



ACADÉMIE
DE RENNES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FORMATION DES RÉFÉRENTS PIX EN ÉTABLISSEMENT

Mise en place de la certification

pix

ANNÉE SCOLAIRE 2020-2021

DSII – Direction des Systèmes d'Information et de l'Innovation



Identifiant du dispositif : 20A0140424
Code du module : 51148

Plan

1. Rappel des textes en vigueur
2. Cadre général de la certification
3. Pix Orga
4. Le kit de certification
5. Le déroulé de la certification
6. L'organisation de la certification



Test sur Wooclap :



<https://app.wooclap.com>

Sondage composé de 20 questions

Le code à saisir vous sera fourni durant la formation



1 - Les textes en vigueur (1/2)

Cadre général du CRCN (Cadre de Référence des Compétences Numériques) :

CRCN

5 domaines et 16 compétences :

				
Information et données	Communication et collaboration	Création de contenus	Protection et Sécurité	Environnement numérique
<p>1.1. Mener une recherche et une veille d'information</p> <p>1.2. Gérer des données</p> <p>1.3. Traiter des données</p>	<p>2.1. Interagir</p> <p>2.2. Partager et publier</p> <p>2.3. Collaborer</p> <p>2.4 S'insérer dans le monde numérique</p>	<p>3.1. Développer des documents textuels</p> <p>3.2. Développer des documents multimédia</p> <p>3.3. Adapter les documents à leur finalité</p> <p>3.4. Programmer</p>	<p>4.1. Sécuriser l'environnement numérique</p> <p>4.2. Protéger les données personnelles et la vie privée</p> <p>4.3. Protéger la santé, le bien-être et l'environnement</p>	<p>5.1 Résoudre des problèmes techniques</p> <p>5.2 Évoluer dans un environnement numérique</p>



1 - Les textes en vigueur (2/2)

Textes de référence :

Décret n° 2019-919 du 30 août 2019 relatif au développement des compétences numériques dans l'enseignement scolaire, dans l'enseignement supérieur et par la formation continue, et au cadre de référence des compétences numériques

Décret n° 2019-919
du 30 août 2019

Arrêté du 30 août 2019 relatif à l'évaluation des compétences numériques acquises par les élèves des écoles, des collèges et des lycées publics et privés sous contrat

Arrêté du 30 août
2019

***Article 4 :** Pour les élèves des classes de troisième et des classes de terminale de lycée, ainsi que pour les étudiants des formations dispensées en lycée, le chef d'établissement organise la passation de cette certification sur la plateforme en ligne prévue par l'arrêté du susvisé.*

Arrêté du 30 août 2019 relatif à la certification Pix des compétences numériques définies par le cadre de référence des compétences numériques mentionné à l'article D. 121-1 du code de l'éducation

Arrêté du 30 août
2019 relatif à la
certification Pix



2 – Cadre général de la certification

La certification

- **Obligatoire** pour les élèves de 3^{ème} (y compris 3^{ème} prépa-métiers) en **2021**
- **Obligatoire** pour les élèves de 2^{ème} année de CAP, Terminale, 2^{ème} année de BTS et CPGE en **2022**

Le calendrier

- **Certification obligatoire** : du lundi 08 mars au jeudi 20 mai 2021 pour les élèves de Troisième
- **Certification facultative** : du lundi 11 janvier au jeudi 20 mai 2021 pour les élèves de Terminale, 2^{ème} année de CAP, de STS et de CPGE (Possibilité de faire passer la certification « à la carte » : toutes les classes, un groupe, quelques élèves... Exceptionnellement, ouverte à tous les niveaux cette année)



Il est préférable de ne pas attendre la dernière semaine pour faire la certification

Les obligations

Le chef d'établissement a pour obligation de mettre en place la certification dans son établissement et de tout mettre en œuvre pour que l'ensemble des élèves concernés soient certifiables.

3 – Pix Orga

Quelques éléments de rappel sur Pix Orga

5 onglets :

1. **Campagnes**
2. **Certifications**
3. **Élèves**
4. **Équipe**
5. **Documentation**

3 types de campagne :

1. **Campagne de collecte des profils Pix des élèves** : créer une campagne « **Collecter les profils Pix des participants** »
2. **Campagne sur une des 16 compétences du référentiel** : créer une campagne « **Évaluer les participants** » puis choisir une compétence dans la liste
3. **Campagne sur un parcours thématique** : créer une campagne « **Évaluer les participants** » puis choisir un parcours dans la liste

Rappel : les codes de campagne sont à usage unique. Pour collecter à nouveau les profils, il faut créer une nouvelle campagne. Les résultats de la campagne de collecte ne se mettent pas à jour dynamiquement.

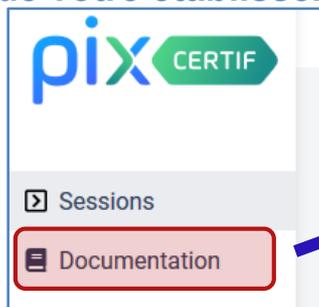
The screenshot shows the Pix Orga interface. On the left is a navigation menu with the following items: Campagnes, Certifications, Élèves, Équipe, and Documentation. The main area displays a table of active campaigns. At the top right, the user is identified as 'yannick Bré' with a dropdown arrow. Below the user name are tabs for 'ACTIVES' and 'ARCHIVÉES', and a 'Créer une campagne' button. The table has columns for 'Campagnes', 'Créé par', 'Créé le', 'Participants', and 'Résultats reçus'. There are search bars for 'Rechercher une campagne' and a search icon. The table contains one entry: 'Parcours de rentrée 2020 - Classe de 5ème A' created by 'yannick Bré' on '22/10/2020' with 3 participants and 2 results received.

Campagnes	Créé par	Créé le	Participants	Résultats reçus
Parcours de rentrée 2020 - Classe de 5ème A	yannick Bré	22/10/2020	3	2

4 – Le kit de certification

Le kit de certification est accessible depuis l'espace Pix certif de votre établissement ou directement à l'adresse suivante :

Kit de certification



1 – Pour l'administrateur



2 – Pour le surveillant



3 – Vidéos certification Pix



Nouveautés et mises à jour du Kit de certification





5 – Le déroulé de la certification



Précisions du déroulement

Document de préparation de la session

À télécharger

À imprimer

Feuille d'étrangement

À télécharger

À imprimer

Check-list de préparation de la salle

À télécharger

À imprimer

Précisions du déroulement

Préparer la salle

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

Accueille les élèves :

- Vérification d'identité
- Étrangement
- Installation

Surveillant

Mettre à jour le PV d'incident

À télécharger

À imprimer

Déroulé de la certification Pix

Version Février 2021

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 et note l'heure de début de test.
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
- Cas 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.

pix

Précisions du déroulement

Comment savoir si un élève est certifiable ? : 

 Établissement scolaire

A travers Pix Orga, il vous est possible de savoir si un élève est certifiable ou non, [Guide d'utilisation : Campagne de collecte de profil](#)

Matr.	Prénoms	Statut	Statut Pix	Statut Pix	Statut Pix
123456	Marie	2019-2020			0
789012	Paul	2019-2020			0
345678	Lucas	2019-2020			0

