

## La classification dans le travail quotidien des personnes extérieures à l'entreprise

### 1. Introduction

La GIZ classe et marque toutes les informations appartenant à l'entreprise. Dans le cadre de la classification, l'information se voit attribuer un des quatre niveaux de confidentialité qui sont prescrits à titre obligatoire. Ces niveaux sont les suivants : **PUBLIC**, **INTERNAL**, **CONFIDENTIAL** et **STRICTLY CONFIDENTIAL**.

Marquage : les informations classées CONFIDENTIAL et STRICTLY CONFIDENTIAL font en outre l'objet d'un marquage visuel mettant en évidence le niveau de confidentialité choisi.

### 2. Traitement des informations classifiées

Les acteurs externes tels que les clients/commettants, les prestataires de services et les organisations partenaires qui sont susceptibles d'être en contact avec des informations de la GIZ doivent connaître la logique de la classification et savoir comment ils doivent traiter ces informations.

#### Enregistrement et conservation correctes

Les informations ayant le niveau de confidentialité INTERNAL ou plus doivent être archivées dans des systèmes et dossiers à accès protégé ou être protégées par des mesures de sécurité physiques.

#### Transmission et utilisation correctes des informations

- **Marquage PUBLIC** : aucune restriction applicable ; les informations peuvent être partagées publiquement.
- **Marquage INTERNAL et CONFIDENTIAL** : les informations ne doivent être communiquées qu'aux personnes ayant accepté les conditions de confidentialité et ayant vraiment besoin de ces informations (principe du « besoin d'en connaître »).
- **Marquage STRICTLY CONFIDENTIAL** : les informations ne doivent être communiquées qu'aux partenaires contractuel·le·s nommément désigné·e·s et seulement après concertation avec la GIZ.

#### Suppression et élimination correctes

Les informations qui ne sont plus nécessaires doivent être effacées ou éliminées de telle sorte qu'elles ne puissent plus être restaurées. Il est indiqué de supprimer les informations numériques en utilisant la fonction corbeille puis en procédant à un reformatage. Les supports de données physiques tels que CD et clés USB doivent être détruits.

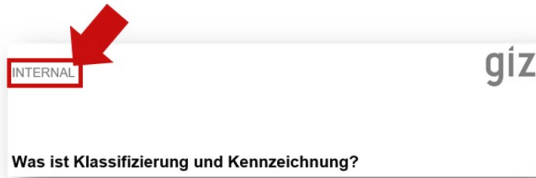
### 3. Contact

Si vous avez des questions concernant le traitement confidentiel d'une information ou d'un document en particulier, veuillez vous adresser à votre interlocuteur·rice compétent·e à la GIZ. Pour toute question concrète sur le présent document ou toute question générale concernant la classification et le marquage, veuillez vous adresser à l'équipe de gestion de l'information de la GIZ à l'adresse [infmgt@giz.de](mailto:infmgt@giz.de).

#### 4. Annexe

##### Exemples d'application du marquage :

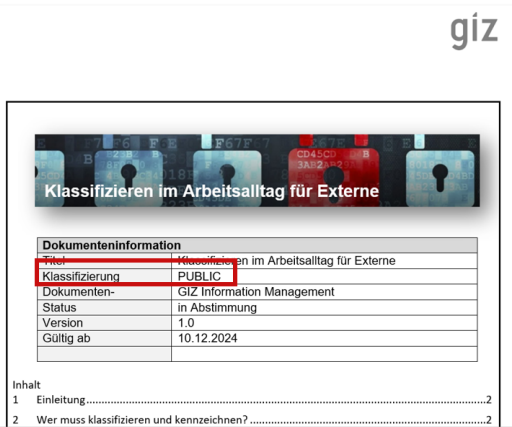
Document Word portant le marquage dans l'en-tête



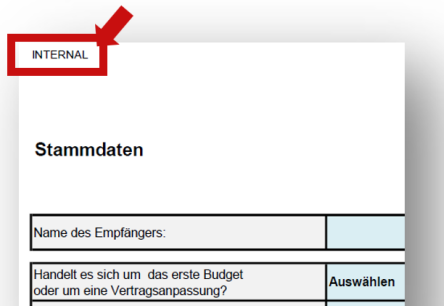
Document Word portant le marquage en filigrane



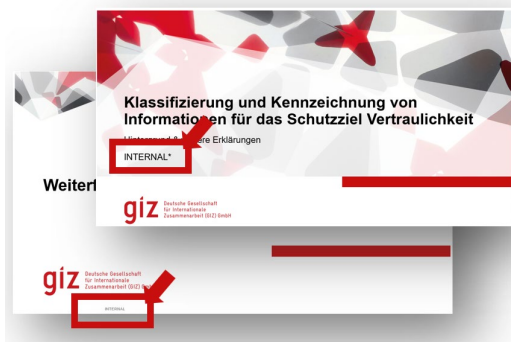
Document Word portant le marquage sur la page de garde



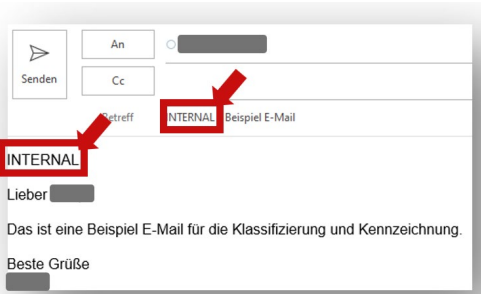
Document Excel portant le marquage dans l'en-tête



Document PowerPoint portant le marquage sur la première diapositive et dans le pied de page



E-mail portant le marquage dans la ligne d'objet et/ou au début du texte



Document papier portant le marquage apposé à la main ou au moyen d'un cachet

