



DAJI - **SERVICE DES ARCHIVES**

NOM DU SERVICE OU DE LA COMPOSANTE :

NOM DU RESPONSABLE DE SERVICE :

NOM DE L'AGENT REFERENT :

SITE - BATIMENT - BUREAU :

TELEPHONE :

COURRIEL :

## DEMANDE D'INTERVENTION

DATE DE LA DEMANDE : .....

OBJET DE LA DEMANDE

*(conseil, assistance documentaire, élaboration ou révision du référentiel de conservation, formation du personnel) :*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

TYPES DE DOCUMENTS CONCERNES :

.....  
.....  
.....

LOCALISATION DES DOCUMENTS:

.....  
.....

**Formulaire à retourner par mail à : [barbara.sanchez-gomez@univ-amu.fr](mailto:barbara.sanchez-gomez@univ-amu.fr)**