



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CERTIFICATION PIX

COLLÈGES – MARS 2022

Certifier ses compétences numériques, c'est

Obtenir un certificat
officiel

Vérification de
la sincérité du
profil

inscrite à
l'inventaire de
la CNC

Centre agréé
par PIX

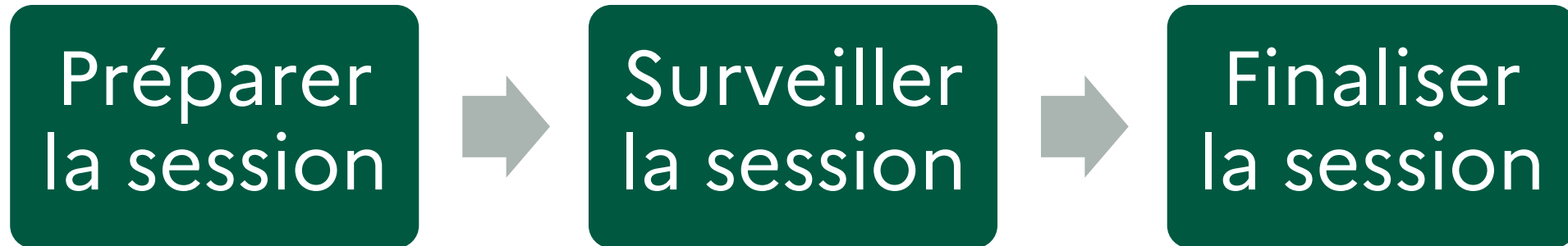
Environnement
surveillé

5 compétences
minimum

Durée
maximum
2 heures

**Commission Nationale de la Certification Professionnelle*

Au programme



Déroulé de la certification

Les différentes étapes

Planifier
les
sessions

Préparer les
salles

Créer la
session de
certification

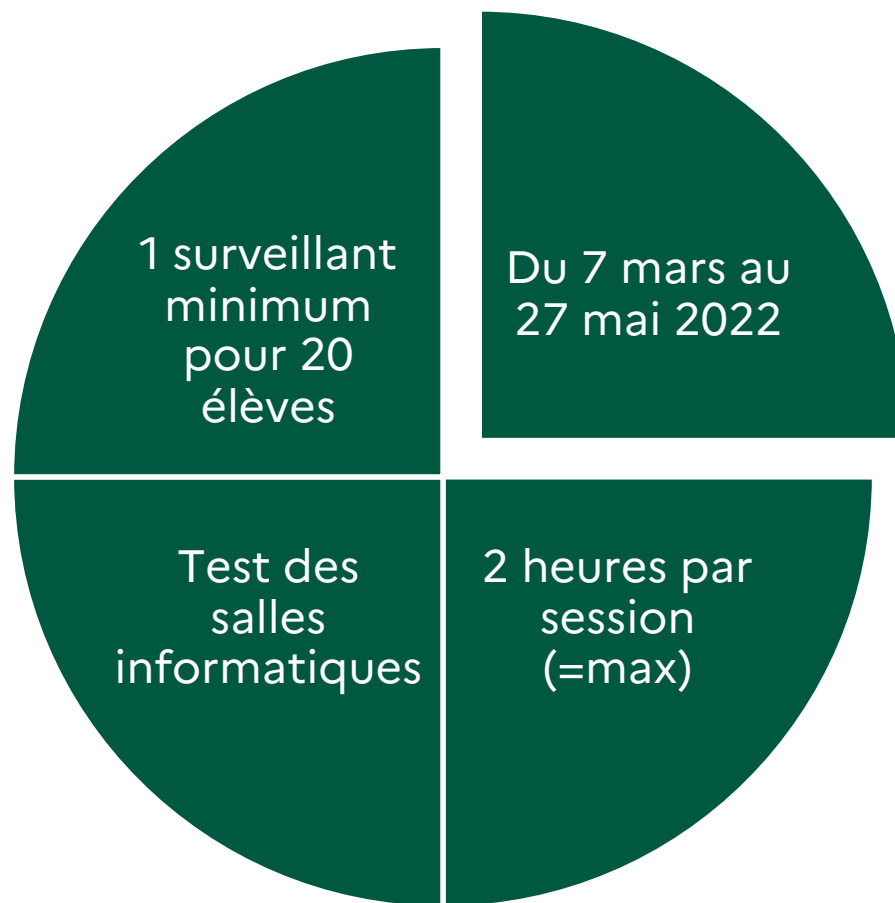


Vérifier la
« certifiabilité »
des élèves

Informer les
candidats

Préparer les
docs et infos à
destination
du/des
surveillants(s)

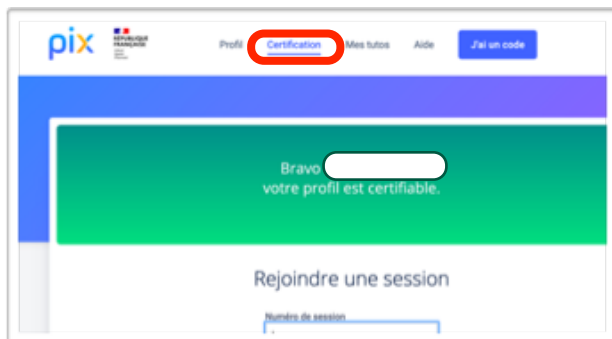
Planifier



Vérifier la certificabilité

Par l'élève
lui-même,

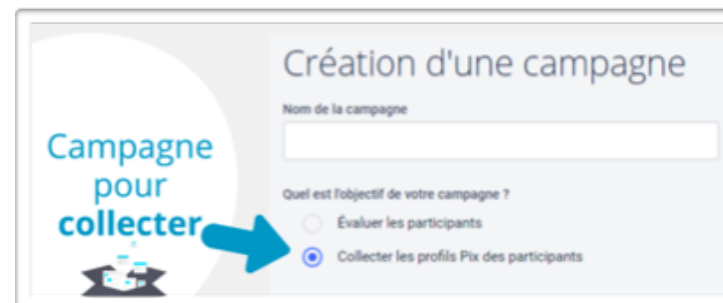
via son compte Pix



Par
l'enseignant,

dans Pix Orga,

via une campagne
de collecte de
profils
(réutilisable).



