



pix

Guide d'utilisation Pix Certif SCO -
version novembre 2021

L'espace **Pix Certif** est un outil développé par Pix et dédié à l'organisation des sessions de certification.

Cet outil, mis à disposition de votre établissement, n'est pas un espace de test ou de démonstration : il permet **l'administration de sessions réelles.**

SOMMAIRE

- 1) Connexion à l'espace Pix Certif - pages 3-4
- 2) Création d'une session de certification - pages 5 à 13
- 3) Modification d'une session de certification - pages 14 à 18
- 4) Ajout des élèves - pages 19 à 30
- 5) Finalisation d'une session de certification - pages 31 à 39

1

Connexion à l'espace Pix Certif

L'administrateur 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



Connectez-vous

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

Adresse e-mail

Mot de passe

Je me connecte

[Mot de passe oublié ?](#)

2

Création d'une session de certification

L'administrateur accède aux **sessions de certification** de son établissement scolaire. Il clique sur "créer une session".

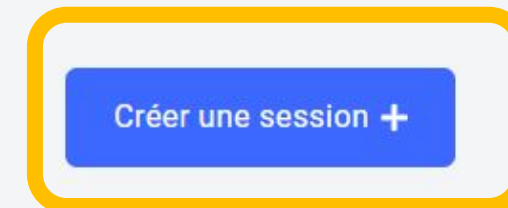
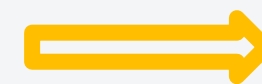


CENTRE DE CERTIFICATION
Centre de certification Pix

Paul Martin [Se déconnecter](#)



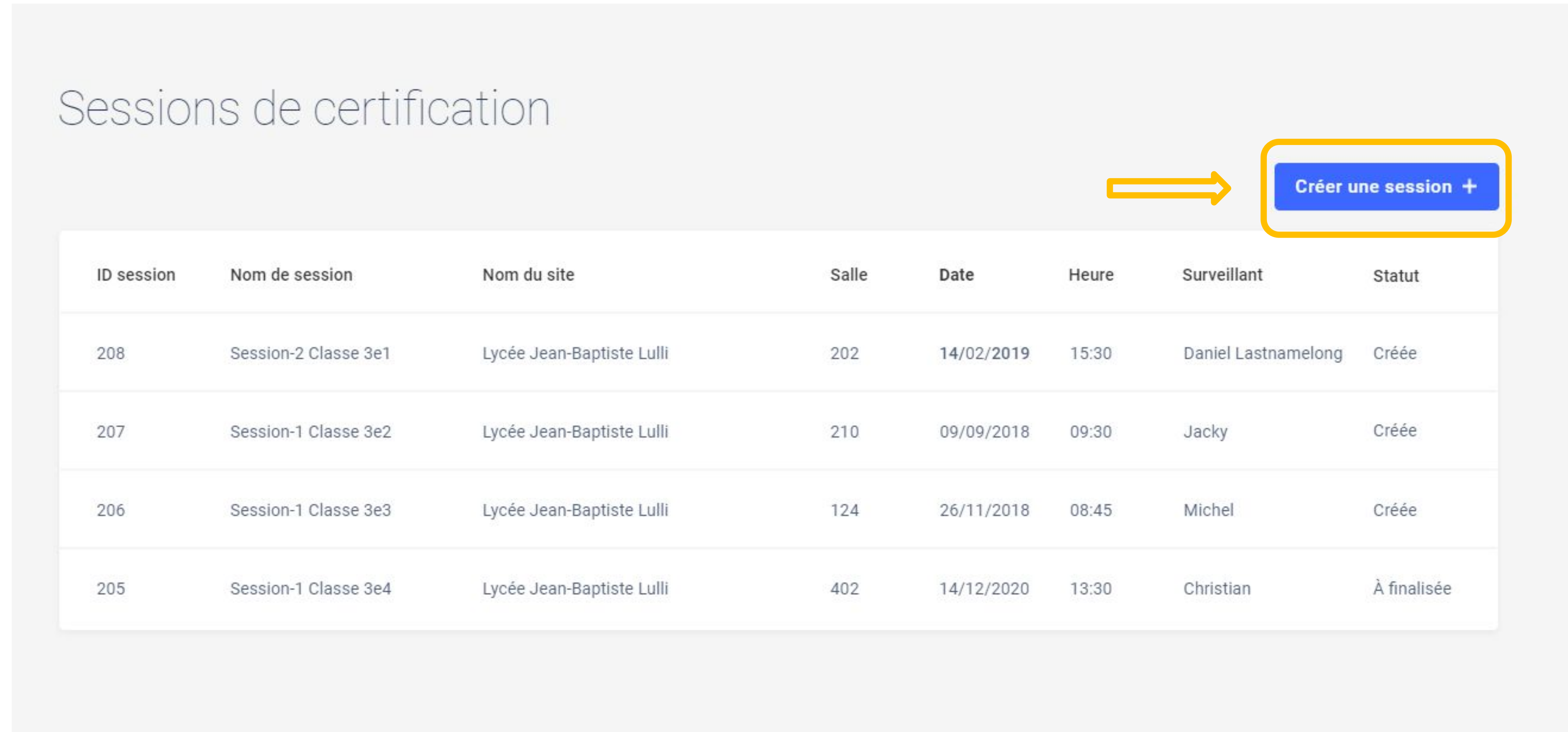
Créez votre première session de certification



