



Cahier des charges des centres de certification Pix

pour la certification de tous les publics,
à l'exception des élèves de l'enseignement secondaire

Partie présentielle

Avril 2019

Les modifications par rapport à la dernière version publiée sont visibles dans le document accessible ici :

https://pix.fr/documents/Liste_des_modifications_majeures_du_cahier_des_charges_des_centres_de_certification_Pix.pdf

**Pour recevoir les nouvelles versions du cahier des charges,
veuillez vous signaler à agrement@pix.fr**

SOMMAIRE

La certification Pix	4
1. Fonctions et moyens du centre de certification	5
1.1. Objet du centre de certification	5
1.2. Sessions de certification dans un lieu tiers	5
1.3. Fonctions	6
1.4. Structure du centre de certification	7
1.4.1. Moyens en locaux et matériels	7
1.4.2. Moyens humains	8
2. Conditions d'organisation des sessions de certification	10
2.1. Avant la session de certification	10
2.1.1. Planification de la session de certification	10
2.1.2. Inscription des candidats à une session de certification	10
2.1.3. Convocation et information des candidats	11
2.1.4. Flux financiers	11
2.2. Pendant la session de certification	12
2.2.1. Conditions d'examen	12
2.2.2. Déroulement	12
2.2.3. Gestion du temps	12
2.2.4. Fraude	13
2.2.5. Gestion des incidents	13
2.3. Après la session de certification	14
3. Modalités d'agrément "Centre de certification Pix"	14
3.1. Critères d'agrément	14
3.1.1. Organisations éligibles individuellement	14
3.1.2. Organisations éligibles en réseau	15
3.2. Procédure d'agrément	16
3.2.1. Demande d'agrément individuel	16

3.2.2. Demande d'agrément en réseau	17
3.3. Suspension et résiliation d'agrément	18
3.4. Renouvellement d'agrément	18
3.5. Convention entre Pix et l'organisme ou le réseau candidat à l'agrément	18
4. Modalités de suivi et de contrôle	19
4.1. Suivi qualité	19
4.2. Visite de contrôle	19
ANNEXES	20
Annexe 1 - Dossier de demande d'agrément	20
Annexe 2 - Dossier de demande d'agrément en réseau	20
Annexe 3 - Dossier de demande d'agrément pour les établissements de l'enseignement supérieur relevant du Ministère chargé de l'enseignement supérieur	20
Annexe 4 - Tarifs	21

La certification Pix

Ce document présente les modalités d'organisation de sessions de certification Pix, en présentiel.

Pour les établissements d'enseignement scolaire (collèges et lycées publics et privés sous contrat) organisant des sessions de certification pour leurs élèves, un cahier des charges distinct s'applique.

Toutes les informations ci-dessous sont susceptibles d'évoluer en fonction des améliorations qui seront apportées à la plateforme Pix, des retours d'expérience des utilisateurs et des évolutions de la technologie.

Pix tiendra informé les centres agréés des évolutions les concernant. Il leur appartiendra de se conformer aux nouvelles exigences du cahier des charges.

Objectifs

Pix est un service public en ligne d'évaluation et de certification des compétences numériques transversales. Son objectif est d'accompagner l'élévation du niveau général de connaissances et de compétences numériques et ainsi de préparer la transformation digitale de l'ensemble de la société et de l'économie.

Le principe de la certification est de valider un profil de compétences numériques obtenu sur la plateforme Pix, afin que le candidat puisse le valoriser auprès de tiers.

Public

Toute personne souhaitant valoriser ses compétences numériques peut être candidate à la certification Pix autant de fois qu'elle le souhaite, en respectant un délai minimum de 15 jours entre 2 sessions de certification.

La personne doit avoir au préalable constitué son profil de compétences numériques sur la plateforme Pix en obtenant a minima un niveau 1 (niveau maximum = niveau 8) sur 5 compétences du référentiel (nombre maximum = 16 compétences).

Aucun autre niveau préalable de certification, de diplôme ou de formation n'est exigé.

Le public auquel s'adresse la certification Pix est donc très divers : élèves à partir de la classe de 5ème, apprentis, étudiants, actifs, stagiaires de la formation professionnelle continue, jeunes diplômés et toute personne désirant faire certifier ses compétences numériques.

Nature du test de certification

Le test de certification est généré de façon spécifique à chaque candidat. Il a pour but de vérifier la sincérité du profil de compétences Pix que le candidat a obtenu au préalable en passant les tests de positionnement librement sur son compte Pix. Dans la suite, on nomme ce profil le "profil préalable".

Conformément à cette logique, le test de certification est défini à partir du niveau atteint dans chacune des compétences sur lesquelles le candidat s'est positionné (c'est-à-dire sur lesquelles il a atteint un niveau supérieur ou égal à 1).

Ainsi, le test est composé d'au plus trois épreuves (questions ou défis) par compétence à certifier ; soit au maximum 48 épreuves.

Les épreuves composant le test de certification sont pour l'essentiel des variantes proches d'épreuves que le candidat a déjà réussies lors de son activité de positionnement préalable.

