



REGLEMENT DE CERTIFICATION

Implementer/Lead Implementer

Systeme de dématérialisation et de conservation des données (SDC)

N° DE PROCEDURE	LSTI –10, AVENUE ANITA CONTI – 35400 SAINT-MALO SAS AU CAPITAL DE 37 000 € - SIREN 453 867 863 RCS DE SAINT-MALO © COPYRIGHT 2015 - WWW.LSTI-CERTIFICATION.FR + 33(0) 2 72 88 12 45	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q052		V 2.2	05/08/15	1/16

Sommaire

1	OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU DOCUMENT	4
1.1	DATE D'APPLICATION	4
1.2	PORTEE DE LA CERTIFICATION	4
2	PROCESSUS DE CERTIFICATION	5
2.1	CANDIDATURE A L'EXAMEN	6
2.2	FORMATION	6
2.3	EXAMEN ECRIT	7
2.4	ÉVALUATION PAR LE FORMATEUR	7
2.5	DECISION DE DELIVRANCE D'UNE ATTESTATION	7
2.6	SURVEILLANTS ET EXAMINATEURS	8
2.7	CANDIDATURE A LA CERTIFICATION	8
2.8	DECISION D'OCTROI DE LA CERTIFICATION	9
2.9	DUREE ET VALIDITE DU CERTIFICAT	9
2.10	SURVEILLANCE	9
2.11	RECERTIFICATION	10
2.12	RENONCEMENT A LA CERTIFICATION	10
2.13	RETRAIT	10
2.14	SUSPENSION	10
2.15	EXTENSION ET REDUCTION	11
2.16	APPELS	11
2.17	RECLAMATIONS	11
2.18	PLAINTES	11
2.19	MODIFICATIONS DES DONNEES DU CANDIDAT	11
2.20	MODIFICATIONS DES EXIGENCES DE CERTIFICATION	11
2.21	PUBLICATION	12
2.22	PROPRIETE	12
3	LES COMITES DE CERTIFICATION	12
3.1	OBJET ET COMPOSITION DU COMITE DE CERTIFICATION	12
3.2	MISSIONS DU COMITE DE CERTIFICATION	12
3.3	LE COMITE DU DISPOSITIF PARTICULIER (CDP)	13
3.4	ROLE DU CDP	13
4	OBLIGATIONS DE LA PERSONNE CERTIFIEE	13
5	REGLES D'UTILISATION DES CERTIFICATS ET DE LA MARQUE	14
5.1	CERTIFICAT	14
5.2	MARQUE	14
5.3	DISPOSITIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES REGLES D'UTILISATION	15
6	DISPOSITIONS PARTICULIERES	16
6.1	CONFIDENTIALITE	16
6.2	SECURITE	16
7	FRAIS DE CERTIFICATION	16
7.1	FRAIS D'EXAMEN	16
7.2	FRAIS DE CERTIFICATION INITIALE	16
7.3	FRAIS DE SURVEILLANCE/RECERTIFICATION	16
7.4	REVISION - PAIEMENT	16

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q052	V 2.2	05/08/15	2/16

Suivi des modifications

Date	Version	Rédigée par	Origine de l'évolution et validation
18/04/12	V1.0	Eva Tourneur RQ	Création
22/09/2014	V2.0	Eva Tourneur RQ	Mise en cohérence avec les autres RC et leurs évolutions
22/09/2014	V2.0	Armelle Trotin	Validé
04/01/15	V2.1	Eva Tourneur RQ	Correction §2.4 et règles de diffusion
05/08/15	2.2	Eva Tourneur RQ	Suppression de la mention aux notes de doctrine du Cofrac

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q052	V 2.2	05/08/15	3/16

1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU DOCUMENT



Références :

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

ETSI TS 101 533 - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management

ISO/CEI 27001 « Technologies de l'information - Techniques de sécurité - Systèmes de management de la sécurité de l'information – exigences ».

