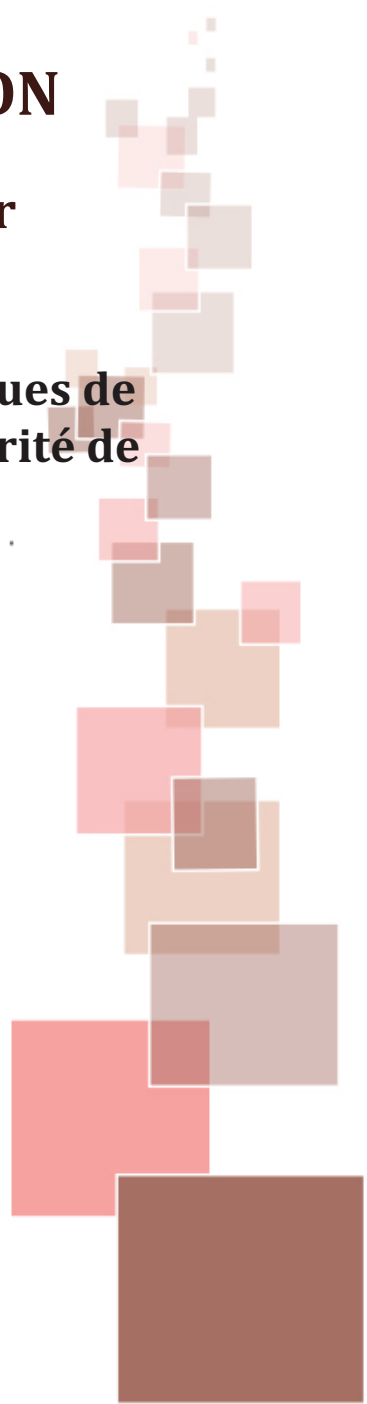


# **REGLEMENT DE CERTIFICATION**

## **Information Security Risk Manager**

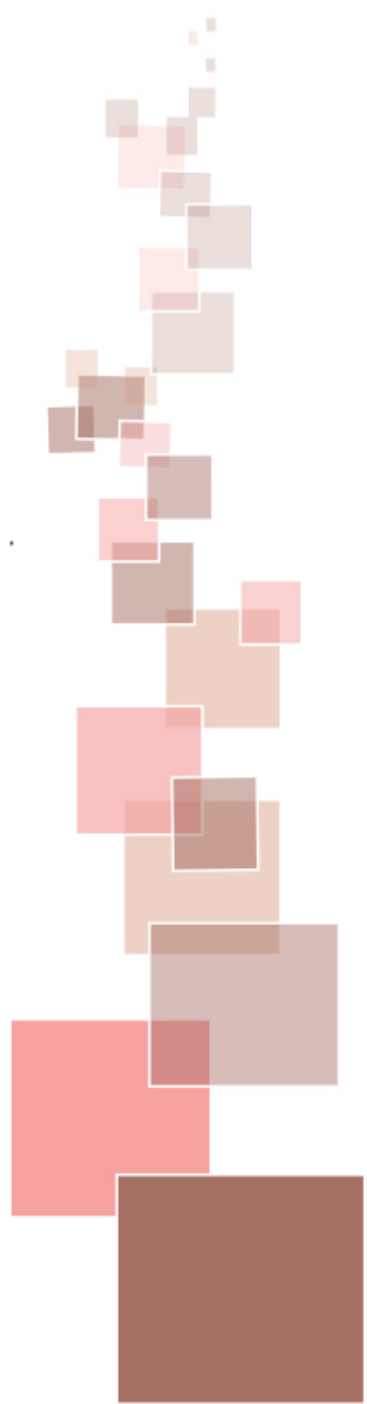
### **ISO/CEI 27005**

**« Technologies de l'information — Techniques de  
sécurité — Gestion des risques liés à la sécurité de  
l'information »**



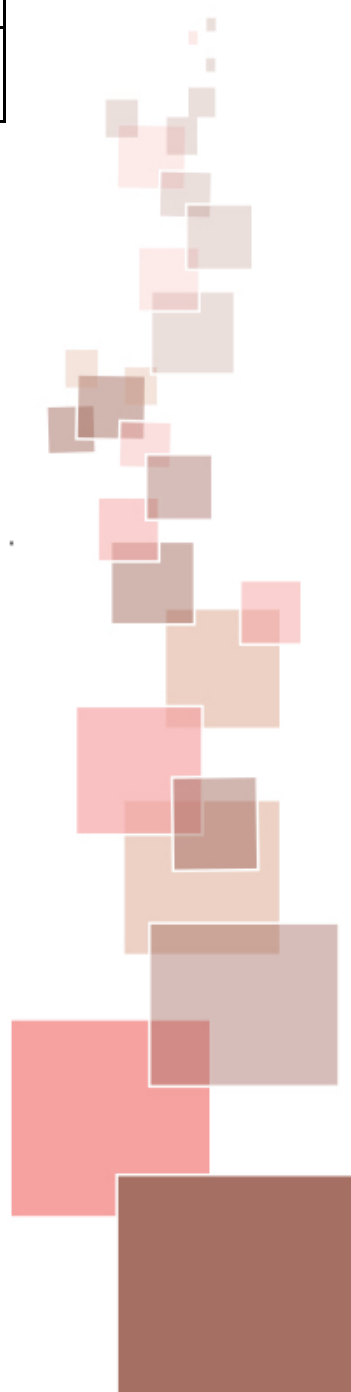
<b>SOMMAIRE1</b> .....	<b>PREAMBULE</b>
5	
<b>2 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU DOCUMENT</b> .....	<b>5</b>
<b>3 DATE D'APPLICATION</b> .....	<b>5</b>
<b>4 PORTEE DE LA CERTIFICATION</b> .....	<b>5</b>
<b>5 CANDIDATURE A L'EXAMEN</b> .....	<b>6</b>
<b>6 REVUE DE LA DEMANDE</b> .....	<b>6</b>
<b>7 EXAMEN</b> .....	<b>7</b>
7.1 DOMAINE 1 : MAITRISE DE LA NORME NF ISO/CEI 27005 (PRINCIPES, VOCABULAIRE, ORGANISATION).....	7
7.2 DOMAINE 2 : CONNAISSANCE DU CYCLE PDCA DANS LA GESTION DES RISQUES.....	7
7.3 DOMAINE 3 : CONNAISSANCE THEORIQUE DU PROCESSUS ET DES ACTIVITES DE GESTION DES RISQUES.....	7
7.4 DOMAINE 4 : REALISATION D'UNE GESTION DES RISQUES SUR UN CAS PRATIQUE ET EN UTILISANT LES TABLEAUX EN ANNEXE DE LA NORME ISO 27005.....	7
<b>8 DEROULE DE L'EXAMEN</b> .....	<b>7</b>
<b>9 DECISION DE DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE COMPETENCE</b> .....	<b>8</b>
<b>10 RECERTIFICATION</b> .....	<b>8</b>
<b>11 RETRAIT</b> .....	<b>8</b>
<b>12 SUSPENSION</b> .....	<b>9</b>
<b>13 RENONCEMENT A LA CERTIFICATION</b> .....	<b>9</b>
<b>14 APPELS</b> .....	<b>9</b>
<b>15 RECLAMATIONS</b> .....	<b>9</b>
<b>16 PLAINTES</b> .....	<b>10</b>
<b>17 MODIFICATIONS DES EXIGENCES DE CERTIFICATION</b> .....	<b>10</b>
<b>18 PUBLICATION</b> .....	<b>10</b>
<b>19 PROPRIETE</b> .....	<b>10</b>
<b>20 LES COMITES DE CERTIFICATION</b> .....	<b>10</b>
20.1 OBJET ET COMPOSITION DU COMITE DE CERTIFICATION .....	10
20.2 LE COMITE DU DISPOSITIF PARTICULIER (CDP) .....	10
20.3 ROLE DU CDP.....	10
<b>21 OBLIGATIONS DE LA PERSONNE CERTIFIEE</b> .....	<b>11</b>
<b>22 REGLES D'UTILISATION DES CERTIFICATS ET DE LA MARQUE</b> .....	<b>11</b>
22.1 CERTIFICAT .....	11
22.2 MARQUE .....	12
22.3 DISPOSITIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES REGLES D'UTILISATION .....	12
<b>23 DISPOSITIONS PARTICULIERES</b> .....	<b>13</b>
23.1 CONFIDENTIALITE .....	13
23.2 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	13
23.3 LSTI ENREGISTRE LES DONNEES SUIVANTES : .....	14

