

Déroulé de la certification Pix

Version Décembre 2020

Légende : Ces documents ainsi que d'autres informations peuvent être consultés en cliquant dessus ou en vous référant aux symboles et couleurs □ ◊ ▲ aux pages 2 et 3.

Avant la session

L'établissement vérifie que les élèves sont [certifiables](#) □.

L'établissement informe les élèves des [conditions de déroulement](#) ▲ de la certification.

En pré-requis de la certification, un élève doit avoir préalablement passé un parcours généré via Pix Orga et atteint un niveau 1 minimum dans au moins 5 compétences.



Centre de certification

L'administrateur crée la session de certification en suivant le [Guide d'utilisation Pix Certif](#) ↗.

L'administrateur ajoute les élèves qui vont participer à la session et imprime la feuille d'émargement et le PV d'incident à travers Pix Certif.



Centre de certification

L'administrateur s'assure que la salle respecte les conditions matérielles à l'aide de la [Check-list](#) ↗ de préparation de la salle.

Il prévoit la présence d'un surveillant pour 20 élèves maximum .

Il communique au surveillant les [informations nécessaires](#) ◊.



Centre de certification

Pendant la session

Prépare la salle.
Prépare les [documents et informations](#) ▲ transmis par l'administrateur.

Accueille les élèves :

1. Vérification d'identité
2. Emargement
3. Installation



Surveillant

Rejoint la session de certification en suivant la [notice pour l'élève](#) ↗.



Élève

Quand tous les élèves sont prêts, communique les consignes.

Communique le code d'accès.

Pendant le test, passe régulièrement dans les rangs ([Attitudes à adopter](#) □).



Surveillant

Quand un élève termine son test, constate « [l'écran de fin de test](#) » ◊ de cet élève.

Arrête la session 1H45 après le début du test (hormis pour les temps majorés) et invite les élèves n'ayant pas fini à [passer les questions](#) ◊ jusqu'à la fin.



Surveillant

Après la session

L'administrateur finalise, dans les 48h, la session de certification, Cf : [Guide d'utilisation Pix Certif](#) ↗.

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

- Signalements remontés par le surveillant
- 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.



Établissement scolaire

- Passe en revue les éventuels signalements qui ont été faits au cours de la session.

Si besoin, le jury décide de corrections à apporter.

- Publie les certifications : le résultat s'affiche alors sur le compte Pix du candidat ([Cf. Comment consulter mes résultats de certification et télécharger mon attestation ?](#) ↗)
- Transmet les résultats à l'établissement.

pix

Précisions du déroulement

Comment savoir si un élève est certifiable ? : 



Établissement scolaire

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



Nom	Email	Statut	Statut	Statut	Statut
...
...
...
...

Explication du déroulement de la certification aux élèves : 



Établissement scolaire

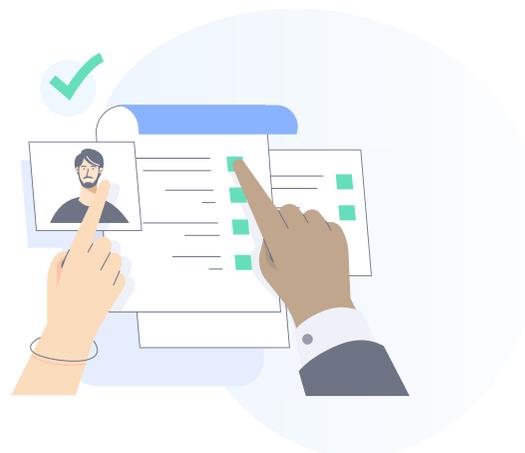
- Présente cette [vidéo de 2 minutes](#)
- Précise aux élèves qu'ils doivent connaître l'identifiant ou le mail et mot de passe de leur compte Pix (ou de leur ENT s'ils accèdent à Pix via le GAR)
- Précise aux élèves d'apporter une pièce d'identité le jour du test

Informations à communiquer au surveillant par l'administrateur : 



Établissement scolaire

- Le PV d'incident vierge et la feuille d'émargement imprimée, qui comporte le numéro de session
- le code d'accès à la certification : ce code d'accès ne sera communiqué aux élèves qu'au moment de lancer le test de certification
- [les consignes à donner aux élèves](#) par le surveillant
- la [notice pour l'élève](#) (à projeter au tableau ou afficher près de l'ordinateur)
- le modèle de [PV de fraude](#) (à utiliser le cas échéant)



Précisions du déroulement

Préparation des documents et informations dans la salle

par le surveillant : ▲



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

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

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

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

Attitudes à adopter en cas de problème : ■



Abandon, fraude, problème technique sur une question :

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

Déconnexion, Fermeture de navigateur, etc.:

- l'élève peut reprendre son test. Pour cela, il se connecte à son compte personnel Pix, il va à l'onglet Certification puis saisit les informations lui permettant de rejoindre la session (numéro de session, prénom, nom, date de naissance puis code d'accès). Le test reprend à l'endroit où il avait été arrêté.

Erreur dans les informations de l'élève (nom, prénom, etc.) :

- le surveillant précise les informations à modifier sur le PV d'incident.

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



Au fur et à mesure que les élèves terminent leur test, le surveillant constate la page de fin de test pour chacun des élèves.



Il invite l'élève à se déconnecter puis coche la case "Ecran de fin de test vu" à l'emplacement prévu à cet effet sur la feuille d'émargement.

Cas spécifiques :

- **Si l'élève a quitté par erreur le navigateur avant d'avoir fait constater la fin de test au surveillant**, il lui sera nécessaire de retourner sur cette page de fin de test en appliquant la procédure décrite au paragraphe "Déconnexion, Fermeture du navigateur"
- **Si un ou plusieurs élèves bénéficient d'un temps majoré** (conditions aménagées liées à un handicap), ajoute le temps adéquat pour le ou les élèves concernés
- **Si à l'issue du temps imparti, un ou des élèves n'ont pas terminé le test**, ils devront passer les épreuves (en cliquant sur le bouton "Je passe") pour accéder à l'écran de fin de test (afin qu'il soit constaté par le surveillant)

JE PASSE

JE VALIDE