ISO 15489-1 : Records management – principes directeurs

ISO 14721 - Systèmes de transfert des informations et données spatiales -- Système ouvert d'archivage d'information (SOAI) -- Modèle de référence

ISO 30301- Systèmes de gestion des documents d'activité- exigences

NF Z 42-013 - Archivage électronique - Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes

MOREQ

Ce règlement décrit la procédure et les conditions de certification des Implementer et Lead Implementer de systèmes de dématérialisation et de conservation de données (SDC). Cette certification atteste que la personne possède les connaissances et a les capacités pour conduire un projet de mise en place d'un système SDC.

Ce document est disponible sur le site Internet www.lsti.fr, et peut être transmis à toute personne qui en fait la demande.

Ce document décrit les conditions d'accès aux deux grades de cette certification :

- Implementer SDC
- Lead Implementer SDC

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 ».

1.1 DATE D'APPLICATION

La version du présent règlement est applicable à compter de sa validation. Elle annule et remplace toutes les versions précédentes.

1.2 PORTEE DE LA CERTIFICATION

La certification Implementer SDC est une certification de personne : seule une personne physique peut être candidate à cette certification.

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q052	V 2.2	05/08/15	4/16

La certification « Implementer SDC » atteste que la personne certifiée :

- possède ou a acquis les connaissances et les compétences nécessaires pour mettre en place un SDC dans le respect des différentes exigences normatives et réglementaires françaises et européennes, **en tant que membre d'une équipe de projet ou seul.**

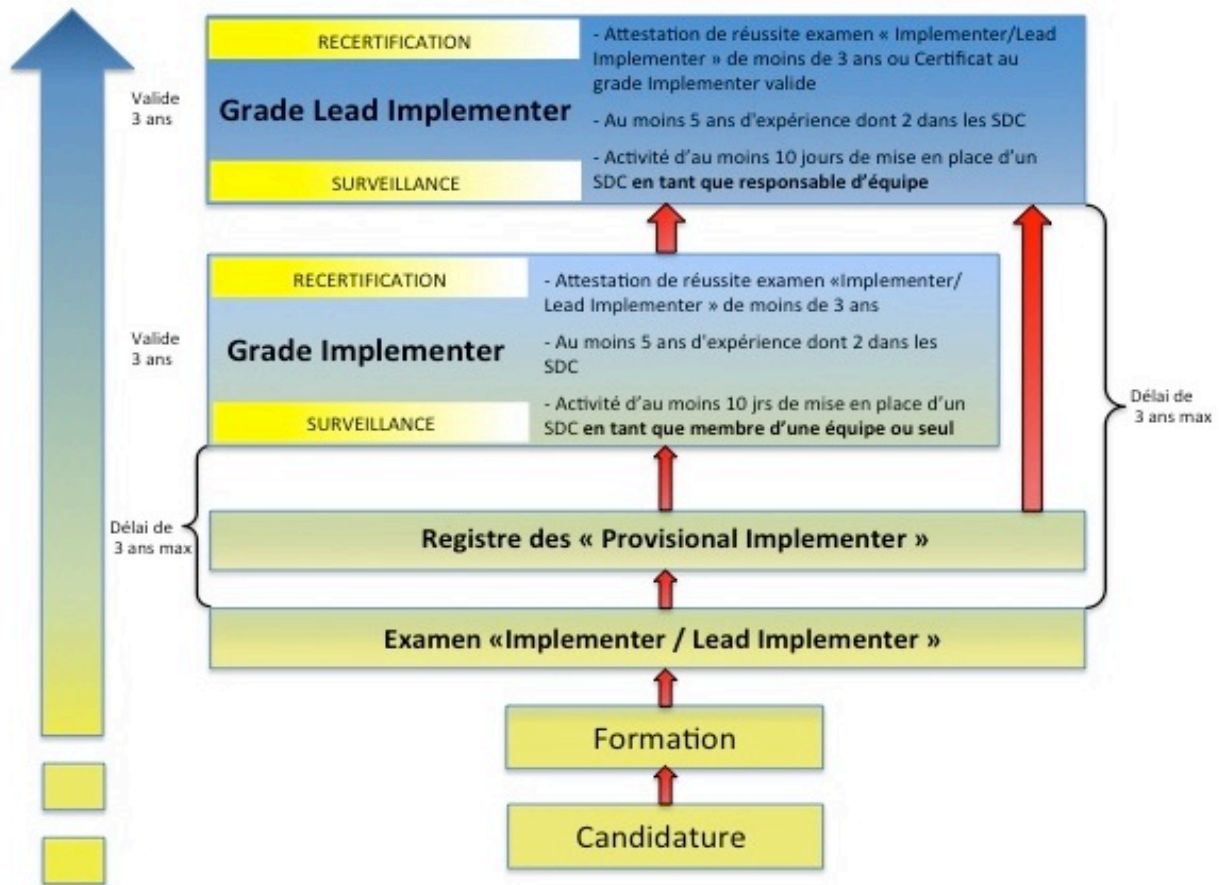
La certification « Lead Implementer SDC»¹ atteste que la personne certifiée :