23.4	DROITS DES PERSONNES CERTIFIEES, CANDIDATS A LA CERTIFICATION OU AUX EXAMENS LSTI.....	14
23.5	SECURITE.....	14
<b>24</b>	<b>COUT DES EXAMENS .....</b>	<b>15</b>
24.1	REVISION - PAIEMENT.....	15



## Suivi des modifications

Date	Version	Rédigée par	Origine de l'évolution et validation
4/12/2020	V1.0	Armelle Trotin Présidente	Création du document – reprise du Q015 adaptation au nouveau processus de certification à niveaux de réussite et émission de certificats à l'issue de l'examen. Intégration de la politique de protection des données personnelles.
14/01/2021	V1.1	Eva Tourneur RQ	Modification du seuil (passage de 70 à 75)
05/02/2021	V1.2	Christèle David	Correction de l'ensemble du règlement
30/04/2021	V1.3	ET	Prise en compte des demandes du courrier demande d'extension
01/06/2021	V1.4	ET	Processus sous accréditation
21/07/2021	V1.5	ET	Suppression du lien vers la procédure Q077, obsolète et de la limite de passage de l'examen par année



## 1 PREAMBULE

La certification Risk Manager ISO/CEI 27005 a été mise en place il y a plusieurs années. Le schéma de certification était décrit dans le document Q038. L'expérience, l'évolution du marché sur la norme ISO/CEI 27001, ainsi que la norme ISO/CEI 27005 et l'utilisation de services en ligne nous ont amenés à faire évoluer cette certification de manière importante en 2021.

Parmi les évolutions notables : l'utilisation de plate-forme d'examen en ligne, l'émission d'un certificat de conformité à l'issue de la réussite à l'examen et ceci sur trois niveaux en fonction de la note obtenue, la suppression des surveillances mais la nécessité de repasser un examen à la fin de validité du certificat de conformité (3 ans).

Ce document décrit ce nouveau schéma de certification. **Un plan de transition est mis en place pour permettre aux anciens certifiés de pouvoir bénéficier du maintien de leur certification tout en s'intégrant dans ce nouveau schéma.**

## 2 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU DOCUMENT



### Références :

*ISO/IEC 17024 « Exigences générales pour les organismes de certification procédant à la certification de personnes »*

*ISO/CEI 27005 « Technologies de l'information - Techniques de sécurité - Gestion du risque en sécurité de l'information »*

Ce règlement décrit la procédure et les conditions de certification « Information Security (IS) Risk Manager » selon la norme ISO/CEI 27005 « Technologies de l'information - Techniques de sécurité - Gestion du risque en sécurité de l'information ».

Ce document est conforme aux exigences de la norme ISO/CEI 17024 - « Évaluation de la conformité - Exigences générales pour les organismes de certification procédant à la certification de personnes ». Il est disponible sur le site Internet [www.lsti-certification.fr](http://www.lsti-certification.fr), et peut être transmis à toute personne qui en fait la demande.

Ce document décrit les conditions d'accès à la certification « IS Risk Manager ISO/CEI 27005 ».

Ce document suit les règles générales d'élaboration et de gestion de la documentation du système qualité de LSTI, décrits dans la procédure « Q008-I Gestion de la documentation et des enregistrements ». Il est approuvé par le Comité du Dispositif Particulier de LSTI.

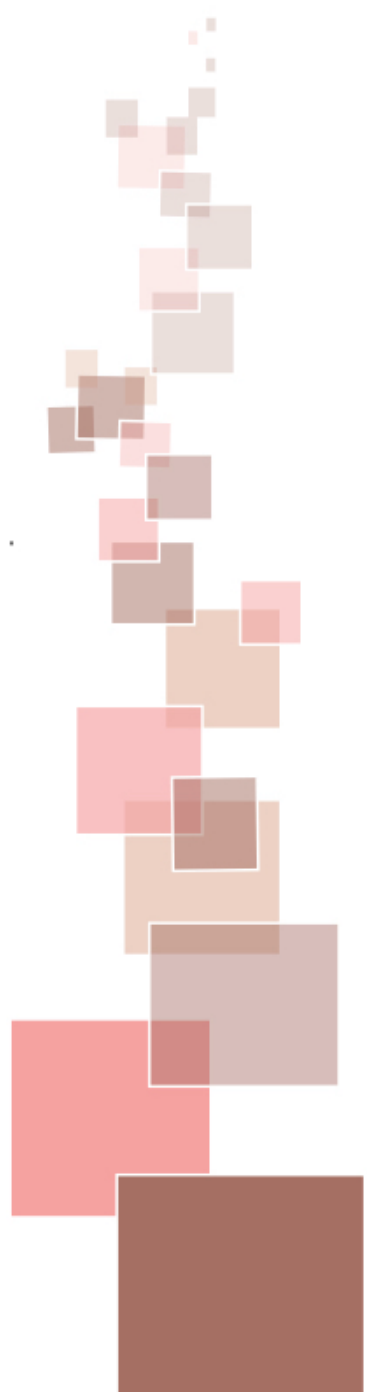
## 3 DATE D'APPLICATION

La version du présent règlement est applicable dès validation et diffusion. Elle annule et remplace toutes les versions précédentes.

