

GALA
GUIDE D'UTILISATION POUR LES ORGANISMES

Mise à jour : Avril 2020

TABLE DES MATIÈRES

1. Les différents types d'utilisateurs de GALA	4
1.1. Personne responsable de la soumission de la demande à BAnQ	4
1.2. Personne responsable de la gestion documentaire	4
1.3. Personne agissant comme soutien au responsable de la gestion documentaire	4
2. Présentation de l'interface de GALA	5
3. Créer une demande	6
3.1. Premier calendrier	6
3.2. Modification d'un calendrier approuvé	8
3.3. Refonte d'un calendrier	9
4. Constituer les règles d'une demande	10
4.1. Créer une règle	10
4.2. Créer une règle en important une règle d'un recueil	15
4.3. Modification d'une règle	19
4.4. Supprimer une règle	21
4.5. Retirer une règle d'une demande en préparation	22
4.6. Consulter une règle d'une demande en préparation	24
5. Compléter une demande en préparation	25
5.1. Poursuivre la création des règles d'une demande	25
5.2. Consulter les règles à soumettre	26
5.4. Valider une demande	28
5.5. Aviser le responsable de la soumission	30
5.6. Soumettre une demande à BAnQ	32
6. Tableau de bord	34
6.1. Tableau de suivi	34
6.2. Étude de conformité	35
6.3. Consulter le rapport d'analyse	35
6.4. Répondre au rapport d'analyse	35
6.5. Modifier une règle soumise	37
6.6. Consulter la version de travail d'une règle	39

6.7. Aviser BAnQ	39
7. Approbation de la demande	40
8. Rapports	41
8.1. Rapport Calendriers en vigueur	42
8.2. Rapport Demandes approuvées	42
8.3. Rapport Règles supprimées	43
8.4. Rapport Historique des règles	43
8.5. Rapport Historique détaillé des approbations	44
8.6. Rapport Historique sommaire des approbations	44
8.7. Rapport Organismes – Personnes ressources	45
8.8. Rapport Recueils	46

1. Les différents types d'utilisateurs de GALA

Cette section désigne les trois types d'utilisateurs du système et explique les fonctionnalités qu'ils peuvent utiliser.

1.1. Personne responsable de la soumission de la demande à BAnQ

La personne responsable de la soumission de la demande d'approbation à BAnQ peut créer une demande d'approbation, la soumettre et répondre aux commentaires d'analyse. Elle peut en outre consulter les différents rapports du système. Tel que son titre l'indique, cette personne est la seule ayant l'autorisation de soumettre une demande d'approbation à BAnQ.

1.2. Personne responsable de la gestion documentaire

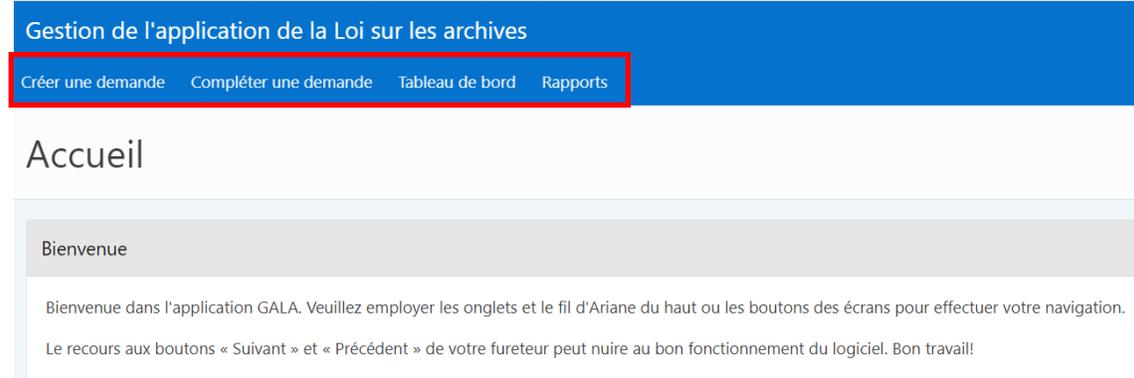
La personne responsable de la gestion documentaire est habituellement celle qui crée les demandes d'approbation et qui répond aux commentaires d'analyse. Elle peut aussi consulter les différents rapports du système. Cependant, elle ne peut pas soumettre de demandes d'approbation à BAnQ.