- possède ou a acquis les connaissances et les compétences nécessaires pour mettre en place un SDC dans le respect des différentes exigences normatives et réglementaires françaises et européennes (voir références ci-dessus), **en tant que chef d'une équipe de projet.**

La certification est basée sur :

- la réussite à l'examen « Implementer/Lead Implementer SDC/Dématique» organisé ou agréé par LSTI,
- la preuve de l'exécution de prestations décrites au paragraphe 2.7,
- les preuves fournies tous les 18 mois relatives au maintien de la compétence et du savoir faire telles que décrites aux paragraphes 2.10 et 2.11.

2 PROCESSUS DE CERTIFICATION



¹ Dans ce document l'acronyme SDC est employé aussi pour les systèmes dits SAE (système d'archivage électronique)

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q052	V 2.2	05/08/15	5/16

2.1 CANDIDATURE A L'EXAMEN

Pour postuler à un examen, le candidat doit :

- posséder une formation initiale au minimum de second cycle (minimum bac +2) ou justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans le domaine des systèmes de management de la sécurité ou de la qualité,
- avoir suivi une formation de 40 heures dispensée par un organisme de formation agréé par LSTI dont l'objectif est la mise en place de système de SDC (voir 2.2).

Le candidat doit transmettre un dossier de demande constitué des pièces suivantes :

- le formulaire de candidature signé du candidat (document téléchargeable sur 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),
 - l'accord ou le refus pour la publication de ses coordonnées sur le site Internet de LSTI, en cas de réussite,
- un curriculum vitae ou une biographie,
- la copie d'une pièce justifiant l'identité du candidat et comportant une photographie,
- la copie des diplômes de 2nd cycle ou l'attestation d'expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine des technologies de l'information,
- l'attestation de formation à la mise en place d'un système de SDC délivrée par un organisme agréé par LSTI,
- un certificat médical attestant d'un handicap nécessitant 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 remettre au formateur ou à LSTI avant l'examen. A défaut, il pourra être complété dans les 30 jours ouvrables à compter de la date de l'examen. Les pièces manquantes devront être adressées à LSTI.

Seuls les candidats dont le dossier est conforme aux exigences peuvent recevoir une attestation de réussite à l'examen.

Il est fortement recommandé au candidat de lire, avant le début de la formation, les normes qui seront présentées lors de la formation.

2.2 FORMATION

La liste des organismes de formation agréés par LSTI est publiée sur son site Internet.

La formation, d'une durée d'environ 40 heures, comprend :

- Une formation aux normes et à la réglementation française et européenne applicable,
- Des exposés oraux des stagiaires,
- Des exercices pratiques.

Pour valablement agréer la formation, LSTI prend régulièrement connaissance des supports et du contenu du cours. La procédure Q026 - Agrément des organismes de formation, détaille les exigences et la démarche d'approbation des formations.

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q052	V 2.2	05/08/15	6/16

2.3 EXAMEN ECRIT

L'examen écrit dure 3 heures 30. Tout candidat présentant un handicap (notamment linguistique) qui justifie de l'allongement de la durée de l'examen d'une demi-heure supplémentaire 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 écrit, 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 par le formateur lors de la première journée de formation.