## 4 PORTEE DE LA CERTIFICATION

La certification de « IS Risk Manager ISO/CEI 27005 » est une certification de personne, seule une personne physique peut être candidate à cette certification.

La certification « IS Risk Manager ISO/CEI 27005 » atteste que la personne certifiée a acquis les connaissances et les compétences nécessaires pour gérer les risques liés à la



sécurité de l'information et en particulier mener à bien des appréciations des risques.

La certification est basée sur le niveau de réussite à l'examen « IS Risk Manager ISO/CEI 27005 » organisé par LSTI :

- Entre 50 et moins de 60 points sur 100 : obtention du niveau Risk Manager niveau élémentaire
- De 60 à moins de 75 : obtention du niveau Risk Manager niveau intermédiaire
- 75 points et au-delà : obtention du niveau Risk Manager expert niveau avancé

## 5 CANDIDATURE A L'EXAMEN

Les candidatures aux examens sont effectuées soit auprès d'un organisme de formation qui délivre la préparation aux examens de certification soit en candidat libre directement sur le site [www.lsti.fr](http://www.lsti.fr).

Pour s'assurer d'une réussite, il est fortement conseillé de posséder une formation initiale au minimum de second cycle (minimum bac +2) dans le domaine des technologies de l'information ou justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans le domaine des technologies de l'information,

**Le candidat doit constituer un dossier de demande composé des pièces suivantes :**

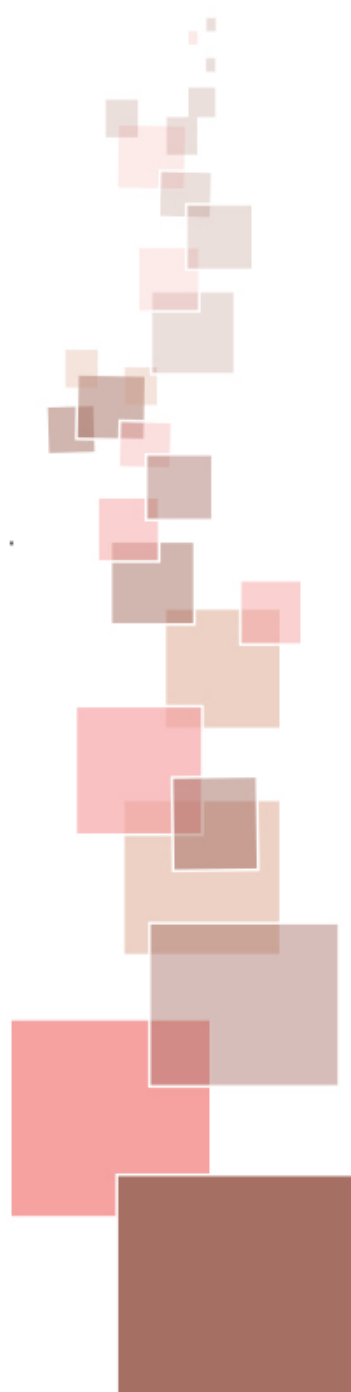
- Le formulaire de candidature signé du candidat (document téléchargeable sur [www.lsti-certification.fr](http://www.lsti-certification.fr)) comprenant notamment :
  - L'accord d'engagement relatif au respect des règles décrites au chapitre 4 du présent règlement (document téléchargeable sur [www.lsti-certification.fr](http://www.lsti-certification.fr)),
  - L'accord ou le refus pour la publication de ses noms et prénoms sur le site Internet de LSTI, en cas de réussite,
- Éventuellement, un certificat médical attestant d'un handicap justifiant l'allongement de la durée de l'examen écrit, le cas échéant,

Les pièces doivent être lisibles, en langue française ou anglaise (dans les autres cas, les documents doivent être traduits).

Ce dossier complet est à transmettre par courriel à [examens@lsti.fr](mailto:examens@lsti.fr) avant le passage de l'examen. A défaut, il pourra être complété après l'examen mais dans tous les cas la transmission des résultats nécessite que le candidat ait déposé un dossier complet.

## 6 REVUE DE LA DEMANDE

Le dossier du candidat est examiné de manière à vérifier que le demandeur satisfasse aux exigences du processus de certification (complétude du formulaire de candidature, périmètre de la certification demandée)



## 7 EXAMEN

L'examen comporte 4 domaines :

### 7.1 DOMAINE 1 : MAITRISE DE LA NORME NF ISO/CEI 27005 (PRINCIPES, VOCABULAIRE, ORGANISATION)

Objectifs d'apprentissage

Le candidat doit démontrer sa parfaite connaissance de la norme ISO 27005 et une certaine compréhension de la norme ISO 27001 dans laquelle elle s'inscrit en répondant à des questions relatives :

- Aux définitions de termes techniques
- Au vocabulaire employé
- A la structure des normes
- Aux concepts de l'appréciation des risques

### 7.2 DOMAINE 2 : CONNAISSANCE DU CYCLE PDCA DANS LA GESTION DES RISQUES

Objectifs d'apprentissage

Le candidat doit savoir identifier dans quelle phase du cycle PDCA se situe les actions proposées.

### 7.3 DOMAINE 3 : CONNAISSANCE THEORIQUE DU PROCESSUS ET DES ACTIVITES DE GESTION DES RISQUES

Objectifs d'apprentissage

Le candidat doit démontrer sa maîtrise théorique du processus et des activités des gestion de risques telles que décrites dans la norme.