1.3. Personne agissant comme soutien au responsable de la gestion documentaire

La personne qui soutient la personne responsable de la gestion documentaire a les mêmes possibilités que la personne responsable de la gestion documentaire. Elle peut créer les demandes d'approbation et répondre aux commentaires d'analyse. Elle peut aussi consulter les différents rapports du système. Cependant, elle ne peut pas soumettre de demandes d'approbation à BAnQ.

2. Présentation de l'interface de GALA

L'interface de GALA présente quatre onglets permettant d'accéder aux diverses fonctionnalités.



Il est recommandé d'utiliser le fil d'Ariane pour naviguer entre les différents écrans.



L'utilisation des boutons « Suivant » et « Précédent » peut nuire au bon fonctionnement de GALA.

Il existe plusieurs façons d'effectuer des recherches dans GALA :

- par la zone de recherche
- par le rang d'en-tête

The screenshot shows the search and table interface of the GALA application. A search bar is highlighted with a red box, containing a magnifying glass icon, a search input field, and an "OK" button. Below the search bar, there is a table with the following columns: "Transaction", "N° règle", "N° dem.", "Titre", "Détenueurs", "Consulter la règle", and "Modifier la règle". The table contains two rows of data.

Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	Détenueurs	Consulter la règle	Modifier la règle
Ajout	1000.1	98	Constitution et mandats	Direction générale		Modifier
Ajout	1000.2	98	Fusion, dissolution et...	Direction générale		Modifier

3. Créer une demande

Cette section indique comment créer une demande d'approbation de règles de conservation. Cette demande peut consister en un premier calendrier, une modification au calendrier ou une refonte du calendrier.

3.1. Premier calendrier

Cette section indique comment créer une demande d'approbation d'un premier calendrier. Celui-ci peut être composé d'une règle ou plus.

Il est possible de créer les règles de la demande directement dans GALA, en important toutes les règles d'un recueil ou en important un fichier XML extrait d'un système de gestion documentaire.

À noter : Seuls des ajouts de règles sont possibles avec l'option « premier calendrier ».

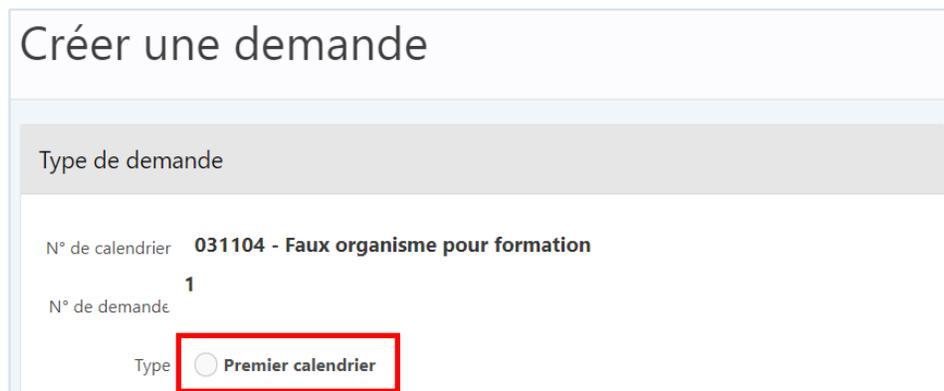
Étape 1

Cliquez sur l'onglet «Créer une demande » dans le menu de navigation.



Étape 2

Sélectionnez la case « Premier calendrier ».

L'écran est intitulé «Créer une demande» en haut à gauche. Il y a un champ «Type de demande» gris. En dessous, il y a deux champs de saisie : «N° de calendrier» avec la valeur «031104 - Faux organisme pour formation» et «N° de demande» avec la valeur «1». En bas à gauche, il y a un champ «Type» avec un bouton radio sélectionné et le texte «Premier calendrier». Ce bouton radio est entouré d'une bordure rouge.

À noter : Tant que la demande d'un premier calendrier n'est pas approuvée, il sera impossible de créer une autre demande.