[Documentation](#)

Si des sessions ont déjà été créées, le bouton se trouvera en haut

Sessions de certification



Créer une session +

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

Création d'une session de certification

Nom du site

Nom de la salle

Date de début

Heure de début (heure locale)

Surveillant(s)

Observations (optionnel)

Annuler

Créer la session

Il renseigne les informations de la session.

Création d'une session de certification

Nom du site

Nom de la salle

Date de début

Heure de début (heure locale)

Surveillant(s)

Observations (optionnel)

[Annuler](#)

Champs "texte" :

- **Nom du site**
- **Nom de la salle**

- **Surveillant(s)** : préciser nom(s) et prénom(s)
- **Observations** : optionnel, pourra être complété à tout moment avant la finalisation de la session

Création d'une session de certification

Nom du site

Nom de la salle

Date de début

Heure de début (heure locale)

Surveillant(s)

Observations (optionnel)

Annuler

Créer la session



Une fois les informations complétées, l'administrateur **crée la session.**

Il accède à la page de **détails** de la session créée.
Il a désormais le **code d'accès** à la session de certification. Il peut **copier** le code en cliquant sur le bouton situé à droite du code d'accès.

← Session 296 [Télécharger le PV](#)

Date: lundi 14 déc. 2020 | Heure de début (heure locale): 12:00

Détails | Candidats (2)

ID session 296	Nom du site Collège Anne Frank	Salle Salle 208	Surveillant(s) Paul Eluard	Code d'accès VRRJ30
-------------------	-----------------------------------	--------------------	-------------------------------	-------------------------------

Observations

[Modifier](#)

- Il est important de noter et **transmettre** au surveillant de la session :
- le **numéro de session** qui permettra aux élèves de rejoindre la session
 - le **code d'accès** qui sera à communiquer aux élèves pour démarrer leur test de certification

Ces informations sont indispensables pour le surveillant.

The screenshot displays a user interface for session management. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'Session 296' (highlighted with a yellow box), a blue button 'Télécharger le PV', the date 'lundi 14 déc. 2020', and the start time '12:00'. Below this is a tabbed interface with 'Détails' selected. A table lists session information: ID session (296), Nom du site (Collège Anne Frank), Salle (Salle 208), and Surveillant(s) (Paul Eluard). The 'Code d'accès' field shows 'VRRJ30' with a copy icon (highlighted with a yellow box). An 'Observations' section is empty, and a 'Modifier' button is at the bottom.


ID session	Nom du site	Salle	Surveillant(s)	Code d'accès
296	Collège Anne Frank	Salle 208	Paul Eluard	VRRJ30

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

← Session 296 [Télécharger le PV](#)

Date: lundi 14 déc. 2020 | Heure de début (heure locale): 12:00

[Détails](#) [Candidats \(2\)](#)

ID session 296	Nom du site Collège Anne Frank	Salle Salle 208	Surveillant(s) Paul Eluard	Code d'accès VRRJ30 
-------------------	-----------------------------------	--------------------	-------------------------------	---

Observations

[Modifier](#)

3

Modification d'une session de certification

L'administrateur souhaite modifier une session déjà créée.
Sur la page **Sessions de certification**, on clique sur la session à modifier.