Explication du déroulement de la certification aux élèves : 

 Établissement scolaire

- Présente cette vidéo de 2 minutes [🔗](#)
- Précise aux élèves qu'ils doivent connaître l'identifiant ou le mail et mot de passe de leur compte Pix (ou de leur ENT s'ils accèdent à Pix via le GAR)
- Précise aux élèves d'apporter une pièce d'identité le jour du test

Informations à communiquer au surveillant par l'administrateur : 

 Établissement scolaire

- Le PV d'incident vierge et la feuille d'émergement imprimée, qui comporte le numéro de session
- le code d'accès à la certification : ce code d'accès ne sera communiqué aux élèves qu'au moment de lancer le test de certification
- les consignes à donner aux élèves [🔗](#) par le surveillant
- la *notice pour l'élève* [🔗](#) (à projeter au tableau ou afficher près de l'ordinateur)
- le modèle de *PV de fraude* (à utiliser le cas échéant)
- le code de la campagne «SOS élève non certifiable», à renseigner sur le document [Consignes à donner aux élèves](#) [🔗](#) par l'administrateur et à transmettre au surveillant.



Précisions du déroulement

Préparation des documents et informations dans la salle
par le surveillant : ▲



Le surveillant prépare les documents et informations utiles transmises par l'administrateur :

- la feuille d'émargement imprimée et le PV d'incident vierge
- le code d'accès à la certification (code comportant 4 lettres majuscules + 2 chiffres) : sera communiqué aux élèves lors du lancement du test de certification (quand tous les élèves sont prêts et que les consignes ont été données)
- les consignes à lire aux élèves 

Et il projette au tableau ou met à disposition des élèves à leur arrivée :

- la [notice pour l'élève](#) 
- le numéro de session concerné

Attitudes à adopter en cas de problème : ■



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.

Élève non certifiable : L'élève ne pourra pas effectuer son test de certification aujourd'hui. Par contre, vous pouvez l'inviter à rejoindre la campagne «SOS élève non certifiable» de votre établissement. Ce code est à utiliser uniquement en cas de besoin.

Que doit faire le 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.

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

- Si les élèves ont utilisé un ordinateur dont l'espace de stockage est commun aux utilisateurs de l'ordinateur, il efface les fichiers stockés sur cet espace commun après chaque session de certification.



6 – L'organisation de la certification



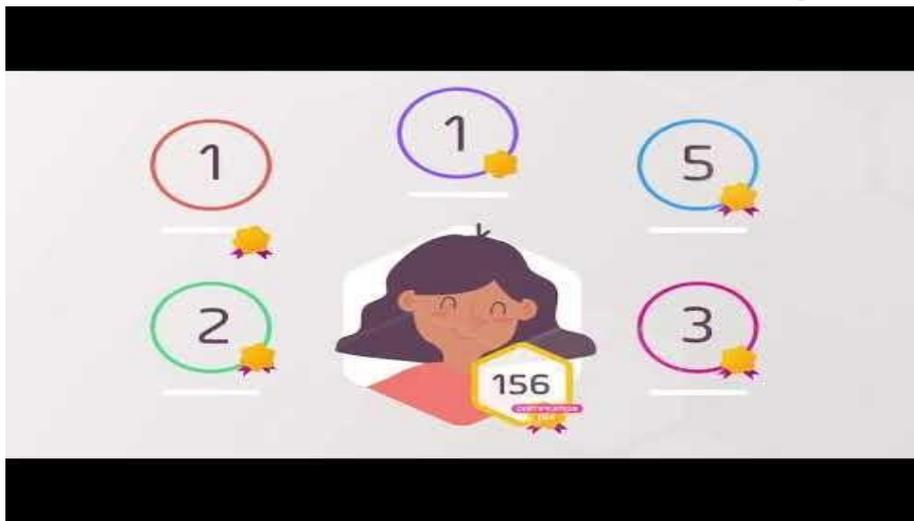
6-1 – COLLECTER LES PROFILS

L'objectif est de s'assurer que :

- Les élèves sont bien **rattachés** à l'établissement
- Les élèves sont **certifiables** : ils ont atteint **le niveau 1 dans au moins 5 compétences**



Conseil : Faire visionner aux élèves la vidéo présentant la certification PIX :



Lien pour accéder à la vidéo sur ToutaPod :
<https://video.toutatice.fr/video/6503-la-certification-pix-ce-qu-il-faut-savoir/>

Pour savoir si les élèves sont certifiables, il faut créer une campagne de collecte des profils PIX

1 – Créer la campagne de collecte des profils

The screenshot shows the 'Création d'une campagne' page in the PIX ORGA system. The user is Pierre Dupont, Collège XXX XXX (095xxxx). The campaign name is 'Collecte de votre profil Pix'. The objective is 'Collecter les profils Pix des participants'. The user has chosen 'Non' for an external identifier. The welcome page text is: '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"'. Buttons for 'Annuler' and 'Créer la campagne' are visible at the bottom.

Il faut ensuite fournir le code de campagne aux élèves

2 – L'élève envoie son profil PIX

L'élève doit saisir le code en cliquant sur « J'ai un code »

Two screenshots showing the student's experience. The first shows a red code 'XXXXXXXX000' and a 'Commencer' button. The second shows the 'Envoi de votre profil Pix' screen with instructions to submit scores and levels, a 'J'envoie mon profil' button, and a 'PIX 13 TOU' badge.

3 – Vérifier le résultat de la collecte des profils

← Collecte des profils des élèves de 3ème A

Code: FY 84 Participants: 2 Profils reçus: 2

Détails Participants (2) Exporter les résultats (.csv)

Nom	Prénom	Date d'envoi	Score Pix	Certifiable	Comp. certifiables
Langevin	Paul	21/10/2020	13		1
Raquin	Thérèse	22/10/2020	99	Certifiable	5



Si un élève n'est pas certifiable, comment l'accompagner pour qu'il le devienne ?

Compétence	Niveau	Score Pix
Mener une recherche et une veille d'information	0	6
Gérer des données	1	14
Traiter des données	0	0
Interagir	0	2
Partager et publier	1	8
Collaborer	0	0
S'insérer dans le monde numérique	0	0
Développer des documents textuels	0	7
Développer des documents multimedia	0	0
Adapter les documents à leur finalité	0	0
Programmer	1	14
Sécuriser l'environnement numérique	0	2
Protéger les données personnelles et la vie privée	0	3
Protéger la santé, le bien-être et l'environnement	0	0
Résoudre des problèmes techniques	0	3
Construire un environnement numérique	1	12

Cet élève n'est pas certifiable puisqu'il a 4/16 compétences certifiables

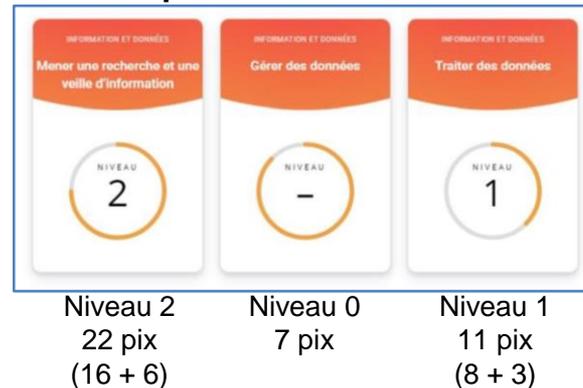
Dans Pix, pour atteindre un niveau, il faut obtenir 8 Pix :

- Niveau 1 : 8 pix
- Niveau 2 : 16 pix
- Niveau 3 : 24 pix
-

Dans notre cas, l'élève a :

- 6 pix dans la compétence 1-1
- 0 pix dans la compétence 1-3
- 2 pix dans la compétence 2-1
- 7 pix dans la compétence 3-1
- ...

