

Collèges & lycées

Version du 22 novembre 2022



Liberté Égalité Fraternité Délégation régionale académique au numérique éducatif

Site de Grenoble Site de Lvon





Organisation pour l'année scolaire 2022-2023



### Calendrier

2022-2023

#### Année scolaire 2022-2023 :

#### Certification obligatoire : en collège

Pour tous les élèves de 3ème (dont prépa-métiers) Du 6 mars au 16 juin 2023

#### Certification obligatoire : en lycée

Pour tous les élèves de Terminale (LGT, LP), de CAP et des étudiants en 2e année de BTS CPGE Du 14 novembre 2022 au 17 mars 2023 (à réaliser de préférence 1 mois avant la fermeture de Parcoursup)

# **Kit de certification**

actualisé en novembre 2022

Nom					

1- Pour l'administrateur

2- Pour le surveillant

3- Nouveautés et mises à jour du kit de certification

### 2- Pour le surveillant

Notice élève

- 1 Manuel du surveillant SCO.pdf
- 2 Guide d'utilisation Espace Surveillant.pdf
- 3 Tuto Espace Surveillant.mp4
- 4 Modèle de PV d'incident vierge.pdf

5 - Modèle de procès-verbal de fraude.docx



### Accéder au Kit de certification

### 3- Nouveautés et mises à...





### 1- Pour l'administrateur

Cahier des charges des centres de certification - établissements scolaires

1 - Déroulé de la certification.pdf

2 - Guide d'utilisation - Pix Certif SCO.pdf

3 - Fiche vérification salle.pdf



1 - Déroulé de la certification.pdf

#### Support conseillé pour mieux appréhender l'organisation de la certification

Se trouve dans la partie administrateur du kit ! 👩

#### **Avant la session**

1 - **Vérification** de la certificabilité des élèves dans Pix Orga

2 - **Information** aux élèves des conditions de **déroulement** de la certification

3 - **Création** de la **session** dans Pix Certif, définition préalable du lieu et de l'horaire de la session :

rappel du nombre de surveillant(s) à mobiliser : 1 surveillant pour 20 élèves

4 - **Ajout** des **élèves** dans la session créée

5 - **Transmission** au surveillant des documents utiles :

- Feuille d'émargement
- Kit Surveillant
- Modèle de PV d'incident
- Modèle PV de fraude

6 - **Préparation** de la salle et vérification de la configuration des postes.

#### **Pendant la session**

- 1 Accueil des élèves
  - vérification de l'identité
  - émargement
  - installation
- Rappel des consignes (disponibles dans le Manuel du Surveillant)

2 - **Connexion** à l'Espace Surveillant (grâce au Kit Surveillant

3 - **Confirmation** des élèves présents sur l'Espace Surveillant

4 - **Connexion** des élèves sur leur compte Pix *(voir Manuel du Surveillant)* 

5 - **Communication** du **code d'accès** à tous les élèves en même temps => lancement du test

6 - **Surveillance** de la session (voir Manuel du Surveillant)

7 - **Gestion de la fin du test** depuis l'Espace Surveillant.

**Etablissement scolaire** 

Surveillant

Elève

🗴 Equipe Pix

#### **Après la session**

1 - **Transmission** des **documents** de session à l'administration

2 - **Finalisation** de la **session** dans Pix Certif

3 - **Conservation** des **documents** de session par l'établissement pendant 5 ans

4 - **Traitement** de la **session** par Pix

5 - **Publication** des **résultats** (sur Pix Orga et sur les comptes Pix des élèves).

#### Documentation 🔗

- Guide Pix Certif
- Fiche de vérification de la salle
- Guide Espace Surveillant
- Manuel du surveillant
- Notice élève
- PV d'incident, PV de fraude



CENTRE DE CERTIFICATION



### **EN AMONT**

# 1 - Collecte de profils

S'assurer que les élèves soient certifiables



## Prérequis à la certification

S'assurer que les élèves soient certifiables



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

Son compte doit comporter au moins 5 compétences de niveau 1 au moins

### Conseil

Faire visionner cette vidéo aux élèves pour leur faire comprendre le principe de la certification







### Réaliser une collecte de profils

une quoi ?