Sessions de certification

Créer une session +


297	Collège Anne Frank	Salle Info n°2	15/12/2020	12:00	Paul Eluard	Créée
296	Collège Anne Frank	Salle 208	14/12/2020	12:00	Paul Eluard	Créée
103	Université d'Anne-Sophix bis	Salle Pix 5	23/09/2019	11:00	Paul	Finalisée
66	Centre de certif Pix modifié	Salle Pix 4	24/05/2019	16:00	Philix	Résultats transmis par Pix
64	Université d'Anne-Sophix	Salle PIX 1	02/05/2019	10:00	John, Martin	Résultats transmis par Pix

Puis il clique sur le bouton Modifier.


← Session 296 [Télécharger le PV](#)

Date: lundi 14 déc. 2020 | Heure de début (heure locale): 12:00

[Détails](#) [Candidats \(2\)](#)

ID session 296	Nom du site Collège Anne Frank	Salle Salle 208	Surveillant(s) Paul Eluard	Code d'accès VRRJ30 
-------------------	-----------------------------------	--------------------	-------------------------------	---

Observations

 [Modifier](#)

Modification d'une session de certification

Nom du site

Collège Anne Frank

Nom de la salle

Salle 208

Date de début

14/12/2020

Heure de début (heure locale)

12:00

Surveillant(s)

Paul Eluard

Observations (optionnel)

Annuler

Modifier la session



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

Modification d'une session de certification

Nom du site

Collège Anne Frank

Nom de la salle

Salle 208

Date de début

14/12/2020

Heure de début (heure locale)

12:00

Surveillant(s)

Paul Eluard

Observations (optionnel)

Annuler



Modifier la session

Il peut aussi choisir d'**annuler la modification** de la session et revenir ainsi à l'état initial.

4

Ajout des élèves




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

← Session 296 [Télécharger le PV](#) Date lundi 14 déc. 2020 Heure de début (heure locale) 12:00

Détails **Candidats**

Liste des candidats (2) [Ajouter des candidats](#)

Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	Commune de naissance	Département de naissance	Pays de naissance	Temps majoré
------------------	--------	-------------------	----------------------	--------------------------	-------------------	--------------



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

[Ajouter des candidats](#)


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

← Session 296 [Télécharger le PV](#) Date lundi 14 déc. 2020 Heure de début (heure locale) 12:00

Détails **Candidats**

Liste des candidats (2) [Ajouter des candidats](#)

Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	Commune de naissance	Département de naissance	Pays de naissance	Temps majoré
------------------	--------	-------------------	----------------------	--------------------------	-------------------	--------------



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

[Ajouter des candidats](#) ←

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

[← Retour à la session](#)

Ajouter des candidats

Filtrer

3EME NEW

<input type="checkbox"/>	Classe	Nom	Prénom	Date de naissance
<input type="checkbox"/>	3EME NEW	Lovelace	Ada	01/01/1991
<input type="checkbox"/>	3k0rs	Bernier	Faye	26/01/2020
<input type="checkbox"/>	3k0rs	Bins	Benedict	12/03/2020



Filtrer

3EME NEW

<input type="checkbox"/>	Classe	Nom	Prénom	Date de naissance
<input type="checkbox"/>	3EME NEW	Lovelace	Ada	01/01/1991

Voir

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

[← Retour à la session](#)

Ajouter des candidats


Filtrer

<input checked="" type="checkbox"/>	Classe	Nom	Prénom	Date de naissance
<input checked="" type="checkbox"/>	3EME NEW	Lovelace	Ada	01/01/1991

Voir [← Page 1 / 1 →](#)

1 candidat(s) sélectionné(s) | 0 candidat(s) déjà ajouté(s) à la session

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



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

← Session 296 Télécharger le PV

Date: lundi 14 déc. 2020 | Heure de début (heure locale): 12:00

Détails Candidats (3)

Liste des candidats (3) Ajouter des candidats

Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	Commune de naissance	Département de naissance	Pays de naissance	Temps majoré
Bernier	Faye	26/01/2020				
DOE	Jane	16/12/1990				
Lovelace	Ada	01/01/1991				

✓ Le(s) candidat(s) ont été ajouté(s) avec succès.

