



# Organisation de la certification Pix

mardi 19 janvier 2021, par [Cédric Frayssinet](#), [Perrine Douheret](#)



La plateforme Pix Certif

[Se connecter à Pix Certif](#)

L'utilisateur accède à Pix Certif en se rendant sur [certif.pix.fr](https://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, puis valide les CGU.

Il faut être admin Pix Orga pour accéder à Pix Certif !



[Accès au kit de certification](#)

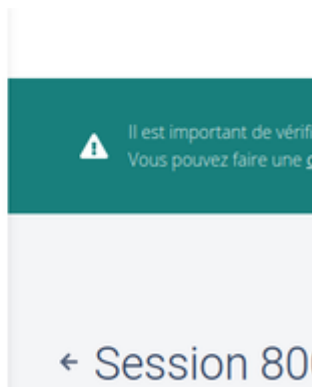
- Accès direct au kit : <https://cloud.pix.fr/s/GqwW6dFDDrHezfS>

- On retrouve le lien directement dans Pix Certif



Sessions

Documentation



### [Organisation du kit de certification](#)

Le kit de certification est organisé en 3 dossiers contenant toutes les informations et documents nécessaires à l'organisation des sessions de certification dans les établissements scolaires :

1. Pour l'administrateur
2. Pour le surveillant
3. Vidéos concernant la certification que l'on retrouve sur notre [chaîne PeerTube](#) pour un partage facilité.

### [Tutoriel d'utilisation de la plateforme Pix Certif](#)

On se référera plus particulièrement au **Guide d'utilisation de Pix Certif** présent dans le dossier *Administrateur* du kit de certification.

AVANT

### [S'assurer que tous les élèves sont certifiables](#)

Pour suivre une session de certification :

- L'élève doit avoir déjà participé à une campagne en saisissant un code de son établissement .
- Son profil Pix doit présenter au moins 5 compétences au niveau 1.

Pour s'en assurer, les établissements organisent une campagne de collecte de profil.

- [Tutoriel : réalisation d'une collecte de profil](#)
- [Tutoriel : lecture des résultats d'une collecte de profil](#)

- Les questions sont générées le jour de la certification, lorsque l'élève entre le code de session.
- Les élèves non-certifiables seront convoqués aussi à la session de certification. Le temps de la certification sera utilisé pour suivre le parcours SOS certification et ainsi enrichir leur profil Pix.

### [Si nécessaire 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 import dans Pix Orga du fichier `eleve sans adresse.xml` obtenu à partir d'un export SIECLE.

- [Tutoriel export de la base depuis SIECLE](#)
- [Tutoriel import de la base SIECLE dans PixOrga](#)
- [Tutoriel vidéo](#)

### [Créer ou modifier une session de certification](#)

L'administrateur crée la session de certification en complétant le formulaire de session puis en ajoutant la liste des candidats.

**Il copie le code d'accès à la session associé.**

#### **Remarque :**

- Il est possible d'indiquer plusieurs surveillants : noter leurs noms et prénoms à la suite.
- Pour rappel il est nécessaire de prévoir un surveillant pour 20 élèves et un poste informatique supplémentaire par tranche de 20 élèves.

- [Tutoriel : création de la session de certification](#)

Il est possible de modifier les sessions, il suffit depuis l'écran de gestion de session de cliquer sur une session donnée. Bien penser à valider les modifications faites.

- [Tutoriel : modification d'une session de certification](#)
- Pour le moment il n'est pas possible de supprimer sur Pix Certif une session qui a été créée. Il est tout de même possible de modifier une session et donc de la reporter en y changeant la date. Pix prévoit la possibilité de supprimer les sessions dans nos évolutions futures.
- Actuellement il n'est pas possible de trier et filtrer les sessions, mais cette fonctionnalité sera prochainement disponible sur Pix Certif.

### [Ajouter ou supprimer des candidats](#)

Une fois la session créée. Il faut aller dans l'onglet candidat pour ajouter ou supprimer des candidats.

- [Tutoriel : ajouter ou supprimer des candidats d'une session](#)

#### **Remarque :**

- Il est possible de rajouter ou supprimer un ou plusieurs candidat(s) jusqu'au moment où les élèves rentrent le code de session.
- 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. Il n'est pas nécessaire de remonter l'information.

### [Télécharger et réunir les informations présentes dans PixCertif nécessaires à la passation de chaque session](#)

Lorsque la session est créée et qu'au moins un candidat a été ajouté, il est possible de cliquer sur les boutons :

- télécharger le PV
- télécharger la feuille d'émargement.