### 7.4 DOMAINE 4 : REALISATION D'UNE GESTION DES RISQUES SUR UN CAS PRATIQUE ET EN UTILISANT LES TABLEAUX EN ANNEXE DE LA NORME ISO 27005

Objectifs d'apprentissage

Le candidat doit démontrer sa capacité à mettre en pratique une gestion des risques complète sur un cas simplifié. Il doit savoir utiliser les tableaux proposés en annexe de la norme ISO/CEI 27005 pour :

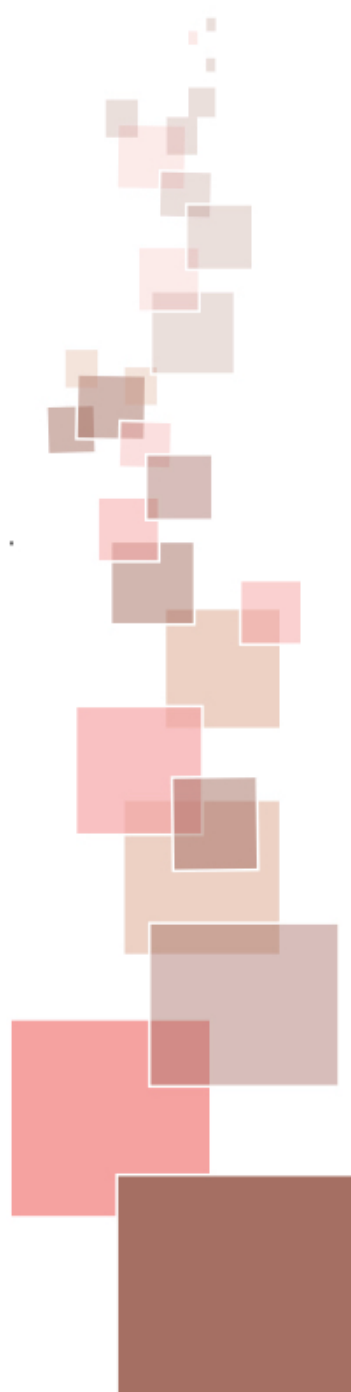
- Établir le contexte
- Identifier et valoriser les actifs
- Identifier les menaces, les mesures, les vulnérabilités, les conséquences
- Identifier des scénarios d'incident,
- Apprécier la vraisemblance
- Estimer le niveau des risques
- Proposer un plan de traitement des risques

## 8 DEROULE DE L'EXAMEN

**Il est réalisé en ligne sur une plate-forme d'examens.**

L'examen dure 2 heures 30. Tout candidat présentant un handicap (notamment linguistique) qui justifie de l'allongement de la durée de l'examen de 20 minutes supplémentaires doit en faire formellement la demande auprès de LSTI au moins 2 jours avant la date de l'examen. LSTI a tout pouvoir pour accorder ou non cette dérogation.

Le déroulement de l'examen, son contenu et les règles à respecter (normes ou autres



documents mis à la disposition des candidats, modalités mises en œuvre pour respecter la confidentialité des copies, points minimaux requis pour l'obtention de l'examen écrit, etc.), sont présentés sur le site internet de LSTI et dans le présent règlement.

Les examens se déroulent soit en salle d'examen soit dans un bureau ou au domicile du candidat. Selon le cas, le candidat utilise soit le poste de travail mis à disposition en salle d'examen soit un poste de travail qu'il se sera procuré. Dans tous les cas, les postes de travail doivent répondre aux exigences qui sont décrites dans le message d'inscription transmis par LSTI aux candidats.

Les candidats doivent présenter sur la plate-forme d'examen, une pièce d'identité pour justifier de leur identité avant le passage de l'examen et accepter que des photos soient prises régulièrement durant l'examen de manière à s'assurer du bon déroulement de celui-ci et de l'absence d'évènement pouvant remettre en cause la fiabilité de l'examen.

Les copies sont numérotées de manière à assurer l'anonymat lors de la correction des examens.

## 9 DECISION DE DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE COMPETENCE

La décision de réussite est prise par la Présidente de LSTI en fonction des informations suivantes :

- Résultats à l'examen : selon la notation
- Dossier de candidature répondant aux exigences de recevabilité

La confirmation de réussite à l'examen se traduit par l'émission d'un certificat de compétences au niveau atteint. Les décisions et les notes sont communiquées aux candidats par courriel après 2 semaines au maximum suivant l'examen.

Aucune information concernant les résultats de l'examen n'est donnée par téléphone.

Les certificats sont valables trois ans.

Les candidats certifiés qui l'acceptent sont inscrits dans la liste des certifiés LSTI publiée sur le site [www.lsti.fr](http://www.lsti.fr).

## 10 RECERTIFICATION

La certification peut être renouvelée pour trois ans après la réussite à un nouvel examen.

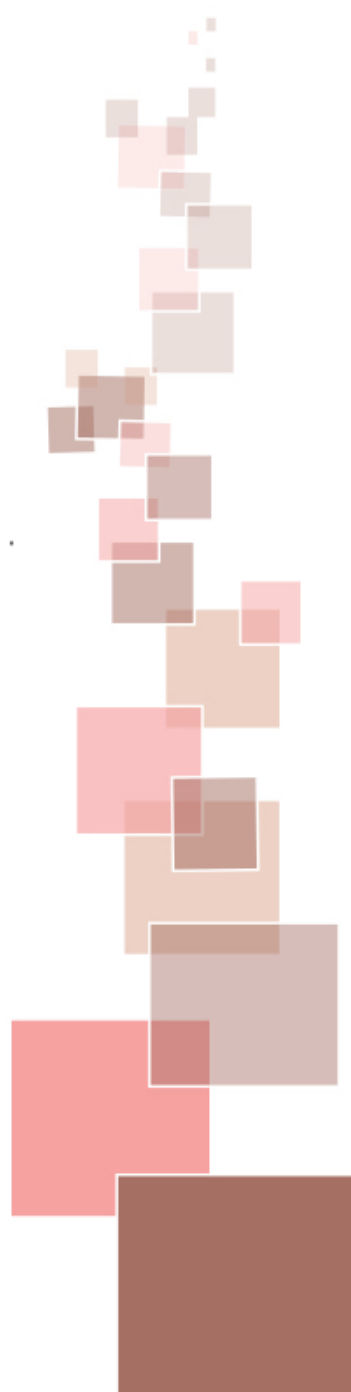
Les exigences du §5 Candidature à l'examen sont à réitérer pour toute nouvelle (re)certification.

## 11 RETRAIT

La certification peut être retirée si la personne certifiée :

- Ne respecte pas le présent règlement et ses engagements,
- Ne répond pas aux injonctions de l'organisme de certification concernant les réclamations à son encontre,
- Ne paie pas les frais de certification.

L'avis préalable du Comité du Dispositif Particulier est requis pour toute décision de retrait sauf dans les cas de non-paiement, de non-remise du dossier (ou dossier





incomplet ou non satisfaisant).

