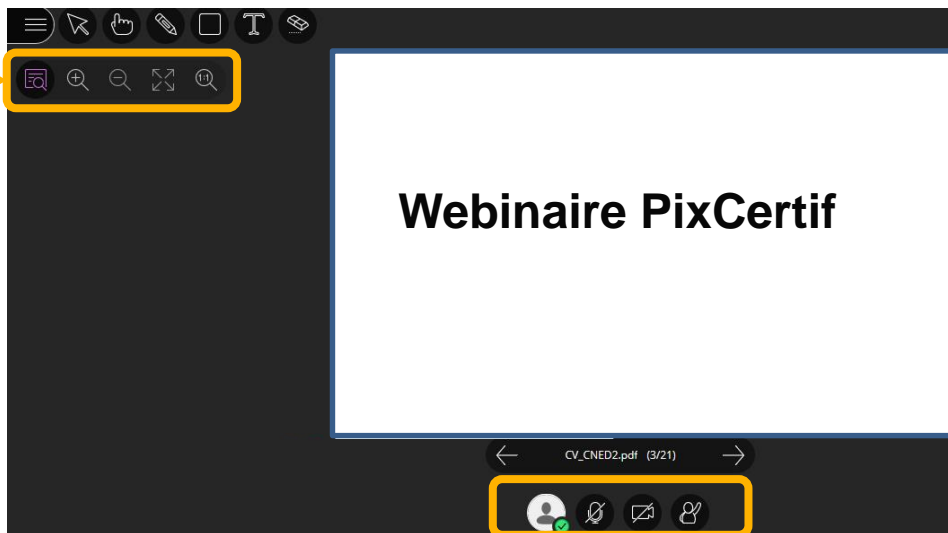


En attendant le début, familiarisez vous avec l'interface...

zoomer



Absent(e) Quitter la session

Feed-back

Satisfait Insatisfait

Surpris Confus

Plus vite Plus lentement

D'accord Pas d'accord

Interactions

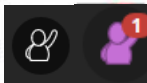
Micro [Muet] [On]



Webcam [Off] [On]



Main levée [Off] [On avec notification sonore]



Perrine Douh ret



Cédric Frayssinet



**RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES**

*Liberté
 galit 
Fraternité*

Délégation régionale académique
au numérique éducatif
Site Lyon



Webinaire Pix : La certification en lycée 2020/2021



**RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation régionale académique
au numérique éducatif
Site Lyon

Ambassadrice Pix Lyon
Perrine Douhères

Sommaire

1
Préparer les
élèves

2
Créer les
sessions

3
Vérifier la
conformité
de la salle

5
Mettre en
oeuvre

4
(Informer)

6
Finaliser

7
Communiquer
les résultats



**RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation régionale académique
au numérique éducatif
Site Lyon

Dates de certification

Du 4 janvier au 20 mai 2021

(suspension de l'obligation cette année)

A finaliser avant le 10 mars pour avoir l'attestation à temps pour Parcoursup

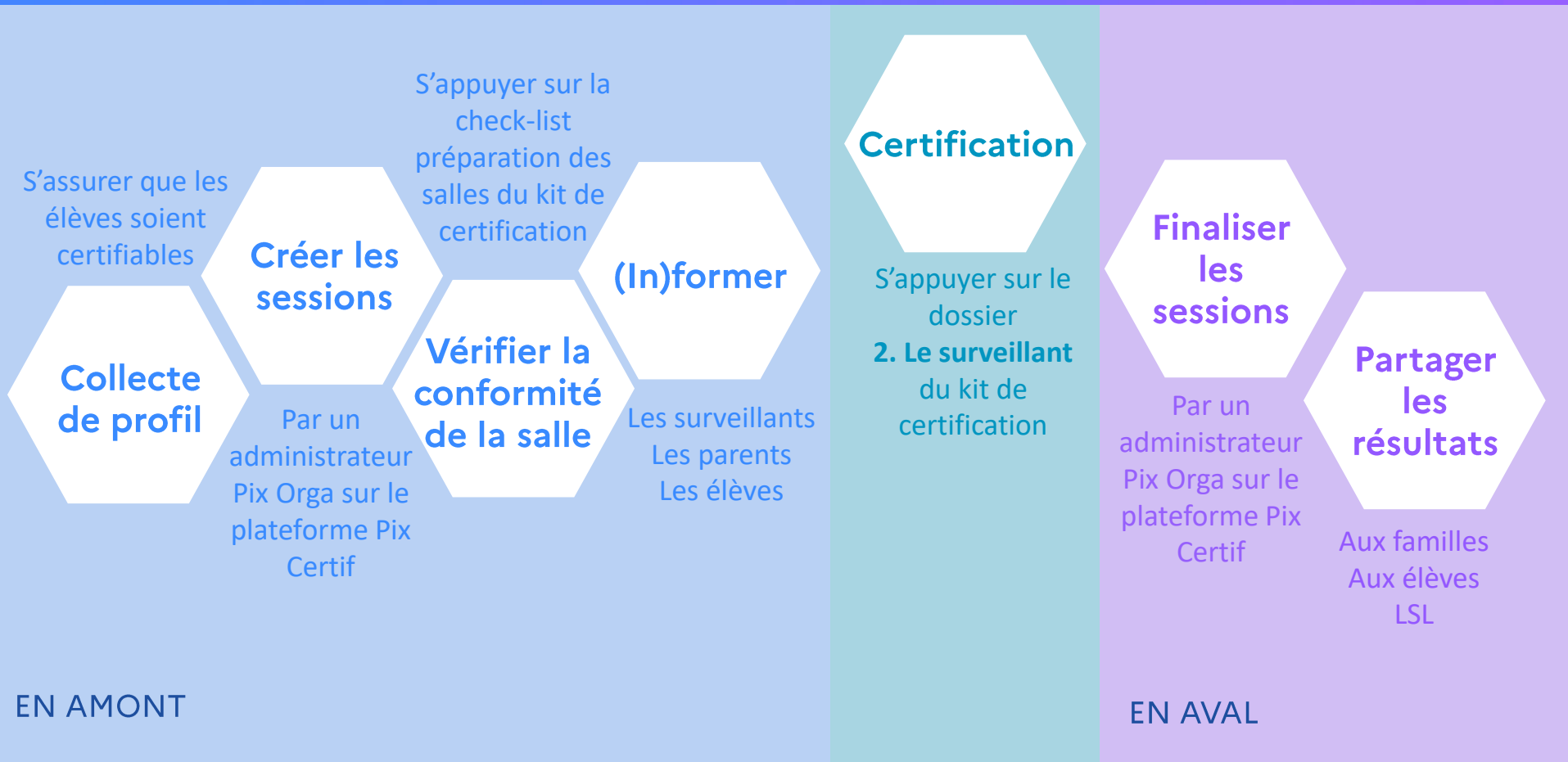
- Elèves de Terminale (lycée général et technologique, lycée professionnel),
- Elèves de CAP 2^{ème} année
- Etudiants en 2^e année de BTS et CPGE