* Souhaitez-vous permettre aux participants d'envoyer plusieurs fois leur profil ?

- ☒ Oui
☐ Non

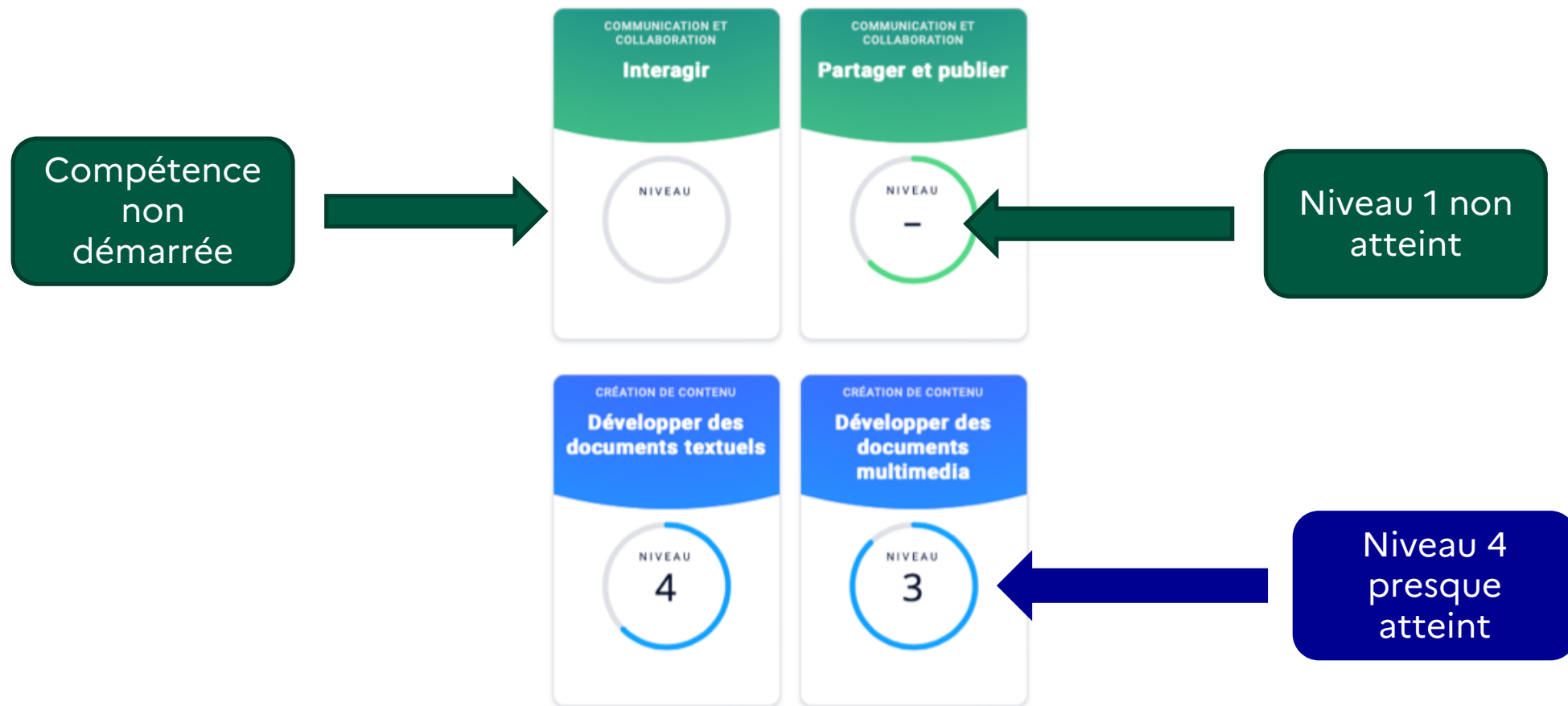
📘 Envoi multiple

Si vous choisissez l'envoi multiple, le participant pourra envoyer plusieurs fois son profil en saisissant à nouveau le code campagne. Au sein de Pix Orga, vous trouverez le dernier profil envoyé.

Résultat de la collecte de profils

← Collecte de profil			Code MWAMML567	Participants 4	Profils reçus 4
Détails	Participants (4)		Exporter les résultats (.csv)		
Nom	Prénom	Date d'envoi	Score Pix	Certifiable	Comp. certifiables
Babbage	Charles	01/11/2020	100	Certifiable	6
Jackson	Mary	20/10/2020	124	Certifiable	7
Pouzin	Louis	22/10/2020	35		4
Santa	Garance	04/12/2020	84	Certifiable	5

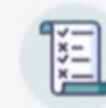
ZOOM sur : amener les élèves à être certifiables



Préparer la salle



Points de vérification pour les sessions de certification Pix



Salle

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

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, dans l'une de ses trois versions les plus récentes
- ☐ Une suite bureautique aux fonctionnalités complètes (tableur, traitement de texte, présentation, dessin, traitement d'image matricielle simple) dans l'une de ses trois versions les plus récentes
- ☐ 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
- ☐ Un clavier

Accès au réseau

- ☐ Une connexion à internet satisfaisante et adaptée au nombre de postes informatiques co
- ☐ Pour les centres ayant choisi de permettre aux candidats d'apporter leurs propres ordina
- ☐ Une filtration d'URL, le cas échéant, suffisamment ouvert pour permettre la recherche sur le
- ☐ Un filtrage d'URL, le cas échéant, suffisamment ouvert pour permettre la recherche sur le

Tester mon établissement

[Lien vers test technique](#) : permet de vérifier, en amont de la certification, la bonne configu

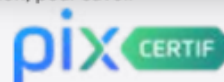
des ordinateurs utilisés en certification.

