



pix

Guide d'utilisation Pix Certif SCO -
version décembre 2020

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".

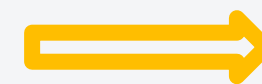


CENTRE DE CERTIFICATION
Centre de certification Pix

Paul Martin [Se déconnecter](#)



Créez votre première session de certification

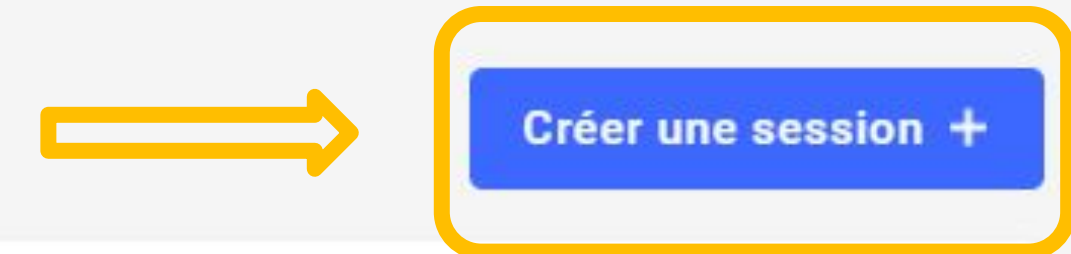


Créer une session +

 Documentation

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

Sessions de certification



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

Créer la session

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 contains 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.

← Session 296	Télécharger le PV	Date	lundi 14 déc. 2020	Heure de début (heure locale)	12:00
Détails Candidats (2)					
ID session	Nom du site	Salle	Surveillant(s)	Code d'accès	
296	Collège Anne Frank	Salle 208	Paul Eluard	VRRJ30	
Observations					
Modifier					

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

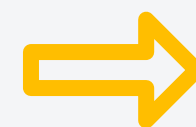
12:00

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				

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 :

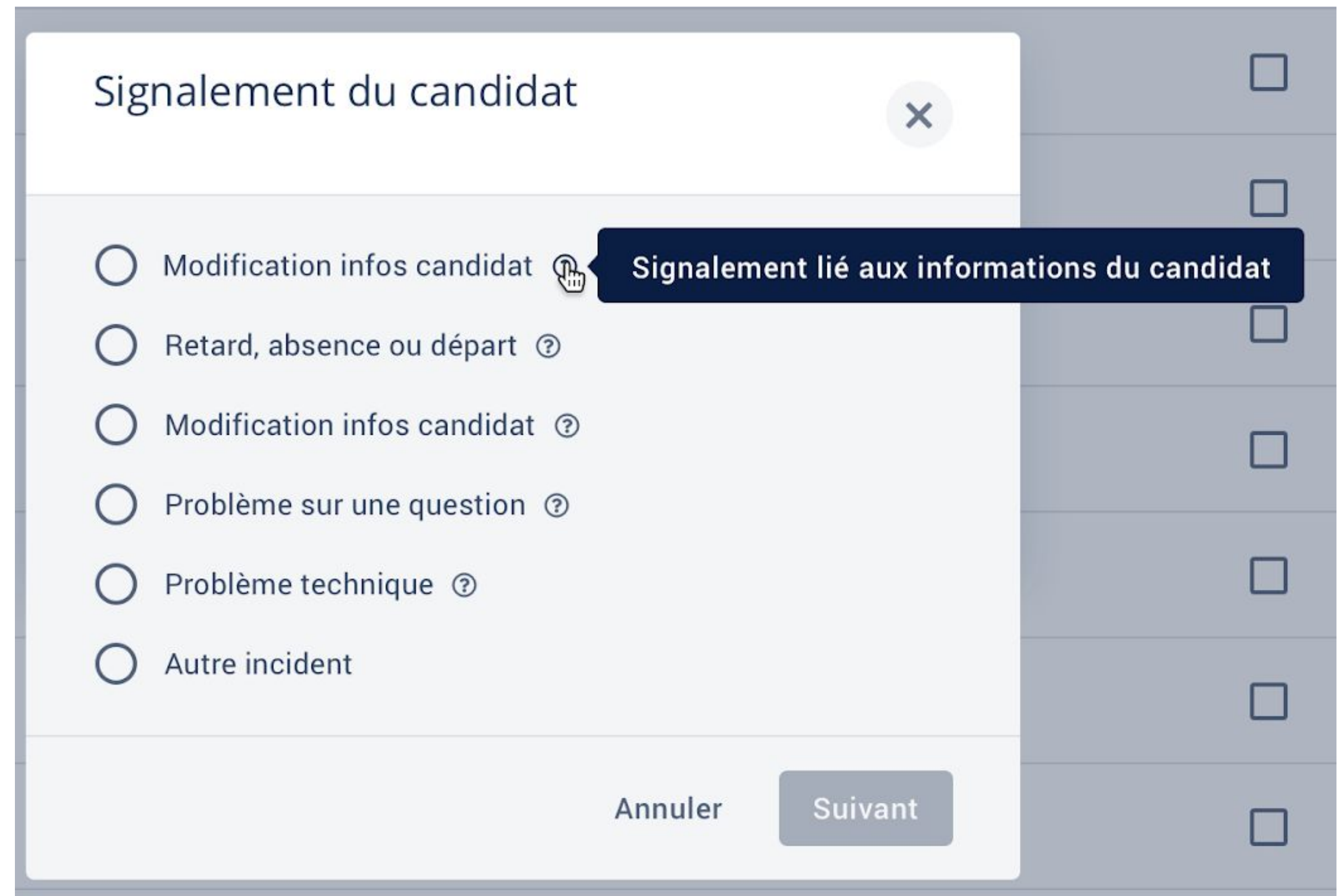
← Finaliser la session 296

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'orthographe 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 ?](#)

Kipr

Kipr

Kipr

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 sur une question ▼

Problème technique ?