Les candidats concernés sont avertis par courriel du retrait de leur certificat.

En cas de manquement grave au présent règlement, la personne qui se voit retirer la certification, ne peut plus se représenter à une certification LSTI.

Dans les autres cas de retrait précités, la personne peut effectuer une nouvelle demande de certification, si elle souhaite à nouveau être certifiée.

## 12 SUSPENSION

Tout manquement de la part d'un certifié aux règles de ce présent règlement (mauvaise utilisation de sa certification, non-respect délibéré ou non des règles, refus d'apporter des modifications, etc.) ou dépôt de plainte avérée à son encontre, peut entraîner la suspension du certificat concerné.

D'une durée n'excédant pas 6 mois, la suspension permet au certifié de répondre de la mise en œuvre d'actions correctives demandées. Passé ce délai, le certificat est retiré.

## 13 RENONCEMENT A LA CERTIFICATION

Toute personne certifiée peut à tout moment renoncer à sa certification. Elle doit alors en informer LSTI par écrit, elle est alors intégrée dans la liste des « délégués à la protection des données ».

## 14 APPELS

Toute personne peut demander de reconsidérer une décision défavorable prise par LSTI relative à la certification désirée.

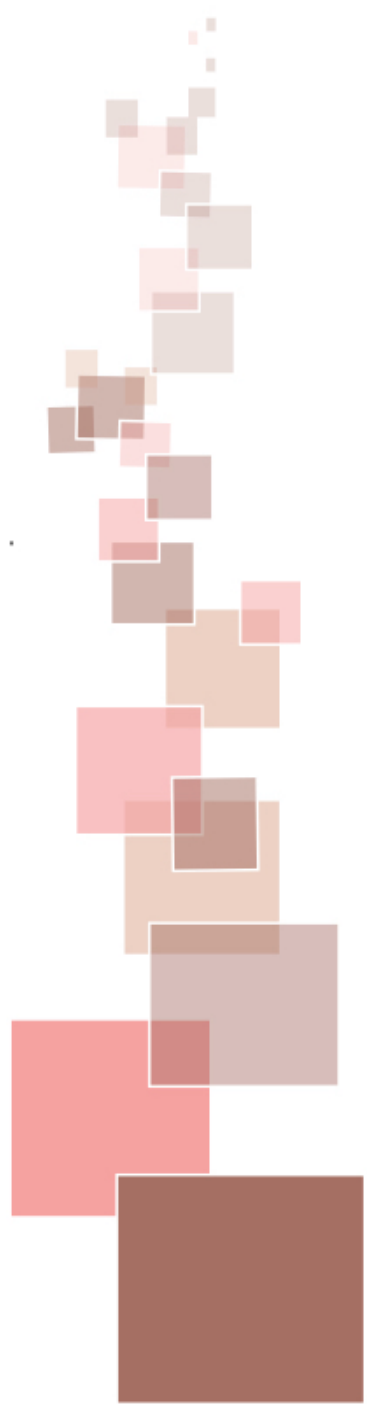
L'appel doit être formulé dans les 25 jours calendaires suivant l'envoi de la décision par courrier avec accusé de réception adressé à LSTI. En aucun cas, l'appel n'est suspensif de l'application de la décision qui fait l'objet d'une contestation.

La demande d'appel doit être motivée, c'est-à-dire faire état d'un vice de procédure dans le processus de certification, ou de défaut dans l'organisation de l'examen. Une demande liée à une note considérée insuffisante ne peut constituer une raison valable de demande d'appel. Après confirmation du bien-fondé de l'appel par l'organisme de certification, la demande est soumise au Comité du Dispositif Particulier qui analyse l'appel de par son rôle de garant de l'impartialité. Il émet alors un avis quant aux suites à donner. Cet avis est ensuite transmis à l'organisme de certification qui le communique à l'appelant dans un délai raisonnable. L'organisme de certification est responsable des décisions prises et doit justifier ces dernières si elles s'opposent à l'avis du comité du CDP.

## 15 RECLAMATIONS

Tout personne ayant passé un examen LSTI ou ayant été demandeur du passage d'un examen LSTI peut exprimer une réclamation à l'égard du fonctionnement de l'organisme de certification. La réclamation doit être formulée par un écrit adressé à LSTI et doit être dûment justifiée.

LSTI s'engage à répondre au candidat ou à la personne certifiée qui a émis la réclamation, et à prendre les mesures qui s'imposent le cas échéant.



## 16 PLAINTES

Toute personne peut déposer une plainte auprès de LSTI vis-à-vis d'une personne certifiée. La plainte doit être formulée par un écrit adressé à LSTI et doit être dûment justifiée. LSTI vérifie le bien-fondé de la plainte, prend les mesures qui s'imposent éventuellement vis-à-vis de la personne certifiée (demande d'informations, vérification des faits, etc.) avant d'entamer, le cas échéant et si cela s'avère justifié, une procédure de suspension ou de retrait. Le plaignant est averti des suites données à sa plainte.

## 17 MODIFICATIONS DES EXIGENCES DE CERTIFICATION

Lorsque des modifications doivent être apportées à la procédure ou aux conditions de certification (critères et modalités de certification, évolution des normes, etc.), la Présidente de LSTI, après avis du Comité du Dispositif Particulier (cf. 3.3), décide de la forme précise et de la date d'effet. Ces modifications sont publiées sur le site Internet de LSTI.

Il revient à la personne certifiée de se tenir régulièrement informée des exigences de la certification « IS Risk Manager ISO/CEI 27005 », notamment en consultant le site [www.lsti.fr](http://www.lsti.fr).

## 18 PUBLICATION

LSTI publie sur son site Internet la liste des personnes certifiées Risk Manager ISO/CEI 27005 ayant autorisé la publication.

## 19 PROPRIETE

Les certificats de compétences sont la propriété de LSTI.

## 20 LE COMITE DU DISPOSITIF PARTICULIER

### 20.1 COMPOSITION DU CDP

Le Comité du Dispositif Particulier dépend du Comité de Certification.

