV de séance toute irrégularité :
    - Problème individuel qui concerne un élève (panne d'un ordinateur, triche...)
    - Problème global qui touche tous les élèves (coupure internet, site inaccessible...)
-



## **5. Mettre en œuvre la certification**



# Accès à Pix pour la certification

- L'élève accède à Pix avec la procédure habituelle (ENT, identifiant, adresse mail);
  - Il doit avoir déjà participé à une campagne en saisissant un code de son établissement ;
  - Son compte doit contenir au moins 5 compétences au niveau 1
-

# Lancement de la certification



[Profil](#)
[Certification](#)
[Aide](#)
[J'ai un code](#)

Julien ▾

Votre profil n'est pas encore certifiable.

Pour faire certifier votre profil, vous devez avoir obtenu un niveau supérieur à 0 dans 5 compétences minimum.

[Retour à l'accueil](#)

[Centre d'aide](#)
[Accessibilité](#)

© 2020 Pix

Bravo Pierre Dupont,  
votre profil est certifiable.

Rejoindre une session

Numéro de session

Prénom

Nom de naissance

Date de naissance

[Continuer](#)



# Attitudes à adopter en cas de problème

Attitudes à adopter en cas de problème : 



Surveillant

**Abandon, fraude, problème technique sur une question :**

- le surveillant renseigne les signalements dans le PV d'incident. Les signalements doivent être écrits le plus précisément possible (numéro de l'épreuve concernée par le problème, description détaillée du problème, ...) En cas de suspicion de fraude, il établit un PV de fraude. Seuls les signalements relevés par le surveillant seront pris en compte lors du Jury Pix. Si une épreuve ne s'affiche pas correctement, avant tout signalement, tenter de recharger la page avec le bouton "Actualiser" du navigateur.


**Déconnexion, Fermeture de navigateur, etc.:**


- l'élève peut reprendre son test. Pour cela, il se connecte à son compte personnel Pix, il va à l'onglet Certification puis saisit les informations lui permettant de rejoindre la session (numéro de session, prénom, nom, date de naissance puis code d'accès). Le test reprend à l'endroit où il avait été arrêté.

**Erreur dans les informations de l'élève (nom, prénom, etc.) :**

- le surveillant précise les informations à modifier sur le PV d'incident.

# Le candidat termine son test

Quand un élève termine son test, constate « l'écran de fin de test »  de cet élève.

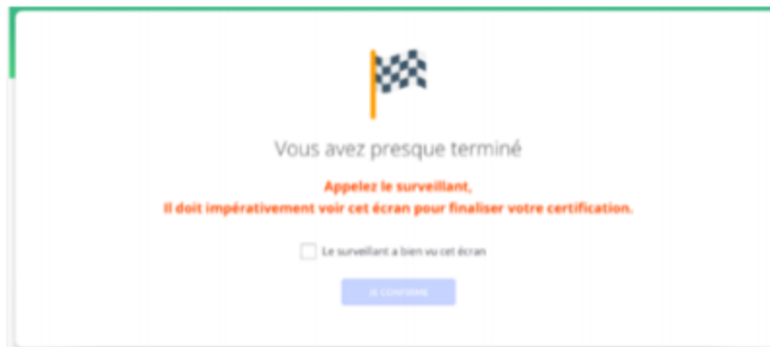
Arrête la session 1H45 après le début du test (hormis pour les temps majorés) et invite les élèves n'ayant pas fini à passer les questions  jusqu'à la fin.



Surveillant

# Rôle du surveillant à la fin de la session de certification

Au fur et à mesure que les élèves terminent leur test, le surveillant constate la page de fin de test pour chacun des élèves.



Il invite l'élève à se déconnecter puis coche la case "Ecran de fin de test vu" à l'emplacement prévu à cet effet sur la feuille d'émargement.

# Rôle du surveillant à la fin de la session de certification

Cas spécifiques :

- Si l'élève a quitté par erreur le navigateur avant d'avoir fait constater la fin de test au surveillant, il lui sera nécessaire de retourner sur cette page de fin de test en appliquant la procédure décrite au paragraphe "Déconnexion, Fermeture du navigateur"
- Si un ou plusieurs élèves bénéficient d'un temps majoré (conditions aménagées liées à un handicap), ajoute le temps adéquat pour le ou les élèves concernés
- Si à l'issue du temps imparti, un ou des élèves n'ont pas terminé le test, ils devront passer les épreuves (en cliquant sur le bouton "Je passe") pour accéder à l'écran de fin de test (afin qu'il soit constaté par le surveillant)



JE PASSE

JE VALIDE

---

## **6. Réaliser les démarches post-certification**



# Finalisation de la session dans Pix Certif

L'administrateur finalise, dans les 48h, la session de certification, Cf : [Guide d'utilisation Pix Certif](#)  

Toutes les informations relevées par le surveillant pendant la session doivent être reportées dans l'écran de finalisation de session :

- Signalements remontés par le surveillant
- Cases de fin de test cochées

Les documents liés à la session de certification (feuille d'émargement, PV d'incident et les autres documents éventuels) doivent être conservés par l'établissement pendant une durée de 2 ans.