Étape 3

Les options « Créer les règles », « Importer les règles du recueil / guide » et « Importer un fichier XML » apparaissent automatiquement. Sélectionnez l'option qui vous convient et cliquez ensuite sur le bouton « Créer ». À noter que l'option « Importer les règles du recueil / guide » importe toutes les règles du recueil choisi. Si vous souhaitez importer seulement quelques-unes des règles d'un recueil, sélectionnez l'option « Créer les règles » et il sera ensuite possible d'importer seulement les règles désirées.

Premier calendrier

Option

- Créer les règles**
- Importer les règles du recueil/guide**
- Importer un fichier XML**

Étape 4

Vous pouvez procéder à la création des règles. Consultez la section 4 pour connaître la façon de saisir les règles de la demande.

3.2. Modification d'un calendrier approuvé

Cette section concerne les organismes qui soumettent à BANQ des demandes de modification à leur calendrier.

Il est possible de créer les règles de la demande directement dans GALA, en important des règles d'un recueil ou en important un fichier XML extrait de votre système de gestion documentaire. Une demande de modification au calendrier peut être constituée de règles ajoutées, modifiées ou supprimées.

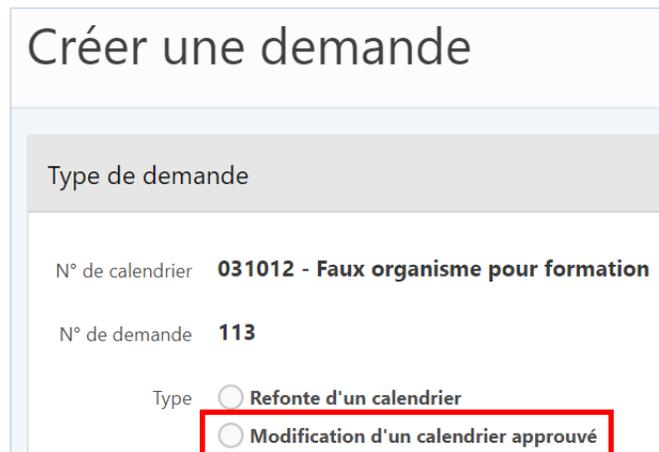
Étape 1

Cliquez sur l'onglet «Créer une demande» dans le menu de navigation.



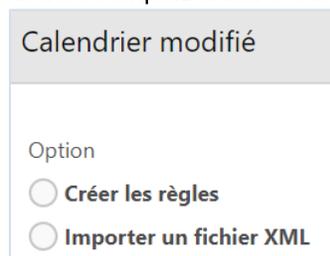
Étape 2

Sélectionnez la case « Modification d'un calendrier approuvé » parmi les types de demandes suggérés.

Le formulaire «Créer une demande» a un titre «Créer une demande» en haut. Sous le titre, il y a un champ «Type de demande» gris. Ensuite, il y a deux champs de saisie : «N° de calendrier» avec la valeur «031012 - Faux organisme pour formation» et «N° de demande» avec la valeur «113». En dessous, il y a un champ «Type» avec deux options radio : «Refonte d'un calendrier» et «Modification d'un calendrier approuvé». L'option «Modification d'un calendrier approuvé» est entourée d'une bordure rouge.

Étape 3

Les options « Créer des règles » et « Importer un fichier XML » apparaissent automatiquement. Sélectionnez l'option qui vous convient et cliquez ensuite sur le bouton « Créer ».

Le formulaire «Calendrier modifié» a un titre «Calendrier modifié» en haut. En dessous, il y a un champ «Option» avec deux options radio : «Créer les règles» et «Importer un fichier XML».

Étape 4

La page présentant un sommaire de toutes les règles approuvées apparaît. Consultez la section 4 pour constituer les règles d'une demande.

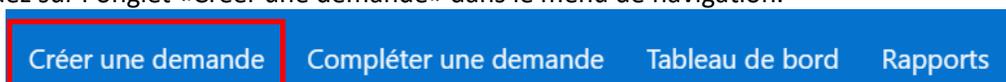
3.3. Refonte d'un calendrier

Cette section concerne les organismes qui soumettent à BANQ des demandes de refonte de leur calendrier.