Vous pourrez également trouver une liste non exhaustive des sites auxquels les candidats c

leur test de certification dans ce [fichier à télécharger](#)

[Votre établissement est-il prêt pour la certif ?](#) : Faites un inventaire des étapes nécessaires à la certification, pour savoir

si votre établissement est prêt à faire passer une session de certification.



[Lien vers le test technique](#)

Informers les candidats

Deux vidéos pour informer les élèves

- Certification PIX, ce qu'il faut savoir
- La certification PIX en pratique

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

pix Kit de certification SCO

- ☐ 1- Pour l'administrateur
- ☐ 2- Pour le surveillant
- ☐ 3- Vidéos Certification Pix
- ☐ Nouveautés et mises à jour

3- Vidéos Certification ...



Nom



La certification Pix ce qu'il faut savoir.mp4



La certification Pix en pratique.mp4

Créer la session de certification

pix Kit de certification SCO (hors EFE)

Kit de certification - C...

Note d'information sur la mise en place de l'Espace Surveillant

Le kit de certification pour les Collèges vient d'être mis à jour sur cet espace.

Il a été complété avec les **nouveaux éléments liés à l'Espace Surveillant**, fonctionnalité qui vient d'être mise en place pour fluidifier la surveillance des sessions de certifications.

Un [guide d'utilisation spécifique](#) est disponible dans le premier dossier.

L'équipe Certification Pix



Nom



1- Guide d'utilisation de Pix Certif et de l'espace surveillant



3,1 MB

il y a 3 jours



2- Pour l'administrateur



918 KB

il y a 16 jours



3- Pour le surveillant



1 MB

il y a 11 jours



4- Vidéos Certification Pix



73,2 MB

il y a 16 jours



Nouveautés et mises à jour du Kit de certification



528 KB

il y a 11 jours

pix CERTIF

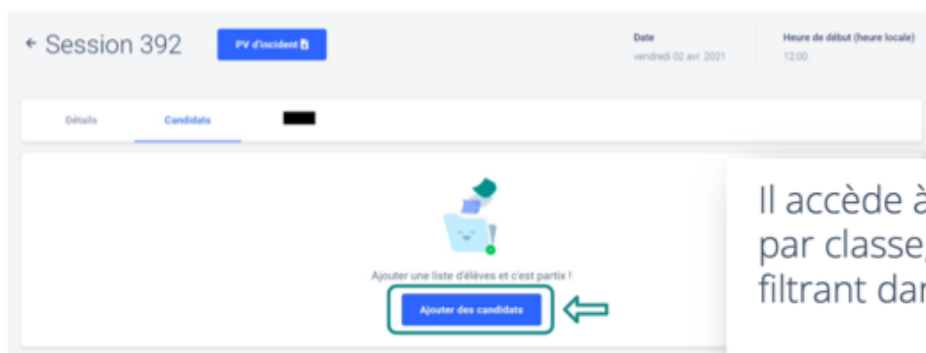


Guide d'utilisation Pix Certif

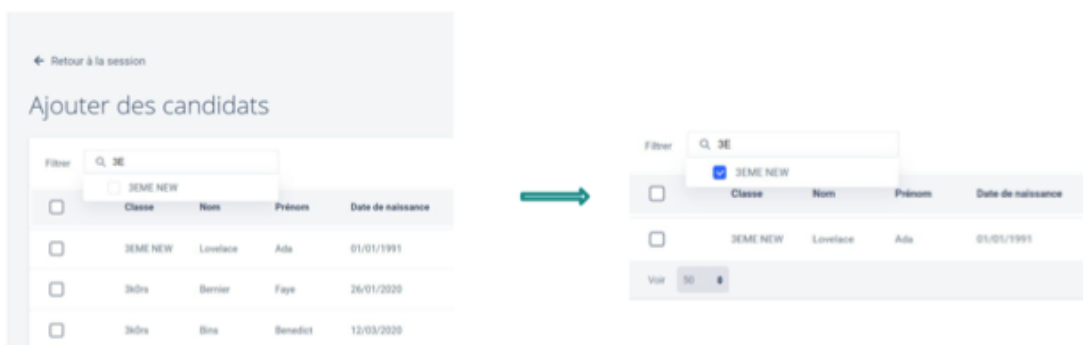
version février 2022

Ajouter des candidats

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

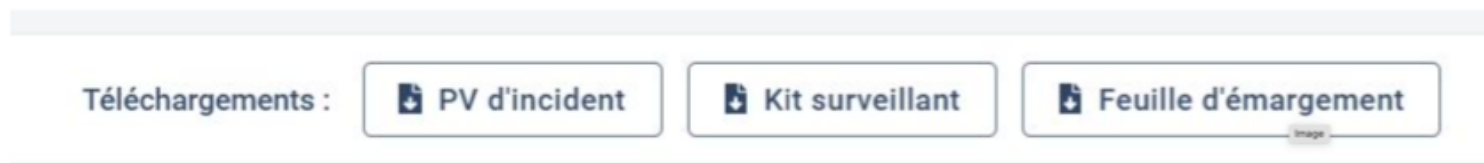


Il accède à la liste des élèves de l'établissement. Il peut rechercher, par classe, les élèves qui doivent participer à la certification, en filtrant dans la barre de recherche.