Établissement scolaire

Après la session, sur l'onglet **Détails**, le bouton **Finaliser la session** apparaît, on doit cliquer dessus :

← Session 205

Date


14/12/2020

Heure de début (heure locale)

13:30

Détails

Candidats

ID session 205	Nom du site Mon lycée	Salle 402	Surveillant Christian		Code d'accès 675GTF5 
Description					

Modifier

Finaliser la session

3 étapes permettent de finaliser et transmettre les informations nécessaires au traitement de la certification par Pix :

1°/ **Obligatoire** : Renseigner les informations des candidats

2°/ **Facultative** : Si nécessaire, transmettre les éventuels documents utiles (PV de fraude, photo d'une capture d'écran, etc...)

3°/ **Facultative** : Commenter la session (seulement en cas d'incident)

A réaliser sur Pix Certif dans les 48h suivant la fin de la session

---



# Etape n° 1 Renseigner les informations des candidats

Il faut renseigner ici les éventuels **signalements** des candidats et confirmer que les « **écrans de fin du test** » ont été vus par le surveillant.

Retour

## Ajouter des candidats

Pour finaliser la session, completez les trois étapes puis validez. Vous pouvez sauvegarder vos changements à tout moment.

Etape 1 : Renseigner les informations de vos candidats

Nom	Prénom	N° de certif	Signalement	<input type="checkbox"/> Écran de fin du test vu
Jefferson	Thomas	87618	<a href="#">Ajouter ?</a>	<input type="checkbox"/>
Washington	George	87618	<a href="#">Ajouter/supprimer ? (1 signalement)</a>	<input type="checkbox"/>
Monroe	James	87618	<a href="#">Ajouter ?</a>	<input type="checkbox"/>

Le signalement du candidat suit le modèle  
du PV d'incident : l'administrateur  
sélectionne l'incident concerné

×

Signalement du candidat

☐

 Modification infos candidat

☐

 Retard, absence ou départ

☐

 Connexion et fin de test

☐

 Problème sur une question

☐

 Problème technique

☐

 Autre incident

Annuler

Valider

# Suivant le signalement sélectionné

☒ Modification infos candidat

Détaillez les informations qu'il faut modifier :

Nom, prénom, date de naissance, temps majorés..

☐ Modification infos candidat

☒ Retard, absence ou départ

- ☐ À quitté la salle d'examen, sans l'accord du surveillant
- ☐ Était présent(e) mais a oublié de signer, ou a signé sur la mauvaise ligne
- ☐ Est arrivé en retard
- ☐ A quitté temporairement, sous surveillance, la salle d'examen

☐ Modification infos candidat

☐ Retard, absence ou départ

☒ Connexion et fin de test

- ☐ A coché l'écran de fin de test sans appeler le surveillant
- ☐ Page de test fermée par erreur, reconnexion à la session
- ☐ A passé les dernières questions, faute de temps
- ☐ A rencontré des difficultés pour se connecter à la session

☐ Modification infos candidat

☐ Retard, absence ou départ

☐ Connexion et fin de test

☒ Problème sur une question

Numéro de la question

- ☐ L'image ne s'affiche pas
- ☐ Le lien ne fonctionne pas
- ☐ Le simulateur/l'application ne s'affiche pas
- ☐ Le fichier à télécharger ne s'ouvre pas
- ☐ le site à visiter est en maintenance/innaccessible
- ☐ le site est bloqué par les restrictions réseau de l'établissement

☐ Modification infos candidat

☐ Retard, absence ou départ

☐ Connexion et fin de test

☐ Problème sur une question

☒ Problème technique

- ☐ l'ordinateur a planté, session interrompue
- ☐ l'ordinateur a planté, session reprise sur le même ou sur un autre appareil
- ☐ problème divers (souris, clavier)
- ☐ lenteur significative du réseau et/ou de l'appareil

Autre incident technique :

☐ Autre incident

# Etape n° 2 Transmettre, si besoin, les documents utiles

Étape 2 : Transmettre le PV de session

Pour transmettre le PV de session sur 123formbuilder, suivez ce lien → [Formulaire 123formbuilder](#)

Ce formulaire facultatif permet de transmettre à Pix les documents que l'administrateur juge utiles et pertinents : photos d'un écran pour illustrer un problème technique sur une épreuve, PV de fraude...