La durée officielle de passation du test de certification est de 2h, divisées en :

- 1h45 pour la passation du test à proprement parler
- 15 mn pour l'accueil, les procédures de vérification d'identité et la sortie

Cette durée pourra être réduite en fonction des avancées technologiques de Pix.

Si un candidat bénéficie de conditions aménagées liées à un handicap, il en sera tenu compte suivant la réglementation en vigueur. Plus particulièrement pour cette certification de compétences numériques, le candidat dont le handicap nécessite un dispositif matériel et logiciel spécifique pourra en bénéficier. Ce dispositif pourra être fourni par le centre s'il en a la capacité¹, ou bien apporté par le candidat. Ce choix sera convenu à l'avance entre le candidat et le centre.

1. Fonctions et moyens du centre de certification

1.1. Objet du centre de certification

Le centre de certification s'assure que son attestation d'agrément Pix est visiblement affichée dans les lieux de passation de la certification.

Il accueille les candidats et met à leur disposition les équipements et moyens matériels appropriés à la mise en place de la session de certification.

Il disposera, pour l'édition des documents nécessaires à l'organisation de la session et à la saisie des rapports de sessions, d'une interface dédiée à la mise en œuvre de la certification par les centres agréés. à laquelle Pix lui donne accès.

1.2. Sessions de certification dans un lieu tiers

Le terme "centre de certification" désigne l'entité habilitée à organiser les sessions de certification, et non le lieu physique de passation de la certification. Un centre de certification agréé peut ainsi, dans certaines conditions, organiser des sessions de certification dans des lieux tiers (par exemple

¹ Les centres souhaitant bénéficier d'un accompagnement pour proposer un équipement adapté peuvent se rapprocher de la délégation de l'Agefiph dans leur région (<https://www.agefiph.fr/A-propos-de-l-Agefiph>).

dans les locaux d'une organisation tierce : centre de formation, entreprise, administration, espace public numérique...).

Dans cette situation, les conditions d'organisation décrites dans le présent cahier des charges s'appliquent intégralement. Aucune responsabilité incombant à l'entité habilitée à être centre de certification ne saurait être déléguée à la structure d'accueil. Il lui revient en particulier de vérifier que les locaux, l'accès à internet et le matériel mis à disposition par la structure accueillante sont conformes aux exigences requises. Le centre de certification peut également apporter du matériel sur ce lieu de façon à assurer cette conformité.

1.3. Fonctions

Les centres de certification Pix s'engagent à rendre les services d'accueil, de surveillance, d'organisation et de gestion suivants :

- Désignation et formation du ou des surveillants
- Organisation du déroulement de l'épreuve en fonction des effectifs de candidats
- Vérification de l'adéquation des locaux et du bon fonctionnement de l'accès à internet et du matériel mis à disposition des candidats
- Intervention éventuelle sur ce matériel durant le déroulement de l'épreuve
- Accueil des candidats
- Contrôle de l'identité des candidats (prénom, nom, date et lieu de naissance)
- Surveillance de l'épreuve
- Respect du temps de passage de chaque candidat
- Collecte de toutes les informations nécessaires lors des sessions
- Saisie des données relatives aux candidats dans les outils mis à disposition par Pix et transmission des PVs de session à Pix
- Participation au suivi qualité du dispositif de certification Pix par remontée d'information.

Par ailleurs, ils rejoindront le réseau des centres de certification de Pix et apporteront à ce titre une contribution à l'amélioration continue de Pix et au fonctionnement de la certification.

Dans l'ensemble des procédures mises en œuvre par les centres avant, pendant et après les sessions, et dans leurs relations avec Pix, les candidats et les organisations partenaires, les centres de certification s'engagent à respecter la réglementation en vigueur relative aux données personnelles, en particulier le Règlement Général de Protection des Données Personnelles.

1.4. Structure du centre de certification

Le centre de certification Pix met à disposition des candidats les moyens matériels et humains suivants.

1.4.1. Moyens en locaux et matériels

Salle :

- Chaque candidat doit disposer d'un espace individuel (par exemple chaise et table individuelles, ou place individuelle en amphithéâtre) et d'un poste informatique (sauf pour les candidats utilisant leur propre matériel).
- La salle doit offrir un confort compatible avec le passage d'un examen (espace, calme, distance appropriée entre les candidats, éclairage et ventilation adaptés) et permettre une surveillance aisée des candidats (déambulation possible derrière chacun).
- Des postes informatiques additionnels doivent être disponibles, en cas de problème rencontré par un candidat sur son poste en cours de session. Un poste additionnel est requis pour 20 candidats.
- L'utilisation d'un logiciel de surveillance des postes à distance est possible, en complément de la surveillance en salle, en veillant au respect de la législation et en particulier du Règlement général sur la protection des données. L'utilisation de ces dispositifs ne saurait se substituer à la surveillance en salle.