Exceptionnellement cette année, la certification est possible pour tout ou partie des élèves de lycée, quel que soit leur niveau de classe : 2^{nde}, 1^{ère}, Tle, 1^{ère} ou 2^{ème} année de CAP, BTS, CPGE...

MAIS Les élèves certifiés cette année devront l'être à nouveau en fin de cycle.

la certification
sera obligatoire
en fin de cycle
terminal à
partir de
2021/2022

L'organisation de la certification



Avant la session

L'établissement vérifie que les candidats sont certifiables à l'aide d'un collecte de profil



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

L'administrateur crée la session de certification en complétant le formulaire de session



L'administrateur ajoute les candidats qui vont participer à la session et imprime la feuille d'émargement à travers Pix certif

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 candidats maximum.



Il communique aux surveillants les informations : feuille d'émargement, numéro de session, code d'accès à la certification, consignes à donner aux candidats, notice pour le candidat.

Pendant la session

Le surveillant prépare la salle et dispose des documents (feuille d'émargement, PV d'incident, consignes aux élèves, ..)
Il accueille les candidats et vérifie leur identité (carte d'identité)



L'élève rejoint la session de certification en suivant la notice pour le candidat.
Si l'élève n'a pas rejoint par un parcours le Pix Orga de l'établissement, il ne pourra pas rejoindre la session.



Quand tous les candidats sont prêts, le surveillant communique les consignes à donner.



Il communique le code d'accès. Pendant le test, le surveillant passe régulièrement dans les rangs.

Quand le candidat termine son test. Le surveillant constate et coche « l'écran de fin de test » de ce candidat.



Après 1h45 après Le début du test (hormis pour les temps majorés), le surveillant invite les candidats n'ayant pas fini à passer les questions jusqu'à la fin.

Après la session

L'administrateur finalise au plus tôt la session de certification (avant le 28 mai).

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

- Signalement remontés par le surveillant
- Cases de fin de test cochées
- Dépôt du PV de session scanné



Pix passe en revue les éventuels signalement qui ont été faits en cours des tests. Si besoin, le jury décide de corrections à apporter.

Pix publie les certifications : le résultats d'affiche alors sur le compte Pix du candidat.

Pix envoie les résultats à l'établissement sur la plateforme Pix Orga



*Préparer les
élèves à la
certification*

Pré-requis

Collecte de profil

Informers les élèves sur la certification



**RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation régionale académique
au numérique éducatif
Site Lyon

Prérequis à la certification

L'élève doit avoir déjà participé à une campagne en saisissant un code de son établissement .

Son profil Pix doit présenter au moins

5 compétences au niveau 1

Les questions sont générées le jour de la certification, lorsqu'il entre le code de session.



Un élève non certifiable le jour de la certification se verra proposer un parcours « SOS non certifiable », mais ne sera donc pas certifié. Le code parcours SOS est à récupérer dans le Pix Orga de l'établissement.

Réaliser une campagne de collecte de profil

1 Créer une campagne de collecte de profil (un membre de la plateforme Pix Orga de l'établissement)

Obtention du code campagne à donner aux élèves

The screenshot shows the 'Création d'une campagne' interface in Pix Orga. At the top, the user is identified as 'Pierre Dupont' from 'Collège XXX XXX (095xxxx)'. The form has a sidebar with navigation options: 'Campagnes', 'Élèves', 'Équipe', and 'Documentation'. The main form fields include: 'Nom de la campagne' with a warning icon and the text 'Collecte de votre profil Pix'; 'Quel est l'objectif de votre campagne ?' with radio buttons for 'Évaluer les participants' and 'Collecter les profils Pix des participants' (selected); 'Souhaitez-vous demander un identifiant externe ?' with radio buttons for 'Non' (selected) and 'Oui'; and 'Texte de la page d'accueil' with a text area containing instructions for teachers. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Créer la campagne' buttons.