S'assurer que les élèves soient certifiables

1	<b>Créer une cam</b> Obtention du ce	p <b>agne de collecte de profils (membre de Pix Orga)</b> ode de campagne à donner aux élèves	2	<b>Envoyer le profil (</b> Saisie du code, éc	<b>(élève)</b> tran de bienv	/enue, écran	d'envoi des d	onnées
♀ Certif ⑧ Élève	fications s	* Nom de la campagne			vo	Envoi us allez transmettre le score et le Toute évolution de votre	de votre profil Pix is niveaux de compétence présent profil après cet envoi ne sera pas	ts sur votre profil Pix. transmise.
<ul> <li>Equipe</li> <li>Documentation</li> </ul>		* Propriétaire de la campagne     Emmanuel Gaunard X V      * Ouel est l'objectif de votre campagne ?	Commencer 1 pix			Pensez à le vérifier avant de l'envoyer ! Destinataire : Collège Jean Ferrat Jenvole mon profil		
		<ul> <li>Évaluer les participants</li> <li>Collecter les profils Pix des participants</li> </ul>	Insc	Envoyez votre profil crivez-vous ou connecte:vous sur la plateforme Pix et envoyez votr l'organisation destinataire.	re profil à	● cet-	Plx 79	
		<ul> <li>Souhaitez-vous permettre aux participants d'envoyer plusieurs fois leur profil ?</li> <li>Oui</li> </ul>	2 S	Vérifier le résultation	t de la colle	cte de profils	(membre de	e Pix Orga
		<ul> <li>Non</li> <li>* Souhaitez-vous demander un identifiant externe ?</li> </ul>		Prevoir un accom	pagnement 15/06/2020	pour les non	Certifiables Certifiable	14
		<ul> <li>Non</li> <li>Oui</li> <li>Texte de la page d'accueil</li> </ul>		Nella Vitoria	15/06/2020	369 37	Certifiable	16 2
		Cette campagne permet aux professeurs de suivre ton avancement sur Pix et de savoir si tu pourras passer la certification.		Mathilde	15/06/2020	294	Certifiable	15



Sur Pix Certif, par un administrateur de Pix Orga



### Avant de commencer

Prérequis à la création des sessions



### Mettre à jour la liste des élèves

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 importer dans **Pix Orga** du fichier *elevesansadresse.xml* obtenu à partir d'un export SIECLE.







Seuls les comptes administrateurs de Pix Orga peuvent accéder à la plateforme Pix Certif.

Les identifiants de Pix Certif sont **les mêmes** que ceux utilisés dans Pix Orga.

Pix Certif est disponible pour tous les collèges et tous les lycées

Lien : https://certif.pix.fr

## Les grandes étapes

de la création d'une session de certification

### Guide d'utilisation de Pix Certif : pour l'administrateur et pour le surveillant



Toutes les étapes à destination du surveillant sont détaillées dans le "Manuel du surveillant - SCO" du Kit de Certification, dans la partie "2 - Pour le surveillant".

2- Pour le surveillant

2- Guide d'utilisation - Espace Surveillant.pdf

# Informations et documents à conserver à l'issue de la création

Pour le(s) surveillant(s)

#### Les documents à imprimer :

- La fiche d'émargement
- Le kit surveillant (contenant les codes)
- Le PV d'incident
- Le PV de fraude





# 3 - Vérifier la conformité des salles

Utilisation de la check-liste proposée par Pix



## Préparation matérielle de la salle

Prérequis de la salle

• Document « Fiche vérification salle »

Pix met à disposition ce document dans le kit de certification

dans le dossier « 1 - Pour l'administrateur »

Ne pas hésiter à le consulter.

- Vérification du filtrage internet avec le Crash-test Technix
- Prévoir suffisamment d'ordinateurs (dont un de secours)





- 1 Déroulé de la certification.pdf
- 2 Guide d'utilisation Pix Certif SCO.pdf
- 3 Fiche vérification salle.pdf



La salle





- 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 (gratuiciel Photofiltre, etc.)

Un clavier

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





Accès au réseau





Pour les centres ayant choisi de permettre aux candidats d'apporter leurs propres ordinateurs, une connexion satisfaisante et sécurisée



Un filtrage d'URL, le cas échéant, suffisamment ouvert pour permettre la recherche sur le web et l'accès à des sites divers et à des services en ligne







Tester mon établissement

Lien vers test technique :

permet de vérifier, en amont de la certification, la bonne configuration réseau/matérielle/logicielle des ordinateurs utilisés en certification.