Le CDP représente de manière juste et équitable les intérêts de toutes les parties concernées de façon significative par la certification de personnes. Il est composé de :

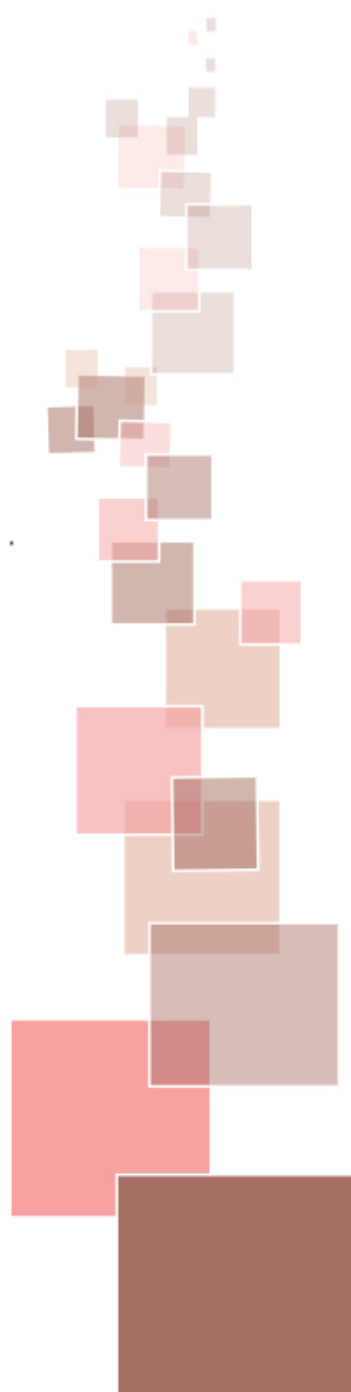
- Un membre du Comité de Certification de LSTI,
- Une personne représentant l'intérêt des personnes certifiées\*,
- Un représentant des organismes utilisateurs\*,
- Un représentant des pouvoirs publics dont l'objectif est de promouvoir la certification de personnes dans le domaine de la sécurité, le cas échéant.

Le CDP doit comporter au minimum deux personnes physiques nommées « intuitu personae ». Seules les représentativités notées\* ne peuvent être cumulées entre elles et doivent obligatoirement être représentées.

### 20.2 ROLE DU CDP

Le CDP a pour objet de préserver l'impartialité, l'indépendance et l'équité au sein du dispositif de certification de compétence. Notamment, en donnant son avis sur :

- Les règlements de certification de personnes,
- Les modifications apportées aux exigences de certification et la manière de les



- faire appliquer,
- Les différents examens et leurs corrigés afin de garantir leur fiabilité ainsi que la procédure d'examen.

Le CDP est saisi pour donner un avis quant aux suites à donner aux appels.

Le CDP est tenu informé des résultats de l'analyse périodique du dispositif particulier.

Le CDP fonctionne de manière exclusivement consensuelle. En cas de difficultés dans sa prise de décision, il fait appel au Comité de Certification.

Les membres sont nommés pour trois ans par la Présidente de LSTI après avis du Comité de Certification. Ils peuvent être renouvelés sans limitation de durée.

## 21 OBLIGATIONS DE LA PERSONNE CERTIFIEE

La certification ne se substitue pas à la responsabilité de la personne certifiée vis-à-vis des tiers : le respect des lois, règles et règlements en matière de sécurité reste de sa responsabilité.

La personne certifiée s'engage à :

- Se conformer aux dispositions du présent règlement de certification,
- Informer l'organisme de certification sans délai des éléments qui pourraient affecter sa capacité à maintenir sa certification,
- Ne pas porter de fausses informations sur son curriculum vitae ou sur les attestations remises à LSTI dans le cadre de la certification,
- Ne faire état de la certification qu'en rapport avec la portée de la certification octroyée,
- Ne pas utiliser sa certification de manière à nuire à l'organisme certificateur et ne faire aucune déclaration concernant la certification que l'organisme de certification puisse juger trompeuse ou non autorisée,
- ne pas reproduire/utiliser les marques d'accréditation de LSTI,
- En cas de suspension ou de retrait de sa certification, cesser d'en faire état en faisant référence à l'organisme de certification ou à la certification elle-même
- Ne pas utiliser le certificat de manière trompeuse,
- Ne pas divulguer les examens (en tout ou partie) même oralement à des tiers.

Tout candidat signe un accord en ce sens lors de son inscription.

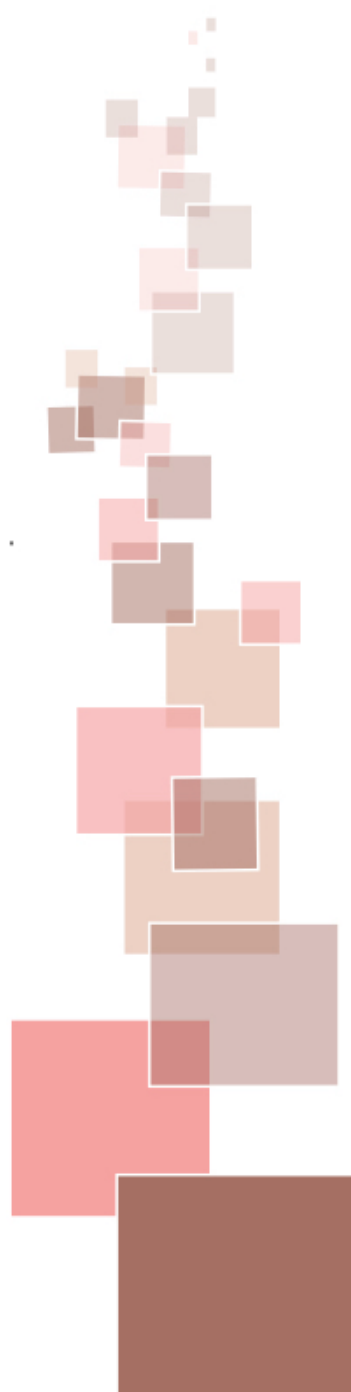
## 22 REGLES D'UTILISATION DES CERTIFICATS ET DE LA MARQUE

Le droit d'usage de la marque LSTI est accordé à toute personne certifiée par LSTI, conformément aux règles décrites ci-après.

### 22.1 CERTIFICAT

Le certificat de conformité comporte :

- Le nom de la personne certifiée et un numéro de certification unique,
- Le nom de l'organisme de certification,
- Une référence à la norme de compétence y compris l'édition de cette norme,
- La portée de la certification, le niveau, y compris les conditions éventuelles et



- les limites de validité,
- La date d'effet de la certification et la date d'expiration,
- La marque d'accréditation.

Le certificat peut être reproduit sur tout support, sous réserve d'être complet et en tous points conforme à l'original. Il peut être transmis à des tiers (appel d'offre, etc.).

## 22.2 MARQUE

La marque de certification « LSTI » est enregistrée à l'INPI sous le numéro 04 3292072.

Elle est propriété exclusive de l'organisme de certification. Son usage est réglementé (loi n°92-597 de la propriété intellectuelle). Elle ne peut pas faire l'objet de cession, de gage ou d'exécution forcée.