Une demande de refonte de calendrier consiste à remplacer le calendrier de conservation approuvé par un calendrier de conservation complètement révisé et ne permet que l'ajout de nouvelles règles. Il est possible de créer les règles de la demande directement dans GALA, en important des règles d'un recueil ou en important un fichier XML extrait de votre système de gestion documentaire.

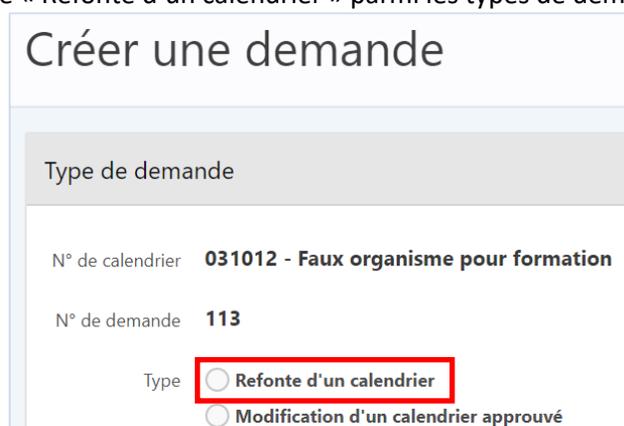
Étape 1

Cliquez sur l'onglet «Créer une demande» dans le menu de navigation.



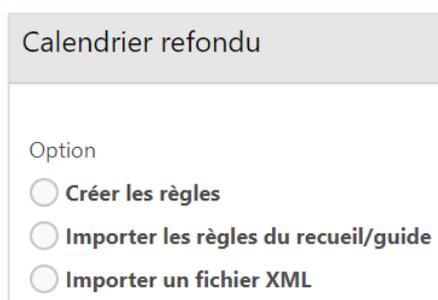
Étape 2

Sélectionnez la case « Refonte d'un calendrier » parmi les types de demandes suggérés.

Le formulaire est intitulé «Créer une demande». Il contient un champ «Type de demande» qui est actuellement vide. En dessous, il y a deux champs de saisie : «N° de calendrier» avec la valeur «031012 - Faux organisme pour formation» et «N° de demande» avec la valeur «113». Ensuite, il y a un champ «Type» avec deux options à sélectionner : «Refonte d'un calendrier» (sélectionnée, entourée d'une bordure rouge) et «Modification d'un calendrier approuvé».

Étape 3

Les options « Créer les règles », « Importer les règles du recueil /guide» et « Importer un fichier XML» apparaissent automatiquement. Sélectionnez l'option qui vous convient et cliquez ensuite sur le bouton « Créer ».

Le formulaire est intitulé «Calendrier refondu». Il contient un champ «Option» avec trois options à sélectionner : «Créer les règles» (sélectionnée), «Importer les règles du recueil/guide» et «Importer un fichier XML».

Étape 4

Vous pouvez maintenant procéder à la création des règles. Consultez la section 4 pour constituer les règles d'une demande.

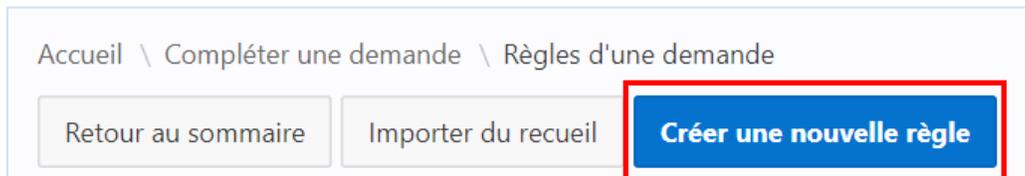
4. Constituer les règles d'une demande

4.1. Créer une règle

Cette section explique comment créer une nouvelle règle dans GALA.

Étape 1

Cliquez sur le bouton « Créer une nouvelle règle ».



Étape 2

Le formulaire « Règle de conservation » apparaît. Les astérisques **rouges** indiquent qu'il s'agit d'un champ obligatoire. Le champ « N° de la règle » est alphanumérique. Tous les numéros de règles doivent être uniques et ils doivent posséder le même nombre de caractères dans l'ensemble du calendrier de conservation. S'ils contiennent un ou plusieurs caractères de ponctuation, comme le tiret ou le point, ceux-ci doivent toujours occuper la même position dans la chaîne de caractères¹.