Configuration minimale des ordinateurs :

- taille et résolution d'écran satisfaisante (largeur minimale recommandée de 800 pixels)
- un navigateur internet (Firefox, Internet Explorer 11 et au-delà, Edge, Chrome, Safari, Opera) dans une version récente (ne datant pas de plus de 2 ans)
- un lecteur de fichier PDF et une suite bureautique aux fonctionnalités complètes (tableur, traitement de texte, présentation, dessin, traitement d'image matricielle simple) dans des versions récentes (ne datant pas de plus de 2 ans) ;
- la possibilité d'enregistrer des fichiers dans un espace de stockage (disque dur local ou espace disque sur un serveur de fichiers) et de décompresser une archive ; s'il s'agit d'un espace de stockage commun aux utilisateurs de l'ordinateur, il doit être effacé après chaque session de certification.

Le centre doit porter à la connaissance des candidats la configuration des ordinateurs qui équipent ses salles en amont de leur inscription, en précisant notamment le système d'exploitation, la ou les suites bureautiques et le ou les navigateurs internet disponibles.

Accès au réseau :

- une connexion à internet satisfaisante et adaptée au nombre de postes informatiques connectés au réseau (à titre indicatif, la connexion d'un participant à son compte Pix représente le téléchargement de 1,5 Mo de données) ;

- pour les centres ayant choisi de permettre aux candidats d’apporter leurs propres terminaux (cf. 2.2), une connexion satisfaisante et sécurisée ;
- le cas échéant, le filtrage d’URL doit être suffisamment ouvert pour permettre la recherche sur le web et l’accès à des sites divers et à des services en ligne.

1.4.2. Moyens humains

a. Le (la) responsable du centre de certification

La responsabilité juridique et administrative du centre de certification est assurée par le responsable de l’organisme. Il est le signataire de la convention d’agrément établie entre le centre et le GIP Pix.

Pour les réseaux de centres (cf 3.6), la responsabilité légale est assurée par l’entité coordinatrice du réseau.

b. Un interlocuteur principal : le référent (la référente) Pix

La responsabilité opérationnelle incombe à un personnel du centre de certification, officiellement déléguée par le responsable du centre de certification.

Profil : Le référent Pix dispose d’une expérience en pédagogie et d’une bonne maîtrise du numérique en pratique. Il a suivi la formation “référent Pix” offerte par Pix.

Le référent Pix doit, autant que possible, disposer de titres et qualifications reconnues dans le domaine des compétences informatiques et numériques. Dans le cas contraire, il devra justifier, au plus tard 6 mois après la délivrance de l’agrément, d’un Profil certifié Pix et d’un badge Pix “Référent Pix”.

Le référent Pix peut être assisté par des collègues dans ses missions. Toutefois, il est seul responsable des tâches décrites ci-dessous, et l’unique interlocuteur opérationnel du GIP Pix.

Responsabilités et tâches :

- Il est garant du bon déroulement des sessions de certification (de la préparation jusqu’à la transmission des retours de session à Pix)²
 - il est chargé des échanges avec Pix avant, pendant et après ces sessions, au travers des canaux de communication prévus par Pix ;
 - il se tient informé des évolutions du cadre de certification via les moyens dédiés au réseau des référents Pix (en particulier à l’approche d’une session de certification, il s’informe des dernières évolutions) ;
 - il forme les surveillants Pix et les affecte aux sessions à surveiller ;
 - il vérifie la conformité des conditions matérielles en amont des sessions ;
 - il organise l’information et la convocation des candidats.
- En tant que référent Pix, il est susceptible d’être mobilisé 4 jours par an (à distance ou en présentiel), aux frais exclusifs du centre de certification, pour apporter une contribution sous l’une ou plusieurs de ces formes :

² Quand les fonctionnalités de la plateforme Pix le permettront, certaines tâches telles que la planification des sessions de certification pourront être déléguées par le référent Pix à d’autres personnes au sein du centre de certification.

- contribuer à l'évolution des contenus de Pix (référentiel et épreuves associées) ;
- contribuer à l'évolution des fonctionnalités de la plateforme et des conditions de certification ;
- participer aux jurys ;
- contribuer à l'auto-régulation et à la formation du réseau des centres de certification (formation et régulation par les pairs).

c. Personnel d'accueil et de surveillance

Profil : le surveillant Pix est une personne de confiance, à l'aise avec le numérique, disposant d'une expérience de la surveillance en salle informatique. Il est de la responsabilité du référent Pix de sélectionner pour cette fonction des personnels présentant le profil adéquat et de leur dispenser une formation appropriée, en s'appuyant sur les supports de formation mis à disposition par le GIP Pix. En dehors des sessions de certification organisées par des établissements d'enseignement supérieur pour leurs publics en formation initiale, il ne peut pas surveiller de session de certification pour des personnes qu'il a formées au cours des 6 derniers mois ou avec lesquelles il a un lien familial (conjoint, partenaire de PACS, concubin, parent, enfant ainsi que ceux du conjoint, concubin, partenaire de PACS) ou un lien de subordination.

Candidats employés par le centre de certification ou exerçant leurs fonctions sur le site où se déroule la certification

Les centres peuvent accueillir en session de certification leurs propres personnels ou des candidats exerçant leurs fonctions sur le site où se déroule la certification, en respectant des conditions d'organisation spécifiques. Cette situation doit être impérativement déclarée à Pix lors de leur inscription. Ces candidats peuvent ensuite participer :

- soit à une session normale de certification, tant que leur part n'excède pas 30% du nombre total de candidats inscrits à une session de certification ;
- soit à une session dédiée. Cette session devra être surveillée par le référent Pix du centre.