L'examen écrit est programmé :

- pour les formations inter entreprises, le vendredi après-midi de chaque formation dans les locaux du formateur,
- pour les formations intra entreprise, à une date fixée d'un commun accord avec l'entreprise.

De manière à assurer l'anonymat lors de la correction des examens, les copies sont numérotées et seul le formateur connaît la correspondance entre le numéro de copie et l'identité du candidat et ceci jusqu'à la transmission par LSTI au formateur des résultats finaux.

L'examen comporte 2 parties : un questionnaire relatif aux normes et une étude de cas

2.4 EVALUATION PAR LE FORMATEUR

L'évaluation faite par le formateur a pour but d'établir si le candidat possède les qualités personnelles pour gérer un projet. Elle est basée sur :

- l'attitude générale (participation, ambiance de travail etc.),
- la capacité à travailler en équipe,
- la capacité à s'exprimer oralement : respect du temps imparti, esprit de synthèse, clarté,
- la capacité à analyser des preuves et des enregistrements.

Cette évaluation est sur 10 points. Elle s'ajoute à la notation de l'examen écrit pour donner un total de 100 points.

2.5 DECISION DE DELIVRANCE D'UNE ATTESTATION DE REUSSITE A L'EXAMEN

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

- résultats à l'examen et évaluation par le formateur : obtenir au moins 65 points sur 100,
- dossier de candidature répondant aux exigences de recevabilité.

La confirmation de réussite à l'examen se traduit par l'émission d'une attestation. Les décisions, réussite ou échec, ainsi que le détail des notes obtenues par partie, sont communiquées aux candidats par courrier après un délai d'environ six semaines suivant l'examen.

Un candidat ne peut se présenter que deux fois par année civile.

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

Les attestations de réussite à l'examen ne comportent pas de date limite de validité. En revanche, les candidats disposent **de trois ans au maximum**, à compter de la date d'émission de l'attestation pour se présenter à l'un des deux grades Implementer ou Lead Implementer.

N° DE PROCEDURE		VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q052		V 2.2	05/08/15	7/16

Les candidats qui réussissent l'examen et qui l'acceptent sont publiés sur la liste de LSTI dans un registre appelé « registre des provisional Implementer ». Ces attestations ne sont pas des certificats, elles ne sont pas surveillées. Elles constituent un pré-requis pour accéder à la certification.

L'attestation de réussite peut être retirée si la personne:

- 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.

L'avis préalable du Comité du Dispositif Particulier est requis pour toute décision de retrait. Les candidats concernés sont avertis par courriel du retrait de leur attestation de réussite.

En cas de manquement grave au présent règlement (obligations décrites au chapitre 4), la personne qui se voit retirer son attestation de réussite, ne peut plus se représenter à un examen LSTI ou une certification LSTI. Elle est également retirée du registre « provisional Implementer/Lead Implementer SDC».

2.6 SURVEILLANTS ET EXAMINATEURS

Les surveillants assurent la surveillance de l'examen. Ils sont nommés par la Présidente de LSTI. Ils sont choisis sur des critères d'indépendance vis-à-vis de la formation dispensée. Dans certains cas exceptionnels, le formateur peut être surveillant par dérogation écrite de LSTI. Le formateur s'engage alors à ne pas communiquer pendant l'examen des informations susceptibles d'influencer les candidats. Des mesures de sécurité particulières sont également mises en place pour garantir la confidentialité et l'intégrité des examens.

Les examinateurs assurent la correction des examens. Ils sont nommés par la Présidente de LSTI.