Règle de conservation

N° de calendrier	N° de la demande	N° de la règle *	Transaction
031012 - Faux organisme pour formation	113	<input type="text"/>	Ajout

Description

Titre *

Recueil ?

No de la règle

Processus / Activité

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal *

Description et utilisation *

Types de documents * ?

Documents essentiels Oui Non

Documents confidentiels Oui Non

Références juridiques

Remarques générales

Délais de conservation

¹ Par exemple :

00031, 00032, 00033,...

G1-0650, G1-0700, G1-0750, ...

01.10, 01.11, 01.12, ...

Étape 3

Cliquez sur le bouton « Délai de conservation » et remplissez la section «Délai de conservation» en suivant les indications ci-dessous.

Supports

Pour inscrire plus d'un support pour un même délai, vous devez les séparer par une virgule suivie d'un espace.

Exemple :

<input type="checkbox"/>	No	Exemplaire	Supports ?		Période Actif		Période S-actif		Disposition Inactif	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Principal ▼	PA, DM	▼	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	▼	- ▼	▼
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Secondaire ▼	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	▼	- ▼	▼

Remarques

Au besoin, utilisez le bouton de la liste déroulante du champ adjacent pour inscrire toute remarque relative au support de conservation, à la période d'utilisation (actif, s-actif) et au mode de disposition, s'il y a lieu. Le code de remarque (R1, R2, etc., le cas échéant) devra alors être obligatoirement inscrit et accompagné d'une remarque dans le champ « Remarques relatives au délai de conservation ».

Exemple :

<input type="checkbox"/>	No	Exemplaire	Supports ?		Période Actif		Période S-actif		Disposition Inactif	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Principal ▼	AU	R1 ▼	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	▼	- ▼	▼
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Secondaire ▼	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	▼	- ▼	▼

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Carte sur polyester.

Absence d'un exemplaire principal ou secondaire

Chaque règle de conservation doit comprendre, au minimum, un délai pour l'exemplaire principal ou un délai pour l'exemplaire secondaire. En l'absence de l'un d'eux, il faut inscrire un tiret dans les champs « Supports », «Période Actif», «Période S-actif» et «Disposition Inactif».

Exemple :

<input type="checkbox"/>	No	Exemplaire	Supports ?		Période Actif		Période S-actif		Disposition Inactif	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Principal ▼	DM	▼	2	▼	0	▼	Destruction ▼	▼
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Secondaire ▼	-	▼	-	▼	-	▼	- ▼	▼

Ajouter un délai

Pour ajouter un délai, cliquez sur le bouton « Ajouter un délai ».

Délai de conservation

<input type="checkbox"/>	No	Exemplaire	Supports ?		Période Actif		Période S-actif		Disposition Inactif	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Principal ▼	DM <input type="text"/>	▼	2 <input type="text"/>	▼	5 <input type="text"/>	▼	Destruction ▼	▼
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Secondaire ▼	- <input type="text"/>	▼	- <input type="text"/>	▼	- <input type="text"/>	▼	- ▼	▼

Remarques relatives au délai de conservation

Supprimer un délai

Pour supprimer un délai, cochez le délai à supprimer et cliquez sur le bouton « Supprimer le(s) délai(s) coché(s) ».

Délai de conservation

<input type="checkbox"/>	No	Exemplaire	Supports ?		Période Actif		Période S-actif		Disposition Inactif	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Principal ▼	DM <input type="text"/>	▼	2 <input type="text"/>	▼	5 <input type="text"/>	▼	Destruction ▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Secondaire ▼	- <input type="text"/>	▼	- <input type="text"/>	▼	- <input type="text"/>	▼	- ▼	▼

Remarques relatives au délai de conservation

La fenêtre ci-dessous apparaît. Cliquez sur « OK » pour confirmer la suppression du délai.

×

Voulez-vous effectuer cette action de suppression ?

Document annexé

Utilisez l'option « Document annexé » si vous souhaitez joindre un document à la règle de conservation (grille d'échantillonnage, liste de types de documents, etc.). Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » afin de rechercher le fichier et de le joindre. Un seul fichier peut être joint. Ainsi, si vous avez plusieurs documents à annexer à une règle, ceux-ci doivent être fusionnés en un seul fichier.