Responsabilités et tâches :

- Il contrôle l'identité des candidats sur la base d'une pièce d'identité officielle en vigueur avec photo
- Il veille à l'émargement du PV de session par les candidats et leur communique les informations nécessaires au lancement de leur test de certification
- Il vérifie que le test de certification est bien lancé
- Il assure une surveillance active tout au long de la session, en particulier en circulant parmi les candidats
- Il intervient sur le matériel - ou fait intervenir un personnel en charge du matériel informatique - en cas de problème technique survenant en cours de session
- Il documente les incidents et les cas de fraude au travers du dispositif de collecte des données de session prévu par Pix
- Il veille au respect du temps alloué
- Il s'assure de la bonne réalisation des opérations de clôture des tests

- A l'issue de la session de certification, il finalise le PV de session.

De manière à garantir la qualité du processus d'accueil et de surveillance des candidats, un surveillant prend en charge au maximum 20 candidats. Ce nombre peut être ajusté, à titre dérogatoire, en cas de mise en œuvre d'un dispositif de surveillance informatique des écrans des postes des candidats. Une telle dérogation doit faire l'objet d'une autorisation expresse accordée par le GIP Pix.

2. Conditions d'organisation des sessions de certification

2.1. Avant la session de certification

2.1.1. Planification de la session de certification

Le centre crée les sessions de certification depuis l'interface dédiée à la mise en œuvre de la certification, en précisant pour chacune :

- Date
- Heures de début et de fin (créneau de 2h à prévoir, à adapter si des candidats bénéficient d'un temps majoré pour cause de handicap)
- Lieu : adresse et identification précise de la salle. Dans le cas de sessions de certification dans un lieu tiers, des informations complémentaires sur les conditions matérielles d'accueil devront être transmises.
- Surveillant : nom et prénom du/des surveillants
- Public :
 - interne (en précisant formation initiale et/ou formation continue pour les établissements de l'enseignement supérieur)
 - externe (session privée ou ouverte aux candidats libres)

L'interface dédiée à la mise en œuvre de la certification permet alors au centre de récupérer pour chaque session :

- le code d'accès ;
- le PV de session vierge.

2.1.2. Inscription des candidats à une session de certification

a. Candidat individuel s'inscrivant "en candidat libre" à une session de certification dans un centre de son choix

La liste des centres ouverts aux candidats libres est disponible sur le site de Pix.

Sur la base de cette information, les candidats s'adressent au centre de certification de leur choix pour s'inscrire

Le centre inscrit ces candidats, en renseignant les données personnelles indispensables à la délivrance de la certification et à la convocation (nom et prénom, date et lieu de naissance, adresse email) sur l'interface dédiée à la mise en œuvre de la certification.

NB : à terme, le processus d'inscription sera géré de façon totalement intégrée sur le site de Pix : le candidat procédera à son inscription à une session de certification. Pix transmettra ensuite au centre de certification la liste des inscrits.

b. Centre de certification inscrivant collectivement une cohorte, sur les indications d'un prescripteur de certification

Pour chaque session, le centre enregistre la liste des candidats sur l'interface dédiée à la mise en œuvre de la certification.

Il renseigne les données personnelles des candidats indispensables à la délivrance de la certification et à la convocation (noms et prénoms, date et lieu de naissance, éventuellement identifiant local - numéro d'étudiant,...-, adresse électronique pour l'envoi de la convocation), sur l'interface dédiée à la mise en œuvre de la certification. Ces informations auront été collectées par le centre auprès du prescripteur de certification.

Ces cas de figure sont appelés à évoluer au fur et à mesure des améliorations de la plateforme, de façon à permettre une mise en relation aussi directe que possible entre les centres de certification et les organisations souhaitant inscrire des cohortes de candidats.

2.1.3. Convocation et information des candidats

Le centre de certification fait parvenir à tout candidat inscrit une convocation lui précisant le lieu et l'heure où il doit se présenter, et lui communique les informations utiles pour sa préparation (contact, adresse, salle, configuration particulière de la salle, consignes particulières pour accéder à la salle, Charte du candidat, etc.), en se conformant aux consignes et à la documentation fournies par Pix.

2.1.4. Flux financiers

Les candidats individuels s'inscrivant "en candidat libre" à une session de certification règlent au centre le montant de la certification dans les conditions tarifaires définies par le GIP Pix. Le centre reverse ensuite au GIP Pix la part de ce montant qui lui revient.

Inscriptions collectives de cohortes :

- dans le cas où le prescripteur de la certification est lui-même centre de certification, il verse au GIP Pix le montant lui revenant, en fonction des conditions tarifaires définies en annexe 4 ;
- dans le cas où le prescripteur de la certification n'est pas un centre de certification, le règlement est effectué soit au GIP Pix, qui reverse au centre de certification la part qui lui revient, soit directement au centre de certification, qui reverse au GIP Pix la part qui lui revient.

Ces flux financiers seront amenés à évoluer quand les modalités de règlement du montant de la certification seront disponibles directement sur le site de Pix.