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, qui doit être indiqué sur le PV d'incident, afin que celui-ci soit pris en compte par le jury.

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

← Session 296 [Télécharger le PV](#) Date: lundi 14 déc. 2020 Heure de début (heure locale): 12:00

Détails **Candidats (3)**

Liste des candidats (3) [Ajouter des candidats](#)




Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	Commune de naissance	Département de naissance	Pays de naissance	Temps majoré
Bernier	Faye	26/01/2020				
DOE	Jane	16/12/1990				
Lovelace	Ada	01/01/1991				

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

← Session 296 [Télécharger le PV](#) Date lundi 14 déc. 2020 Heure de début (heure locale) 12:00

Détails **Candidats (3)**

Liste des candidats (3) [Ajouter des candidats](#)

Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	Commune de naissance	Département de naissance	Pays de naissance	Temps majoré
Bernier	Faye	26/01/2020				
DOE	Jane	16/12/1990				
Lovelace	Ada	01/01/1991				

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




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

← Session 296 **Télécharger le PV** ←

Date: lundi 14 déc. 2020 | Heure de début (heure locale): 12:00

Détails **Candidats (3)**

Liste des candidats (3) **Ajouter des candidats**

Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	Commune de naissance	Département de naissance	Pays de naissance	Temps majoré
Bernier	Faye	26/01/2020				
DOE	Jane	16/12/1990				
Lovelace	Ada	01/01/1991				



Feuille d'émargement

La session de certification			N° de session :	208						
Date	04/01/2021		Session surveillée par :							
Heure locale (début/fin)	09:00	11:00	Paul Martin							
Nom du site	Lycée Jean-Baptiste Lulli		Signature des surveillant(s) :							
Nom de la salle	Salle Pix									
Participants										
Nom de naissance	Prénom	Date de naissance (format : jj/mm/aaaa)	Commune de naissance	Code du département de naissance	Pays de naissance	Adresse e-mail de convocation	Identifiant local	Temps majoré ?	Signature	Ecran de fin de test vu (cocher)
1	Jefferson	Thomas	20/05/1997	Besançon	25	France				
2	Washington	George	12/06/1997	Bourg-en-Bresse	01	France				
3	Monroe	James	04/07/1996	Montpellier	34	France				
4	Tyler	John	14/03/1998	Valence	26	France				
5	Jackson	Andrew	07/10/1998	Évreux	27	France				
6	Abraham	Lincoln	12/04/1995	Chartres	28	France				
7										

N° de session :

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

Signalements individuels

Prénom/Nom	Code (*)	N° épreuve	Détails

Signalements liés au candidat		
Code	Incident	Détails attendus
C1	Modification des prénom/nom/date de naissance	Précisez l'information à modifier
C2	Ajout/modification du temps majoré	Précisez le temps majoré
C3	Écran de fin de test non vu	Précisez et indiquez l'heure de sortie
C4	Était présent(e) mais a oublié de signer, ou a signé sur la mauvaise ligne	Précisez
C5	Le candidat n'a pas pu terminer, faute de temps	
C6	Suspicion de fraude	PV de fraude
Signalements sur une épreuve - précisez le numéro de l'épreuve		
Code	Incident	Détails attendus
E1	L'image ne s'affiche pas	
E2	Le simulateur/l'application ne s'affiche pas	
E3	Le fichier à télécharger ne s'ouvre pas	
E4	Le site à visiter est indisponible/en maintenance/inaccessible	
E5	Le site est bloqué par les restrictions réseau de l'établissement	
E6	Le lien ne fonctionne pas	
E7	Autre incident lié à une question	Précisez
Autres signalements		
Code	Incident	Détails attendus
A1	Problème technique (ex : l'ordinateur s'est éteint, lenteur significative du réseau et/ou de l'appareil, etc...)	Décrivez l'incident
A2	Autre (si aucune des catégories ci-dessus ne correspond au signalement)	Décrivez l'incident

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

Le PV d'incident 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.