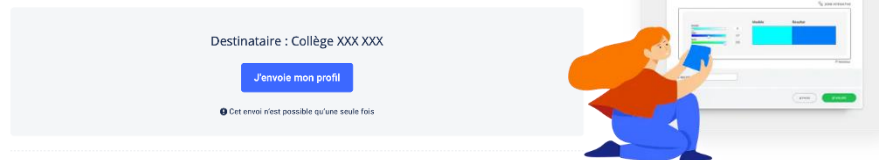
2 Envoyer le profil (élève)

Cela prend quelques secondes.

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 !



3 Vérifier le résultat de la collecte de profil (un membre de la plateforme Pix Orga de l'établissement)

Prénom	Date d'envoi	Score Pix	Certifiable	Comp. certifiables
Rafael	15/06/2020	244	Certifiable	14
Nicolas	En attente			
Elea	17/06/2020	81		3

Créer les sessions de certification

Créer et gérer une session, obtenir les codes

Ajouter les candidats et gérer la liste



**RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation régionale académique
au numérique éducatif
Site Lyon

Le kit de certification

The image displays a OneDrive file explorer interface for a shared folder named "Kit de certification SCO_version décem..." (partagé par Equipe Certification). The main view shows three subfolders:

- 1- Pour l'administrateur
- 2- Pour le surveillant
- 3- Vidéos Certification Pix

Three callout boxes provide detailed views of these folders:

- Callout 1 (left):** Shows the "1- Pour l'administrateur" folder containing four PDF files:
 - 1 - Déroulé de la certification.pdf
 - 2 - Guide d'utilisation Pix Certif.pdf
 - 3 - Check-list preparation des salles.pdf
 - 4 - FAQ administrateur.pdf
- Callout 2 (middle):** Shows the "2- Pour le surveillant" folder containing three files:
 - Notice Elève
 - Consignes à donner aux élèves et déro... .pdf
 - Modèle de procès-verbal de fraude.docx
- Callout 3 (right):** Shows the "3- Vidéos Certification Pix" folder containing two video files:
 - La certification Pix ce qu'il faut savoir.mp4
 - La certification Pix en pratique.mp4

Prérequis à la création des sessions



Mettre à jour la liste des élèves

1

Les élèves présents dans Pix Certif sont ceux présents dans Pix Orga. Si nécessaire, il faut mettre à jour la liste depuis Pix Orga : réaliser un import **dans Pix Orga** du fichier elevessansadresse.XML obtenu à partir d'un export de SIECLE



Créer les sessions

2

L'administrateur crée la session de certification en complétant le formulaire de session.
Il copie numéro de session et son code d'accès associé.



Ajouter les candidats

3

L'administrateur ajoute les candidats qui vont participer à la session



Préparer les documents

4

L'administrateur télécharge la feuille d'émarginement à travers Pix certif et le PV. Il imprime la feuille d'émarginement, elle est à donner aux surveillants de la session.

L'accès à la plateforme Pix certif de l'établissement (<https://certif.pix.fr/>):

- Est possible pour chacun des administrateurs de la plateforme PixOrga de l'établissement
- Se fait à partir du même compte Pix que pour Pix Orga et Pix (même mail, même mot de passe)

Se connecter à Pix Certif

L'utilisateur accède à Pix Certif en se rendant sur 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, puis valide les CGU.

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



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 ?](#)

Créer une session

1

Cliquer sur « Créer une session »

C'est depuis cette page que l'on accède aux sessions de certification créées ou que l'on crée la première session pour l'établissement.

2

Renseigner le formulaire et valider la création en cliquant sur « Créer la session »

Prévoir un surveillant pour un maximum de 20 élèves.
Prévoir un ordinateur supplémentaire pour tous les 20 élèves.

3

La session est créée.

L'administrateur a désormais le code d'accès à la session de certification.
Il peut copier le code en cliquant sur le bouton situé à droite du code d'accès.

pix CERTIF
CENTRE DE CERTIFICATION
Lycée Jean-Baptiste Lullu

Sessions de certification

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

pix CERTIF
CENTRE DE CERTIFICATION
Lycée Jean-Baptiste Lullu

← 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)

Créer la session

Détails		Candidats		
ID session 208	Nom du site	Salle	Surveillant	Code d'accès 675GTF5

Conserver le numéro de session et le code d'accès

Il est important de noter et transmettre au surveillant qui va administrer 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 de certification ne peut pas démarrer.

ID session	Nom du site	Salle	Surveillant	Code d'accès
208				675GTF5



Modifier une session

1

Cliquer la session que l'on veut modifier

Sur la page session de certification.



CENTRE DE CERTIFICATION
Lycée Jean-Baptiste Lulli

Sessions de certification

ID session	Nom de session	Nom du site	Salle
208	Session-2 Classe 3e1	Lycée Jean-Baptiste Lulli	202

← Session 208

Détails Candidats

ID session	Nom du site	Salle
208		

Description

2

Cliquer sur le bouton « Modifier »

Sur la page de la session de certification que l'on souhaite modifier



Modifier

3

Valider ou annuler la modification

Après avoir modifié les informations souhaitées valider les modifications en cliquant sur le bouton « valider » ou annuler les modifications en cliquant sur le bouton « annuler »

← 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)



Annuler

Modifier

Ajouter des candidats

1

Cliquer sur l'onglet
Candidats puis sur le bouton
« Ajouter des candidats »

Sur la page de la session de certification qui a été créée.