#### Liste non exhaustive des sites possiblement consultés :

Une liste non exhaustive des sites auxquels les candidats doivent pouvoir accéder pendant leur test de certification est disponible. Les établissements peuvent demander l'ajout de ces sites en liste blanche via un ticket d'incident auprès de la collectivité. Si des sites sont bloqués le jour de la certification, vous pouvez le notifier dans le PV d'incident.

Établissement 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 de l'intégration de la fenêtre de simulation (et de la configuration Proxy pour Github) Cliquez sur "Lancer l'application". Le logiciel de messagerie apparait-il ?





### Les surveillants, les élèves et leurs familles



### **Espace surveillant**

préparer l'accès des surveillants à la console

### Guide d'utilisation de Pix Certif

Toutes les étapes sont détaillées dans le document **"Guide d'utilisation Espace surveillant**" du Kit de Certification dans le dossier **"2- Pour le surveillant**". Lisez ce document attentivement.



## Informations à communiquer aux surveillants

Avant la session : se procurer les documents et codes

# Les documents de la session et les codes

- La fiche d'émargement imprimée au préalable
- Le PV d'incident imprimé au préalable
- Le PV de fraude imprimé au préalable
- Le kit du surveillant imprimé contenant :
  - 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 mot de passe de session

## Les consignes de la séance

 Consignes à donner aux élèves par le surveillant : se trouvent dans le "Manuel du surveillant", dossier « 2 - Pour le surveillant »

#### La notice pour l'élève :

à projeter au tableau ou afficher près de l'ordinateur : se trouve dans le kit de certification, dossier

« 2 - Pour le surveillant »



Pour rappel, la certification dure 2h dont 1h45 d'épreuve et 15 minutes de temps d'installation.

### Informations à communiquer aux surveillants

Pendant la session - ce que doit faire le surveillant

#### Pendant la session

Le surveillant a différentes tâches à réaliser pendant l'heure :

- accueillir les élèves

- donner les consignes
- gérer le suivi des élèves grâce à l'espace surveillant
- s'assurer du bon déroulement de l'épreuve
- noter les éventuels problèmes techniques sur le PV d'incident
- vérifier que les élèves ont bien terminé le travail
- signature des élèves sur la fiche d'émargement

L'ensemble de ces missions est présenté dans le document « **Déroulement pour le surveillant** » accessible ci-contre :

#### Après la session

Transmettre la fiche d'émargement complétée, les PV d'incidents et de fraude à la direction de l'établissement.

#### Version du 13/01/2021 La certification Pix Avant l'arrivée des élèves Le surveillant dispose des documents et informations suivantes Le PV d'incident vierge La feuille d'émargement imprimée (comporte le n° de session) Le code d'accès (code comportant 4 lettres majuscules + 2 chiffres) Le code de la campagne SOS Les consignes à lire aux élèves La notice pour l'élève (au format numérique ou papier) Le modèle de PV de fraude en nombre suffisant Des feuilles de brouillon (feuilles vierges de toute inscription) peuvent être mises à disposition des élèves Le surveillant projette la notice pour l'élève (ou il distribue des photocopies) et le numéro de session (mais pas le code d'accès) Le surveillant indique la durée supplémentaire pour les temps majorés Vérification d'identité Les élèves réalisent les 5 premières étapes Emargement de la notice pour l'élève 3. Aide à l'installation des élèves 1. Posez votre pièce d'identité sur la table. A noter : 2. Connectez-vous à Pix selon la Erreur dans les informations de l'élève procédure décrite dans le document Notice (nom, prénom, etc.) : le surveillant précise les informations à pour l'élève modifier sur le PV d'incident. 3. Allez dans l'onglet Certification : un message vous confirme que votre profil Il n'est pas souhaitable de permettre est certifiable. aux élèves de se munir de notes ou documents pendant la session de 4. Renseignez le numéro de session certification, ceci afin de faciliter le communiqué par le surveillant puis votre travail de surveillance et d'éviter tout doute pour le surveillant. Ainsi, tous prénom, nom et date de naissance. les obiets/choses non nécessaires à la Confirmez les informations. certification doivent être laissés à l'entrée / dans le sac par l'élève 5. Vous êtes sur la page de saisie du code (téléphone etc.) d'accès. Faites signe au surveillant si ce n'est pas le cas. Des feuilles de brouillon (feuilles 6.Attendez que le surveillant donne les vierges de toute inscription) peuvent être mises à disposition des élèves Accueil et installation des élèves (environ 15 minutes) : Ce temps ne compte pas dans les 1H45 de passation de la certification 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

Penser au o document « 1 -Déroulé de la certification » du kit de certification !

