

pix

Guide d'utilisation Pix Certif

version janvier 2021

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 candidats - pages 19 à 30
- 5) Finalisation d'une session de certification - pages 31 à 39

1

Connexion à l'espace Pix Certif

L'utilisateur accède à Pix Certif en se rendant sur certif.pix.fr

Pour se connecter à l'espace Pix Certif, il saisit les identifiants (email et mot de passe) de son compte personnel qu'il aura créé sur pix.fr



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

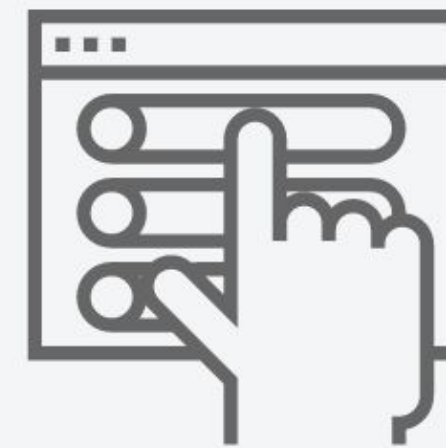
Cas 1 : aucune session n'a été créée dans le centre de certification

Après avoir lu et accepté les Conditions générales d'utilisation, il accède à l'espace dédié de son centre de certification.

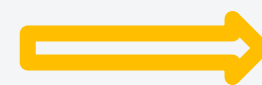


CENTRE DE CERTIFICATION
Centre de certification Pix

Paul Martin [Se déconnecter](#)



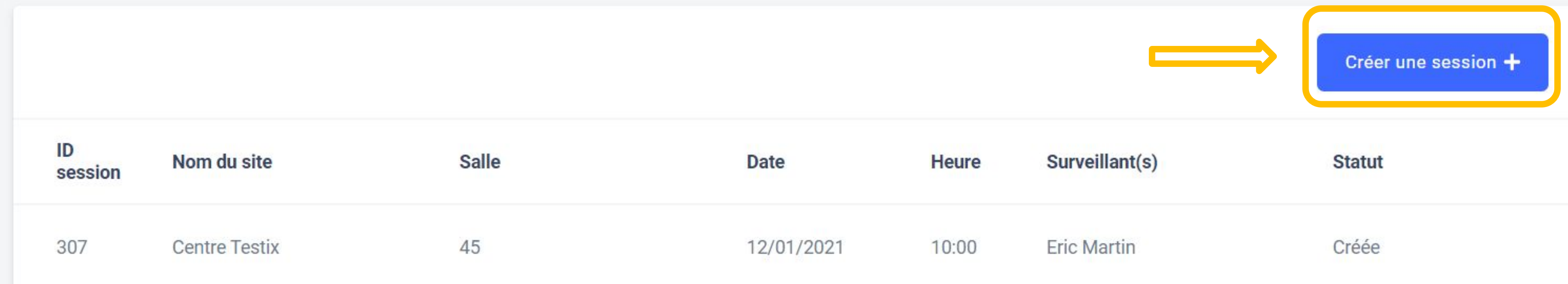
Créez votre première session de certification



Créer une session +

Cas 2 : des sessions ont déjà été créées, le bouton se trouvera alors en haut

Sessions de certification



ID session	Nom du site	Salle	Date	Heure	Surveillant(s)	Statut
307	Centre Testix	45	12/01/2021	10:00	Eric Martin	Créée

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'utilisateur **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.

The screenshot shows a user interface for session details. At the top left, there is a back arrow and the text 'Session 307'. To the right, the date 'mardi 12 janv. 2021' and the start time '10:00' are displayed. Below this, there are two tabs: 'Détails' (selected) and 'Candidats'. The main content area is a table with five columns: 'ID session' (307), 'Nom du site' (Centre Testix), 'Salle' (45), 'Surveillant(s)' (Eric Martin), and 'Code d'accès' (GMPB26). The 'Code d'accès' cell contains a copy icon and is highlighted with a yellow box and an arrow. Below the table is an 'Observations' section and a blue 'Modifier' button.

Date	Heure de début (heure locale)
mardi 12 janv. 2021	10:00

Détails		Candidats		
ID session 307	Nom du site Centre Testix	Salle 45	Surveillant(s) Eric Martin	Code d'accès GMPB26
Observations				
Modifier				

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

Ces informations sont indispensables pour le surveillant.