2.2. Pendant la session de certification

2.2.1. Conditions d'examen

Les candidats doivent préalablement à l'examen avoir constitué leur profil Pix. Ils disposent donc, au moment de la session de certification, d'un compte Pix avec leurs données d'identification (adresse e-mail et mot de passe).

La session de certification est réalisée dans l'une des deux configurations suivantes :

- Soit sur un **ordinateur mis à disposition du candidat par le centre (dans les conditions décrites au paragraphe 1.4.1).**
- Soit sur un **ordinateur apporté par le candidat**, pour les centres ayant choisi d'offrir cette possibilité aux candidats. Il est alors de la responsabilité du candidat de disposer de l'environnement décrit au paragraphe 1.4.1. La responsabilité du centre est de fournir une connexion à internet satisfaisante pour la réalisation des épreuves. Le centre a également la responsabilité de s'assurer que l'ordinateur du candidat n'est pas équipé de logiciels ou programmes lui permettant de bénéficier d'une aide extérieure pendant la session, tels que des logiciels de prise de contrôle à distance.

2.2.2. Déroulement

Le jour de l'examen, le centre :

- Accueille les candidats et s'assure qu'ils déposent à l'entrée de la salle tout ce qui n'est pas nécessaire pour l'examen
- Procède aux vérifications d'identité et à l'émargement
- Rappelle les conditions : durée, fraude, fin du test
- Donne aux candidats les éléments utiles au lancement de leur test
- Veille à la régularité de la passation des épreuves
- Prend note de toute observation potentiellement utile au jury Pix

2.2.3. Gestion du temps

Les candidats qui le souhaitent peuvent sortir au fil de l'eau après que le surveillant ait effectué les opérations de clôture de leur test.

Une fois le temps écoulé, le surveillant impose la fin du test et demande aux candidats encore présents de se déconnecter et de quitter la salle, après que le surveillant ait effectué les opérations de clôture de leur test.

2.2.4. Fraude

Dans le cadre d'une session de certification Pix, l'accès au web est en principe autorisé.

La fraude est caractérisée par les pratiques suivantes :

- 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") ;
- usurper l'identité d'une autre personne.

Les mesures de contrôle suivantes doivent être mises en œuvre par les centres :

- le surveillant passe régulièrement dans les rangs pour s'assurer que le candidat n'ouvre aucun moyen de communication en ligne - mail, chat, réseau social - sauf si cela est requis par la consigne d'une épreuve particulière, auquel cas il doit refermer l'outil aussitôt l'épreuve terminée ;
- les candidats doivent laisser les sacs et téléphones à l'entrée ; les téléphones doivent être éteints.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il relève tous les éléments susceptibles d'alimenter le rapport de fraude (copie d'écran, photographie, preuve matérielle...), qui doit être rédigé de la façon la plus précise possible.

2.2.5 Gestion des incidents

Les incidents perturbant le bon déroulement d'une session peuvent être signalés à Pix de deux manières :

- par les candidats eux-mêmes, via la plateforme, pendant la session de certification
- par le surveillant, qui utilise à cette fin le PV de session qui est transmis à Pix.

Le jury, sur la base de ces signalements et/ou du PV de session, peut décider d'invalidier l'ensemble de la session de certification.

Si la responsabilité de l'incident est imputable au centre de certification³, il lui revient d'offrir à tous les candidats concernés la possibilité de s'inscrire à une nouvelle session de certification, et ce à titre entièrement gratuit.

Pour prévenir une telle situation, il est fortement recommandé de s'assurer de la disponibilité permanente, à proximité de la salle d'examen, d'un personnel du centre capable d'assister ou de suppléer le surveillant de la session en cas d'urgence.

³ Par exemple : problème survenant sur le réseau ou le matériel informatique, défaut de surveillance par incapacité ou manque de personnels disponibles...

2.3. Après la session de certification

Le centre affecte le statut adéquat pour la certification de chaque candidat (rien à signaler, délibération du jury requise, fraude ou soupçon de fraude, ...), sur son interface dédiée à la mise en œuvre de la certification, en saisissant des commentaires éventuels à destination du Jury.

Il apporte d'éventuelles corrections sur les données personnelles des candidats en cas d'erreurs constatées au cours de la session de certification.

Il transmet à Pix le PV de session signé par les candidats et clôt la session de certification.

Un jury, réuni et présidé par le GIP Pix, examine les éventuels incidents signalés. Il valide les résultats et la délivrance officielle des certificats. Ce jury est composé de :

- un membre de l'équipe technique de Pix
- un membre de l'équipe pédagogique de Pix
- une personnalité extérieure, prioritairement identifiée parmi les « référents Pix » désignés par les centres de certification.

Pix transmet ensuite leurs résultats aux candidats.

Les éventuelles réclamations peuvent être adressées à Pix à l'adresse jury@pix.fr dans un délai de deux mois suivant la publication des résultats.