### Informations à communiquer aux élèves et à leur famille

Se préparer à l'épreuve de certification

• Présenter cette vidéo d'explication sur la certification :



#### Ouvrir la vidéo 🕟

- Préciser aux élèves qu'ils doivent réussir à se connecter à leur compte Pix (par l'ENT, avec identifiant ou avec mail)
- Préciser aux élèves d'apporter une pièce d'identité :
  - 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 de la certification : ils peuvent encore l'améliorer et/ou remettre à zéro certaines compétences si leur profil ne correspond pas à leur niveau réel.

#### Attention : prudence dans cette dernière situation ! Il faudrait alors bien s'assurer que le profil reste certifiable.

• Les chefs d'établissements décident de la manière dont ils vont communiquer aux familles pour indiquer la certification (message sur l'ENT, convocation...)



Voici un modèle de convocation proposé par l'académie de Versailles.

# 5 - Mettre en œuvre la certification

Réalisation de l'épreuve

## Mise en place de l'épreuve

Hors décompte de l'épreuve, 15 minutes

#### Côté surveillant

- Prépare la salle

- Prépare les documents et informations transmis par la personne qui a planifié la session :

#### 1. Fiche d'émargement imprimée et le PV d'incident vierge

2. Le **Kit du surveillant** imprimé afin de se connecter à l'espace surveillant **(numéro et mot de passe de session)** 

3. Le **code d'accès** à la certification (code disponible dans le kit surveillant : **4 lettres majuscules + 2 chiffres**)

4. Les consignes à lire aux élèves

- Projete au tableau ou met à disposition des élèves à leur arrivée :

1. La notice pour l'élève 📀 accessible dans le kit de certification.

2. Le numéro de session concerné

- Accueille les élèves :

1. Vérification de l'identité // 2. Émargement // 3. Installation

- Se connecte à son espace surveillant sur Pix Certif 📀 en suivant le guide d'utilisation de l'espace surveillant. 📀 Il "coche" les élèves présents.

#### Côté élève

- Rejoint la session de certification en suivant la **notice pour l'élève** 

- S'il ne parvient pas à rejoindre la session de certification, il le signale au surveillant.

Donner au surveillant la **notice élève** et le document "**1. Consignes à donner aux élèves...**" qui se trouvent dans le Kit de Certification, dossier "**2-Pour le surveillant**" !



### Mise en place de l'épreuve

Hors décompte de l'épreuve, 15 minutes

### La notice élève

L'élève rejoint la session de certification en suivant la **notice pour l'élève (avec ENT/sans ENT)**.

- 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.

### ρίχ

#### Notice élève : rejoindre une session de certification

- 1 Posez votre pièce d'identité sur la table.
- 2 Connectez-vous à la plateforme pix.fr avec votre compte Pix lié à l'établissement.
- 3 Allez dans l'onglet Certification : un message vous confirme que votre profil est certifiable.
- Renseignez le numéro de session communiqué par le surveillant puis votre prénom, nom et date de naissance. Confirmez les informations.

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

- 6 Attendez que le surveillant donne les consignes et communique le code d'accès. X
- 7 Saisissez le code d'accès indiqué par le surveillant.
- ৪ La certification se génère. 🔀
- Vous pouvez répondre aux questions. Vous avez 1h45 maximum (hors éventuel temps majoré). Faites signe au surveillant en cas de problème technique.
- 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.



Notice élève que le surveillant vidéoprojette ou fournit au format papier aux élèves



### Mise en place de l'épreuve

Hors décompte de l'épreuve, 15 minutes



### **Utilisation de l'espace surveillant**

Quand ils sont présents



**L'espace SURVEILLANT** côté des surveillants

La minute

OIX

Lyon

#Certification #PixCertif #Espace surveillant

#### RÉGION ACADÉMIQUE AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

Liberté Égalité Fraternité

Délégation régionale académique au numérique éducatif Site Lyon

Ambassadrice Pix Perrine Douhéret

Ouvrir la vidéo 🚺

### Lancement de l'épreuve

Quand ils sont tous prêts

#### Lecture des consignes

Quand tous les élèves sont prêts, le surveillant communique les consignes disponibles en Annexe 1 du **kit de certification** (2007), dossier « 2- Pour le surveillant ». Fichier « 1-Manuel du sur… »

Il communique le code d'accès et note l'heure de début de test.