5

Finalisation d'une session de certification

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

← Session 296 [Télécharger le PV](#)

Date: lundi 14 déc. 2020 | Heure de début (heure locale): 12:00

[Détails](#) [Candidats \(3\)](#)

ID session 296	Nom du site Collège Anne Frank	Salle Salle 208	Surveillant(s) Paul Eluard	Code d'accès VRRJ30
-------------------	-----------------------------------	--------------------	-------------------------------	-------------------------------

Observations

[Modifier](#) [Finaliser la session](#)

Pour rappel, la finalisation de la session doit se faire dans les 48h suivant 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 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)

Etape n° 1 : Renseigner les informations des candidats

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

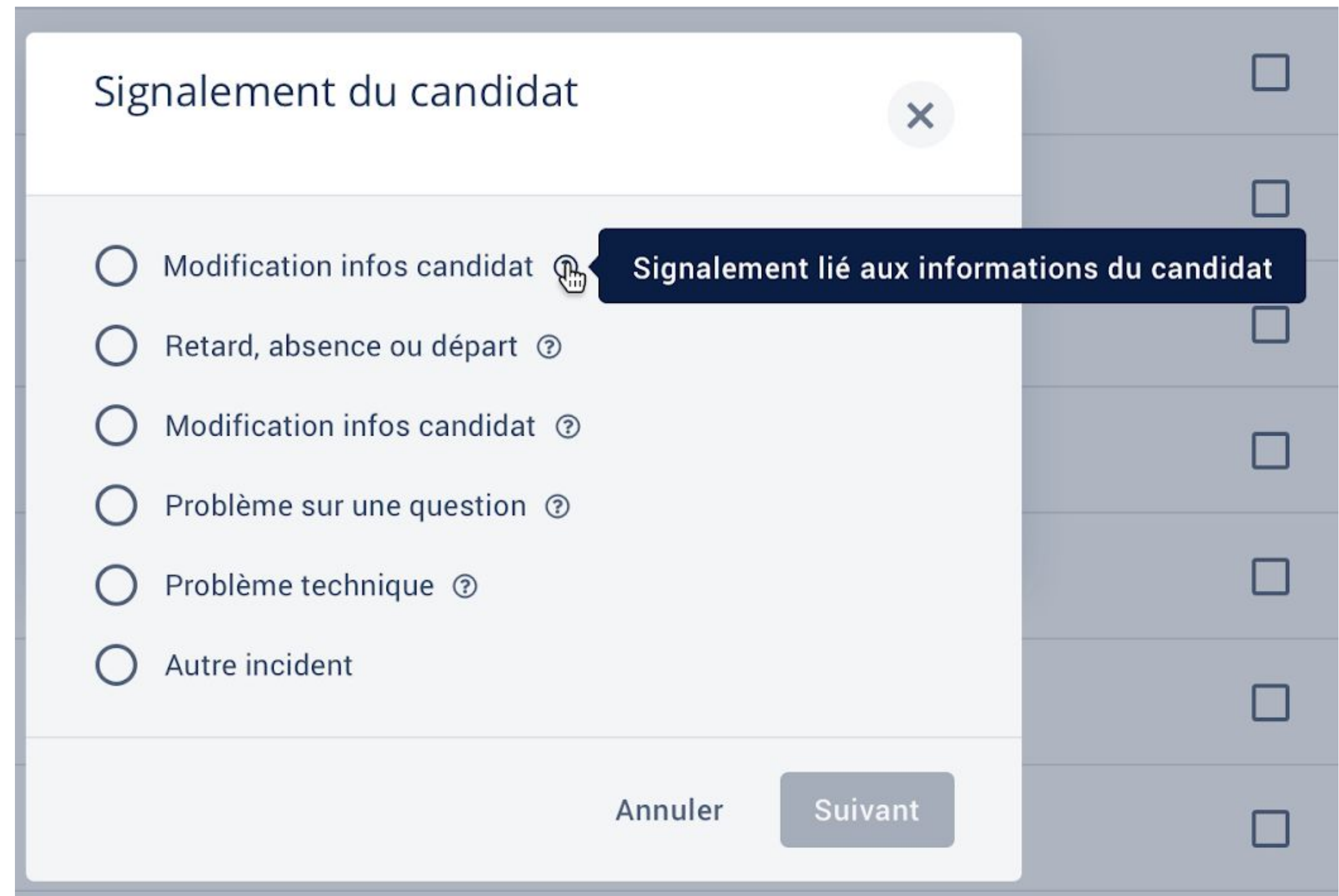
← Finaliser la session 296

Pour finaliser la session, complétez les trois étapes puis validez.