3. Modalités d'agrément "Centre de certification Pix"

3.1. Critères d'agrément

3.1.1. Organisations éligibles individuellement

La possibilité de devenir centre de certification Pix est ouverte aux organisations appartenant aux catégories suivantes :

- les établissements publics d'enseignement supérieur
- les écoles accréditées par l'Etat à délivrer un titre d'ingénieur diplômé et les établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires autorisés à délivrer un diplôme visé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur ou à conférer le grade de Licence/Master/Doctorat à leurs titulaires
- les écoles de la fonction publique et écoles à statut militaire
- les établissements publics de formation professionnelle pour adultes
- tout autre établissement public ayant une mission de formation
- les centres de formation des apprentis

Pour devenir centre de certification Pix, un organisme candidat doit en particulier :

- avoir la capacité à mobiliser des intervenants présentant les qualifications, compétences et expériences requises pour organiser les sessions dans le respect des conditions ci-dessus. Cette capacité est évaluée au regard :

- des qualifications et types de compétences de chacun des membres de l'équipe présentée par l'organisme (responsable du centre de certification et référent Pix), ainsi que leur expérience dans des domaines similaires. Celles-ci seront évaluées sur la base des curriculum vitae des intervenants pressentis, qui devront être joints à la demande d'agrément.
- des références pour des prestations de service dans des champs similaires,
- de la cohérence des moyens prévus au regard des compétences attendues.
- disposer d'un environnement matériel et numérique garantissant le respect du présent cahier des charges.
- ne pas présenter de risque d'image pour le GIP Pix (lié, par exemple, à la vétusté des locaux ou à des activités de l'organisation ou des comportements ou déclarations de ses membres susceptibles de nuire à la réputation du GIP Pix).
- mettre en oeuvre des procédures internes de contrôle des sites d'examen appropriées afin de veiller au respect continu du cahier des charges et de garantir la qualité du service délivré.
- se soumettre à une procédure d'agrément dont les modalités sont détaillées ci-après.
- s'engager à accueillir un minimum de 500 candidats au cours des deux années suivant la labellisation du centre. En-deçà de ce seuil, l'agrément sera retiré par le GIP Pix.

Cette liste de critères pourra être amenée à évoluer dans le temps, suite au retour d'expérience des premiers mois de fonctionnement des premiers centres agréés, de façon à élargir le réseau des centres de certification à d'autres types de structures.

Tous les agréments sont accordés par le GIP Pix.

Toute organisation ne figurant pas dans cette liste peut faire appel à un centre de certification agréé pour organiser des sessions de certification dans ses murs, dans le cadre du dispositif prévu au 1.2 du présent document.

3.1.2. Organisations éligibles en réseau

Un réseau peut être constitué :

- d'organisations éligibles individuellement au sens de l'article 3.1.1 ;
- d'organisations de nature similaire n'exerçant aucune activité de formation dans le domaine des compétences numériques ; auquel cas le réseau devra :
 - disposer d'une expérience avérée de fonctionnement en réseau (la réalité du réseau en amont du dépôt de la demande d'agrément doit être démontrée),
 - s'engager à assurer progressivement une présence effective dans plus de 50% des départements de France métropolitaine et d'outre-mer. La présence effective s'entend au regard de l'implantation des centres et de leur capacité de projection dans le cadre du dispositif dans les lieux tiers.

Un réseau doit :

- être coordonné par une entité pilote.

- s'engager à accueillir un minimum de 2000 candidats au cours des deux années suivant la labellisation du centre.

Dans ce cas, l'ensemble des critères d'agrément s'applique à tous les centres du réseau, à l'exception des critères suivants :

- les centres appartenant à un réseau n'ont pas à désigner un responsable légal, dans la mesure où ce rôle est exercé par l'entité coordinatrice du réseau ;
- les centres appartenant à un réseau n'ont pas à désigner un référent Pix par centre. Le nombre de référents peut être modulé en fonction du nombre de centres constituant le réseau et du volume prévisionnel de candidats. Il est précisé dans la convention d'agrément entre l'entité coordinatrice du réseau et le GIP Pix. Il peut être revu au cours de la période d'agrément en fonction de l'évolution du nombre de centres dans le réseau.
- les centres appartenant à un réseau n'ont pas à accueillir un minimum de 500 candidats au cours des deux années suivant la labellisation du centre. En effet, ce seuil est fixé à 2000 candidats pour l'ensemble d'un réseau de centres.

L'organisation des sessions de certification sur le plan opérationnel est du ressort de chaque centre d'un réseau. Toutefois, l'intégralité de la responsabilité légale repose sur l'entité coordinatrice d'un réseau.

L'organisation coordinatrice du réseau s'assure de la mise en œuvre effective de procédures internes d'audit et de contrôle dans chaque centre de certification et veille au respect continu du cahier des charges par tous les membres du réseau. Elle peut faciliter, le cas échéant, les relations entre un centre et le GIP Pix.

3.2. Procédure d'agrément

3.2.1. Demande d'agrément individuel

Le cahier des charges et le formulaire de demande d'agrément sont à récupérer auprès du GIP Pix à l'adresse agrement@pix.fr.

Toute demande doit être argumentée.

Etape 1 : L'organisme candidat à devenir Centre de certification remplit la demande d'agrément et l'adresse au GIP Pix.