On obtient ainsi :

- Le **PV d'incident** qui 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. Le PV d'incident guide le surveillant dans la rédaction des signalements et facilitera la finalisation de la session par l'administrateur.
- La **feuille d'émargement** sur laquelle figure le numéro de session.

Nom de l'élève	Prénom	Date de naissance	Commune de naissance	Département de naissance	Pays de naissance	Niveau de formation	Niveau de certification	Statut	Date de certification
Adrien	Thomas	2002/02	Meulan	77	France				
Benjamin	Georg	2002	Requevillon	77	France				
Benjamin	Julien	2002	Meulan	77	France				
Benjamin	Julien	2002	Meulan	77	France				
Benjamin	Julien	2002	Meulan	77	France				
Benjamin	Julien	2002	Meulan	77	France				
Benjamin	Julien	2002	Meulan	77	France				

- 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, nous conseillons de l'indiquer sur la feuille d'émargement afin d'informer le surveillant.

[Informations et documents à récupérer depuis Pix Certif pour chaque session](#)

Depuis Pix Certif il faut récupérer pour chaque session de certification :

- Le numéro de la session (présent sur la feuille d'émargement)
- Le code d'accès à la session de certification (à recopier depuis la session sur Pix Certif)
- Le PV d'incident (à télécharger depuis la session sur Pix Certif)
- La liste d'émargement (à télécharger depuis la session sur Pix Certif)

Ils sont à transmettre au surveillant de la session de certification et sont indispensables au déroulement de la session de certification

[Préparer les salles et l'établissement](#)

Il faut suivre la [check-list de préparation des salles](#)] de Pix présente dans le kit de certification > dossier administrateur.

- [Lien vers le test technique](#) : permet de vérifier, en amont de la certification, la bonne configuration réseau/matérielle/logicielle des ordinateurs utilisés en certification
- [Lien vers la white-list](#) : Vous pourrez également trouver une liste non exhaustive des sites auxquels les candidats doivent pouvoir accéder pendant leur test de certification dans ce fichier à télécharger. Normalement, chaque passerelle d'accès à internet des collèges et lycées seront paramétrés en conséquence.
- Votre établissement est-il prêt pour la certif ?  
Faites un inventaire des étapes nécessaires à la certification, pour savoir si votre établissement est prêt à faire passer une session de certification.

## [Créer une campagne SOS certification depuis PixOrga](#)

Il faut créer ou récupérer le code d'une campagne de parcours SOS certification. Il est à proposer pendant la session de certification aux élèves qui ne possèdent pas un profil certifiable. Ce parcours n'aboutit pas à une certification, il permet aux élèves d'étoffer leur profil. Il est possible de proposer une nouvelle session de certification à ces élèves si leur profil est certifiable à la suite de ce parcours.

### [Informer et former le surveillant](#)

Le surveillant doit être en possession de ces différents éléments :

- Le **PV d'incident vierge** et la **feuille d'émargement** imprimée, qui comporte le numéro de session (à télécharger depuis la session correspondante sur Pixcertif)
- 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 il est à recopier depuis la session PixCertif.
- Le code de la campagne créé dans PixOrga du parcours SOS certification à donner aux élèves non-certifiables convoqués à la session de certification afin qu'ils puissent étoffer leur profil.
- Les consignes à donner aux élèves par le surveillant (dans le dossier [2.Surveillant/Consignes à donner aux élèves et déroulé de la certification](#))
- [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)

La DRANE site Lyon propose un document synthétique à distribuer au surveillant.



### [Informations à communiquer aux élèves et à leur famille](#)

- Présenter cette vidéo de 2 minutes :
  - Préciser aux élèves qu'ils doivent connaître l'identifiant ENT et le cas échéant, l'identifiant ou le mail et mot de passe de leur compte Pix.fr
  - Préciser aux élèves d'apporter une pièce d'identité le jour du test :
    - 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 J : ils peuvent encore l'améliorer et/ou remettre à zéro certaines compétences si leur profil n'est pas sincère.
- Dans ce cas, il faut s'assurer que le profil reste bien certifiable !**
- Les chefs d'établissement ont toute latitude pour indiquer cette certification aux familles (message sur l'ENT, convocation, ...)

PENDANT

Tout est résumé dans ce document, que l'on vous conseille de donner aux surveillants de la certification.



