



POLITIQUE ET REGLEMENT

des examens Compétences

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 2020 - WWW.LSTI-CERTIFICATION.FR + 33(0) 2 72 88 12 45	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q077		V 1.0	7/05/2020	1/7

Sommaire

1	OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU DOCUMENT.....	4
1.1	CANDIDATURE A L'EXAMEN	4
1.2	L'EXAMEN	4
1.3	DECISION DE DELIVRANCE D'UNE ATTESTATION DE REUSSITE A L'EXAMEN	5
1.4	APPELS.....	5
1.5	RECLAMATIONS.....	6
1.6	MODIFICATIONS DES DONNEES DU CANDIDAT	6
1.7	PUBLICATION.....	6
1.8	PROPRIETE ET REGLES D'UTILISATION DE LA MARQUE.....	6
1.9	DISPOSITIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES REGLES D'UTILISATION	6
2	DISPOSITIONS PARTICULIERES	6
2.1	CONFIDENTIALITE	6
2.2	SECURITE.....	6
3	FRAIS DES EXAMENS.....	7
3.1	REVISION - PAIEMENT.....	7

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q077	V1.	07/05/2020	2/7

Suivi des modifications

Date	Version	Rédigée par	Origine de l'évolution et validation
07/05/2020	V1.0	ET	Création du document <i>Validation par Armelle TROTIN</i>

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q077	V1.	07/05/2020	3/7

1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU DOCUMENT

Le présent document a pour objet de définir les conditions et le déroulement des examens suivants proposés par LSTI :

- Auditor/Lead Auditor ISO/CEI 27001,
- Implementer/Lead Implementer ISO/CEI 27001,
- Risk Manager RM 27005,
- Implementer/Lead Implementer ISO/CEI 27701
- DPO

La réussite à ces examens permet d'obtenir une attestation de réussite, document nécessaire à la demande de certification détaillée dans les règlements de certification de compétence (Q015, Q028, etc.).

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 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 technologies de l'information.
- disposer d'un poste de travail Mac ou Windows muni d'une caméra pour passer son examen. Pas de machines virtuelles)

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) 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 noms et prénoms sur le site Internet de LSTI, en cas de réussite,
- un curriculum vitae ou une biographie,
- la copie du diplôme de 2nd cycle ou l'attestation d'expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine des technologies de l'information,
- un certificat médical attestant d'un handicap nécessitant l'allongement de la durée de l'examen écrit, le cas échéant. 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.

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

Ce dossier est à remettre le jour de l'inscription à l'examen à l'adresse suivante examens@lsti.fr. A défaut, il pourra être complété dans les 15 jours ouvrables à compter de la date d'examen.

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

L'inscription peut se faire auprès d'un organisme formateur dans le cas de sessions d'examen organisés à la suite d'une formation ou directement auprès de LSTI pour les candidats souhaitant présenter l'examen indépendamment d'une formation.

1.2 LES EXAMENS

Les examens se passent en ligne sur la plate-forme TestWe.

Ils se déroulent soit en salle d'examen soit en tout lieu choisi par le candidat et qui garantit le respect des règles de l'examen :

- être seul dans la pièce,
- ne pas utiliser de téléphone portable, ni de second poste de travail
- ne pas quitter la salle,

L'examen dure 2 heures 30. Les candidats se tiennent à disposition 10 à 15 minutes avant le début fixé de l'examen ; Ils peuvent se connecter à l'examen jusqu'à 10 minutes après le début. Passé ce délai, ils devront se

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q077	V1.	07/05/2020	4/7

réinscrire à une session ultérieure. Une connexion internet n'est pas indispensable pour le passage de l'examen. Les candidats doivent se connecter la veille pour obtenir l'examen puis après la fin de l'examen pour transférer leur examen complété et les photos de vérification d'identité en début d'examen puis de surveillance du déroulé de l'examen.

Les examens sous forme de QCM avec cas pratiques au nombre de 100, comportent différentes parties selon les examens. Chaque partie fait l'objet d'un décompte de temps. Les temps sont indiqués sur la plateforme. Les questions sont différentes pour chaque examen.

1.3 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 : obtenir au moins **65 points sur 100**.
- dossier de candidature répondant aux exigences de recevabilité
- vérification des éléments de surveillance photos de l'examen en ligne. Une suspicion de fraude fera l'objet d'une enquête

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 parties, sont communiqués aux candidats par mail après un délai d'environ 5 jours 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 **5 ans au maximum**, à compter de la date d'émission de l'attestation pour faire une demande de certification. Pour plus de détails sur les grades et la certification, se référer aux règlements de certification suivants :

- Q015 Règlement de certification Auditor/Lead Auditor 27001
- Q028 Règlement de certification Implementer/Lead Implementer 27001
- Q038 Règlement de certification Risk Manager ISO 27005
- Q078 Règlement de certification Implementer/Lead Implementer 27701
- Q071 Règlement de certification DPO

Les candidats qui réussissent l'examen et qui l'acceptent sont publiés sur la liste de LSTI dans un registre appelé « registre des provisionnels ». 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, la personne qui se voit retirer définitivement son attestation de réussite, ne pourra plus se représenter à un examen LSTI ou une certification LSTI. Elle sera également retirée du registre de l'examen correspondant.

1.4 APPELS

Toute personne peut demander de reconsidérer une décision défavorable prise par LSTI relative à l'examen qu'il a passé.

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 des résultats

La demande d'appel doit être motivée et prouver un vice de procédure dans le processus d'examen. Après confirmation du bien fondé de l'appel par LSTI, 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. LSTI est responsable des décisions prises et doit justifier ces dernières si elles s'opposent à l'avis du comité du CDP.

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q077	V1.	07/05/2020	5/7

1.5 RECLAMATIONS

Tout organisme ou personne peut exprimer une réclamation à l'égard du fonctionnement de LSTI. La réclamation doit être formulée par écrit adressé à LSTI et doit être dûment justifiée. LSTI s'engage à répondre au candidat qui a émis la réclamation, et à prendre les mesures qui s'imposent.

1.6 DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DU CANDIDAT

Le candidat accepte que soient collectés ses prénoms, noms, date de naissance, pièces d'identité, diplômes, photos de surveillance de l'examen et examen renseigné. Ces données sont conservées 3 mois, le temps de possibles recours, après quoi elles sont détruites.

1.7 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 ayant autorisé la publication.

1.8 PROPRIETE ET REGLES D'UTILISATION DE LA MARQUE

Les attestations de réussite sont la propriété de LSTI.

Le droit d'usage de la marque LSTI est accordé uniquement aux personnes certifiées par LSTI, conformément aux règles décrites dans les règlements de certification correspondants. **Les personnes possédant une attestation de réussite à l'examen ne sont pas autorisées à utiliser la marque LSTI.**

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

Tout manquement de la part du candidat aux présentes règles (mauvaise utilisation de la plateforme d'examen, fraude à l'examen, non-respect délibéré ou non des règles, utilisation de la marque LSTI, 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 l'attestation de réussite sans préjudice de poursuites éventuelles (articles L716-9 et 11 du Code de la propriété intellectuelle),
- la publication de l'infraction,
- 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).

2 DISPOSITIONS PARTICULIERES

2.1 CONFIDENTIALITE

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

Aucune information concernant le candidat ne sera divulguée sans son accord formel.

2.2 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.

N° DE PROCEDURE	VERSION	DATE MAJ	PAGE
Q077	V1.	07/05/2020	6/7

3 FRAIS DES EXAMENS

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

3.1 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
Q077	V1.	07/05/2020	7/7