Etape 2 : Le GIP Pix statue sur la recevabilité de la demande d'agrément au regard du cahier des charges. Cette décision relève des prérogatives du directeur du GIP. Son Assemblée générale n'est pas amenée à se prononcer sur des demandes individuelles d'agrément.

En fonction des éléments du dossier, une visite de conformité pourra être demandée préalablement à la délivrance de l'agrément aux frais exclusifs du centre (avec un plafond de 250 €).

Etape 3 : Si cette demande est jugée recevable, le GIP Pix propose une formation au référent Pix du Centre.

Etape 4 : Lorsque le référent a été formé, le GIP Pix accorde l'agrément pour une durée allant de 1 à 3 ans, selon la qualité du dossier présenté. La durée d'agrément est notifiée dans la convention signée entre le GIP Pix et le centre.

Etape 5 : Une attestation d'agrément est délivrée par le GIP Pix.

Durée de l'ensemble du processus : 2 mois.

Cette durée est prolongée tant que le candidat ne répond pas aux exigences de chacune des étapes décrites ci-dessus.

3.2.2. Demande d'agrément en réseau

Un organisme souhaitant solliciter l'agrément auprès du GIP Pix pour un réseau de centres peut s'adresser directement au GIP Pix.

La procédure d'agrément décrite au paragraphe 3.2 est ainsi adaptée pour les demandes d'agrément en réseau :

- L'organisme désigné comme entité coordinatrice du réseau⁴ pilote alors la procédure d'agrément pour tous les centres du réseau. Il est l'interlocuteur unique du GIP Pix au cours de la procédure.
- Il constitue un dossier unique de demande d'agrément du réseau, précisant la liste des centres concernés dans son réseau.
- Pour chaque centre concerné, il lui appartient de collecter les informations de chaque centre, de s'assurer de leur fiabilité et de les tenir à jour dans le dispositif mis à sa disposition par Pix.
- Pix statue sur la recevabilité de la demande de l'ensemble du réseau.
- La formation des référents Pix du réseau est, autant que possible, réalisée de manière groupée et simultanée.
- La durée d'agrément accordée est la même pour l'ensemble du réseau.
- L'entité coordinatrice du réseau pourra ensuite ajouter ou retirer des centres de son réseau par une simple déclaration électronique dans le dispositif mis à sa disposition par le GIP Pix et après s'être assurée de leur conformité au présent cahier des charges. Le GIP Pix examinera alors la demande de modification dans le cadre d'une procédure simplifiée.
- Le GIP Pix peut décider de suspendre l'agrément pour l'ensemble du réseau en cas de graves irrégularités constatées, y compris si celles-ci ne concernent qu'un des centres du réseau.
- Une convention unique est signée entre l'entité coordinatrice du réseau et le GIP Pix. Elle comprend la liste de l'ensemble des centres accrédités en tant que membres du réseau au jour de la signature.

⁴ Cet organisme n'est pas nécessairement lui-même un centre de certification.

3.3. Suspension et résiliation d'agrément

- L'agrément peut être résilié sur demande du centre de certification ou du réseau.
- Le GIP Pix peut suspendre l'agrément à tout moment avec prise d'effet immédiate si des manquements graves et avérés au cahier des charges sont signalés par des candidats ou constatés par le GIP Pix. Cette suspension reste en vigueur jusqu'au rétablissement du respect des obligations concernées.
- En cas de dysfonctionnement et/ou suite à une suspension, le GIP Pix pourra exiger qu'une visite de contrôle soit organisée aux frais du centre agréé ou du réseau dans les modalités prévues au 4.2. En cas de refus ou de non réponse dans un délai d'un mois du centre concerné, l'agrément sera résilié.
- En cas de manquement grave aux obligations de ce cahier des charges non réparé dans un délai de trente (30) jours à compter de l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception notifiant le manquement en cause, le GIP Pix pourra prononcer de plein droit la résiliation de l'agrément avec prise d'effet immédiate.
- Le GIP Pix n'est pas responsable des éventuels dommages causés aux centres de certification ou au réseau du fait de la résiliation ou de la suspension de l'agrément.

3.4. Renouvellement d'agrément

Un centre de certification ou un réseau doit systématiquement remplir et soumettre une demande de renouvellement au moins 3 mois avant la date d'expiration de l'agrément en cours.

3.5. Convention entre Pix et l'organisme ou le réseau candidat à l'agrément

Si l'agrément est validé, une convention sera établie entre Pix et le centre de certification ou le réseau.

Elle précisera :

- les rôles, responsabilités et engagements de chacun
- pour les candidats hors formation initiale, les modalités de reversement au centre de certification d'une partie des frais facturés aux candidats, correspondant au coût des activités couvertes par le centre de certification.
- les conditions d'utilisation de la marque et du logo Pix, en excluant notamment tout usage qui viserait à laisser penser que les formations éventuellement proposées par le centre sont labellisées par Pix.

4. Modalités de suivi et de contrôle

4.1. Suivi qualité

A l'issue du test de certification (et dans le cadre de la durée maximale de deux heures de la session de certification), un questionnaire de satisfaction pourra être présenté au candidat, permettant de recueillir des éléments relatifs à la qualité du service délivré par le centre de certification. Une synthèse anonymisée de ces informations sera partagée avec le centre.