← Session 307

Date: mardi 12 janv. 2021

Heure de début (heure locale): 10:00

Détails Candidats

ID session 307	Nom du site Centre Testix	Salle 45	Surveillant(s) Eric Martin	Code d'accès GMPB26 📄
-------------------	------------------------------	-------------	-------------------------------	---------------------------------

Observations

Modifier

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

 Session 307

Date

mardi 12 janv. 2021

Heure de début (heure locale)

10:00

Détails

Candidats

ID session

307

Nom du site

Centre Testix

Salle

45

Surveillant(s)

Eric Martin

Code d'accès

GMPB26 

Observations

Modifier

3

Modification d'une session de certification

L'utilisateur 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 +

ID session	Nom du site	Salle	Date	Heure	Surveillant(s)	Statut
307	Centre Testix	45	12/01/2021	10:00	Eric Martin	Créée

Puis il clique sur le bouton Modifier.

← Session 307

Date: mardi 12 janv. 2021

Heure de début (heure locale): 10:00

Détails Candidats

ID session	Nom du site	Salle	Surveillant(s)	Code d'accès
307	Centre Testix	45	Eric Martin	GMPB26

Observations

Modifier

Modification d'une session de certification

Nom du site

Centre Testix

Nom de la salle

45

Date de début

12/01/2021

Heure de début (heure locale)

10:00

Surveillant(s)

Eric Martin

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

Centre Testix

Nom de la salle

45

Date de début

12/01/2021

Heure de début (heure locale)

10:00

Surveillant(s)

Eric Martin

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 candidats

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

← Session 307

Date: mardi 12 janv. 2021

Heure de début (heure locale): 10:00

Détails **Candidats**

Ajouter des candidats

Télécharger la feuille d'émargement
Renseignez les informations des candidats (Nom, Prénom, ...)
Lors du premier téléchargement, la feuille d'émargement est vide. Elle contiendra ensuite les informations des candidats ajoutés à la session.

Télécharger (.ods)

Importer la feuille d'émargement
Sélectionnez la feuille d'émargement préalablement remplie.
Attention, tout nouvel import efface la liste des candidats existante.

Importer (.ods)

Liste des candidats (0) **Ajouter un candidat** +

En attente de candidats

On télécharge la feuille d'émargement vierge puis on l'enregistre sur son ordinateur (en conservant le format .ods du fichier)

The screenshot shows a web interface for managing a session. At the top, it displays 'Session 307' with a back arrow, the date 'mardi 12 janv. 2021', and the start time '10:00'. Below this, there are two tabs: 'Détails' and 'Candidats'. The 'Candidats' tab is active. Underneath, there is a section titled 'Ajouter des candidats' with an information icon. This section contains two main options: 'Télécharger la feuille d'émargement' and 'Importer la feuille d'émargement'. The 'Télécharger' option includes a download icon, a blue button labeled 'Télécharger (.ods)', and a yellow arrow pointing to it from the right. The 'Importer' option includes an upload icon and a blue button labeled 'Importer (.ods)'. Below these options, there is a section for 'Liste des candidats (0)' with an 'Ajouter un candidat +' button. The bottom of the page shows the text 'En attente de candidats'.

On complète la feuille d'émargement précédemment enregistrée avec :

- **les informations obligatoires :**

- noms, prénoms, dates de naissance, communes de naissance, codes du département de naissance, pays de naissance => chacune de ces informations est requise pour l'inscription des candidats
- pourcentage de temps majoré dont bénéficie le candidat (dans le cadre de l'aménagement d'épreuves liée à un handicap), le cas échéant

- **les informations facultatives :**

- adresse e-mail de convocation
- identifiant local (exemples : numéro d'étudiant, adresse électronique de contact, identifiant dédié à l'activité Pix au sein de l'organisation qui prescrit la certification au candidat...)

Une fois la liste des candidats complétée sur la feuille d'émargement, on enregistre le fichier.

Important : Le format du fichier (.ods) doit être conservé.

Sur la page de la session concernée, dans l'onglet Candidats, on importe la feuille d'émargement préalablement remplie.