La personne certifiée par LSTI titulaire du droit d'usage de la marque ne peut pas transférer à un tiers la licence d'utilisation de la marque.

La marque est légalement déposée, appliquée et délivrée selon les procédures du système de certification. Il s'agit de la marque de certification définie par le Code de la propriété intellectuelle.

Elle peut être apposée en couleurs ou en noir et blanc. Elle doit être apposée de manière à faire apparaître clairement et sans ambiguïté l'objet, le contour et/ou la limite de la certification : la marque doit être accompagnée du référentiel qui a servi à évaluer la conformité. La marque est en téléchargement sur le site LSTI [www.lsti-certification.fr](http://www.lsti-certification.fr)

Sa taille doit être adaptée au support sur lequel elle est apposée sans toutefois entraîner une difficulté à identifier les caractéristiques de la certification.

Seules les personnes titulaires d'un certificat valide sont autorisées à apposer la marque de certification. Elles doivent communiquer à l'organisme de certification, avant diffusion, tout élément (vignette, document publicitaire, technique, modèle de correspondance, etc.) comportant cette marque afin que l'organisme de certification puisse contrôler le respect des règles d'utilisation de la marque.

Seuls LSTI et les organismes autorisés par ce dernier, sont autorisés à utiliser la marque comme marque de communication (sans caractéristiques certifiées).

Le respect des droits de propriété, de l'utilisation et de la manière de faire état des certificats et marques est vérifié à recertification.

## 22.3 DISPOSITIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES REGLES D'UTILISATION

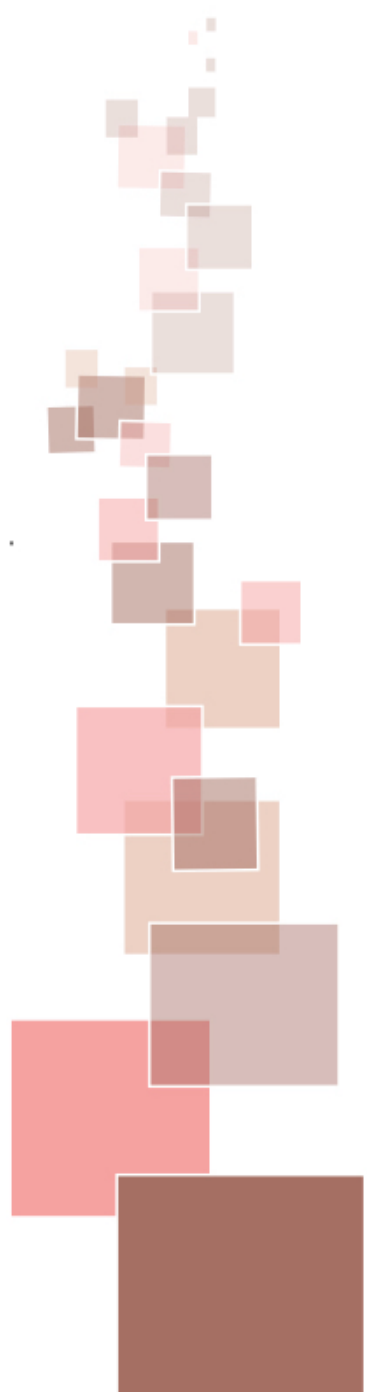
Tout manquement de la part de la personne certifiée par LSTI aux présentes règles (mauvaise utilisation, non-respect délibéré ou non des règles, refus d'apporter des modifications, etc.), peut entraîner les mesures suivantes :

- La demande de mise en œuvre d'actions correctives,
- La suspension ou le retrait de la certification sans préjudice de poursuites éventuelles (articles L716-9 et 11 du Code de la propriété intellectuelle),
- La publication de l'infraction,
- Une action en justice.

Ces décisions, confirmées par lettre recommandée avec accusé de réception, stipulent notamment les mesures à prendre pour s'assurer que la marque n'est pas apposée alors que la personne ne répond plus aux exigences de la certification.

Dans le cadre d'une certification réglementaire, des copies de cette décision peuvent être envoyées aux instances de réglementation concernées ou à d'autres organismes, s'il y a lieu.

Les exigences stipulées dans le présent règlement concernant la suspension ou le



retrait de la certification s'appliquent.

Les modifications apportées aux exigences de la certification peuvent entraîner la modification du marquage. Cette modification est gérée conformément aux règles stipulées dans le présent règlement.

Lorsque la marque a été utilisée sans autorisation ou non conformément au présent chapitre, des poursuites judiciaires peuvent aboutir à ce qu'une cour de justice décide de la mesure corrective à prendre.

Le refus, de la part d'une personne certifiée par LSTI, de prendre une mesure corrective ou de faire appliquer une mesure corrective, entraîne :

- Le retrait de la certification,
- L'information des instances de réglementation et/ou autres organismes concernés, dans le cadre d'une certification réglementée,
- La sollicitation d'un avocat quant aux mesures susceptibles d'être prises (jugement d'un tribunal, communiqués de presse, poursuites).

Les litiges qui ne pourraient être résolus à l'amiable seront soumis au tribunal compétent de Rennes (35)

## 23 DISPOSITIONS PARTICULIERES

### 23.1 CONFIDENTIALITE

Chaque personne intervenant dans le processus de certification (examineur, membres des Comités de Certification, etc.) est tenue au secret des informations échangées ou transmises dans le cadre de ses activités de certification. Ces personnes s'engagent à ne divulguer aucune information dont elles auraient connaissance dans le cadre de l'activité de certification pendant toute la durée de cette activité et pendant cinq ans après cessation de cette activité.

Aucune information concernant le candidat (ou le certifié) ne sera divulguée sans son accord formel.