### Installation côté surveillant (15 min - hors décompte de l'épreuve)

- Prépare la salle.
- Prépare les documents et informations transmis par l'administrateur :
  - PV d'incident vierge et PV de fraude
  - Feuille d'émargement imprimée
  - Numéro de session (présent sur la feuille d'émargement)
  - Code d'accès (code comportant 4 lettres majuscules + 2 chiffres)
  - Code d'accès au parcours SOS certification
  - Les consignes à lire aux élèves
  - Projeter ou avoir des photocopies de la notice pour l'élève et du numéro de session (mais pas du code d'accès)
- Accueille les élèves (à faire pendant que les élèves suivent les 5 premières étapes de la notice pour l'élève) :
- Vérification d'identité
- Émargement
- Installation

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

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

### 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.

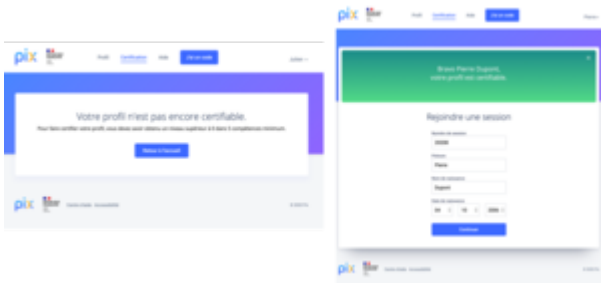
### Installation côté élève (15 min - hors décompte de l'épreuve)

- L'élève, rejoint la session de certification en suivant la notice pour l'élève (dans le kit de certification/2. Surveillant/notice/choisir celle adaptée à votre établissement).

- 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.

Notice élève que le surveillant vidéo-projette ou fourni au format papier aux élèves.



Si l'élève a un profil non-certifiable, le surveillant lui fournit le code d'accès à la campagne SOS non certifiable.

### [Consignes à lire aux élèves quand ils sont tous prêts à entrer le code d'accès à la session](#)

À retrouver dans le kit de certification,  
dossier 2.surveillant,  
fichier pdf intitulé : consignes à donner aux élèves et déroulé de la certification pour le surveillant.

### **Le test de certification**

- Vous avez le droit d'effectuer des recherches sur le web.
- Vous avez 1h45 pour répondre aux questions. C'est à vous de gérer votre temps. Une fois le test lancé, vous avez une barre de progression avec 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 vous semble 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, celle-ci ne reviendra pas.

#### **Les consignes à respecter**

Vous devez laisser les sacs et téléphones à l'entrée ; 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 toute information destinée à ne pas refaire le travail requis par la consigne d'une épreuve ("anti-sèche")

### **Le déroulement du test**

- Pour tout problème rencontré pendant l'examen (déconnexion, fermeture d'un onglet par erreur, programme ne répondant plus, problème sur une épreuve etc.), levez la main et je viendrai vous aider.

- Vous aurez peut-être terminé votre test avant la fin des 1h45. Au moment de terminer le test, veuillez m'appeler pour que j'atteste votre fin de session. Si l'écran de fin de test n'est pas vérifié, vous risquez une annulation de la certification.
- Si vous n'avez pas terminé le test à la fin du temps imparti, je vous inviterai à "passer" les épreuves pour atteindre l'écran de fin de test.

### Début du test (1h45 maximum)

Après avoir lu les consignes, le surveillant communique le code d'accès : les 1H45 de passation commencent à ce moment.

Pendant le test, le surveillant passe régulièrement dans les rangs (Attitudes en fonction des cas)

### **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.

Problème urgent, entravant la connexion ou le déroulement du test de plusieurs élèves :

- - En cas de problème urgent impactant plusieurs élèves pendant une session, merci de nous contacter via notre [centre d'aide](#) afin que nous puissions traiter le problème en urgence.

### Fin de test d'un élève : le surveillant doit cocher la case :

Au fur et à mesure que les candidats terminent leur test, le surveillant constate la page de fin de test pour chacun des candidats en cochant la case "Le surveillant a bien vu cet écran"



Il invite le candidat 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

Quand un élève termine son test le surveillant constate « l'écran de fin de test » de cet élève.

Il arrête la session 1H45 après le début du test (hormis pour les temps majoré) et invite les élèves n'ayant pas fini à passer les questions jusqu'à la fin.

### Déroulé du test perturbé



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.

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.

## APRÈS

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'éarmagement, PV d'incident et les autres documents éventuels) doivent être conservés par l'établissement pendant une durée de 2 ans.