 **Étape 1 : Renseigner les informations de vos candidats**

Nom	Prénom	N° de certification	Signalement	<input type="checkbox"/> Écran de fin du test vu
Bernier	Faye	487	Ajouter ?	<input type="checkbox"/>
DOE	Jane	519	Ajouter ?	<input type="checkbox"/>
Lovelace	Ada	471	Ajouter ?	<input type="checkbox"/>

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



The image shows a web interface for reporting a candidate incident. A modal window titled "Signalement du candidat" is open, displaying a list of incident types. A tooltip points to the first option, "Modification infos candidat".

Signalement du candidat

- Modification infos candidat ? **Signalement lié aux informations du candidat**
- Retard, absence ou départ ?
- Modification infos candidat ?
- Problème sur une question ?
- Problème technique ?
- Autre incident

Annuler Suivant

Des catégories se dérouleront selon le signalement sélectionné

des candidats

ession, com

changements à to

Signalement du candidat

Manuel kirokov

- Modification infos candidat ?
Détaillez les informations qu'il faut modifier

Erreur sur l'ortographe du nom du candidat, c'est Kirkove et non Kirokov
- Retard, absence ou départ ?
- Modification infos candidat ?
- Problème sur une question ?
- Problème technique ?
- Autre incident

Annuler **Suivant**

Kiprokov 87618 [Signalement ?](#)

Signalement du candidat

Manuel kirokov

- Modification infos candidat ?
- Retard, absence ou départ ?
- Modification infos candidat ?
- Problème sur une question ?
Numéro de la question
- Type de problème
- Problème technique ?
- Autre incident

Annuler **Suivant**

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

Finali

naliser la s

Étape 1

m

LORS

Étape 2 : Transmettre des documents (facultatif)

Fermer (X)

Signalement du candidat

Louis DELORS

- A2** Autre incident
- C3-C4** Retard, absence ou départ
- C1-C2** Modification infos candidat
- C5** Connexion et fin de test : le candidat a passé les dernières questions, faute de temps
- E1-E7** Problème sur une question


Annuler Valider


Écran de fin




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


← Finaliser la session 561

Pour finaliser la session, complétez les trois étapes puis validez.