Kit surveillant

Une fois la liste des élèves finalisée, il télécharge la feuille d'émargement, le PV d'incident et le Kit Surveillant.



*Le téléchargement du **kit surveillant** sera disponible prochainement au téléchargement sur l'écran de session, à côté du PV d'incident et de la feuille d'émargement.*

Il récapitulera :

- ☐ le **numéro de session** qui permettra aux élèves de rejoindre la session sur pix.fr et au surveillant de rejoindre la session sur son espace
- ☐ le **mot de passe de la session**, utilisé par le surveillant pour se connecter à l'espace
- ☐ le **code d'accès** qui sera à communiquer aux élèves pour démarrer leur test de certification
- ☐ les étapes de lancement d'une session

Feuille d'émargement

 Feuille d'émargement						
La session de certification				N° de session :	669	
Date	05/01/2022			Session surveillée par :		
Heure locale (début/fin)	15:00	17:00		Surveillant test		
Nom du site	Université Pix			Signature des surveillant(s) :		
Nom de la salle	B12					
Participants						
	Nom de naissance	Prénom	Date de naissance (format : jj/mm/aaaa)	Identifiant local	Temps majoré ?	Signature
1	DELARUE	Sophie	04/07/2001			
2	DUPONT	Martine	21/06/1994			
3	DUPONT	Paul	21/05/1997			

PV d'incident

PV d'incident
pix

Les signalements indiqués dans ce PV devront être retranscrits dans Pix Certif lors de la finalisation de la session

N° de session :

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

Signalements individuels

Prénom/Nom	Code du signalement	N° question	Détails

Signalements liés au candidat

Code	Incident	Détails attendus
C1	Modification des prérequis/conditions de réussite	Préciser l'information à modifier
C2	Ajustement du temps imparti - en cas de souci sur une question chronométrée, se référer à la catégorie E3	Préciser le temps imparti en %
C3	Écran de fin de test non vu	Préciser et indiquer l'heure de sortie
C4	État personnel mais a oublié de signer, ou a signé sur la mauvaise ligne	Préciser
C5	Suspicion de fraude	PV de fraude
C6	Incident technique non bloquant : l'ordinateur s'est éteint, brouillage significatif du réseau utilisé de l'appareil, etc.	Préciser
C8	Incident lié au candidat non bloquant : a quitté temporairement, sous surveillance, la salle d'examen, est arrivé en retard, a rencontré des difficultés pour se connecter à la session, a dû se reconnecter à la session, avait oublié son mot de passe.	Préciser

Problème technique sur une question - précisez obligatoirement le numéro de question

Code	Incident	Détails attendus
E1	L'image ne s'affiche pas	Numéro de question 1
E2	Le simulateur/l'application ne s'affiche pas	
E3	Le fichier à télécharger ne s'ouvre pas	
E4	Le site à visiter est indisponible/en maintenance/accès refusé	
E5	Le site est bloqué par les restrictions réseau de l'établissement	
E6	Le candidat bénéficie d'un temps imparti et n'a pas pu répondre à la question dans le temps imparti	
E7	Le logiciel installé sur l'ordinateur n'a pas fonctionné (brouillage de texte, d'image, sonnet, etc.)	

Certifications non terminées

Abandon	Problème technique
Manque de temps ou départ prématuré : tous ci-dessous les candidats n'ayant pas eu le temps de répondre à toutes leurs questions ou partie volontairement avant la fin du test.	Tous ci-dessous les candidats qui ont rencontré un problème technique leur empêchant de poursuivre leurs tests jusqu'à la fin.

Le PV d'incident est à **usage de note pour le surveillant**.

2 cas d'usage sont possibles :

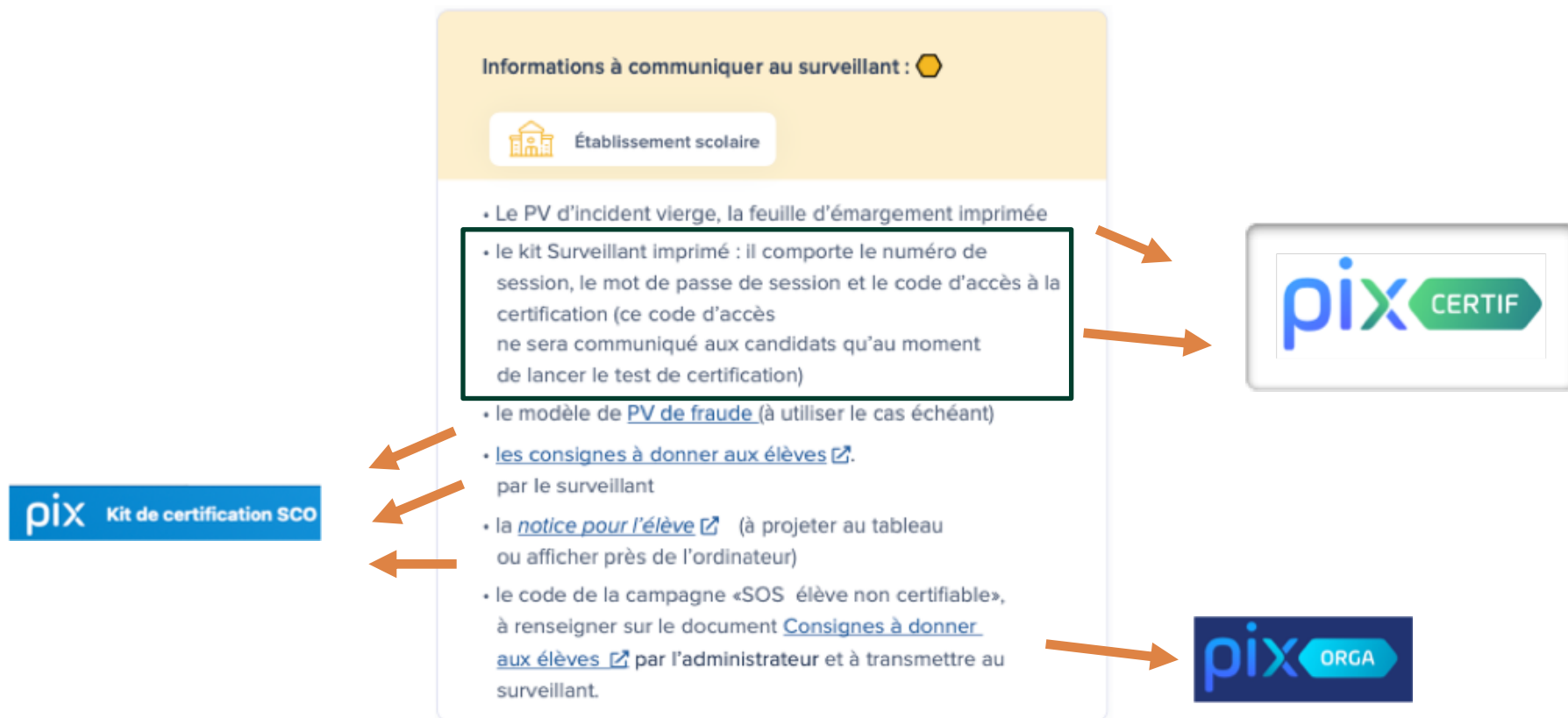
- l'imprimer et le remplir à la main durant la session
- écrire directement sur le PDF, qui est éditable