CENTRE DE CERTIFICATION
Mon centre de certif

← Session 123456
Nomdelasession

Détail

Candidats

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

Ajouter des candidats

2

Filterer la liste des élèves

On accède à la liste des élèves importés dans Pix Orga. Dans la barre de recherche, il est possible de filtrer par classe, par nom, ...
Cocher les élèves concernés, puis les ajouter à la sessions en cliquant sur le bouton « Ajouter ».

Filterer

Q 3

3e1

3e2

3e3

3e4

3e5

3e6



CENTRE DE CERTIFICATION
Mon centre de certif

3

Sélectionner les candidats

Cocher les élèves concernés, puis les ajouter à la sessions en cliquant sur le bouton « Ajouter ».

Ben Hammer [Se déconnecter](#)

← Retour nomdelasession

Ajouter des candidats

Filterer

Q Une classe, un nom, un prénom.

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	Eloara	Victor	20/05/1998
<input type="checkbox"/>	3eB	Mbape	Dial	20/05/1998
<input type="checkbox"/>	3eB	Hoka	Martin	20/05/1998
<input type="checkbox"/>	3eB	Chapelain	Quentin	20/05/1998
<input type="checkbox"/>	3eB	Eloara	Victor	20/05/1998

Aucun élèves sélectionnés | 32 candidats déjà ajoutés à la session

Annuler

Ajouter

Liste des candidats inscrits : champs vides et temps majorés

4

Ajout effectué

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

← 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	

6 élèves ajoutés à la session







Les champs "commune de naissance", "département de naissance" et "pays de naissance", ne sont pas à remplir pour le moment. Ils seront remplis automatiquement dans des versions futures. Concernant les temps majorés, il n'est pas possible de les indiquer pour le moment. Le surveillant est autonome pour le rajout du temps supplémentaire. Il n'est pas nécessaire de remonter l'information.

Ajouter ou supprimer des candidats

← 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		

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".

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.

Le PV d'incident et la feuille d'émargement

← 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		

Le PV d'incident à télécharger est à usage de note pour le surveillant, afin de pouvoir communiquer les informations de manière explicite à la personne qui va finaliser la session sur Pix Certif. Il guide le surveillant dans la rédaction des signalements et facilitera la finalisation de la session par l'administrateur.

LA SUPPRESSION DU CANDIDAT N'EST PLUS POSSIBLE SI CELUI-CI A REJOINT LA SESSION DE CERTIFICATION.

Informations et documents à conserver à l'issu de la création

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 Lullu		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					

- Le code de la session
- Le code d'accès à la session de certification
- Le PV d'incident
- La liste d'émargement

**SONT À TRANSMETTRE AU SURVEILLANT DE LA SESSION DE CERTIFICATION.
ILS SONT INDISPENSABLES AU DÉROULEMENT DE LA SESSION DE CERTIFICATION**

FAQ

Pour le moment il n'est pas possible de supprimer sur Pix Certif une session qui a été créée. Il est tout de même possible de modifier une session et donc de la reporter en y changeant la date. Nous prévoyons la possibilité de supprimer les sessions dans nos évolutions futures.

Actuellement il n'est pas possible de trier et filtrer les sessions, mais cette fonctionnalité sera prochainement disponible sur Pix Certif.



Vérifier la
conformité
de la salle

Check-list
Tests de vérification



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES

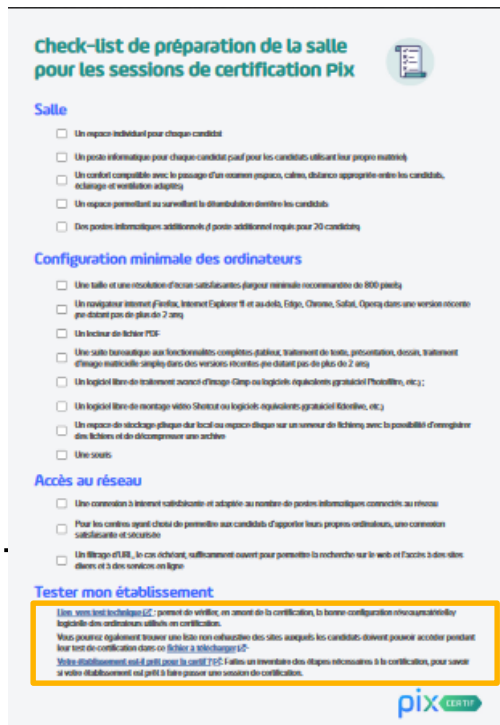
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation régionale académique
au numérique éducatif
Site Lyon

Préparation de la salle

- Vérifier que la salle respecte la check-list
- Vérifier le filtrage internet avec le Crash-test Technix
- Vérifier la white-list
- Prévoir suffisamment d'ordinateurs (dont un de secours)

Toutes ces informations sont dans un document du kit de certification dossier 1.Administrateur/ 3.check-list preparation des salles.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 distribution des épreuves
- Des postes informatiques supplémentaires (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 (permettant pas de plus de 2 ans)
- Un lecteur de fichiers PDF
- Une suite bureautique aux fonctionnalités complètes (tableaux, traitement de texte, présentations, dessin, traitement d'image matricielle simplifié dans des versions récentes (pas de plus de 2 ans))
- Un logiciel libre de traitement sonore d'échant. (Gimp ou logiciels équivalents gratuits (Inkscape, etc.))
- Un logiciel libre de montage vidéo (Shotcut ou logiciels équivalents gratuits (Kdenlive, etc.))
- Un espace de stockage (disque dur local ou espace disque sur un serveur de fichiers) avec la possibilité d'exporter des fichiers et de télécharger 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 éducatifs et à des ressources en ligne

Tester mon établissement

Les sites testés techniquement, permet de vérifier, en avant de la certification, la bonne configuration des ordinateurs utilisés lors de la certification.