 **Étape 1 : Renseigner les informations de vos candidats**

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

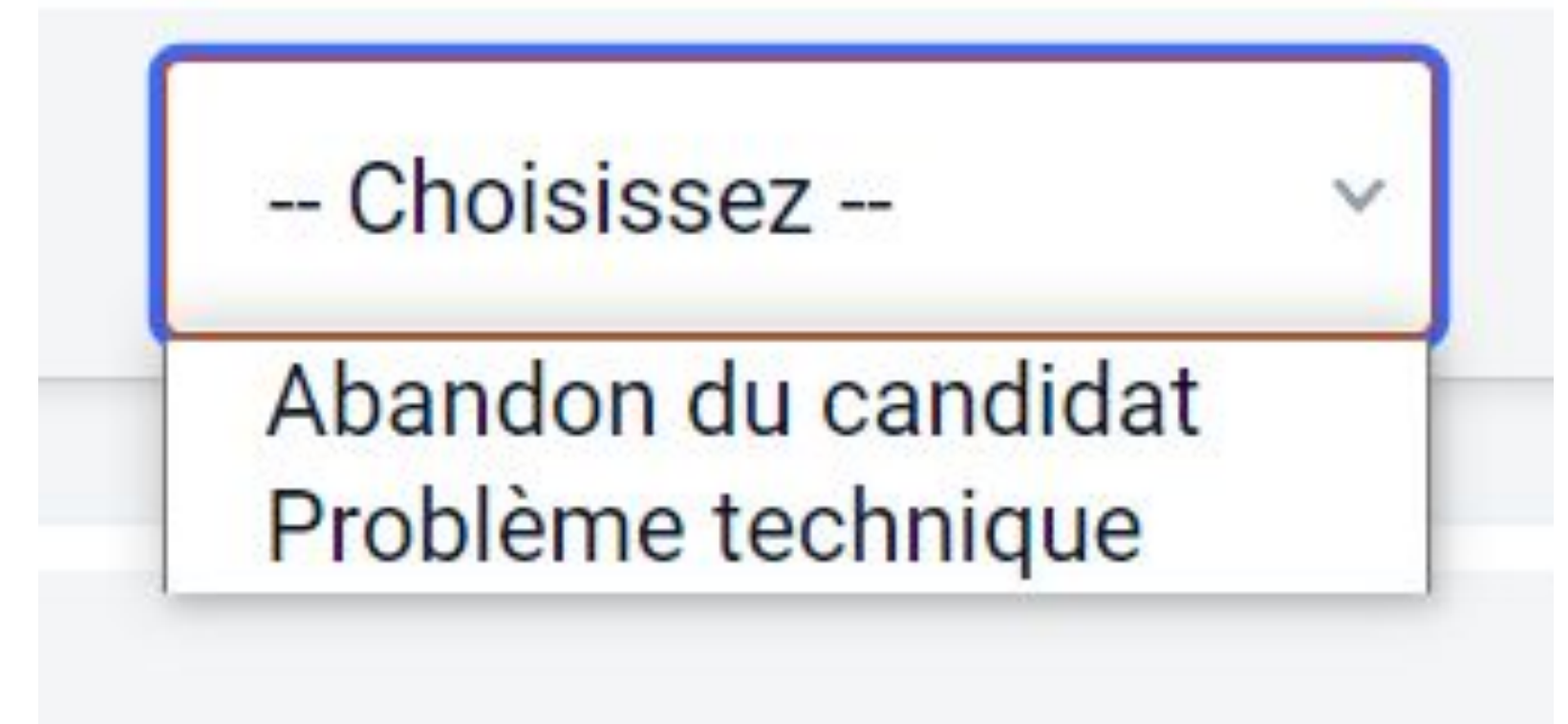
Nom	Prénom	N° de certification	Signalement	Raison de l'abandon 
Cotillon	Marion	1199	Ajouter ?	Abandon du candidat 
Marteau	Sophie	1200	Ajouter ?	Problème technique 

 **Certification(s) terminée(s)**

Nom	Prénom	N° de certification	Signalement	<input type="checkbox"/> Écran de fin du test vu
Clounet	Georges	1202	Ajouter ?	<input type="checkbox"/>

L'utilisateur pourra sélectionner l'un des deux choix possibles pour chacun des candidats n'ayant pas terminé leurs tests :

Raison de l'abandon ⓘ



The image shows a screenshot of a web interface. At the top, there is a label 'Raison de l'abandon' followed by an information icon (i). Below this is a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, showing the selected option '-- Choisissez --' with a downward arrow on the right. Below the selected option, there are two other options: 'Abandon du candidat' and 'Problème technique'. The dropdown menu has a blue border and a white background.

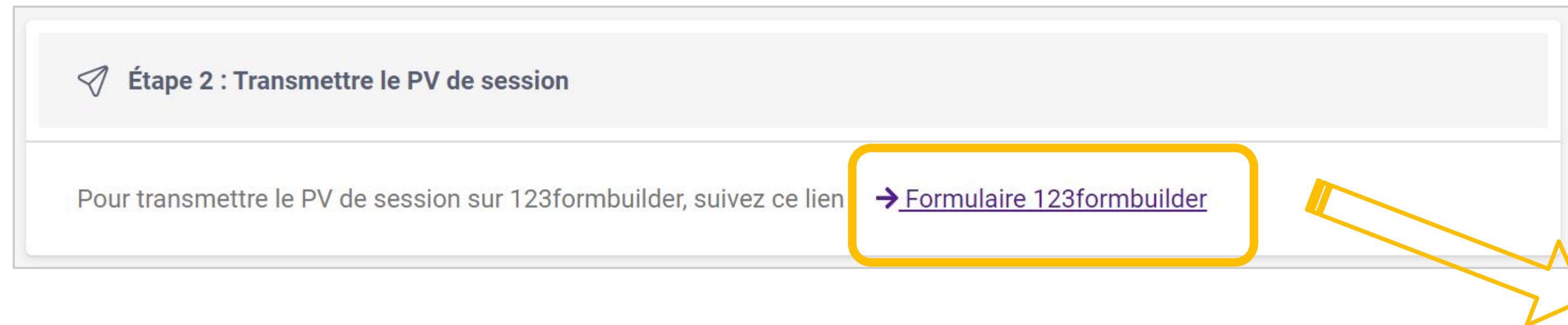
Abandon du candidat :