Vision côté « profil Pix » élève :



Il est donc préférable de lui conseiller de se focaliser et de travailler en autonomie sur les compétences 1-1 et 3-1 puisque c'est dans celles-ci qu'il se rapproche le plus des 8 pix et donc du niveau 1.

Il est également préférable qu'il travaille en autonomie et non à partir d'une campagne basée sur un parcours qui abordera de nombreuses compétences

6-2 – CRÉER LES SESSIONS DE CERTIFICATION

Prérequis avant de commencer la créations des sessions de certification :

- **Mettre à jour la liste des élèves dans Pix Orga** puisque c'est cette même liste qui servira pour Pix Certif

Tutoriel

- **Donner le rôle d'administrateur dans Pix Orga** à toutes les personnes qui devront accéder à Pix Certif pour créer les sessions de certification ou pour finaliser les sessions de certification

(<https://orga.pix.fr>)



- **Accéder à Pix Certif** en utilisant les mêmes identifiants que pour accéder à Pix et Pix Orga

(<https://certif.pix.fr>)



02

CRÉER
LES
SESSIONS

A screenshot of the Pix Certif login interface. At the top is the 'pix CERTIF' logo. Below it, the text 'Connectez-vous' is displayed. A note states 'L'accès à Pix Certif est limité aux centres de certification Pix'. There are two input fields: 'Adresse e-mail' and 'Mot de passe'. A blue button labeled 'Je me connecte' is positioned below the fields. At the bottom, there is a link for 'Mot de passe oublié ?'.

Les 3 grandes étapes de la création des sessions de certification :

01

CRÉER LES SESSIONS

L'administrateur crée la session de certification en complétant le formulaire de session. Il peut la modifier tant que la session n'a pas eu lieu. Il copie numéro de session et son code d'accès associé.

02

AJOUTER LES CANDIDATS

L'administrateur ajoute les candidats qui vont participer à la session. Il peut en ajouter tant que la session n'a pas eu lieu.

03

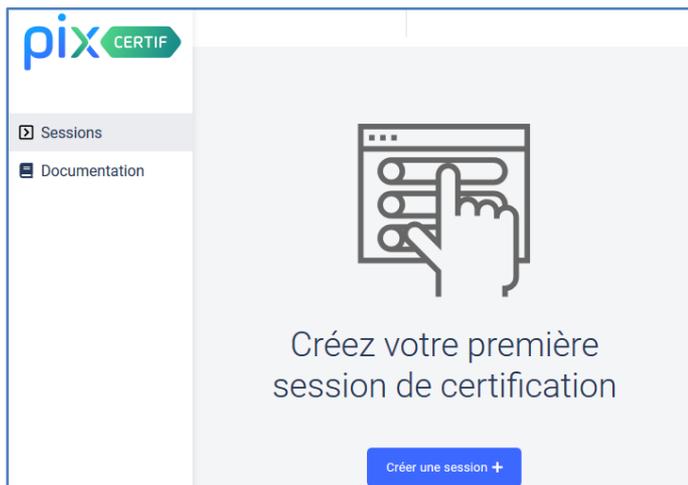
PRÉPARER LES DOCUMENTS

A partir de Pix Certif, l'administrateur télécharge la feuille d'émargement et le PV d'incidents. Il télécharge aussi le PV de fraudes à partir du kit de certification. Il imprime tous ces documents à donner au(x) surveillant(s) de la session.

02

CRÉER
LES
SESSIONS

1 – Cliquer sur « Créer une session »



The screenshot shows the PIX CERTIF interface. On the left, there is a sidebar with 'Sessions' and 'Documentation' options. The main area features a large icon of a hand clicking on a screen with a list of items. Below the icon, the text reads 'Créez votre première session de certification'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Créer une session +'.

3 – La session est créée

ID session	Nom du site	Salle	Surveillant	Code d'accès
208	Collège JF	INFO 1	DUPONT Maurice, DUPOND Lucie	675GTF5 

2 – Renseigner le formulaire et valider la création

Création d'une session de certification

Nom du site
Nom de l'établissement

Nom de la salle
Nom de la salle (ex : INFO 1)

Date de début
08/03/2021

Heure de début (heure locale)
08:00

Surveillant(s)
Nom(s) Prénom(s)

Observations (optionnel)
Texte facultatif pour pourra être complété ou modifier par la suite

Annuler Créer la session

02

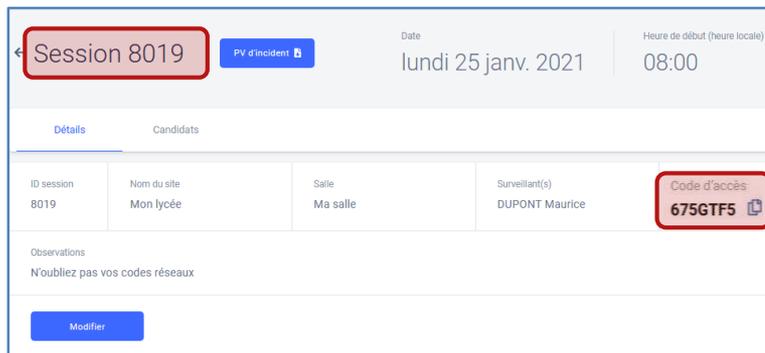
CRÉER
LES
SESSIONS

Attention : il faut prévoir un créneau de 2 heures pour une session de certification

Attention : il faut prévoir un surveillant pour 20 élèves

4 – Numéro de session et code d'accès

Les codes indispensables lors de la session



← Session 8019 PV d'incident Date lundi 25 janv. 2021 Heure de début (heure locale) 08:00

Détails Candidats

ID session 8019	Nom du site Mon lycée	Salle Ma salle	Surveillant(s) DUPONT Maurice	Code d'accès 675GTF5
--------------------	--------------------------	-------------------	----------------------------------	--------------------------------

Observations
 N'oubliez pas vos codes réseaux

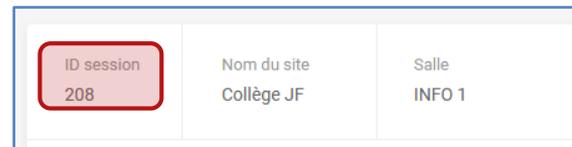
Modifier

Le **numéro de session** et le **code d'accès** sont à transmettre au(x) surveillant(s) de la session. Ces deux codes seront à fournir aux candidats lors du démarrage de l'épreuve.

Sans ces deux codes, le test ne peut pas démarrer !