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

Votre établissement est-il prêt pour la certification ? Retrouvez des sites recommandés à la certification, pour savoir si votre établissement est prêt à faire passer une session de certification.

pix CERTIF

Les liens vers les autres documents sont en bas

Check-list la 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)

Check-list

configuration minimale des ordinateurs

- Une taille et une résolution d'écran satisfaisante (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 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 des 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

Check-list 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.

Check-list

les liens utiles pour tester

[Lien vers test technique](#) : 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.

pix | Crash-test Technix

1 2 3 4 5 6 7

Test du filtrage des réseaux sociaux par le proxy de l'organisation/l'établissement.

Parvenez vous à visualiser :

- [Cette publication Facebook](#)
- [Ce compte Instagram](#)
- [Ce compte Pinterest](#)
- [Ce compte LinkedIn](#)

Oui

Non

JE PASSE

*(In) former
le surveillant
les élèves et
leurs familles*

Check-list
Tests de vérification



**RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation régionale académique
au numérique éducatif
Site Lyon

Informations à communiquer aux surveillants

- Le PV d'incident vierge et la feuille d'émarginement 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)

Information importante concernant la feuille d'émarginement :

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'émarginement des élèves.

La DRANE Site Lyon propose un document synthétique à distribuer au surveillant.

Informations à communiquer aux élèves et à leur famille

- Présenter [cette vidéo de 2 minutes](#)
- Préciser aux élèves qu'ils doivent connaître l'identifiant ENT et le cas échéant, l'identifiant ou le mail et mot de passe de leur compte Pix .fr
- Préciser aux élèves d'apporter une pièce d'identité le jour du test :
 - carte d'identité
 - Passeport
 - permis de conduire
 - titre ou carte de séjour

- Indiquer la date, le lieu, l'horaire de la passation.
- Leur rappeler que le profil testé est celui qu'ils vont présenter le jour J : ils peuvent encore l'améliorer et/ou remettre à zéro certaines compétences si leur profil n'est pas sincère.
- Les chefs d'établissement ont toute latitude pour indiquer cette certification aux familles (message sur l'ENT, convocation, ...)

*Mettre en
œuvre la
certification*

Installation
Passation
Fin de test



**RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation régionale académique
au numérique éducatif
Site Lyon

Installation côté surveillant

Hors décompte de l'épreuve, 15 min

- Prépare la salle.
- Prépare les documents et informations transmis par l'administrateur :
 - PV d'incident vierge et PV de fraude
 - Feuille d'émargement imprimée
 - Numéro de session (présent sur la feuille d'émargement)
 - Code d'accès (code comportant 4 lettres majuscules + 2 chiffres)
 - Code d'accès au parcours SOS certification
 - Les consignes à lire aux élèves
- Projeter ou avoir des photocopies de [la notice pour l'élève](#) et du numéro de session (mais pas du code d'accès)
- Accueille les élèves (à faire pendant que les élèves suivent les 5 premières étapes de la notice pour l'élève) :
 1. Vérification d'identité
 2. Emargement
 3. Installation

FAQ installation

Il n'est pas souhaitable de permettre aux élèves de se munir de notes ou documents pendant la session de certification, ceci afin de faciliter le travail de surveillance et d'éviter tout doute pour le surveillant. Ainsi, tous les objets/choses non nécessaires à la certification doivent être laissés à l'entrée / dans le sac par l'élève (téléphone etc.)

Des feuilles de brouillon (feuilles vierges de toute inscription) peuvent être mises à disposition des élèves.

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.

Installation côté élève

Hors décompte de l'épreuve, 15 min

L'élève, rejoint la session de certification en suivant

[la notice pour l'élève](#) (dans le kit de certification/2.Surveillant/notcie/choisir celle adaptée à votre établissement).

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.