### 23.2 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

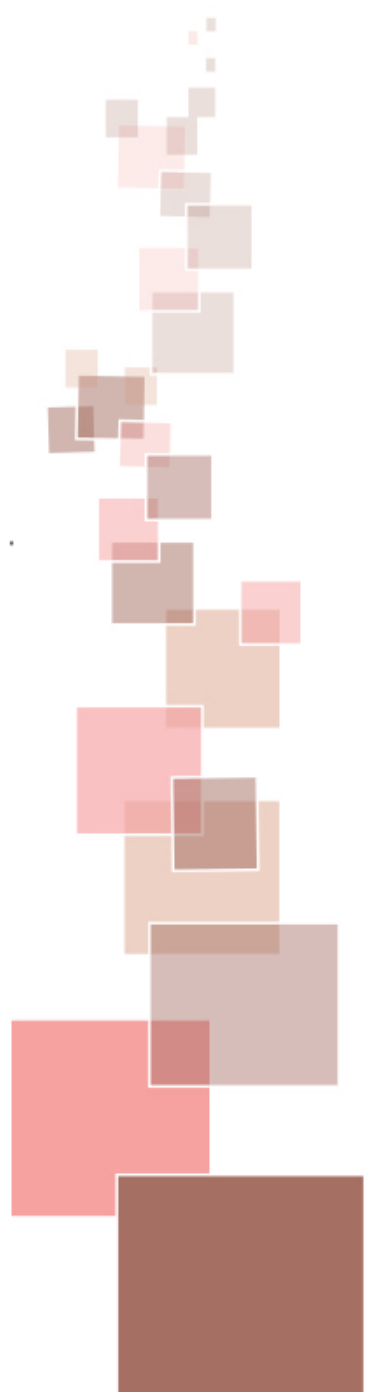
Les données personnelles recueillies dans le cadre de la certification sont hébergées sur les systèmes d'information internes de la société LSTI. Ces données ne sont en aucun cas transmises à des tiers ni autres destinataires à l'exception des autorités administratives ou indépendantes désignées dans les textes réglementaires qui régissent certaines activités de certification notamment l'ANSSI ou la CNIL. Elles ne sont exploitées que pour la finalité de la certification.

Elles sont conservées pour des raisons de traçabilité des décisions et de maintien de la certification, pendant toute la durée de la certification (trois ans) ou de et la durée exigée par le COFRAC pour les besoins de l'accréditation (au minimum 5 ans).

Seules les personnes de LSTI ayant le besoin d'en connaître dans le cadre de leur activité de certification ou d'évaluation ont accès aux informations personnelles détenues par LSTI.

Les données sont reçues, analysées et conservées pour :

- Vérifier le respect des prérequis des candidats à la certification et le maintien de leur certification,
- Apporter des preuves aux organismes d'accréditation et aux autorités



administratives ou indépendantes désignées dans les textes réglementaires qui régissent certaines activités de certification notamment l'ANSSI ou la CNIL.

### 23.3 LSTI ENREGISTRE LES DONNEES SUIVANTES :

- Prénom,
- Nom,
- Adresse email
- Date des examens passés
- Résultats aux examens

Ces données ne sont utilisées que pour le traitement des examens (inscription sur la plate-forme d'examens en ligne, vérification des prérequis, émission du certificat de compétences en cas de réussite, envoi par mail ainsi que pour le traitement éventuellement des plaintes et des réclamations).

A des fins de promotion de la certification les informations suivantes sont publiées sur le site [www.lsti.fr](http://www.lsti.fr) après consentement de la personne :

- Prénom, nom, date de certification et de norme de certification

### 23.4 DROITS DES PERSONNES CERTIFIEES, CANDIDATS A LA CERTIFICATION OU AUX EXAMENS LSTI

**Conformément à la réglementation européenne en vigueur, les personnes certifiées et les candidats aux examens de LSTI disposent des droits suivants :**

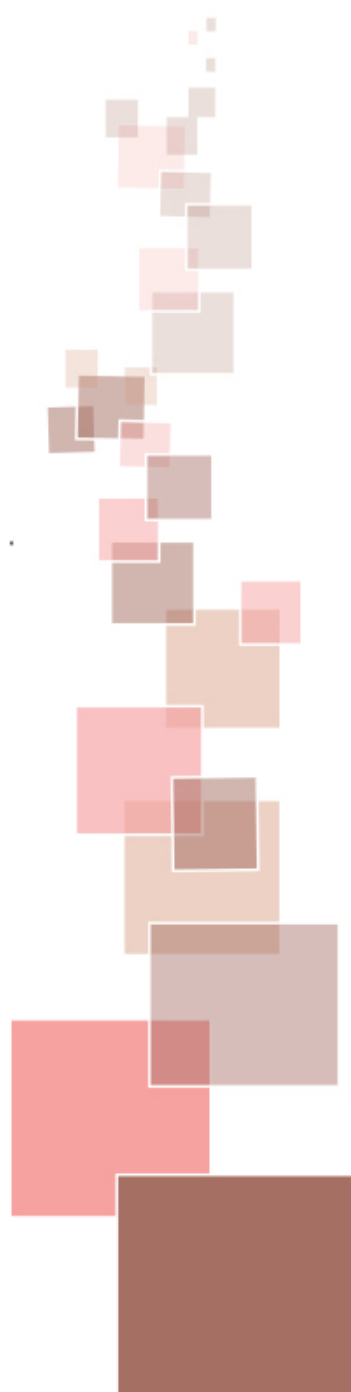
- Droit d'accès (article 15) et de rectification (article 16), de mise à jour, de complétude de ses données
- Droit de verrouillage ou d'effacement de ses données à caractère personnel (article 17), lorsqu'elles sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite
- Droit de retirer à tout moment un consentement (article 7)
- Droit à la limitation du traitement de ses données (article 18)
- Droit d'opposition au traitement de ses données (article 21)

Si la personne souhaite savoir comment LSTI utilise ses données personnelles, demander à les rectifier ou s'opposer à leur traitement, la personne peut contacter LSTI par écrit à l'adresse suivante : LSTI - DPO, 10 avenue Anita Conti, 35400 Saint-Malo.

Les demandes de suppression de données personnelles seront soumises aux obligations qui sont imposées à LSTI par les normes d'accréditation, d'habilitation et par la loi, notamment en matière de conservation ou d'archivage des documents. Enfin, les personnes certifiées ou candidats à la certification ou aux examens de LSTI peuvent déposer une réclamation auprès des autorités de contrôle, et notamment de la CNIL (<https://www.cnil.fr/fr/plaintes>).

### 23.5 SECURITE

La sécurité est une préoccupation majeure de l'organisme de certification. Les règles de sécurité concernent notamment le recrutement, la sensibilisation et la formation du



personnel, ainsi que la protection des informations qui sont confiées à l'organisme de certification.

## 24 COUT DES EXAMENS

Le cout des examens est publié sur le site [www.lsti-certification.fr](http://www.lsti-certification.fr). Ils sont payés auprès des centres d'examen ou auprès de LSTI pour les examens passés directement chez LSTI. Ces frais sont dus pour tout examen et quelle que soit l'issue de la décision.

### 24.1 REVISION - PAIEMENT

Les tarifs des examens sont révisés chaque année. Ils sont mis à jour sur le site Internet de LSTI.

