

IMPORTANT

Joindre ce formulaire à **tout document ou dossier** faisant l'objet d'une demande d'intercalation.

Afin d'optimiser le traitement de la demande, consulter les instructions disponibles dans le catalogue de services accessible sur le site Web du Centre de services partagés du Québec, au www.cspq.gouv.qc.ca.

Utiliser un **seul** formulaire par demande d'intercalation; chaque demande d'intercalation peut comprendre plusieurs documents à intercaler dans un même dossier.

Date d'envoi
(aaaa-mm-jj)

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC CONCERNÉ

Nom de l'organisme public		N° de l'organisme public	
Nom de la personne responsable de la demande d'intercalation		N° de téléphone	

IDENTIFICATION DU DOCUMENT OU DU DOSSIER À INTERCALER

N° de localisation	Type d'intercalation demandé	
	Document à intercaler dans un dossier <input type="checkbox"/>	Dossier à intercaler dans une boîte <input type="checkbox"/>
Identification du dossier concerné		
Remarque ou commentaire additionnel (le cas échéant)		

Signature de la personne responsable de l'expédition

--

**INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES POUR REMPLIR LE FORMULAIRE
DE DEMANDE D'INTERCALATION DE DOCUMENT OU DE DOSSIER**

Nom du champ à compléter par le demandeur	Contenu du champ
Date d'envoi (aaaa-mm-jj)	Inscrire la date de l'envoi du document ou du dossier à intercaler, selon le format année/mois/jour.
IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC CONCERNÉ	
Nom de l'organisme public	Inscrire le nom de l'organisme.
N° de l'organisme public	Inscrire le numéro de l'organisme public attribué par le Centre de conservation des documents (CCD).
Nom de la personne responsable de la demande d'intercalation	Inscrire le nom de la personne responsable de la demande d'intercalation.
N° de téléphone	Inscrire le numéro de téléphone de la personne responsable de la demande d'intercalation.
IDENTIFICATION DU DOCUMENT OU DU DOSSIER À INTERCALER	
N° de localisation	Inscrire le numéro de localisation de la boîte dans laquelle le document ou le dossier doit être intercalé.
Type d'intercalation demandé	Inscrire un X dans la case qui correspond au type d'intercalation désiré : <ul style="list-style-type: none"> • Document à intercaler dans un dossier; • Dossier à intercaler dans une boîte.
Identification du dossier concerné	Identifier clairement le dossier à intercaler ou le dossier dans lequel le document doit être intercalé (numéro du dossier ou code de classification, titre du dossier, volume, etc.).
Remarque ou commentaire additionnel (le cas échéant)	Inscrire toute information pertinente.
Signature de la personne responsable de l'expédition	Signer le formulaire.