Pendant le test, il passe régulièrement dans les rangs et peut visualiser l'avancement grâce statut visible sur l'espace.

#### Remarques

Il peut permettre la reprise du test de certification lorsque l'élève n'a pas terminé les questions et n'a pas quitté la salle de test.

Si à la fin du temps réglementaire (1h45 hors temps majoré), l'élève n'a pas terminé son test, le surveillant devra y mettre fin depuis l'espace surveillant.

#### Annexe 1 : consignes à lire 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 semble vous 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, une question passée est considérée comme fausse.

#### Les consignes à respecter

• Vous devez laisser les sacs et téléphones au fond de la salle ; 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 tout document papier ou numérique pendant la session de certification (en dehors des documents téléchargés pendant le test de certification, permettant la réponse à une question) destiné à ne



### **Temps majorés**

Rôle du surveillant

#### Temps majorés et certification

Les élèves disposant d'un temps majoré pour les examens disposent également d'un temps majoré pour la certification.

Exemple : un élève ayant un tiers temps dispose de 35 minutes de plus pour réaliser la certification soit un maximum de 2h20 d'épreuves.

#### Temps majorés : déroulement de la certification

Pix ne limite pas <u>techniquement</u> en temps les élèves pour réaliser la certification. Seul **le surveillant gère le temps des élèves**.

Si un élève bénéficiant d'un temps majoré rencontre une ou plusieurs épreuves chronométrées, il faut alors signaler cette information sur le PV d'incident 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 le jury pourra analyser le temps de réponse).





### Fin de test

Rôle du surveillant

# 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 constate la fin de test sur son espace surveillant.

Candidats	
Cochez chaque candidat présent dans la salle de test pour l'autoriser à commencer son test de certification.	
Clounet Georges 01/01/2000 En cours	
DELARUE Sophie 01/01/2000 Terminé	

Le surveillant arrête la session 1h45 après le début du test (hormis pour les temps majorés) et arrête les certifications encore en cours grâce à son espace surveillant.

#### Cas spécifiques

Si un ou plusieurs élèves bénéficient d'un temps majoré (conditions aménagées liées à un handicap), le surveillant 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".

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.



### Remarques

#### Matériels autorisés

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 non nécessaires à la certification doivent être laissés à l'entrée/dans le sac par l'élève (téléphone...)

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

### Élèves en retard

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.

#### 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 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 parralèle, 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.

#### 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.

## FAQ : déroulé du test perturbé

**Comment** réagir

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. **Il le notera dans le PV d'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.





# 6 - Finaliser les sessions de certification

Par l'administrateur de Pix Orga/Certif



### **Finalisation des sessions**

Principe

L'administrateur finalise, dans les 48h, la session de certification. Voir : 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 de la session



Par un administrateur de Pix Certif

Après la session, cliquer sur l'onglet « Détails » puis sur le bouton « Finaliser la session ».

Sessio	on 205			14/12/2020	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 de la session



Les 3 étapes

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

Trois étapes sont à suivre afin de finaliser la session et transmettre les informations nécessaires au traitement de la certification par Pix :



**Obligatoire : renseigner les informations des candidats** 



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



Finalisation de la session

### 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

1

### Finalisation de la session

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

O Etape 1 : Ren	seigner les inform	ations de vos candidats			
Nom	Prénom	N° de certif	Signalement	Écran de fin du test vu	
Jefferson	Thomas	87618	<u>Ajouter ?</u>		
Washinghton	George	87618	<u>Ajouter/supprimer ?</u> (1 signalement)		
Monroe	James	87618	Ajouter ?		

### Signalement du candidat



Finalisation de la session

Le signalement du candidat suit le modèle du « PV d'incident » 🧿 :

l'administrateur sélectionne l'incident concerné

0	Modification infos candidat	
0	Retard, absence ou départ	
0	Connexion et fin de test	
0	Problème sur une question	
0	Problème technique	
0	Autre incident	