5 – Modifier une session de certification

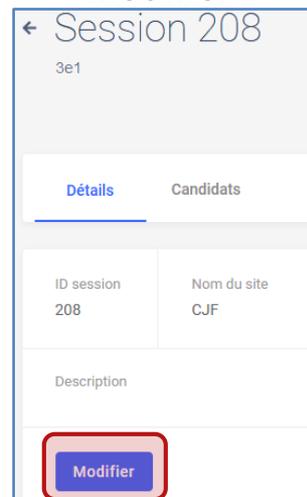
Cliquer sur la session à modifier



ID session 208	Nom du site Collège JF	Salle INFO 1
-------------------	---------------------------	-----------------



Cliquer sur le bouton « Modifier »



← Session 208
 3e1

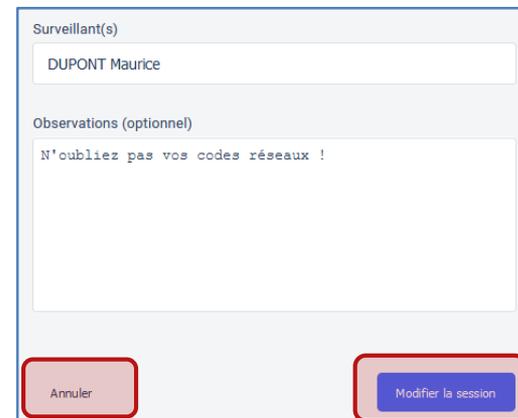
Détails Candidats

ID session 208	Nom du site CJF
-------------------	--------------------

Description

Modifier

Cliquer sur « Annuler » ou « Modifier la session »



Surveillant(s)
 DUPONT Maurice

Observations (optionnel)
 N'oubliez pas vos codes réseaux !

Annuler Modifier la session

1 – Cliquer sur l'onglet « Candidats »

Cliquer ensuite sur « **Ajouter des candidats** »

← Session 8019 PV d'incident Date: lundi 25 janv. 2021 Heure de début (heure locale): 08:00

Détails **Candidats**

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

Ajouter des candidats

2 – Filtrer la liste des élèves

Sélectionner par exemple une classe

Filtrer Q 3

- 3e1
- 3e2
- 3e3
- 3e4

3 – Sélectionner les candidats

← Retour à la session

Ajouter des candidats

Filtrer Q 3

<input type="checkbox"/>	Classe	Nom	Prénom	Date de naissance
<input type="checkbox"/>	3e1	Jefferson	Thomas	20/05/1997
<input type="checkbox"/>	3e1	Washington	George	12/04/1997
<input checked="" type="checkbox"/>	3e1	Monroe	James	24/02/1998
<input checked="" type="checkbox"/>	3e1	Tyler	John	06/06/1997
<input type="checkbox"/>	3e1	Jackson	Andrew	14/05/1998
<input type="checkbox"/>	3e1	Abraham	Lincoln	24/07/1997
<input type="checkbox"/>	3e1	Aubin	Marie	12/08/1997

Annuler **Ajouter**

Cocher les élèves concernés par la session de certification puis cliquer sur « **ajouter** »



4 – Ajout des candidats effectué

← Session 208 PV d'incident Feuille d'émargement Date: lundi 25 janv. 2021 Heure de début (heure locale): 08:00

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	

c 6 élèves ajoutés à la session ✕



Champs vides

Les champs «**Commune de naissance**», «**Département de naissance**», «**Pays de naissance**» ne sont pas à remplir pour le moment. Ils seront remplis automatiquement dans des versions futures.

Temps majorés

Le champ «**Temps majoré (%)**» ne peut pas être complété ici pour le moment. Le surveillant indiquera seulement cette information sur la fiche d'émargement et laissera le temps nécessaire aux élèves. En effet, **la plateforme Pix ne limite pas en temps la certification**. Le temps est géré par le surveillant

5 – Ajout ou suppression des candidats à la session

Il est possible **d'ajouter** ou **supprimer** des candidats tant que la session de certification n'a pas eu lieu.

Session 208
3e1

PV d'incident Feuille d'émargement

Date: lundi 25 janv. 2021

Heure de début (heure locale): 08:00

Détails **Candidats**

Liste des élèves (6)

Ajouter des élèves

Nom	Prénom	Date de naissance	Commune de naissance	Departement 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		



Ajouter des candidats

Il est possible d'ajouter un ou plusieurs candidats tant que la session n'a pas débutée. Il faut cliquer sur «**Ajouter des élèves**».

Suppression de candidats

Il est possible de retirer un candidat initialement inscrit dans la session. Il faut cliquer sur la **poubelle** affichée en bout de ligne.

1 – Préparer les 3 documents indispensables

Une fois la **session créée**, les **candidats ajoutés**, téléchargez le **PV d'incident** et la **feuille d'émargement**



← Session 8020

PV d'incident

Feuille d'émargement

Date: lundi 25 janv. 2021

Heure de début (heure locale): 08:00

PV d'incident

Feuille d'émargement

PV de fraude

PV d'incident

Les signalements indiqués dans ce PV doivent être retravaillés dans Pix Certif lors de la finalisation de la session.

N° de session :

Commentaire global sur la session (optionnel - ne rien indiquer si tout s'est bien déroulé)

Signalements individuels

Prénom/Nom	Code (*)	N° épreuve	Détails

Feuille d'émargement

La session de certification		N° de session : 208				
Date	04/01/2021	Session organisée par :	Paul Kuster			
Heure locale (début/fin)	08:00 / 11:00	Nom de salle	11 de Jean-Baptiste Lully			
Nom de la salle (salle P)						
Participants						
Nom de candidat	Prénom	Date de naissance (format: JJ/MM/AAAA)	Commune de naissance	Code de département de naissance	Pays de naissance	Adresse e-jour de naissance
1	Jefferson	Thomas	20/05/1997	Desaignes	25	France
2	Washington	George	20/05/1997	Boisgeloup	91	France
3	Miron	James	20/05/1997	Hirault	54	France
4	Eyer	Johan	20/05/1997	Valence	26	France
5	Jackson	Andrew	20/05/1997	Évreux	37	France
6	Abraham	Lincoln	20/05/1997	Chartres	28	France

PROCÈS-VERBAL DE FRAUDE

(CONSTATATION DE FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE OU FAITS DE NATURE À TROUBLER LE BON DÉROULEMENT DE LA SESSION DE CERTIFICATION PIX)

Centre de certification concerné :

Site :

Salle :

Session de certification Pix organisée le : de h à h

Fiche standardisée. S'obtient grâce au bouton «**PV d'incident**» ou dans le **kit de certification** (dossier «**2.Le surveillant**»).

Fiche individualisée pour chaque session. S'obtient en cliquant sur le bouton «**Feuille d'émargement**».

Ne pas oublier de télécharger une nouvelle feuille d'émargement en cas de changements dans la session (changement d'horaire, de salle, ajout de candidats, ..)

Fiche standardisée. Se trouve dans le **kit de certification** (dossier «**2.Le surveillant**»).

2 – La feuille d'émargement

Fiche individualisée pour chaque session. S'obtient en cliquant sur le bouton «[Feuille d'émargement](#)».