### [Accéder à la finalisation sur PixCertif](#)

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

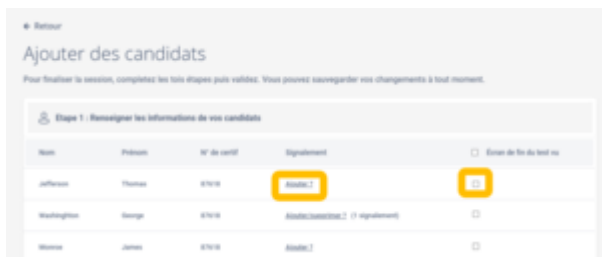


Pour rappel, la finalisation de la session doit se faire dans les 48h suivant la fin de la session, dans Pix Certif.

3 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](#)

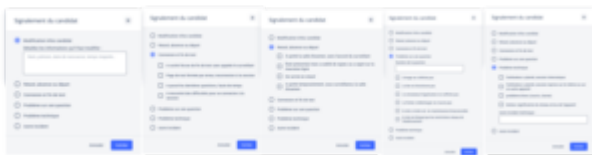
Il faut renseigner ici les éventuels signalements des candidats et confirmer que les "écrans de fin du test" ont été vus par le surveillant :



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



Les catégories se dérouleront selon le signalement sélectionné

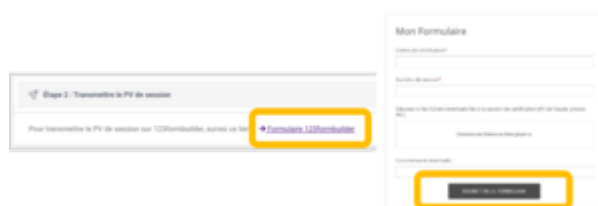


[Facultative : Si nécessaire, transmettre les éventuels documents utiles \(PV de fraude, photo d'une capture d'écran, etc.\)](#)

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.



[Facultative : Commenter la session \(facultatif, seulement en cas d'incident\)](#)

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.



Etape 3: Signalement global (facultatif)

La session c'est bien passée

Signaler un incident



Etape 3: Signalement global (facultatif)

La session c'est bien passée

Signaler un incident

Veuillez expliquer

## [Clôture de la finalisation](#)

L'administrateur clique sur "Finaliser" afin d'envoyer tous nos éléments aux équipes Pix qui traiteront la session



Etape 3: Signalement global (facultatif)

La session c'est bien passée

Signaler un incident

Veuillez expliquer

Annuler Finaliser

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



Il n'est pas obligatoire de nous transmettre la feuille d'émargement et le PV d'incident scannés. Néanmoins, une fonctionnalité sur Pix Certif vous permet de nous communiquer ces documents ou tout autre élément que vous jugez utile de transmettre pour le traitement des sessions (ex : capture écran d'un problème technique, PV de fraude...)

En revanche, la feuille d'émargement et le PV d'incident doivent être conservés par votre établissement pendant une durée de 2 ans et pouvoir être fournis à Pix en cas de besoin.

Les résultats

## [Traitement et publication](#)

Pix passe en revue les éventuels signalement qui ont été faits en cours des tests. Si besoin, le jury décide de corrections à apporter.

Pix publie les certifications : le résultats d'affiche alors sur le compte Pix du candidat.

(Cf. [Comment consulter mes résultats de certification et télécharger mon attestation ?](#))

Pix envoie les résultats à l'établissement sur la plateforme Pix Orga

[Consulter les résultats de certification à partir de Pix Orga](#)

## [Infographie](#)

[Consulter et imprimer sa certification depuis Pix \(élève\)](#)

L'élève peut fournir son attestation soit sous la forme du code de son attestation, soit télécharger et imprimer une attestation.

### - Le code de vérification

- Menu en haut à droite avec votre prénom
- Mes certifications
- Voir les résultats
- Copier le Code de vérification.

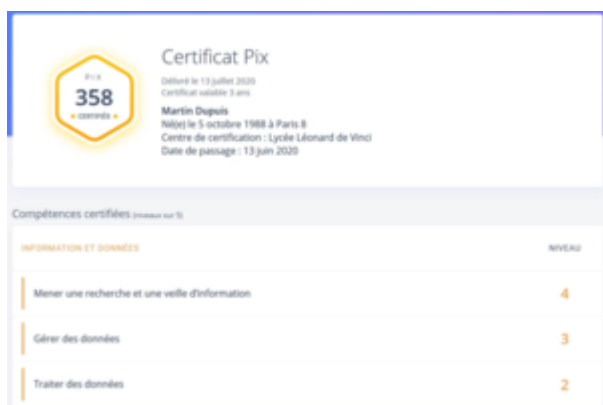
C'est ce code qu'il est possible de faire figurer sur un CV à coté du nombre de Pix obtenus.