Autre incident

Annuler **Suivant**

Kipr

mettre le PV de

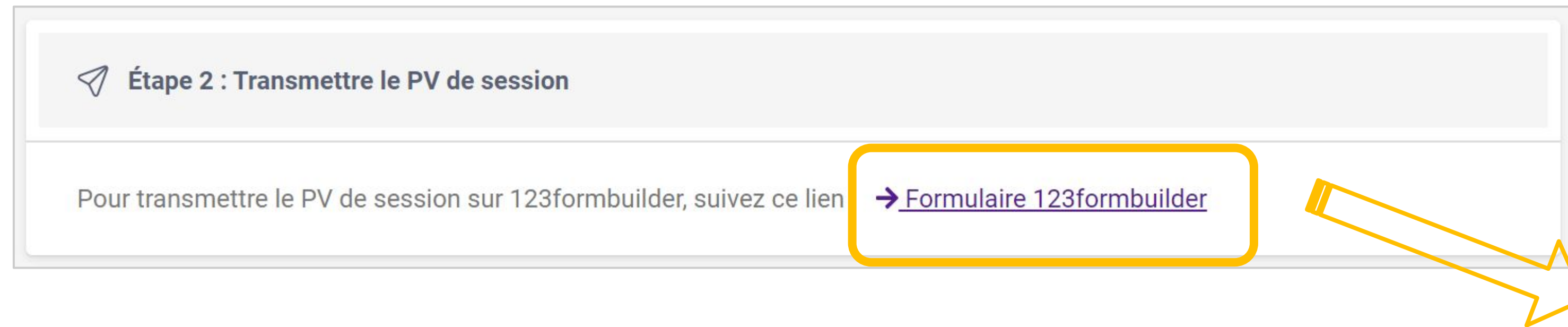
[ormbuilder](#)

Commenter

on c'est bien

un incident

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

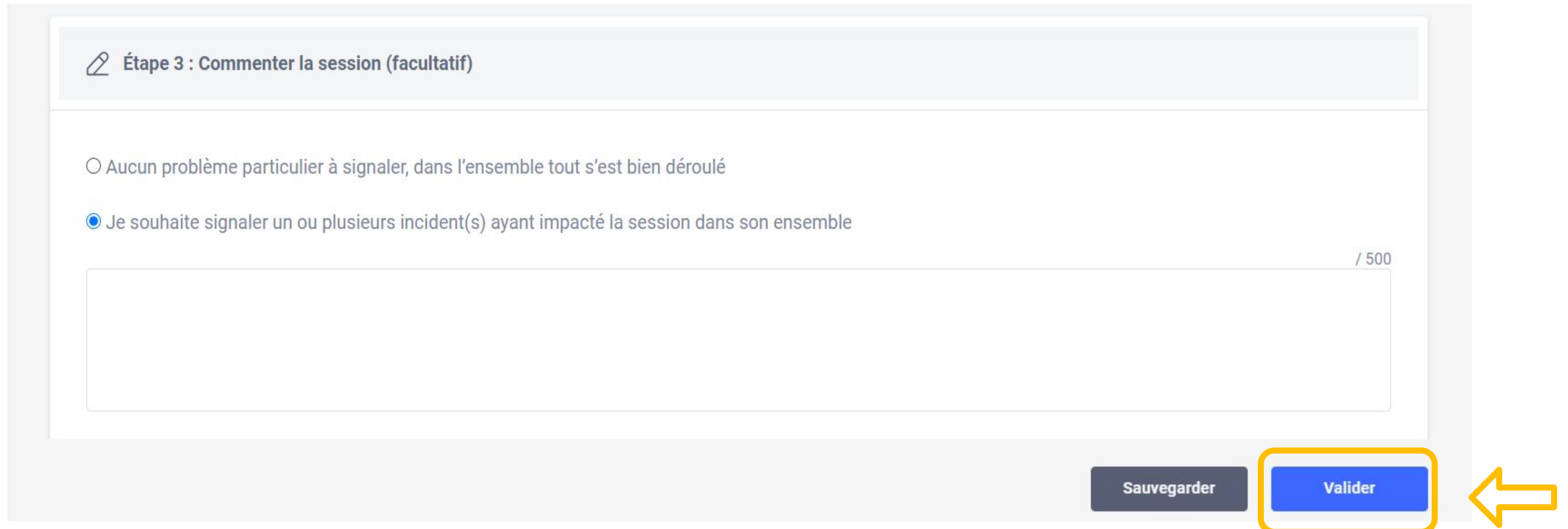
Étape 3 : Commenter la session (facultatif)

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

A yellow arrow points to the 'Valider' button.

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



Mercix !

Des questions ?

certif@pix.fr