Ne pas oublier de télécharger une nouvelle feuille d'émargement en cas de changements dans la session (changement d'horaire, de salle, ajout de candidats, ..)



La session de certification		N° de session : 208		code d'accès : XXXX00 (4 lettres et 2 chiffres) code de la campagne : XXXXXX000							
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			X		
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			X		

Temps majoré : information à ajouter manuellement sur la feuille d'émargement ↴

3 – Informations et documents à conserver à l'issue de la création

Pour le(s) surveillant(s)

- **Les deux codes :**

1. le **numéro de session** (composé de 3 ou 4 chiffres)
2. le **code d'accès** (composé de 4 lettres et 2 chiffres)
3. Le **code de campagne** « **SOS-Élèves de 3e non certifiables** » (6 lettres et 3 chiffres)

- **Les documents à imprimer :**

1. La **fiche d'émargement**
2. Le **PV d'incident**
3. Le **PV de fraude**

Tous ces documents sont indispensables au déroulement de la session de certification



4 – FAQ : foire aux questions

Une foire aux questions (FAQ) est proposée par Pix Certif :

Pix propose un document de questions / réponses dans le **kit de certification**, dans le dossier «**1- Pour l'administrateur**»



6-3 – VÉRIFIER LA CONFORMITÉ DES SALLES

1 – Préparation matérielle de la salle

Document «**Check-list de préparation de la salle**»

Ce document est disponible dans le **kit de certification** dans le dossier

«**1 - Pour l'administrateur**»

Campagne de test

Une campagne de test appelée **Crash-test Technix** permet de vérifier la conformité des postes informatiques utilisés lors de la certification (téléchargement de photos et vidéos, filtrage internet, ...). **Test à effectuer à partir d'un compte « élève » sur le réseau de l'établissement**

Test technique

Votre établissement est prêt ?

Faites un inventaire des étapes nécessaires à la certification, pour savoir si votre établissement est prêt à faire passer une session de certification

Test certification

03

VÉRIFIER LA
CONFORMITÉ
DES SALLES

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



Salle

- L'espace est libre et peut être nettoyé
- Le plan informatique pour chaque candidat (sauf pour les candidats utilisant leur propre matériel)
- Le confort compatible avec le passage d'un examen (espace, éclairage, absence d'aggrégation de candidats, ventilation adaptée)
- Un espace permettant de surveiller la répartition des candidats
- Des zones informatiques dédiées à poste-étalonnage (moins pour 20 candidats)

Configuration minimale des ordinateurs

- Une taille et une résolution d'écran suffisantes (écran étendu recommandé de 800 pixels)
- Le navigateur Internet (Firefox, Edge, Chrome, Safari) installé dans une version récente (recommandé pas de plus de 2 ans)
- Un processeur de 1 GHz ou plus
- Une RAM suffisante et une fréquence d'horloge suffisante, traitement de base, gestionnaire de base, gestionnaire de fichiers et autres logiciels recommandés (recommandé pas de plus de 2 ans)
- Un logiciel libre de traitement d'image (Gimp ou Inkscape) ou logiciel équivalent (généraliste, PhotoSuite, etc.)
- Un logiciel libre de montage vidéo (Shotcut ou logiciel équivalent (generative, Kdenlive, etc.))
- L'espace de stockage (disque dur) libre ou espace libre en L2 sur un serveur de fichiers avec la possibilité d'exporter ces fichiers et de décompresser une archive
- Une souris

Accès au réseau

- Les connexions à Internet suffisantes et sécurisées (numéro de postes informatiques connectés en réseau)
- Pour se connecter avant d'être candidat ou candidat d'appoint, vous devez utiliser une connexion sécurisée et sécurisée
- Un filtrage d'URL, la liste de sites, suffisamment ouvert pour permettre la recherche sur le web et l'accès à des sites distants et des services en ligne

Tester mon établissement

Utiliser **vos tests techniques CC** permet de vérifier, en avant de la certification, la bonne configuration des matériels et logiciels des ordinateurs utilisés et en fonction.
Vous pouvez également tester, en fonction des exigences des sites candidats, les matériels devant passer la certification ou les tests de certification de vos sites à l'échelle de vos sites.
Votre établissement est prêt pour la certification ? Cliquez sur le bouton "Je suis prêt" pour passer la certification.

pix
L'ÉVALUATION

2 – Vérification de la salle

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)

03

VÉRIFIER LA
CONFORMITÉ
DES SALLES



Rappels :

La certification Pix ne peut pas se faire sur des tablettes. La certification doit OBLIGATOIREMENT se faire sur un ordinateur fixe ou portable. Il est également conseillé de mettre à disposition des élèves des souris

3 – Vérification de la configuration minimale des ordinateurs

03

VÉRIFIER LA
CONFORMITÉ
DES SALLES

Configuration minimale des ordinateurs

- Une taille et une résolution d'écran satisfaisantes (largeur minimale recommandée de 800 pixels)
- Un navigateur internet (Firefox, 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 (gratuitiel 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

Remarque :

La certification Pix ne nécessite pas d'équipements audio particuliers (casque, enceinte, micro, ...)

4 – Vérification de l'accès au réseau

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



Remarques

- **Minimiser les usages d'internet** dans l'établissement au moment des sessions de certification si possible
- **Adapter le nombre de sessions simultanées** à la connexion Internet de votre établissement. En cas de connexion très faible, vous pouvez réduire le nombre de candidats par sessions
- Une liste des sites auxquels les candidats doivent pouvoir accéder pendant la certification a été ajoutée sur l'ensemble des pare-feu des établissements
- **Étaler les sessions de certification** sur plusieurs jours ou semaines si besoin en gardant une marge en cas de besoin.

6-4 – (IN)FORMER

1 – Informations à communiquer aux surveillants avant la session

Les documents à fournir aux surveillants

- La **feuille d'émargement** imprimée au préalable
- Le **PV d'incident** imprimé au préalable
- Le **PV de fraude** imprimé au préalable

Les codes à fournir aux surveillants

- Le **numéro de session** (qui se trouve déjà sur la fiche d'émargement)
- Le **code d'accès** à la certification : ce code ne sera communiqué aux élèves qu'au moment de lancer le test de certification
- Le **code de la campagne** « **SOS-Élèves de 3e non certifiables** » disponible dans **Pix Orga**

Rappel:

La session de certification dure 2h dont :

- **15 minutes de temps d'installation**
- **1h45 d'épreuve**

Les consignes de la session

- **Les consignes à donner aux élèves** : Le document sur les « **Consignes à rappeler aux élèves et rappel du déroulement de la certification pour le surveillant** » est disponible de le dossier « **2 – Pour le surveillant** » du **kit de certification**
- **La notice pour l'élève** : le document « Notice Élève » est disponible dans le dossier « **2 – Pour le surveillant \ Notice Élève** » du **kit de certification**

Remarque :

Il est conseillé d'imprimer autant de « Notice Élève » qu'il y a des postes informatiques. Les élèves laissent le document sur place à l'issue de la session de certification.