Celui-ci guide le surveillant dans la rédaction des signalements et facilitera la finalisation de la session.

Il lui permet de pouvoir communiquer les informations de manière explicite à la personne qui va finaliser la session sur Pix Certif.

⚠ Ce document est un support de notes pour le surveillant : il ne peut pas être importé dans Pix Certif. Les signalements indiqués dans le PV d'incident devront être retranscrits dans Pix Certif lors de la finalisation de la session.

Informations à destination du surveillant



Préparation des documents et informations dans la salle

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

 Surveillant

Le surveillant prépare les documents et informations utiles transmises par la personne qui a planifié la session :

- la feuille d'émargement imprimée et le PV d'incident vierge
- le kit surveillant imprimé afin de se connecter à l'espace surveillant (numéro et mot de passe de session)
- le code d'accès à la certification (code disponible sur le kit surveillant et comportant 4 lettres majuscules + 2 chiffres). Il ne sera communiqué aux candidats 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



Numéro de session	Code d'accès Candidat	Mot de passe de session Surveillant
669 	TQVF63 	C-24WB4 

Espace surveillant

Description de l'outil

L'interface de l'espace surveillant permet de :

- 1 **confirmer la présence des candidats** grâce à une case à cocher : seuls les candidats dont la présence est confirmée pourront lancer leur test de certification après s'être connectés à leur compte Pix
- 2 **suivre les statuts** des tests de certification : test en cours / test terminé et **autoriser la reprise du test** de certification pour un candidat (si celui-ci a quitté le navigateur par erreur, si un problème a nécessité un changement d'ordinateur etc.)
- 3 **terminer le test de certification** si le candidat n'a pas réussi à finir avant la fin du délai imparti

Pré-requis



Le surveillant doit **avoir créé un compte Pix** : la connexion s'effectuera sur certif.pix.fr



Le surveillant doit pouvoir **accéder** à l'espace surveillant **depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone**

Vérification de la présence des candidats

1. Le surveillant **vérifie la présence** des candidats et les **coche** sur l'espace.
2. Le candidat, **après avoir rejoint la session**, peut alors **entrer le code d'accès** et commencer son test.

Session 668
28/12/2021 - 11:00

Site

Centre de Testix

Salle

Salle 3

Surveillant

Surveillant Test

Quitter

Candidats

Cochez chaque candidat présent dans la salle de test pour l'autoriser à commencer son test de certification.

☒

DELARUE Sophie
04/07/2001

☒

DUPONT Martine
21/06/1994

☐

DUPONT Paul
21/05/1997

☒

DURAND Simon
09/03/1988

Informations aux élèves



Notice élève : rejoindre une session de certification

- 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 (hors éventuel temps majoré). Faites signe au surveillant en cas de problème technique et attendez ses instructions avant de reprendre votre test
- 10 A la fin du temps imparti, ou après votre dernière question, veuillez vous **déconnecter de votre compte Pix** et prévenir le surveillant de votre départ.

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 faire respecter pendant les sessions de certification. Il rappelle également le déroulement de la certification pour le surveillant.

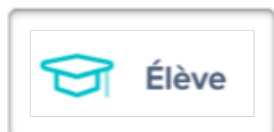
Consignes à rappeler aux élèves :

Le test de certification Pix

- Vous avez le droit d'effectuer des recherches sur le web, sauf si vous n'y êtes pas autorisé (comme c'est le cas pour les questions "Mode focus" comportant le symbole).
- Vous avez 1h45 pour répondre aux questions. C'est à vous de gérer votre temps. Une fois le test lancé, vous avez un compteur indiquant 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.

Connexion des élèves

L'élève rejoint la session
de certification en
suivant la notice pour
l'élève



Attention aux **accents**
pour le prénom et aux
tirets doubles pour les
noms composés

The screenshot shows the PIX certification interface. At the top, there are logos for 'pix' and 'REPUBLIQUE FRANÇAISE'. Navigation links include 'Profil', 'Certification' (highlighted with a red box), 'Mes tutos', 'Aide', and a button 'J'ai un code'. A green banner displays 'Bravo [blurred] votre profil est certifiable.' Below this, the section 'Rejoindre une session' contains input fields for 'Numéro de session' (with '208' entered), 'Prénom' (with 'Killian' entered), 'Nom de naissance' (with 'Latour' entered), and 'Date de naissance' (with '20', '05', and '2005' entered). A blue 'Continuer' button is at the bottom.