Document annexé

Fichier

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Aucune donnée disponible.

Étape 4

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour ajouter cette règle à la demande et revenir à la page présentant un sommaire des règles.

Enregistrer

Étape 5

La règle ajoutée apparaît en vert en haut de la page « Règles d'une demande ». La transaction qui lui est associée est « Ajout ».

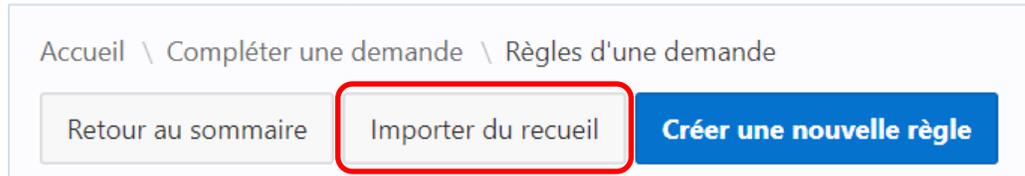
Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	Détenteurs	Consulter la règle	Modifier la règle	Retirer la règle
Ajout	1000-01	113	Constitution et mandats	Direction générale		Modifier	Retirer
Approuvée	3000-01	89	Budgets	Finances		Modifier	Supprimer

4.2. Créer une règle en important une règle d'un recueil

Cette section explique comment créer une nouvelle règle en important une ou des règles d'un recueil.

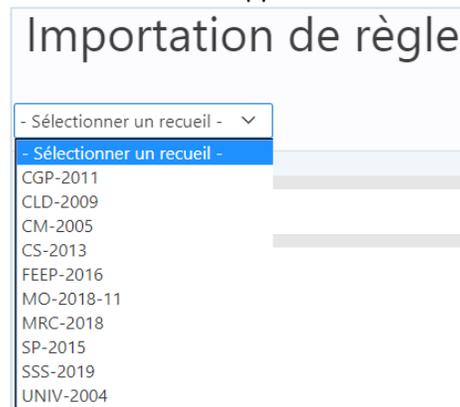
Étape 1

Pour créer une nouvelle règle en important une règle d'un recueil, cliquez sur le bouton « Importer du recueil ». La page « Importation de règle » apparaît.



Étape 2

Sélectionnez le recueil désiré à l'aide du menu déroulant². Cliquez sur le bouton « Importer » et toutes les règles du recueil sélectionné apparaissent.



La signification des sigles est la suivante :

CGP	Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec
CLD	Guide de gestion des archives des centres locaux de développement (CLD) du Québec
CM	Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec
CS	Recueil des délais de conservation des documents des commissions scolaires du Québec
FEEP	Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec
MO	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux
MRC	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des MRC
SP	Recueil de gestion des documents et des archives à l'intention des services de police
SSS	Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec
UNIV	Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires

² Le menu déroulant présentant les recueils peut être différent de l'image présentée, car ces derniers sont régulièrement mis à jour.

Étape 3

Sélectionnez les règles à importer en cochant les cases appropriées et cliquez sur le bouton « Importer » situé au haut de la page.

Accueil \ Compléter une demande \ Règles d'une demande \ Importation de règle

MRC-2018

Importer

Règle ↑≡	Titre	Sélectionner
01-101	Constitution et mandats	<input checked="" type="checkbox"/>
01-102	Fusion, dissolution et réorganisation territoriale	<input type="checkbox"/>
01-103	Prix et marques de reconnaissance	<input type="checkbox"/>
01-201	Autorité et responsabilités	<input checked="" type="checkbox"/>
01-202	Structure administrative	<input checked="" type="checkbox"/>
01-203	Réglementation de régie interne	<input type="checkbox"/>

Étape 4

La règle sélectionnée apparaît en vert dans la page « Règles d'une demande ». Cliquez sur le lien « Modifier » pour remplir les champs obligatoires.

Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	Détenteurs	Consulter la règle	Modifier la règle	Retirer la règle
Ajout	TEMP-01-101	113	Constitution et mandats	-		Modifier	Retirer
Ajout	TEMP-01-201	113	Autorité et responsabilités	-		Modifier	Retirer
Ajout	TEMP-01-202	113	Structure administrative	-		Modifier	Retirer
Approuvée	3000-01	89	Budgets	Finances		Modifier	Supprimer

Étape 5

Le formulaire « Règle de conservation » apparaît. Il est alors obligatoire de remplacer le numéro de la règle pour celui souhaité par l'organisme, de remplir le champ « Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal » et les supports associés au délai de conservation. Il est aussi possible de modifier les autres champs, au besoin.