Par ailleurs, chaque centre doit être en mesure de produire un document indiquant les procédures de contrôle interne des sites d'examen.

4.2. Visite de contrôle

Au-delà de l'éventuelle visite initiale de conformité, des visites de contrôle sont organisées par le GIP Pix dans les centres de certification agréés afin de s'assurer que le cahier des charges correspond à une réalité constatée sur place. Une visite de contrôle peut avoir lieu à tout moment au cours de la période pour laquelle le centre a été agréé. Elle n'est pas nécessairement préalablement notifiée au centre concerné. Elle peut être réalisée par toute personne désignée par le GIP Pix (personnel de Pix, responsable d'autres centres de certification, prestataires). Les coûts en sont pris en charge par le centre contrôlé, dans une limite de 120 euros par contrôle.

Cette visite devra notamment vérifier :

- la conformité des locaux, connexion à internet et moyens matériels ;
- les moyens humains mis en place pour l'organisation des sessions ;
- la maîtrise du déroulement de l'organisation d'une session.

ANNEXES

Annexe 1 - Dossier de demande d'agrément

Le dossier de demande d'agrément est constitué des éléments suivants :

- le formulaire de demande d'agrément, signé par un représentant légal de l'organisation
- le CV du référent Pix
- les attestations des références pour des prestations de service dans des champs similaires le cas échéant (justificatifs d'agrément par d'autres organismes certificateurs)
- le justificatif d'existence légale de moins de 3 mois (nécessaire en l'absence de code UAI : extrait Kbis pour une organisation exerçant une activité commerciale, avis de situation pour une association, ...)
- le document précisant le statut juridique (si cela n'apparaît pas dans le précédent document)
- le document détaillant les procédures de contrôle interne des sites d'examen.

Annexe 2 - Dossier de demande d'agrément en réseau

Le dossier de demande d'agrément est constitué des éléments suivants pour l'organisation faisant office d'entité coordinatrice du réseau :

- le formulaire de demande d'agrément en tant qu'entité coordinatrice du réseau, signée par un représentant légal
- l'attestation des références pour des prestations de service dans des champs similaires le cas échéant (justificatifs d'agrément par d'autres organismes certificateurs)
- le justificatif d'existence légale de moins de 3 mois de l'organisation coordinatrice (nécessaire en l'absence de code UAI : extrait Kbis pour une organisation exerçant une activité commerciale, avis de situation SIRENE pour une association, ...)
- le document précisant le statut juridique de l'organisation coordinatrice (si cela n'apparaît pas dans le précédent document)
- le document détaillant les procédures de contrôle des sites d'examen

Annexe 3 - Dossier de demande d'agrément pour les établissements de l'enseignement supérieur relevant du Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Le dossier de demande d'agrément est constitué des éléments suivants :

- le formulaire de demande d'agrément, signé par un représentant légal de l'organisation
- le document indiquant les procédures de contrôle internes des sites d'examen.

Annexe 4 - Tarifs

- **Tarif individuel**

Les candidats s'inscrivant librement auprès d'un centre de certification ou ayant souscrit une offre couplée "formation + certification" dans un centre de certification bénéficient d'un tarif unique recommandé, identique dans tous les centres de certification, de 40€ TTC.

	Prix public recommandé de la certification	Part revenant au centre de certification	Part revenant à Pix
Candidat libre	40€	35€	5€

NB : dès que la plateforme Pix sera dotée d'un module d'inscription et de paiement, le montant de la certification sera réglé sur le site et sera fixé à 40€. La part revenant au centre lui sera directement versée, sans transiter par le GIP Pix.

- **Tarif collectif**

Les centres de certification peuvent conventionner avec des organisations souhaitant financer l'accès à la certification pour des collaborateurs, des étudiants ou des bénéficiaires, notamment lorsque les sessions sont organisées dans des lieux tiers.

	Prix de la certification	Part revenant au centre de certification	Part revenant à Pix
	Fixé par convention entre le centre de certification et l'organisation	Prix fixé par convention entre le centre de certification et l'organisation minoré de 5€	5€

- **Tarif dérogatoire**

Les établissements d'enseignement supérieur (sous tutelle ou bénéficiant d'une reconnaissance par le MESRI) organisant des sessions de certification au bénéfice de candidats en formation initiale préparant un diplôme d'Etat ou visé par l'Etat au sein de leur établissement le font à titre gratuit. Ils ne pourront facturer aucun frais, directement ou indirectement, aux étudiants. En contrepartie, le GIP Pix ne prélève aucun frais sur ces certifications.

Le **CNAM** organisant des sessions de certification au bénéfice d'auditeurs libres de la formation continue le font à titre gratuit. Il ne pourra facturer aucun frais, directement ou indirectement, aux auditeurs. En contrepartie, le GIP Pix ne prélève aucun frais sur ces certifications.

Lorsque les candidats sont des personnels des établissements d'enseignement scolaire publics ou privés sous contrat, ou des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du MEN ou du MESRI, et que cette certification est prescrite par leur employeur, Pix ne prélève aucun frais sur ces certifications et ce quel que soit le statut de ces personnels (fonctionnaires, contractuels, vacataires...).