Démarrage de la certification

Récapitulatif, en situation, le jour de la session :

- ✓ **Etape 1** : le **surveillant** se connecte à son espace grâce au **numéro de session + le mot de passe de la session**
- ✓ **Etape 2** : il vérifie la présence des candidats et coche leur présence sur l'espace surveillant
- ✓ **Etape 3** : il communique les consignes d'examen aux candidats



Pendant la session

Pendant le test, passer régulièrement dans les rangs

- Abandon
- Problème technique sur une question
- Erreur dans les informations de l'élève (nom, prénom, etc.)



PV D'INCIDENT



- Fraude



PV DE FRAUDE



Attitudes à adopter en cas de problème :



Surveillant

Abandon, fraude, problème technique sur une question :

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

Déconnexion, Fermeture de navigateur, etc.:

- l'élève ne peut pas reprendre son test de manière autonome, après la fermeture de sa page de test.
- il doit solliciter le surveillant de la session pour le reprendre : celui-ci autorisera la reprise du test, sur l'espace surveillant, si l'élève n'a pas quitté la salle de test (cf. [Guide d'Utilisation de l'espace surveillant](#)).

En parallèle, l'élève pourra se connecter à son compte personnel Pix, aller à l'onglet Certification puis saisir les informations lui permettant de rejoindre la session (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.

Eleve 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.

Pendant la session : visualisation de l'avancement

Depuis l'interface, le surveillant peut **visualiser l'avancement des candidats** grâce à leurs statuts (actualisation nécessaire) :

- en cours
- test terminé

Si le candidat n'a pas encore démarré, son nom reste coché

The screenshot displays the 'Session 668' interface. At the top, it shows the session title 'Session 668' and the date/time '28/12/2021 · 11:00'. A 'Quitter' button is in the top right. Below this, a table lists session details: Site (Centre de Testix), Salle (Salle 3), and Surveillant (Surveillant Test). The main section is titled 'Candidats' and includes the instruction: 'Cochez chaque candidat présent dans la salle de test pour l'autoriser à commencer son test de certification.' It lists four candidates: DELARUE Sophie (04/07/2001) with a 'Terminé' button; DUPONT Martine (21/06/1994) with a checked checkbox; DUPONT Paul (21/05/1997) with an unchecked checkbox; and DURAND Simon (09/03/1988) with an 'En cours' button. A vertical ellipsis is visible next to the last candidate's name.

Session 668	
28/12/2021 · 11:00	
Site	Centre de Testix
Salle	Salle 3
Surveillant	Surveillant Test

Candidats

Cochez chaque candidat présent dans la salle de test pour l'autoriser à commencer son test de certification.

☐	DELARUE Sophie 04/07/2001 Terminé
☒	DUPONT Martine 21/06/1994
☐	DUPONT Paul 21/05/1997
☐	DURAND Simon 09/03/1988 En cours

Pendant la session : reprise du test

Reprise du test de certification

1. Le surveillant clique sur les 3 points à droite du nom, et voit s'afficher 2 propositions. Il clique alors sur "**autoriser la reprise du test**"
2. Il peut **confirmer l'autorisation**
3. Une pop up s'affiche ensuite pour confirmer que l'action a été effectuée : le candidat peut à nouveau inscrire ses informations de connexion et continuer son test



Fin de la session de certification

Que doit faire le surveillant à la fin de la session de certification : 



Au fur et à mesure que les candidats terminent leur test, le surveillant peut vérifier les statuts depuis l'espace surveillant.

Cas spécifiques :

- Si un ou plusieurs élèves bénéficient d'un temps majoré (conditions aménagées liées à un handicap), il ajoute le temps adéquat pour le ou les candidats concernés
- Si à la fin du temps réglementaire, l'élève n'a pas terminé son test, il met fin au test en cliquant sur le candidat, puis «terminer le test de certification» (cf. [Guide d'Utilisation de l'espace surveillant](#)).
- 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.

Terminer le test

Terminer le test de certification

1. Le surveillant clique sur les 3 points à droite du nom, et voit s'afficher 2 propositions. Il clique alors sur "**terminer le test**"
2. Il peut **confirmer la fin du test**
3. Une pop up s'affiche ensuite pour confirmer que l'action a été effectuée



Documents à remettre à l'administrateur

la feuille
d'émargement
complétée

le PV d'incident
éventuellement
renseigné

Le cas échéant,
un PV de fraude
renseigné



Surveillant

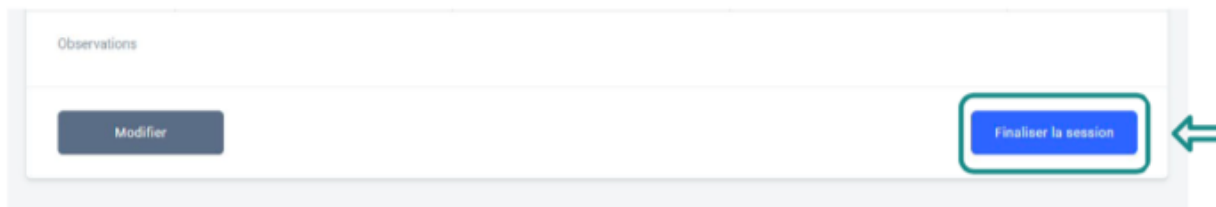
Conservation 5 ans dans l'établissement



Établissement scolaire

Finalisation de la session

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



Pour rappel, la finalisation de la session doit se faire dans les meilleurs délais après la fin de la session, dans Pix Certif.

