





- Les documents dont j'ai la charge doivent être identifiés et **marqués selon la nomenclature** de mon entreprise : public, interne, confidentiel.
- Avant de jeter un document, **je vérifie** :
  - **la durée de conservation requise** pour ce type de document
  - **le mode de destruction approprié**. Par exemple, les documents confidentiels doivent être passés au broyeur.



Je n'hésite pas à me référer à la **Fiche pédagogique rédigée dans le cadre du GIFEN.**



Pour plus  
d'information,  
consultez le  
**wiki cyber**