Toute personne pourra vérifier la validité de ce code en se rendant sur le site Pix « Vérification certificat »

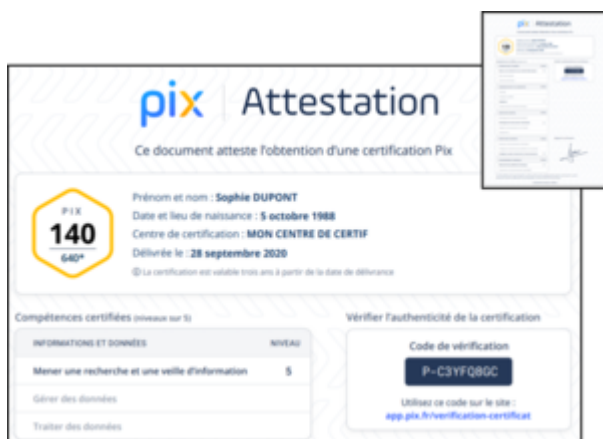
### - Télécharger et imprimer l'attestation de certification

## [Infographie](#)

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



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



[Editer les attestations](#)


L'établissement pourra éditer toutes les attestations Pix pour les remettre au format papier aux élèves depuis Pix Orga et depuis le LSU/LSL

## - Depuis le LSU de manière individuelle ou en masse


Tutoriel complet disponible [ici](#)

**3.1. Édition individuelle**  
Deux moyens possibles pour éditer :

**Par le menu recherche des certifications PIX**

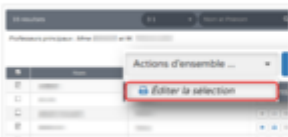


**Par la consultation directe d'une certification PIX**



Cliquer sur Editer sur la ligne correspondant à l'élève dont on veut éditer l'attestation

**3.2. Édition collective**  
**Détails :** Recherche des certifications PIX



Cocher tous les élèves dont on veut éditer l'attestation.  
Puis cliquer sur **Actions d'ensemble** puis sur **Editer la sélection**



[Faire le bilan](#)

Nous vous proposons ce fichier :



Pour l'utiliser, il suffit de faire des copier/coller dans l'onglet 'Données brutes' des fichiers .csv des résultats de certification téléchargés dans Pix orga.

[Une vidéo de présentation et d'aide à l'utilisation du fichier](#)

Parfois les graphiques ne s'affichent pas immédiatement. Dans ce cas, enregistrer le fichier après avoir collé les données brutes, le fermer puis l'ouvrir !

Remontée dans le livret scolaire

Nous vous confirmons que les certifications, dont la session n'a pas encore été publiée et traitée par Pix, apparaît pour le moment en "certifications non obtenues" lors de la remontée. L'information a été remontée aux équipes côté LSU pour qu'ils modifient le mot affiché, mais nous n'avons pas encore de date précise sur la mise en œuvre. Nous invitons donc les établissements à attendre le traitement des sessions pour effectuer les remontées, dans la mesure du possible. Par ailleurs, tous les résultats non remontés seront, de toute manière, récupérés de manière automatique

fin juillet via une action conjointe PIX / LSU

## [LSU](#)

Tutoriel complet disponible [ici](#)



## [LSL](#)

LSL



## [FAQ Pix](#)

Temps majorés

- Il n'est pas possible de les indiquer pour le moment sur Pixcertif. Le surveillant est autonome pour le rajout du temps supplémentaire. Il n'est pas nécessaire de remonter l'information à Pix.
  - Nous conseillons de l'indiquer sur la feuille d'émargement afin d'informer le surveillant.
  - Nous conseillons de mettre en place une session regroupant les temps majorés de l'établissement.
  - Les élèves bénéficiant d'un temps majoré peuvent répondre à la question même après le temps imparti.
  - Pendant la session de certification, si un élève bénéficiant d'un temps majoré a rencontré une ou plusieurs épreuves chronométrées, il faut signaler cette information sur le PV de session 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 nous pourrons analyser le temps de réponse).

Formation

## [Les objectifs](#)

- Vérifier la « certificabilité » des élèves
- Créer et gérer des sessions de certification sur la plateforme Pix Certif
- Mettre en œuvre la certification
- Finaliser les sessions de certification

- Communiquer les résultats des certifications.

[Le support](#)

[Les liens partagés](#)

[Replay](#)

[Lien du replay](#)