### Signalement du candidat



Finalisation de la session

#### Les contenus de chacune des catégories de signalement sont les suivants :

Modification infos candidat Détaillez les informations qu'il faut modifier : Nom, prénom, date de naissance, temps majorés	<ul> <li>Connexion et fin de test</li> <li>A coché l'écran de fin de test sans appeler le surveillant</li> <li>Page de test fermée par erreur, reconnexion à la session</li> <li>A passé les dernières questions, faute de temps</li> <li>A rencontré des difficultés pour se connecter à la session</li> </ul>	<ul> <li>Problème sur une question</li> <li>Numéro de la question</li> <li>L'image ne s'affiche pas</li> <li>Le lien ne fonctionne pas</li> <li>Le simulateur/l'application ne s'affiche pas</li> <li>Le fichier à télécharger ne s'ouvre pas</li> </ul>
<ul> <li>Retard, absence ou départ</li> <li>À quitté la salle d'examen, sans l'accord du surveillant</li> <li>Était présent(e) mais a oublié de signer, ou a signé sur la mauvaise ligne</li> <li>Est arrivé en retard</li> <li>A quitté temporairement, sous surveillance, la salle d'examen</li> </ul>	<ul> <li>Problème technique</li> <li>l'ordinateur a planté, session interrompue</li> <li>l'ordinateur a planté, session reprise sur le même ou sur un autre appareil</li> <li>problème divers (souris, clavier)</li> <li>lenteur significative du réseau et/ou de l'appareil</li> <li>Autre incident téchnique :</li> </ul>	<ul> <li>Le tribuit e citerenta get ne courte par</li> <li>le site à visiter est en maintenance/innaccessible</li> <li>le site est bloqué par les restrictions réseau de l'établissement</li> <li>Autre incident</li> <li>Détaillez les informations qu'il faut modifier : Nom, prénom, date de naissance, temps majorés</li> </ul>

0

Voir version détaillée avec les codes associés sur Pix Certif (DRANE de Martinique // 2021)

## Facultatif : Transmettre les documents



Finalisation de la session

# 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.

our transm	ettre le PV de session sur 123formbuilder, suivez ce lien → <u>Formulaire 123formbuilder</u>	
	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 : Transmettre les documents



Finalisation de la session



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

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...*)

La ses	sion c'est bien passée
<ul> <li>Signal</li> </ul>	er un incident
🖉 Etap	3 : Signalement global (facultatif)
⊖ La se	sion c'est bien passée
Signa	er un incident
Votre s	gnalement :



## Clôture de la finalisation



Dernière étape

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

La session s'est bien passée		
O Signaler un incident		
	Sauvegarder	Valider
Lino infobullo vorto appara	it nour confirmor la finalisation do la s	rossion
One infodulle verte appara	i pour comminer la malisation de la s	6551011.

### FAQ : finalisation

Compléments

Il n'est pas obligatoire de transmettre la feuille d'émargement et le PV d'incident scannés à Pix. Néanmoins, une fonctionnalité sur Pix Certif permet de leur communiquer ces documents ou tout autre élément qu'il peut semble utilse de transmettre pour le traitement de session (ex : capture d'écran d'un problème technique, PV de fraude...)

En revanche, la feuille d'émargement et le PV d'incident doivent être conservés dans l'établissement pendant une durée légale de 2 ans. Ils pourraient être demandés par Pix en cas de besoin.





# 7 - Communiquer les résultats

Par l'administrateur de Pix Orga/Certif



### Traitement et publication de la session

Fonctionnement

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 attestion ?** ()

Pix transmet les résultats à l'établissement (dans Pix Orga).





### Certification obtenue par l'élève

Trouver son certificat en ligne

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



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

# X 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

pix Attestation

#### P-C3YFQ8GC

Utilisez ce code sur le site : app.pix.fr/verification-certificat

### FAQ : certificat

Compléments

L'élève peut **partager numériquement son attestation** à l'aide du code de vérification mentionné sur le document.



À terme, ce code pourra être mentionné par les élèves pour mettre en avant leurs compétences numériques (exemple : dans le CV de Parcoursup)

La certification des compétences numériques **devrait remonter automatiquement** dans le LSU et LSL dès cette année scolaire.

Délai maximum d'un mois entre la fin de la certification et la publication des résultats.

L'établissement pourra éditer toutes les attestations Pix pour les remettre au format papier aux élèves. Les **attestations seront disponibles dans Pix Orga**.





## MerciX !

Sources :

Support Pix Support de la DRANE site de Lyon (merci à Perrine Douhéret)

Réalisation de ce support

Emmanuel Gaunard (ambassadeur Pix Grenoble)



ZZZ...

**(**)



Délégation régionale académique au numérique éducatif

Académie de Grenoble

Liberté Égalité Fraternité