2.7 CANDIDATURE A LA CERTIFICATION

Le dossier de demande de certification est à adresser directement à LSTI. Lors de sa candidature, le candidat a la possibilité de faire une demande de certification pour être Implementer SDC ou Lead Implementer SDC sous réserve de fournir les éléments suivants:

Pièces à fournir pour la certification Implementer SDC :

- le formulaire de demande d'accès au grade dûment complété et disponible sur le site Internet de LSTI,
- une attestation de réussite à un examen « Implementer / Lead Implementer SDC» organisé ou agréé² par LSTI et datant de moins de trois ans, ou un certificat « Implementer / Lead Implementer SDC» en cours de validité et agréé par LSTI,
- un CV ou une attestation de l'employeur justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dont au moins 2 dans le domaine des SDC,
- une attestation de réalisation d'au moins 10 jours de mise en place d'un SDC en tant que membre d'une équipe projet ou seul.

Pièces à fournir pour la certification Lead Implementer SDC:

- le formulaire de demande d'accès au grade dûment complété et disponible sur le site Internet de LSTI,
- une attestation de réussite à un examen « Implementer / Lead Implementer SDC» organisé ou agréé par LSTI et datant de moins de trois ans ou un certificat «Implementer / lead Implementer SDC » en cours de validité et agréé par LSTI,
- un CV ou une attestation de l'employeur justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dont au moins 2 dans le domaine des SDC,
- une attestation de réalisation dans les trois dernières années d'au moins 10 jours de mise en place d'un SDC en tant que chef d'une équipe projet.

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q052	V 2.2	05/08/15	8/16

Important : les attestations de participation à une mise en place d'un SDC doivent revêtir un caractère officiel, c'est à dire émaner d'un responsable hiérarchique, d'un client, ou d'un organisme certificateur. Dans le cas de transmission d'un courriel, celui-ci doit permettre de s'assurer que l'émetteur est le responsable hiérarchique de la personne concernée et il doit être signé électroniquement.

2.8 DECISION D'OCTROI DE LA CERTIFICATION

La recevabilité des pièces fournies sera appréciée souverainement par LSTI. L'octroi de la certification est décidé par la Présidente, elle se traduit par l'émission d'un certificat. Dans le cas où le candidat autorise la publication, il est publié dans le registre du site Internet www.lsti-certification.fr.

2.9 DUREE ET VALIDITE DU CERTIFICAT

Les certificats « Implementer SDC » et « Lead Implementer SDC » sont valables trois ans. Leur validité est subordonnée à la continuité de la compétence en SDC. Le maintien de cette compétence est apprécié lors des surveillances et recertifications.

2.10 SURVEILLANCE

Pour le maintien de sa certification, la personne certifiée doit satisfaire aux exigences suivantes, après 18 mois à compter de sa certification :

1. d'avoir effectué pendant au moins 10 jours un projet de mise en place d'un SDC, en tant que membre d'une équipe de projet pour les Implementer et en tant que chef d'équipe pour les Lead Implementer
2. avoir suivi ou animé une formation d'au moins une journée relative aux SDC, ou participé à tout événement (colloque, séminaire, etc.) d'une journée complète, ou participé à des travaux de normalisation ou d'échange sur les normes applicables ou les guides d'application,
3. d'avoir exercé pendant au moins 10 mois durant la période considérée, des fonctions relatives aux SDC (consultants, formateur, responsable de SDC, auditeurs internes de SDC, etc.)

Pour attester de ces exigences, la personne certifiée doit fournir, à l'issue de cette période de 18 mois, les documents suivants :

- une attestation de participation à 10 jours minimum de mise en place d'un SDC en tant que membre d'une équipe de projet ou seul pour un Implementer, et en tant que responsable d'une équipe pour un Lead Implementer, conformément à l'exigence 1,
- une attestation de formation ou participation à un événement (colloque, séminaire, travaux de normalisation, etc.) conformément à l'exigence 2,
- un curriculum vitae ou une biographie à jour détaillant tous les éléments permettant d'apprécier l'expérience professionnelle et la continuité de la compétence (travaux d'implémentation réalisés, formation suivies, etc.) conformément à l'exigence 3,

Il doit fournir aussi :

- tout changement survenu depuis la certification initiale de certification (coordonnées, employeur, fonction ou activité principale),
- la liste des réclamations et actions juridiques prises à son encontre,
- un exemplaire des documents personnels portant la marque LSTI si celle-ci est utilisée par le certifié (CV, carte professionnelle, etc.).