Feuille d'émargement

La session de certification		N° de session : 208		code d'accès		code de la campagne «SOS»				
Date	04/01/2021	Session surveillée par :	Paul Marie							
Nom de la salle	0302	Signature des surveillants :								
Nom de la salle	Lycée Jean-Baptiste Lully	Participants								
Nom de naissance	Prénoms	Date de naissance (format : JJ/MM/AAAA)	Commune de naissance	Code de département de naissance	Pays de naissance	Adresse e-mail de correspondance	Identifiant local	Temps réponse ?	Signature	Score de la dernière session
1	Jefferson	Thomas	2005/1997	Beauregard	25	France		X		
2	Washington	George	2015/97	Bourg en bresse	01	France				
3	Morice	James	2015/97	Hirault	34	France				
4	Tyler	Jahn	2015/97	Valence	26	France		X		

PV d'incident

PV d'incident pix CERTIF

Les signalements indiqués dans ce PV doivent être retransmis dans Pix Certif lors de la finalisation de la session.

N° de session :

Commentaire global sur la session (optionnel - ne rien indiquer si tout s'est bien déroulé)

Signalements individuels

Prénoms/Nom	Code (?)	N° épreuve	Détails

PV de fraude

PROCÈS-VERBAL DE FRAUDE
(CONSTATATION DE FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE
OU FAITS DE NATURE À TROUBLER LE BON DÉROULEMENT DE
LA SESSION DE CERTIFICATION PIX)

Centre de certification concerné :

Site :



Consignes à rappeler aux élèves

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

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

Information importante concernant le lieu de l'émargement : Les classes "portes de la réussite" (supplément de naissance) et "portes de réussite", sur la face de préférence, ne sont pas à remplir lors de l'émargement aux élèves.

Consignes à rappeler aux élèves :

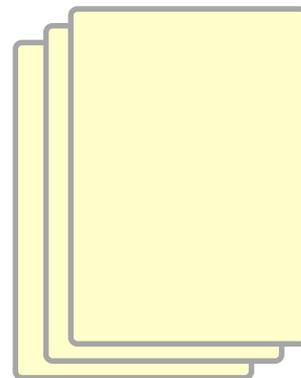
Notice pour l'élève

pix

1. Posez votre pièce d'identité sur la table.
2. Connectez-vous à l'ENT puis accédez à Pix par le Menu principal.
3. Allez dans l'onglet Certification: un message vous confirme que votre profil est certifiable.
4. Remplissez le numéro de session communiqué par le surveillant avec votre prénom, nom et date de naissance. Confirmez les informations.
5. Vous êtes sur la page de lancement de test: faites signe au surveillant si ce n'est pas le cas.
6. Attendez que le surveillant donne les consignes et communique le code d'accès.
7. Saisissez le code d'accès indiqué par le surveillant.
8. La certification se génère.
9. Vous pouvez répondre aux questions. Vous avez 1545 maximum. Faites signe au surveillant en cas de problème technique.
10. Vous avez terminé ? Étape de validation obligatoire: gardez sous vos yeux l'écran de fin de test et appelez le surveillant.



Feuilles de brouillon



2 – Actions à mener pendant la session (2/2)

Pendant les épreuves de certification, le surveillant :

- **S'assurer du bon déroulement de l'épreuve** en passant régulièrement dans les rangs
- **Noter les éventuels problèmes techniques sur le PV d'incident** (un seul PV pour l'ensemble de la session)
- **Noter les éventuels problèmes de fraude sur le PV de fraude** (un PV de fraude par constatation ou tentative de fraude)
- **Vérifier que les élèves ont bien terminé les épreuves**, constater la présence de l'«**écran de fin de test**» et compléter la feuille d'émargement (colonne « **écran de fin de test vu** »). L'élève doit attendre le passage du surveillant avant de cocher la case « **Le surveillant a bien vu cet écran** » sinon, il s'agira d'un incident qui devra être signalé.
- **Demander aux élèves qui n'ont pas terminé** le test au bout 1h45 de passer les toutes questions pour arriver à l'«**écran de fin de test**»

04

(IN)FORMER





Vous avez presque terminé

Appelez le surveillant :

Il doit impérativement voir cet écran pour finaliser votre certification.

Le surveillant a bien vu cet écran.

JE CONFIRME



JE PASSE

JE VALIDE

6-5 – CERTIFIER

1 – Mise ne œuvre de la certification par le surveillant

- **Préparer la salle**
- **Préparer les documents** dont il va avoir besoin pendant la certification
 - La **feuille d'émergence**
 - Le **PV d'incident**
 - Le **PV de fraude**
 - Les **consignes à rappeler aux élèves et rappel du déroulement**
 - La **notice élève**
 - Éventuellement, des **feuilles de brouillon**
- **Préparer les codes** à fournir aux élèves
 - Le **numéro de session**
 - Le **code d'accès** à la certification : ce code ne sera communiqué aux élèves qu'au moment de lancer le test de certification
 - Le **code de la campagne** « **SOS-Élèves de 3e non certifiables** »
- **Accueillir les élèves**
- **Donner les consignes** :
 - Les élèves se munissent uniquement d'un stylo et de leur pièce d'identité (pas de sac, de téléphone, ...)
 - Rappeler aux élèves les consignes et le déroulement de la session de certification



Remarques

Si un élève convoqué à une session de certification Pix arrive en **retard** :

1. Si **le test de certification n'a pas démarré**, c'est-à-dire que le code d'accès n'a pas été donné, le centre de certification peut juger librement d'accepter ou non les retardataires.
2. Une fois **le test démarré**, aucun élève retardataire ne pourra être accepté afin de ne pas perturber les autres élèves et permettre une surveillance optimale de la session de certification.

2 – Installation côté élève

Pour les élèves :

- **S'installer** conformément aux consignes du surveillant
- **Préparer sa pièce d'identité**
- **Se connecter à son compte Pix** en utilisant les mêmes identifiants que lors des campagnes (Educonnect/Toutatice, identifiant, adresse mail)
- **Aller dans l'onglet certification** et **vérifier que son compte est bien certifiable** (ceci a normalement déjà été vérifié par l'établissement)
- **Saisir le numéro de session** fourni par le surveillant puis saisir le **prénom, nom** et **date de naissance** puis confirmer les informations
- **Attendre que le surveillant donne les consignes** et communiquer le code d'accès
- **Saisir le code d'accès** fourni par le surveillant
- **La certification commence** à ce moment-là et pour une durée **1h45**
- **Signaler les éventuels problèmes rencontrés** au surveillant
- **Signaler au surveillant que vous avez terminé** et attendre que le surveillant constate la présence de **l'écran de fin de test** avant de cocher la case «**Le surveillant a bien vu cet écran**» et de cliquer sur «**Je confirme**»

La session de certification est terminée pour l'élève

Remarque :
La notice élève peut être projetée au tableau si cela est possible



Notice élève

1. Posez votre pièce d'identité sur la table.

2. Connectez-vous à l'ENT puis accédez à Pix par le Mediacentre

3. Allez dans l'onglet Certification : un message vous confirme que votre profil est certifiable.

4. Renseignez le **numéro de session** communiqué par le surveillant puis votre prénom, nom et date de naissance. Confirmez les informations.