The screenshot shows the 'Candidats' tab for 'Session 307'. At the top, the date is 'mardi 12 janv. 2021' and the start time is '10:00'. Below the navigation tabs, there is an information icon and the title 'Ajouter des candidats'. Two main actions are available: 'Télécharger la feuille d'émargement' with a 'Télécharger (.ods)' button, and 'Importer la feuille d'émargement' with an 'Importer (.ods)' button. The 'Importer (.ods)' button is highlighted with a yellow box and a yellow arrow pointing to it from the right. Below these actions, there is a section for 'Liste des candidats (0)' with an 'Ajouter un candidat +' button. The main content area is currently empty, displaying 'En attente de candidats'.

Une notification verte apparaît alors pour confirmer la bonne prise en charge du fichier "feuille d'émargement" rempli et la liste des candidats apparaît en bas de l'écran.

Liste des candidats (3) Ajouter un candidat +

Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	Commune de naissance	Département de naissance	Pays de naissance	Adresse e-mail de convocation	Identifiant externe	Temps majoré
Dupont	Julie	13/03/1996	Le Havre	76	France	julie.dupont@gmail.com		
Durand	Michel	06/05/2001	Bordeaux	33	France	michel.durand@hotmail.fr		
Neige	Jean	22/09/1987	Montpellier	34	France	jean.neige@gmail.com		

✓ La liste des candidats a été importée avec succès. ✕

En cas d'information(s) manquante(s) ou d'erreur de format dans la date de naissance, l'import du fichier ne fonctionne pas et est signalé par la notification rouge en bas à droite de l'écran

Importer le PV de session
Sélectionnez le PV de session préalablement rempli.
Attention, tout nouvel import efface la liste des candidats existante.

Importer (.ods)

i Une erreur s'est produite lors de l'import des candidats ✕

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

Ajouter des candidats

Télécharger la feuille d'émargement
Renseignez les informations des candidats (Nom, Prénom, ...)
Lors du premier téléchargement, la feuille d'émargement est vide. Elle contiendra ensuite les informations des candidats ajoutés à la session.

Importer la feuille d'émargement
Sélectionnez la feuille d'émargement préalablement remplie.
Attention, tout nouvel import efface la liste des candidats existante.

Liste des candidats (3)

Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	Commune de naissance	Département de naissance	Pays de naissance	Adresse e-mail de convocation	Identifiant externe	Temps majoré
Dupont	Julie	13/03/1996	Le Havre	76	France	julie.dupont@gmail.com		
Durand	Michel	06/05/2001	Bordeaux	33	France	michel.durand@hotmail.fr		
Neige	Jean	22/09/1987	Montpellier	34	France	jean.neige@gmail.com		

Ajouter un candidat +




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

Ajouter des candidats

Télécharger la feuille d'émargement
Renseignez les informations des candidats (Nom, Prénom, ...)
Lors du premier téléchargement, la feuille d'émargement est vide. Elle contiendra ensuite les informations des candidats ajoutés à la session. [Télécharger \(.ods\)](#)


Importer la feuille d'émargement
Sélectionnez la feuille d'émargement préalablement remplie.
Attention, tout nouvel import efface la liste des candidats existante. [Importer \(.ods\)](#)

Liste des candidats (3) [Ajouter un candidat](#) +

Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	Commune de naissance	Département de naissance	Pays de naissance	Adresse e-mail de convocation	Identifiant externe	Temps majoré
Dupont	Julie	13/03/1996	Le Havre	76	France	julie.dupont@gmail.com		
Durand	Michel	06/05/2001	Bordeaux	33	France	michel.durand@hotmail.fr		
Neige	Jean	22/09/1987	Montpellier	34	France	jean.neige@gmail.com		

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


Une fois la liste des candidats finalisée, on télécharge la feuille d'émargement, et le PV d'incident.