Important : les attestations de participation à une mise en place d'un SDC et à une formation (ou à un colloque...) doivent revêtir **un caractère officiel**, c'est à dire émaner d'un responsable hiérarchique, d'un client, ou d'un

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q052	V 2.2	05/08/15	9/16

organisme certificateur. Dans le cas de transmission d'un courriel, celui-ci doit permettre de s'assurer que l'émetteur est le responsable hiérarchique de la personne concernée et il doit être signé électroniquement. La recevabilité des pièces fournies sera appréciée souverainement par LSTI.

Les demandes d'éléments pour la surveillance et la recertification sont effectuées à l'initiative de LSTI par courriel et deux mois avant la fin des 18 mois ou la date de fin de validité du certificat. Le défaut de présentation de ces pièces ou de pièces non conformes après une relance par courriel entraîne le retrait du certificat. La personne concernée est alors réintégrée dans la liste des « Provisionnal Implementer ».

2.11 RECERTIFICATION

A l'échéance du certificat soit 36 mois après la certification initiale, une évaluation complète du dossier est conduite sur l'initiative de LSTI, de manière à vérifier que la personne certifiée remplit toujours les conditions requises en matière de certification « Implementer SDC » ou « Lead Implementer SDC ». Les pièces nécessaires et la procédure sont identiques à la surveillance.

La certification initiale peut être renouvelée pour trois ans ou retirée. La recertification fait l'objet d'un nouveau certificat émis par LSTI.

2.12 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 réintégrée dans le registre des « provisional Implementer ».

2.13 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 renvoie pas les dossiers de surveillance et de recertification dans le délai fixé,
- 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) de surveillance et de recertification.

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

En cas de manquement grave au présent règlement (obligations décrites au chapitre 4), la personne qui se voit retirer la certification, ne peut plus se représenter à une certification LSTI. Elle reste toutefois dans le registre « provisional Implementer ».

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

2.14 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 ou des certificats concernés.

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.

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q052	V 2.2	05/08/15	10/16

2.15 EXTENSION ET REDUCTION

Une demande d'extension de certification (grade Lead Implementer pour une personne certifiée Implementer) sera traitée comme une demande de certification initiale.

Une réduction de certification est possible lors des périodes de surveillance ou de renouvellement dans le cadre d'un passage du grade Lead Implementer vers le grade Implementer. Les éléments demandés sont alors identiques à ceux de la surveillance ou du renouvellement du grade Implementer.

2.16 APPELS

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

L'appel doit être formulé 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. L'appel doit être formulé dans les 25 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision de certification.

La demande d'appel doit être motivée et prouver un vice de procédure dans le processus de certification. 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.

Si la personne réitère son appel afin de s'opposer au premier avis, son appel est alors transmis au Comité de Certification qui applique sa procédure de recours.

2.17 RECLAMATIONS

Tout organisme ou personne peut exprimer une réclamation à l'égard du fonctionnement de l'organisme de certification. La réclamation doit être formulée par 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.

2.18 PLAINTES

Toute personne peut déposer une plainte auprès de LSTI vis-à-vis d'une personne certifiée. La plainte doit être formulée par écrit 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.

2.19 MODIFICATIONS DES DONNEES DU CANDIDAT

Toute modification des informations liées au candidat doit être transmise à LSTI. Les coordonnées du candidat non mises à jour sont susceptibles d'entraîner le retrait de la certification au moment de la surveillance ou de la recertification.

2.20 MODIFICATIONS DES EXIGENCES DE CERTIFICATION

Lorsque des modifications doivent être apportées à la procédure ou aux conditions de certification (critères et modalités de surveillance ou de recertification, évolution des normes...), la Présidente de LSTI, après avis du

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q052	V 2.2	05/08/15	11/16

Comité du Dispositif Particulier (cf. 3.3), décide de la forme précise et de leur 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 notamment en consultant le site <http://www.lsti-certification.fr>.