- le candidat a décidé de partir avant la fin de son test
- le candidat n'est pas parvenu à répondre à l'ensemble des questions dans le temps imparti et n'a pas passé les questions restantes jusqu'à arriver à l'écran de fin de test.

Problème technique :

- le candidat a rencontré un problème technique lié à la plateforme Pix ou au réseau du centre de certification.

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



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

Il est nécessaire de remplir les champs suivants :

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

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



Mon Formulaire

Centre de certification*

Numéro de session*

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

Choisissez des fichiers ou faites glisser ici

Commentaires éventuels :

SOUMETTRE LE FORMULAIRE

Etape n° 3 : **Commenter la session**

Cette dernière étape est **facultative** également. Elle 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 particulier à signaler, dans l'ensemble tout s'est bien déroulé

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

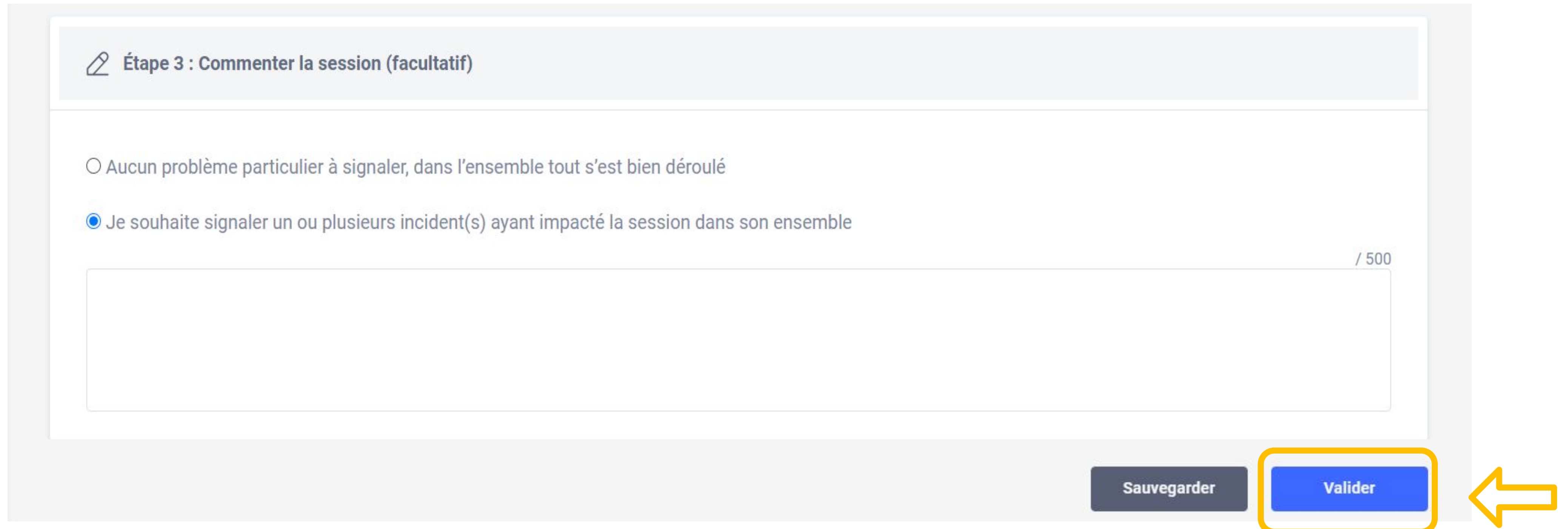
Étape 3 : Commenter la session (facultatif)

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

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

/ 500

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

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

/ 500

Sauvegarder Valider

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



Mercix !

Des questions ?
certif@pix.fr