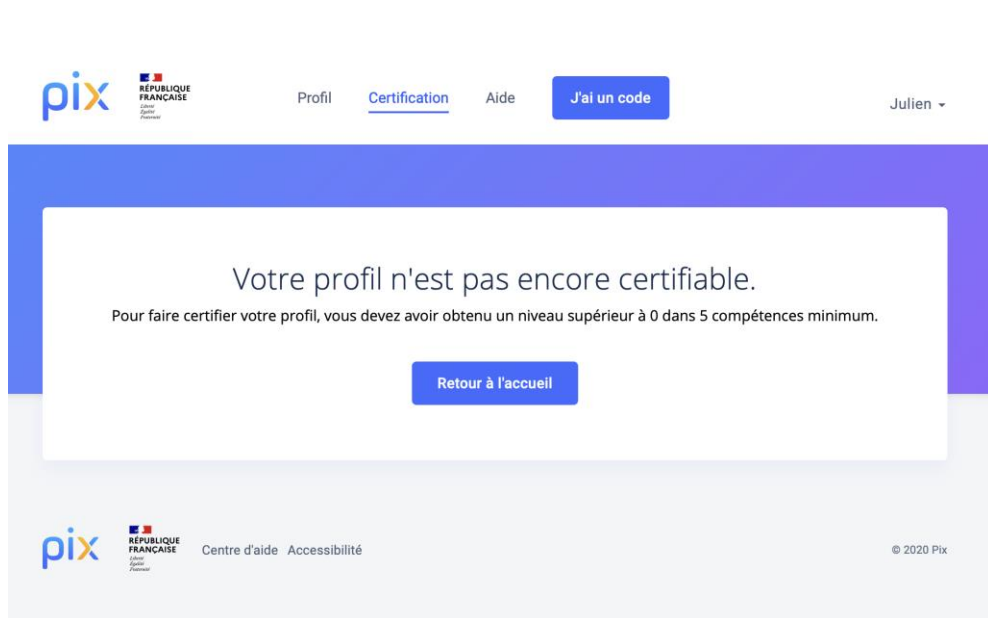
1. Posez votre pièce d'identité sur la table.
2. Connectez-vous à l'ENT puis accédez à Pix par le Mediacentre
3. Allez dans l'onglet Certification : un message vous confirme que votre profil est certifiable.
4. Renseignez le **numéro de session** communiqué par le surveillant puis votre prénom, nom et 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.




Notice élève que le surveillant vidéoprojete ou fourni au format papier aux élèves.

Installation côté élève

Hors décompte de l'épreuve, 15 min




pix  RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Léon
Duhaut
Perronnet

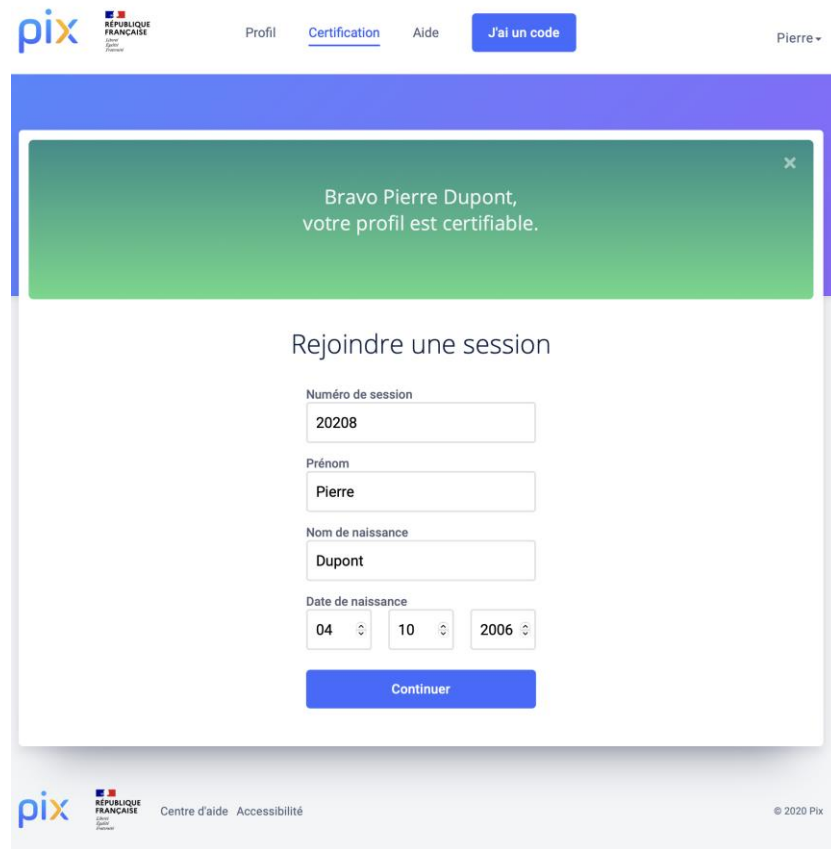
Profil Certification Aide [J'ai un code](#) Julien ▾


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](#)

pix  RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Léon
Duhaut
Perronnet

Centre d'aide Accessibilité © 2020 Pix



pix  RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Léon
Duhaut
Perronnet

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

Bravo Pierre Dupont,
votre profil est certifiable.

Rejoindre une session


Numéro de session

Prénom

Nom de naissance

Date de naissance

[Continuer](#)

pix  RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Léon
Duhaut
Perronnet

Centre d'aide Accessibilité © 2020 Pix

Consignes à donner aux élèves quand ils sont tous prêts

A retrouver dans le kit de certification,
dossier 2.surveillant,
fichier pdf intitulé : consignes à donner aux élèves et déroulé de la certification pour le surveillant.

Le test de certification

- 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.

Consignes à donner aux élèves quand ils sont tous prêts

A retrouver dans le kit de certification,
dossier 2.surveillant,
fichier pdf intitulé : consignes à donner aux élèves et déroulé de la certification pour le surveillant.

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.

Le test de certification

Attitudes à adopter en cas de problème

- Quand tous les élèves sont prêts, communique les consignes.
- Communique le code d'accès : les 1H45 de passation commencent à ce moment.
- Pendant le test, passe régulièrement dans les rangs (Attitudes en fonction des cas)

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.