Le respect de ces nouvelles exigences par les certifiés est vérifié lors du maintien ou de la recertification.

2.21 PUBLICATION

LSTI publie sur son site Internet la liste des personnes ayant passé l'examen avec succès (liste des provisional) et la liste des personnes certifiées (Implementer et Lead Implementer) ayant autorisé la publication.

2.22 PROPRIETE

Les attestations de réussite à l'examen et les certificats sont la propriété de LSTI.

3 LES COMITES DE CERTIFICATION

3.1 OBJET ET COMPOSITION DU COMITE DE CERTIFICATION

Le Comité de Certification a pour objet de préserver l'impartialité et l'indépendance du fonctionnement de la certification. Les membres du Comité de Certification représentent les intérêts de toutes les personnes physiques ou morales concernées par la certification. Ils se répartissent en quatre collèges :

- pouvoirs publics,
- associations ou organismes représentatifs des consommateurs et utilisateurs,
- personnalités qualifiées,
- fournisseurs.

3.2 MISSIONS DU COMITE DE CERTIFICATION

Le Comité de Certification est consulté sur :

- l'octroi, la suspension ou le retrait de l'agrément des auditeurs,
- le manuel qualité, les règlements de certification et les procédures relatives à la certification,
- les modifications apportées aux exigences de la certification,
- les règles de contrôle de la conformité et le respect de ces règles de contrôle,
- toute décision de certification pour laquelle la Direction de LSTI souhaite obtenir son avis,
- les dossiers de recours,
- toute proposition d'élaboration d'un nouveau référentiel,
- la désignation des deux membres qui composent la commission d'arbitrage en cas de second recours,
- l'approbation des procès verbaux,
- l'exclusion d'un membre du Comité de Certification et la nomination d'un nouveau membre.

Le Comité de Certification est consulté pour examiner et valider les référentiels avant leur publication.

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q052	V 2.2	05/08/15	12/16

3.3 LE COMITE DU DISPOSITIF PARTICULIER (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 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.

3.4 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 critères d'approbation des organismes de formation,
- les critères de sélection des examinateurs,
- 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.

4 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

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q052	V 2.2	05/08/15	13/16

déclaration concernant la certification que l'organisme de certification puisse juger trompeuse ou non autorisée,

- 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
 - retourner tout certificat émis par l'organisme de certification,
- 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.

5 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. **Les personnes possédant seulement une attestation de réussite à l'examen ne sont pas autorisées à utiliser la marque LSTI.**

5.1 CERTIFICAT

Le certificat de conformité comporte au minimum :

- 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, y compris les conditions éventuelles et les limites de validité,
- la date d'effet de la certification et la date d'expiration.

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.).

5.2 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

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

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q052	V 2.2	05/08/15	14/16

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 chaque surveillance et recertification.

5.3 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).

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q052	V 2.2	05/08/15	15/16

6 DISPOSITIONS PARTICULIERES

6.1 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.

6.2 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.

7 FRAIS DE CERTIFICATION

Le montant des différents frais est publié sur le site www.lsti-certification.fr.

7.1 FRAIS D'EXAMEN

Les frais d'examen sont payés auprès de l'organisme de formation 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.

7.2 FRAIS DE CERTIFICATION INITIALE

La demande de certification est soumise à des frais d'étude de dossier, ainsi que des frais de certification initiale.

Les frais d'étude de dossier sont dus pour toute demande de certification et quelle que soit l'issue de la décision. Les frais de certification initiale ne sont dus qu'après décision positive de certification.

7.3 FRAIS DE SURVEILLANCE/RECERTIFICATION

Chaque surveillance ou recertification fait l'objet de frais dus après décision positive

7.4 REVISION - PAIEMENT

Les tarifs sont révisés chaque année. Ils sont mis à jour sur le site Internet de LSTI. Le défaut de paiement de l'un de ces frais entraîne le retrait de la certification et la suppression de la publication dans les registres.

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q052	V 2.2	05/08/15	16/16