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

- 1°/ **Obligatoire** : Renseigner les informations des élèves
- 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)

Signalement éventuels

Etape n° 1 : Renseigner les informations des élèves

Il faut renseigner ici les éventuels **signalements** concernant les élèves. Il s'agit de problématiques rencontrées individuellement par les élèves.

✓ Certification(s) terminée(s)			
Nom	Prénom	N° de certification	Signalement
DELARUE	Sophie	1328	Ajouter ?

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

Signalement du candidat

Sophie DELARUE

☐ C1-C2 Modification infos candidat
 ☐ C3-C4 Retard, absence ou départ
 ☐ C5 Le candidat n'a pas pu terminer, faute de temps
 ☐ C6 Suspicion de fraude
 ☐ E1-E9 Problème technique sur une question
 ☐ A1 Problème technique non bloquant
 ☐ A2 Autre (si aucune des catégories ci-dessus ne correspond au signalement)

Annuler

Valider

Certification non terminée

Si un ou plusieurs élèves n'ont pas terminé leurs tests de certification, Pix Certif l'indiquera en plaçant ce bandeau d'alerte au dessus des candidats concernés :

Étape 1 : Renseigner les informations de vos candidats

⚠ Ces candidats n'ont pas fini leur test de certification

Nom	Prénom	N° de certification	Signalement	Raison de l'abandon ⓘ
DUPONT	Martine	1329	Ajouter ?	-- Choisissez -- Abandon du candidat Problème technique

✔ Certification(s) terminée(s)

Nom	Prénom	N° de certification	Signalement
DELARUE	Sophie	1328	Ajouter ?

Transmettre des documents (facultatif)

Étape 2 : Transmettre des documents (facultatif)

Cette étape, facultative, vous permet de nous transmettre tout document que vous jugerez utile de nous communiquer pour le traitement des sessions (capture d'écran d'un problème technique, PV de fraude...). Pour cela, suivez ce lien : [→ Formulaire](#)

Il n'est plus obligatoire de nous transmettre la feuille d'embarquement et le PV d'incident scannés. En revanche, ces deux documents doivent être conservés par votre établissement pendant une durée de 2 ans et pouvoir être fournis à Pix en cas de besoin.

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.



CERTIFICATION - Dépôt du PV d'incident scanné et autres documents éventuels

Centre de Certification*

Numéro de session*

Déposez ici la version scannée du PV d'incident et, si nécessaire, d'autres documents liés à la session (PV de fraude, photos, liste d'embarquement...)*

Choisissez des fichiers ou faites glisser ici

SOUMETTRE LE FORMULAIRE

Commenter la session

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.

Étape 3 : Commenter la session (facultatif)

☒ Aucun problème sur la session, en dehors des signalements individuels renseignés lors de l'étape 1.

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

Étape 3 : Commenter la session (facultatif)

☐ Aucun problème sur la session, en dehors des signalements individuels renseignés lors de l'étape 1.

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

0 / 500

Finaliser la session

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

Étape 3 : Commenter la session (facultatif)

☐ Aucun problème sur la session, en dehors des signalements individuels renseignés lors de l'étape 1.

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

/ 500

Finaliser

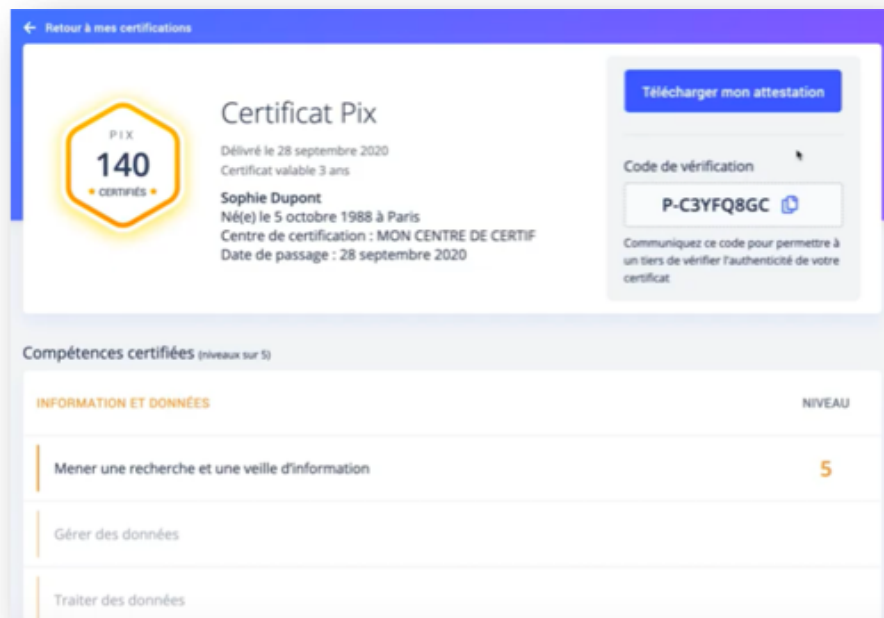
Une pop-up apparaît pour confirmer la finalisation de la session.



Les résultats

1. Jury de validation (si corrections à apporter)
2. Publication des certifications

- La certification apparait dans le compte Pix du candidat.
- Une attestation est téléchargeable.
- Un code de vérification peut être communiqué (parcoursup – recruteur).