Problème urgent, entravant la connexion ou le déroulement du test de plusieurs élèves :

- En cas de problème urgent impactant plusieurs élèves pendant une session, merci de nous contacter via [notre centre d'aide](#) afin que nous puissions traiter le problème en urgence.

Temps majorés

Si un ou plusieurs candidats bénéficient d'un temps majoré (aménagement d'épreuve pour cause de handicap), ajoute le temps adéquat pour le ou les candidats concernés.

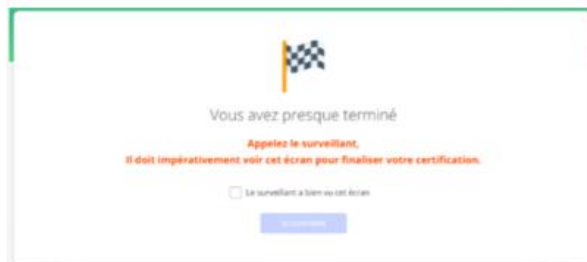
Les élèves bénéficiant d'un temps majoré peuvent répondre à la question même après le temps imparti.

Pendant la session de certification, si un élève bénéficiant d'un temps majoré a rencontré une ou plusieurs épreuves chronométrées, il faut signaler cette information sur le PV de session puis lors de la finalisation dans Pix Certif (en précisant les numéros des questions concernées).

Si l'élève est arrivé à la fin du chronomètre, il faut l'inviter à répondre quand même (la réponse sera prise en compte et nous pourrons analyser le temps de réponse).

Fin de test : surveillant

Au fur et à mesure que les candidats terminent leur test, le surveillant constate la page de fin de test pour chacun des candidats en cochant la case “Le surveillant a bien vu cet écran”



Il invite le candidat 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

Quand un élève termine son test le surveillant constate « l’écran de fin de test » de cet élève. Arrête la session 1H45 après le début du test (hormis pour les temps majoré) et invite les élèves n’ayant pas fini à passer les questions jusqu’à la fin.

Fin de test : surveillant

Cas spécifiques :

- Si le candidat 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 "En cas de déconnexion, fermeture du navigateur..."
- Si un ou plusieurs candidats bénéficient d'un temps majoré (aménagement d'épreuve pour cause de handicap), ajoute le temps adéquat pour le ou les candidats concernés
- Si à l'issue du temps imparti, un ou des candidats 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

FAQ : déroulé du test perturbé

Le test de certification ne se termine pas automatiquement au bout de 1h45. C'est le surveillant qui est maître du temps. Le test doit être réalisé au maximum en 1h45 mais si jamais le surveillant estime qu'il est nécessaire de rajouter du temps suite à un éventuel incident il peut le faire, dans la mesure du possible. Par exemple, si une panne générale a eu lieu pendant 15 minutes lors de la session de certification, le surveillant peut décider de rajouter 15 minutes en plus à la fin du test pour combler cet incident.

Si la session a été interrompue, et doit être reportée, l'administrateur devra créer une nouvelle session. En effet, le code d'accès doit être communiqué au même moment à tous les élèves et ne doit pas être utilisé dans un deuxième temps, ce qui implique la création d'une nouvelle session.

*Finaliser les
sessions de
certification*

Les 3 étapes de la finalisation
Clôturer
FAQ



**RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation régionale académique
au numérique éducatif
Site Lyon

Finalisation

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.

Finalisation

Après la session, cliquer sur la session à finaliser : 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

Finalisation

Pour rappel, la finalisation de la session doit se faire dans les 48h suivant la fin de la session, dans Pix Certif.

3 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)**

Renseigner les informations des candidats

1


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

Signalement du candidat

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

Renseigner les informations des candidats

Les catégories se dérouleront selon le signalement sélectionné

The image displays five sequential screenshots of a 'Signalement du candidat' (Candidate Report) form, illustrating how the available options change based on the selected category. Each screenshot includes an 'Annuler' (Cancel) button and a 'Valider' (Validate) button.

- Screenshot 1:** 'Modification infos candidat' is selected. A text input field is provided with the placeholder 'Nom, prénom, date de naissance, temps majorés..'. Other categories are listed as radio buttons.
- Screenshot 2:** 'Connexion et fin de test' is selected. Sub-options include: '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', and 'A rencontré des difficultés pour se connecter à la session'.
- Screenshot 3:** 'Retard, absence ou départ' is selected. Sub-options include: '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', and 'A quitté temporairement, sous surveillance, la salle d'examen'.
- Screenshot 4:** 'Problème sur une question' is selected. A 'Numéro de la question' input field is present. Sub-options include: '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/inaccessible', and 'le site est bloqué par les restrictions réseau de l'établissement'.
- Screenshot 5:** 'Problème technique' is selected. Sub-options include: 'l'ordinateur a planté, session interrompue', 'l'ordinateur a planté, session reprise sur le même ou sur un autre appareil', and 'problème divers (souris, clavier)'. An 'Autre incident technique' input field is also provided.

Facultatif : transmettre documents

2

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

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

Facultatif : commenter la session



Facultative : Commenter la session (facultatif, seulement en cas d'incident)

Cette dernière étape est facultative également. Elle est à remplir 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 :

Clôture de la finalisation

L'administrateur clique sur "Finaliser" afin d'envoyer tous nos 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.



FAQ : finalisation

Il n'est pas obligatoire de nous transmettre la feuille d'émargement et le PV d'incident scannés. Néanmoins, une fonctionnalité sur Pix Certif vous permet de nous communiquer ces documents ou tout autre élément que vous jugez utile de transmettre pour le traitement des sessions (ex: capture écran d'un problème technique, PV de fraude...)