Il est nécessaire de remplir les champs suivants :

- le **nom du centre** de certification
- le **numéro de session**

### Mon Formulaire

Centre de certification\*

Numéro de session\*

Déposez ici les fichiers éventuels liés à la session de certification (PV de fraude, photos etc.)

Choisissez des fichiers ou faites glisser ici

Commentaires éventuels :

**SOUMETTRE LE FORMULAIRE**

# Etape n° 3

## Commenter la session

Cette dernière étape est **facultative** également.

Elle n'est à remplir que si l'on a rencontré un **problème global** ayant impacté le bon déroulement de la session.

### Etape 3 : Signalement global (facultatif)

- ☒ La session c'est bien passée
- ☐ Signaler un incident

### Etape 3 : Signalement global (facultatif)

- ☐ La session c'est bien passée
- ☒ Signaler un incident

Votre signalement :

L'administrateur clique sur **Finaliser** afin d'envoyer tous les éléments aux équipes Pix qui traiteront la session.



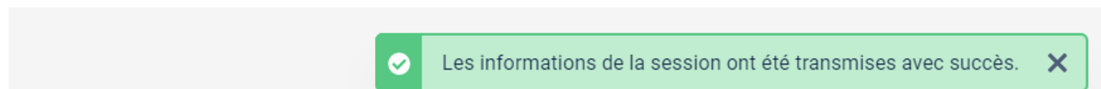
Etape 3 : Signalement global (facultatif)

☐ La session c'est bien passée  
☒ Signaler un incident

Votre signalement :

Sauvegarder Valider

Une pop-up apparaît pour confirmer la finalisation de la session.



## **7. Communiquer les résultats**



# Traitement et publication de la session

- Passe en revue les éventuels signalements qui ont été faits au cours de la session.

Si besoin, le jury décide de corrections à apporter.

- Publie les certifications : le résultat s'affiche alors sur le compte Pix du candidat

[\(Cf. Comment consulter mes résultats de certification et télécharger mon attestation ? ↗\)](#) 



- Transmet les résultats à l'établissement.





# Certification Pix obtenue par l'élève


Certificat affiché sur le compte personnel Pix de l'élève

[Profil](#)
[Certification](#)
[Aide](#)
[J'ai un code](#)

Sophie ▾

[← Retour à mes certifications](#)




## Certificat Pix

Délivré le 24 août 2020  
Certificat valable 3 ans

**Sophie Delarue**  
Né(e) le 5 octobre 1988 à Paris  
Centre de certification : Centre de certif d'Anne-Sophix SCO  
Date de passage : 18 août 2020

[Télécharger mon attestation](#)

Code de vérification


**P-8J43V3** 

Communiquez ce code pour permettre à un tiers de vérifier l'authenticité de votre certificat

# Certification Pix obtenue par l'élève


Attestation de l'obtention de la certification, document téléchargeable et imprimable en format A4





## Attestation

Ce document atteste l'obtention d'une certification Pix



Prénom et nom : **Sophie DUPONT**  
 Date et lieu de naissance : **5 octobre 1988**  
 Centre de certification : **MON CENTRE DE CERTIF**  
 Délivrée le : **28 septembre 2020**

① La certification est valable trois ans à partir de la date de délivrance

Compétences certifiées (niveaux sur 5)

INFORMATIONS ET DONNÉES	NIVEAU
Mener une recherche et une veille d'information	5
Gérer des données	
Traiter des données	

Vérifier l'authenticité de la certification

Code de vérification

**P-C3YFQ8GC**

Utilisez ce code sur le site :  
[app.pix.fr/verification-certificat](https://app.pix.fr/verification-certificat)

# Informations complémentaires

- Délai maximum d'un mois entre fin de certification et résultats
  - L'établissement pourra éditer toutes les attestations Pix pour les remettre au format papier aux élèves.
-

# Pour résumer

Kit de certification : <https://cloud.pix.fr/s/KbxpFAs7KTeQqtM>

Utiliser le support « Déroulé de la certification Pix » en tant qu'administrateur

Utiliser le document « FAQ administrateur » pour trouver des réponses à mes questions

---

**Merci pour votre attention.**





Site de Grenoble

Délégation Régionale Académique au Numérique Éducatif