3. Transmission des résultats à l'établissement

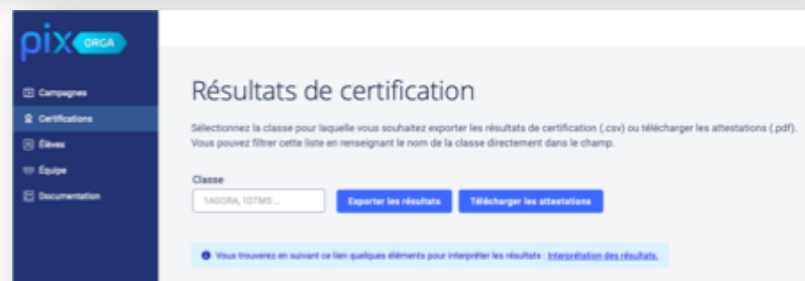


Tableau de lecture des résultats

Lecture du tableau des résultats :

Lors de l'envoi des résultats, le prescripteur destinataire des résultats reçoit un tableau détaillant les résultats obtenus par chaque candidat.

Voici les différents éléments à prendre en compte dans votre lecture des résultats :

							Nombre total de Pix certifiés	Niveaux certifiés par compétences *																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
# de certif	Prénom	Nom	Date de naissance	Lieu de naissance	Identifiant Externe	Statut	Nombre de Pix	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	Session	Centre de certif	Date de passage de la certif																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									</

Lorsque le nombre de Pix est à 0 (cellule H5), cela signifie que la certification a été rejetée et par conséquent toutes les compétences évaluées ont été invalidées (ligne 5, colonnes I, L, P, T et U).

Lorsqu'une case compétence contient "0" (cellules U4, L5), cela signifie que la compétence évaluée n'est pas validée, et qu'aucun niveau ne peut être certifié.

Cela peut se produire pour deux raisons :

- la compétence a été invalidée en raison de mauvaises réponses aux questions
- toutes les compétences ont été invalidées car le candidat a échoué à plus de la moitié des questions de la certification (ligne 5)

Lorsque le nombre de Pix indique "-" (cellule H2), cela correspond au statut Annulée de la certification.

Lorsqu'une case compétence contient "-" (cellule R4), cela signifie que la compétence n'a pas été évaluée lors du test de certification.

Cela peut se produire pour trois raisons :

- le candidat ne s'était pas positionné sur cette compétence avant la certification
- le candidat n'avait pas atteint le niveau 1 minimum lors de son positionnement
- un problème technique a empêché de certifier la compétence

Ressources

Certifications 2021/22

La généralisation du dispositif Pix est reprise, avec l'organisation :

- de parcours de rentrée permettant d'identifier le niveau et les besoins en matière de compétences numériques de tous les élèves de tous les niveaux d'enseignement du cycle 4 et du lycée ;
- de la certification des compétences numériques, obligatoire pour les élèves des classes de 3e, de fin de cycle terminal des lycées généraux, technologiques ou professionnels et dans l'année d'obtention de leur CAP, ainsi que pour les étudiants en dernière année des formations de STS et CPGE dispensées en lycée public et privé sous contrat.

Deux périodes de certification sont fixées :

- **du 29/11/21 au 07/04/22 : pour les élèves de fin de cycle terminal** des lycées généraux, technologiques ou professionnels et dans l'année d'obtention de leur CAP, ainsi que pour **les étudiants en dernière année des formations de STS et CPGE** dispensées en lycée public et privé sous contrat.
- **du 7/03/22 au 27/05/22 : pour les élèves de troisième.**

Les chiffres 2021-22 de l'académie

91.45%

des établissements sont actifs sur Pix

8 024

élèves de terminale ont participé à une session de certification

1 980

élèves de CPGE2 ou BTS2 ont participé à une session de certification

SOMMAIRE

pix



[Découvrir Pix et le CRCN](#)



[Déployer PIX et le CRCN en EPLE](#)



[Accompagner les élèves avec Pix Orga](#)



[Développer les compétences numériques des élèves](#)



[Mettre en place une certification](#)



[Certification enseignant](#)

Ressources



Vous trouverez ici toutes les ressources nécessaires à la mise en place d'une session de certification. C'est la séance pendant laquelle les élèves passent leur certification Pix. Elle est encadrée par un ou des surveillants et dure 2 heures.

C'est l'établissement scolaire, centre de certification, qui planifie les sessions (dates, horaires, lieux, publics) et qui communique à Pix le compte-rendu de ces sessions.

Derniers réglages !



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



[Régler les problèmes de comptes avant la certification](#)
Un guide pas-à-pas de l'académie de Versailles qui permet de résoudre les problèmes de comptes élèves susceptibles d'être rencontrés.

[Revenir au sommaire Pix et le CRCN](#)



[Support PIX](#)
La rubrique certification du support Pix



[Certification Pix : ce qu'il faut savoir](#)
Une vidéos pour tout comprendre.



[Certification Pix en pratique](#)
Une vidéos pour tout comprendre.



[Kit admin Pix Certif](#)
Ce kit se compose de documents utiles à l'administrateur de Pix Certif.



[Kit surveillant](#)
Ce kit se compose de documents utiles au surveillant d'une session de certification.



[Plateforme de test Pix Certif](#)
Cette plateforme, de type "bac à sable", permet de découvrir les fonctionnalités de Pix Certif sans enregistrer de session.



[Crash-test Technix](#)
Test en ligne des configurations matérielles, réseaux et logicielles de vos ordinateurs avant la passation de tests sur Pix.



[White-list](#)
Liste de sites auxquels les candidats doivent pouvoir accéder pendant leur test de certification.



[Interprétation des résultats](#)
Tutoriel à propos du fichier des résultats reçu par les établissements.



[PIX et le LSU/LSL](#)
Tutoriel sur l'import des résultats de la certification PIX dans LSU/LSL et les attestations.

Informations diverses

Recherche d'enseignants volontaires pour un accompagnement par CANOPE pour débiter avec le numérique

Portail Arena

[Apps.edu](#)

[La Digitale](#)