5. Vous êtes sur la page de lancement de test : faites signe au surveillant si ce n'est pas le cas.

6. Attendez que le surveillant donne les consignes et communique le code d'accès.

7. Saisissez le **code d'accès** indiqué par le surveillant.

8. La certification se génère.

9. Vous pouvez répondre aux questions. Vous avez 1h45 maximum. Faites signe au surveillant en cas de problème technique.

10. Vous avez terminé ? Étape de validation obligatoire : gardez sous vos yeux l'écran de fin de test et appelez le surveillant.

Rejoindre une session

Vous allez commencer votre test de certification

Vous avez presque terminé

3 – Points de vigilance

Profil non certifiable

Si un élève se présente à la session de certification avec un **profil qui n'est pas encore certifiable**, 2 solutions possibles :

- Donner à l'élève un code de la campagne « **SOS-Élèves de 3e non certifiables** »
- Demander à l'élève de **travailler en autonomie sur son profil Pix**

Temps majorés

Si un élève dispose **d'un temps majoré** pour les examens, il bénéficiera également d'un temps majoré pour la certification Pix. Pour un élève bénéficiant d'un tiers temps, la durée de la certification passera donc de **1h45** à 1h45 + 35 minutes soit **2h20 d'épreuves**

Cette information devra être mentionnée dans la **feuille d'émargement**

Test non terminé

Si à l'issue du temps imparti, **un élève n'a pas terminé le test**, il devra **passer** les questions en cliquant sur le bouton « **Je passe** » jusqu'à ce qu'il arrive à l'écran de fin de test.

Il devra ensuite appeler le surveillant pour qu'il constate la page de fin de test



Problèmes techniques ou de fraude

Si les élèves rencontrent **des problèmes techniques** ou si le surveillant constate des **tentatives de fraude**, le surveillant devra renseigner le **PV d'incident** ou le **PV de fraude**

Remarque :

- Si une épreuve ne s'affiche pas correctement, tenter de recharger la page avant de faire un signalement
- Si un élève est déconnecté ou si le navigateur se ferme, il se reconnecte à son profil Pix, saisi le code de session puis renseigne le code d'accès et peut ainsi reprendre le test de certification

Remarque : A tout moment, le surveillant reste maître de temps pendant la certification





6-6 – FINALISER LES SESSIONS

Après les sessions de certification, l'administrateur de Pix Certif a plusieurs actions à mener pour finaliser et clôturer le processus de certification des élèves

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** au travers des PV d'incident et de fraude
- **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**. Ils ne sont pas à transmettre à Pix sous forme papier. Certains éléments seront à transmettre sous forme numérique.

Dans les 48 heures qui suivent la session de certification, **l'administrateur finalise la session de certification**. Pour cela, il peut s'appuyer sur le **Guide d'utilisation Pix Certif** disponible dans le dossier « **1 – Pour l'administrateur** » du **kit de certification**

Pix s'engage à fournir les résultats de la certification au plus tard un mois après la finalisation de la session de certification par l'administrateur (et pas un mois après la fin de session de certification)

1 – La finalisation des sessions

Après la session, l'administrateur de Pix doit retourner dans Pix Certif, sélectionner la session à finaliser puis cliquer sur « **finaliser la session** »

← Session 205

Date: 14 / 12 / 2020

Heure de début (heure locale): 13:30

Détails Candidats

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

Description

Modifier

Finaliser la session



2 – Les 3 étapes de la finalisation

Trois étapes sont à suivre afin de finaliser la session 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** (facultatif, seulement en cas d'incident)



3 – OBLIGATOIRE : Renseigner les informations des candidats

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



← Retour

Finalisation de la session

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

 **Étape 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	Ajouter ?	<input type="checkbox"/>
Washington	George	87618	Ajouter/supprimer ? (1 signalement)	<input type="checkbox"/>
Monroe	James	87618	Ajouter ?	<input type="checkbox"/>

Remarques :

Il est possible de cocher la case « **écran de fin de test vu** » pour l'ensemble des candidats en un seul clic

Il est possible de **modifier** ou **supprimer** un signalement un retournant sur le signalement. Il est également possible de saisir **plusieurs signalements** pour un même candidat

4 – Signaler les incidents

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

Pour chaque type de signalement, plusieurs propositions sont faites pour vous guider et ainsi faciliter la remontée des incidents

PV d'incident

Les signalements indiqués dans ce PV seront pris en compte dans PV Certif lors de la finalisation de la session



N° de session :

Commentaire global sur la session (optionnel - ne rien indiquer si tout s'est bien déroulé)

Signalements individuels

Prénom/Nom	Code (*)	N° épreuve	Détails

Signalements liés au candidat

Code	Incident	Détails attendus
C1	Modification des paramètres/conditions de réussite	Préciser l'information à modifier
C2	Aléa/malfunction du broussage machine	Préciser le broussage machine
C3	État de fin de session non vu	Préciser et indiquer l'état de sortie
C4	État pré-test non vu ou état de signal, ou à signal sur la mauvaise ligne	Préciser
C5	Le candidat n'a pu terminer, faute de temps	Préciser
C6	Exception de session	PV de trouble

Signalements sur une épreuve - précisez le numéro de l'épreuve

Code	Incident	Détails attendus
E1	L'imprimé ne s'affiche pas	
E2	Le simulateur/l'application ne s'affiche pas	
E3	Le fichier à télécharger ne s'ouvre pas	
E4	Le site a un problème de compatibilité avec votre navigateur	
E5	Le site est bloqué par les restrictions réseau de l'établissement	
E6	Le lien ne fonctionne pas	
E7	Autre incident lié à une question	Préciser

Autres signalements

Code	Incident	Détails attendus
A1	Problème technique (ex : l'ordinateur s'est éteint, erreur significative du réseau, erreur de l'imprimé, etc.)	Décrire l'incident
A2	Autre (si aucune des catégories ci-dessus ne correspond au signalement)	Décrire l'incident

* Si le candidat a quitté temporairement, sous surveillance, la salle d'examen ou est arrivé en retard, il n'est pas nécessaire de l'indiquer
** Si le candidat a rencontré des difficultés pour se connecter à la session ou a dû se reconnecter à la session, il n'est pas nécessaire de l'indiquer

06

FINALISER
LES
SESSIONS

A - Modification infos candidat

Modification infos candidat

Détaillez les informations qu'il faut modifier :

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

B - Retard, absence ou départ

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

C - Connexion et fin de test

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

06

FINALISER
LES
SESSIONS

Remarques :

Si plusieurs signalements doivent être indiqués pour un seul candidat, il faut inscrire ces signalements un à un en les validant au fur et à mesure

Remarques :

- Si le candidat a quitté temporairement, sous surveillance, la salle d'examen ou est arrivé en retard, il n'est pas nécessaire de l'indiquer
- Si le candidat a rencontré des difficultés pour se connecter à la session ou a dû se reconnecter à la session, il n'est pas nécessaire de l'indiquer

D - Problème sur une question

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

E - Problème technique

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 :

F - Autre incident

Autre incident

Détaillez les informations qu'il faut modifier :

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

06

**FINALISER
LES
SESSIONS**

5 – FACULTATIVE : Transmettre les documents utiles

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 etc...