← Session 307 **PV d'incident** 


Date: mardi 12 janv. 2021 | Heure de début (heure locale): 10:00

Détails **Candidats (3)**

i Ajouter des candidats

Télécharger la feuille d'émargement
 Renseignez les informations des candidats (Nom, Prénom, ...)
Lors du premier téléchargement, la feuille d'émargement est vide. Elle contiendra ensuite les informations des candidats ajoutés à la session. **Télécharger (.ods)** 

Importer la feuille d'émargement
 Sélectionnez la feuille d'émargement préalablement remplie.
Attention, tout nouvel import efface la liste des candidats existante. **Importer (.ods)** 

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

Feuille d'émargement

La session de certification		N° de session :	307
Date	12/01/2021		Session surveillée par : Eric Martin
Heure locale (début/fin)	10:00	12:00	
Nom du site	Centre Testix		Signature des surveillant(s) :
Nom de la salle	45		

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	Dupont	Julie	13/3/96	Le Havre	76	France	julie.dupont@gmail.com				
2	Durand	Michel	6/5/01	Bordeaux	33	France	michel.durand@hotmail.fr				
3	Neige	Jean	22/9/87	Montpellier	34	France	jean.neige@gmail.com				
4											
5											

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

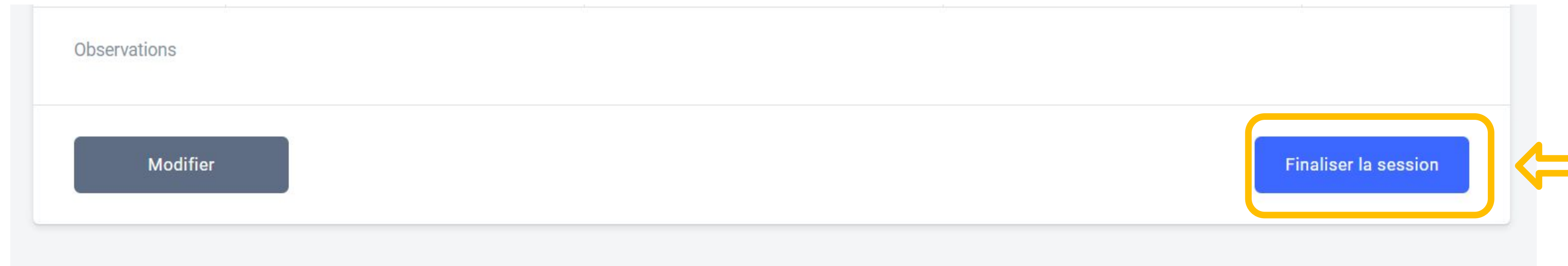
Le PV d'incident est à **usage de note pour le surveillant**, afin de pouvoir communiquer les informations de manière explicite à la personne qui va finaliser la session sur Pix Certif.

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 :



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 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 :