En revanche, la feuille d'émargement et le PV d'incident doivent être conservés par votre établissement pendant une durée de 2 ans et pouvoir être fournis à Pix en cas de besoin.

*Communiquer
les résultats*

Traitement et publication
Certification obtenue par l'élève
Informations diverses



**RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation régionale académique
au numérique éducatif
Site Lyon

Traitement et publication

Pix passe en revue les éventuels signalement qui ont été faits en cours des tests. Si besoin, le jury décide de corrections à apporter.

Pix publie les certifications : le résultats d'affiche alors sur le compte Pix du candidat.

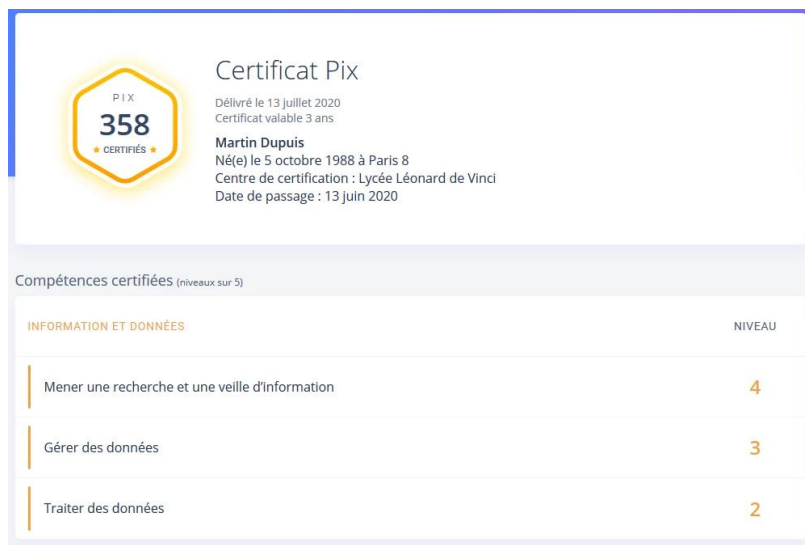
(Cf. [Comment consulter mes résultats de certification et télécharger mon attestation ?](#))

Pix envoie les résultats à l'établissement sur la plateforme Pix Orga



Certification obtenue par l'élève

Certificat affiché sur le compte personnel Pix de l'élève :



Certificat Pix
Délivré le 13 juillet 2020
Certificat valable 3 ans

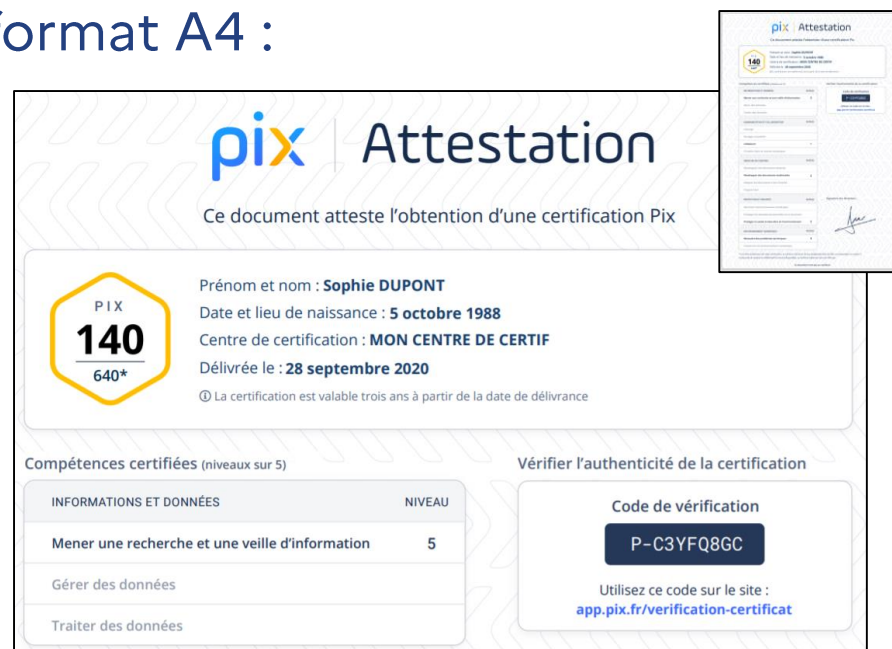
Martin Dupuis
Né(e) le 5 octobre 1988 à Paris 8
Centre de certification : Lycée Léonard de Vinci
Date de passage : 13 juin 2020

PIX
358
CERTIFIÉS

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

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



pix | **Attestation**

Ce document atteste l'obtention d'une certification Pix

PIX
140
640*

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



Informations diverses

L'établissement pourra éditer toutes les attestations Pix pour les remettre au format papier aux élèves depuis Pix Orga.



QUESTIONS



Mercix

Des questions ?

Contactez-nous

Dane.crcn-pix@ac-lyon.fr



**RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation régionale académique
au numérique éducatif
Site Lyon

Ambassadrice Pix Lyon
Perrine Douhéret

suggestion campagne SOS non certifiable pré
créée par l'établissement, le surveillant
pourrait ainsi en donner le code aux élèves
concernés pour qu'ils ne perdent pas leur
temps.