Il est nécessaire de remplir les champs suivants :

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

L'administrateur clique sur « **Soumettre le formulaire** » afin de transmettre les éléments aux équipes Pix.

Étape 2 : Transmettre le PV de session

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



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

6 – FACULTATIVE : Commenter la session de certification

Cette dernière étape est aussi **facultative**.

Elle est à réaliser si l'on a rencontré un problème global ayant impacté le bon déroulement de la session (Ex : panne de courant, alerte incendie, coupure d'Internet, ...).



Étape 3 : Commenter la session (facultatif)

Aucun problème particulier à signaler, dans l'ensemble tout s'est bien déroulé

Je souhaite signaler un ou plusieurs incident(s) ayant impacté la session dans son ensemble

Étape 3 : Commenter la session (facultatif)

Aucun problème particulier à signaler, dans l'ensemble tout s'est bien déroulé

Je souhaite signaler un ou plusieurs incident(s) ayant impacté la session dans son ensemble

/ 500

Sauvegarder Valider

7 – finalisation de la session

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

← Session 205

Date: 14/12/2020

Heure de début (heure locale): 13:30

Détails Candidats

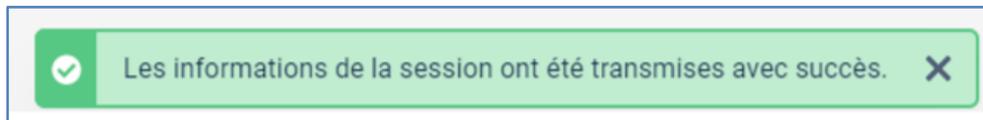
ID session	Nom du site	Salle	Surveillant	Code d'accès
205	Mon lycée	402	Christian	675GTF5

Description

Modifier Finaliser la session



Une infobulle verte apparaît pour confirmer la **finalisation de la session**.

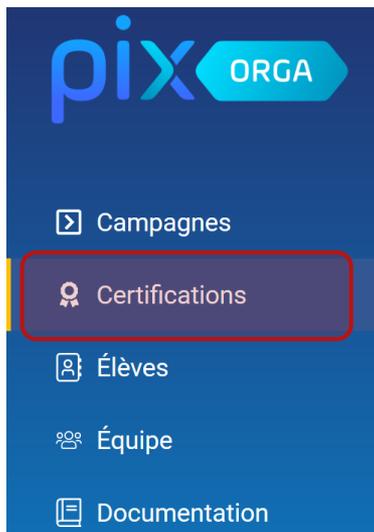


6-7 – PARTAGER LES RÉSULTATS

1 – Les résultats de la certification côté établissement

Pix passe en revue les **éventuels signalements** qui ont été faits au cours de la session.
Si besoin, le jury décide de corrections à apporter.

Pix publie les certifications : le résultat s'affiche alors sur le **compte Pix du candidat**
(Voir : [Comment consulter mes résultats de certification et télécharger mon attestation ?](#))



Pix transmet les résultats à l'établissement dans le menu « **certifications** » de l'espace Pix Orga.

En sélectionnant une classe, vous obtiendrez les résultats correspondants à la classe



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	Numéro de certification	Prénom	Nom	Date de naissance	Lieu de naissance	Identifiant Externe	Nombre de Pix	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	5.1	5.2	Session	Date de passage de la certification
2	96870	Prénom1	Nom1	08/03/2021			252	2	3	3	4	4	-	1	-	3	3	2	2	1	-	-	-	6602	11/01/2021
3	96883	Prénom2	Nom2	09/03/2021			134	0	0	0	2	1	-	2	-	3	-	1	-	-	1	2	1	6602	11/01/2021
4	96873	Prénom3	Nom3	10/03/2021			111	3	2	1	1	2	-	-	-	1	-	2	-	-	-	-	-	6602	11/01/2021

2 – Les résultats de la certification côté élève

Pour accéder aux résultats de sa certification, l'élève doit se connecter à son compte Pix et aller dans le menu « **Mes certifications** » en cliquant sur son profil en haut à droite



Le certificat Pix



Certificat Pix

Délivré le 13 juillet 2020
Certificat valable 3 ans

Martin Dupuis
Né(e) le 5 octobre 1988 à Paris 8
Centre de certification : Lycée Léonard de Vinci
Date de passage : 13 juin 2020

Compétences certifiées (niveaux sur 5)

INFORMATION ET DONNÉES	NIVEAU
Mener une recherche et une veille d'information	4
Gérer des données	3
Traiter des données	2

L'attestation Pix



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



3 – Informations complémentaires



Quelques informations complémentaires :

- Le délai entre la fin de la **certification** et la **publication** des résultats peut être au **maximum d'un mois**. S'il n'y a pas eu de signalement, le délai est en général d'environ 1 semaine
- L'établissement pourra éditer toutes les **attestations Pix** pour les remettre au format papier aux élèves. **Les attestations seront disponibles dans Pix Orga**. Pour l'instant, seuls les résultats sont disponibles au format csv).
- La certification des compétences numériques devrait remonter automatiquement dans le **LSU** et **LSL** dès cette année scolaire.
- L'élève peut partager numériquement son attestation à l'aide du **code de vérification** mentionné sur le document ou sous forme de **fichier pdf**.
- À terme, ce code pourra être mentionné par les élèves pour mettre en avant leurs compétences numériques (exemple : dans le CV de Parcoursup)
- Il existe un site permettant de **vérifier l'authenticité de la certification Pix** :

Vérifier l'authenticité de la certification

Vérifier un certificat Pix

La certification Pix atteste d'un niveau de maîtrise des compétences numériques, reconnu par l'État et le monde professionnel.

Code de vérification (P-XXXXXXXX)

Vérifier le certificat

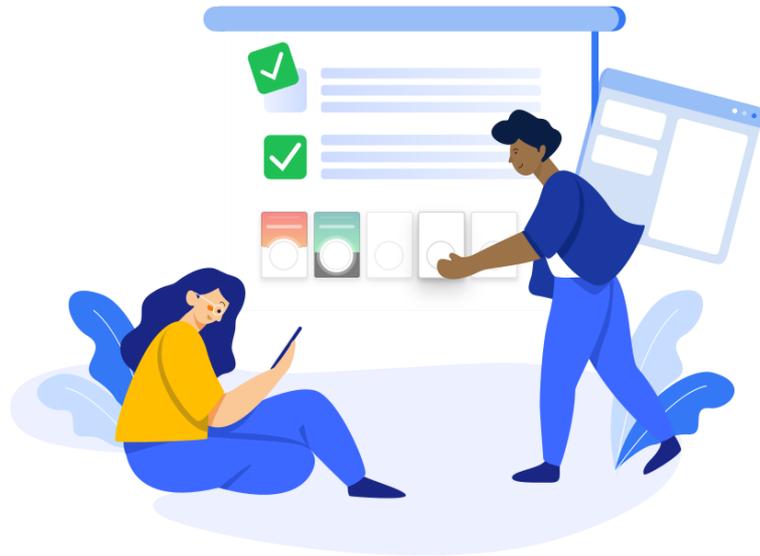


**ACADÉMIE
DE RENNES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Merci pour
votre attention**

Échanges - Questions



pix