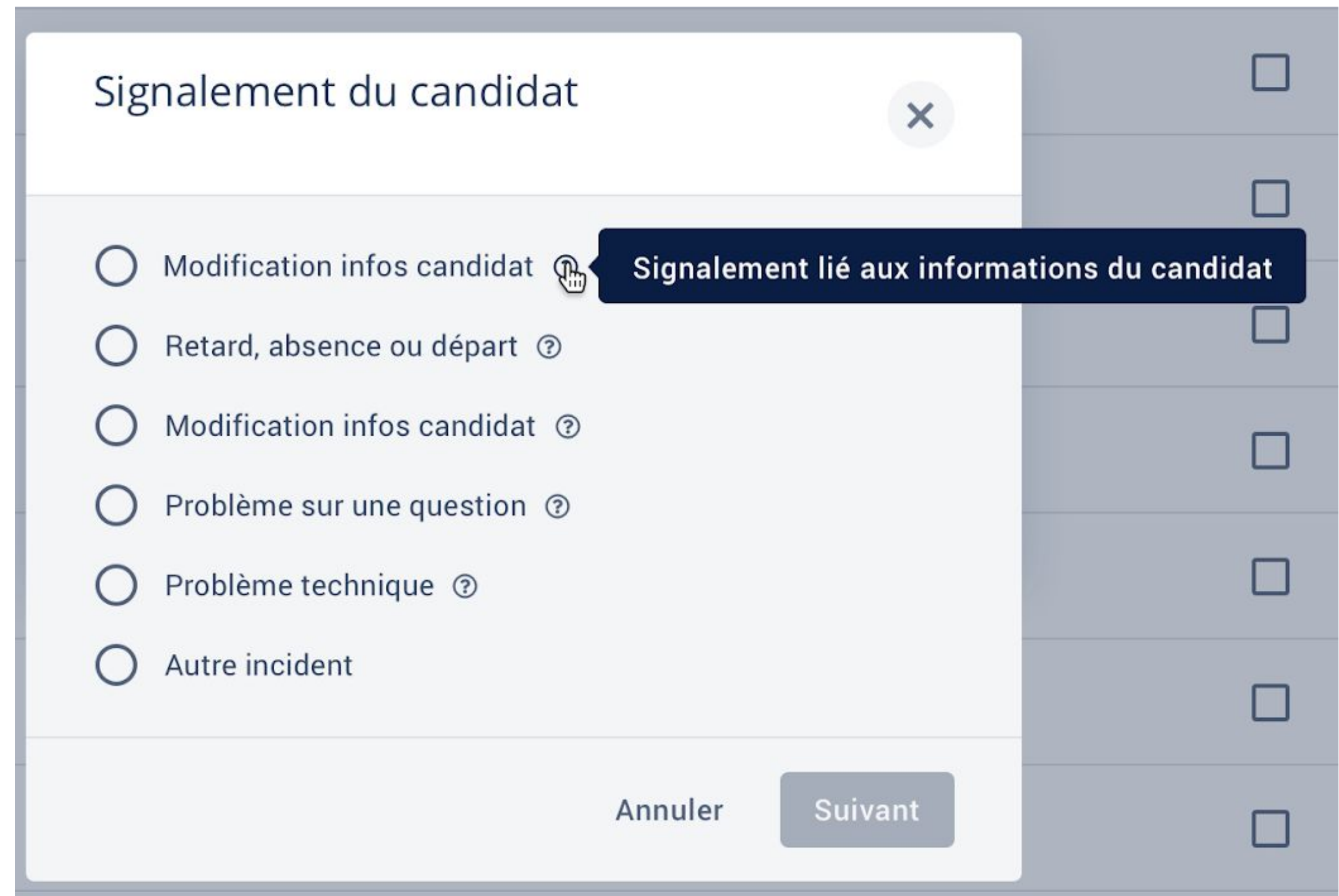
← Finaliser la session 307

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
Dupont	Julie	487	Ajouter ?	<input type="checkbox"/>
Durand	Michel	519	Ajouter ?	<input type="checkbox"/>
Neige	Jean	471	Ajouter ?	<input type="checkbox"/>

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



The image shows a screenshot of a web application interface. 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 [X]

- 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 candidat, 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

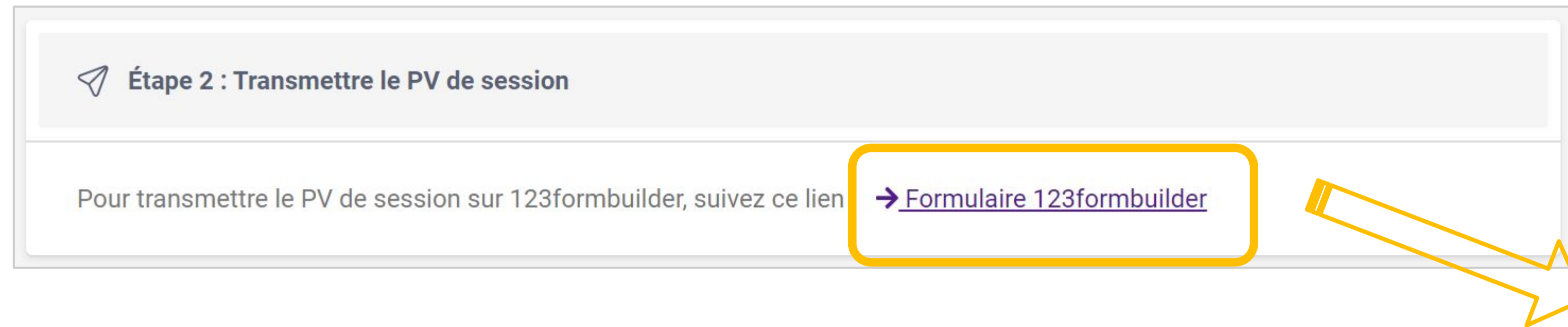
Louis DELORS

- 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

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'utilisateur 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