Règle de conservation

N° de calendrier : 031012 - Faux organisme pour formation
N° de la demande : 113
N° de la règle : TEMP-01-101
Transaction : Ajout

Description

Titre : Constitution et mandats
Recueil : MRC-2018
No de la règle : 01-101
Processus / Activité : Constitution, mission et mandats
Code de classification : 01-110

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation : Documents témoignant de la constitution officielle de la MRC, de sa mission, de ses mandats et des modifications apportées à ses statuts.

Types de documents : Chartes, lettres patentes, statuts, mission, mandats, certificats, livre d'or, rapports, études, correspondance, comptes rendus de réunion.

Documents essentiels : Oui Non
Documents confidentiels : Oui Non

Références juridiques

Remarques générales

Délai de conservation

No	Exemplaire	Supports	Période Actif	Période S-actif	Disposition Inactif	
	Principal	-	999	R1	0	Conservation
	Secondaire	-	-	-	-	-

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Supprimer le(s) délai(s) coché(s) | Ajouter un délai

Document annexé

Fichier : Choisir un fichier | Aucun fichier choisi
Aucune donnée disponible.

Étape 6

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour ajouter cette règle à la demande et revenir à la page présentant un sommaire des règles.

Enregistrer

Étape 7

La règle ajoutée apparaît en vert en haut de la page « Règles d'une demande ». La transaction qui lui est associée est « Ajout ».

Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	Détenteurs	Consulter la règle	Modifier la règle	Retirer la règle
Ajout	1000-01	113	Constitution et mandats	Direction générale		Modifier	Retirer
Ajout	TEMP-01-201	113	Autorité et responsabilités	-		Modifier	Retirer
Ajout	TEMP-01-202	113	Structure administrative	-		Modifier	Retirer
Approuvée	3000-01	89	Budgets	Finances		Modifier	Supprimer

4.3. Modification d'une règle

Cette section explique comment modifier une règle du calendrier en vigueur.

Étape 1

Cliquez sur le lien « Modifier » de la règle désirée.

Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	Détenteurs	Consulter la règle	Modifier la règle	Retirer la règle
Ajout	1000-01	113	Constitution et mandats	Direction générale		Modifier	Retirer
Approuvée	3000-01	89	Budgets	Finances		Modifier	Supprimer

Étape 2

Il est possible de modifier tous les champs du formulaire à l'exception du champ N° de la règle.

Règle de conservation

N° de calendrier	N° de la demande	N° de la règle *	Transaction
031012 - Faux organisme pour formation	113	3000-01	Modification

Description

Titre *
Budgets

Recueil ⓘ
CGP-2011

No de la règle
3000-01

Processus / Activité
Budgets

Code de classification
3110

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal *
Finances

Description et utilisation *
Documents relatifs à la planification, à la prévision, à l'approbation, au suivi et à la révision des budgets de l'établissement

Types de documents * ⓘ
Plans comptables, plans budgétaires, budgets approuvés, prévisions budgétaires, procédures de gestion, rapports, révisions budgétaires, plans quinquennaux d'investissement, études

Documents essentiels Oui Non

Documents confidentiels Oui Non

Références juridiques

Remarques générales

Délai de conservation

<input type="checkbox"/>	No	Exemplaire	Supports [?]		Période Actif		Période S-actif		Disposition Inactif	
<input type="checkbox"/>	01	Principal ▼	PA	▼	2	▼	6	▼	Tri ▼	R1 ▼
<input type="checkbox"/>		Secondaire ▼	PA	▼	2	▼	0	▼	Destruction ▼	▼

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver les procédures de gestion, les plans comptables et les budgets approuvés.

Supprimer le(s) délai(s) coché(s) Ajouter un délai

Étape 3

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour ajouter cette règle à la demande et revenir à la page présentant un sommaire des règles.

Enregistrer

Étape 4

La règle modifiée apparaît en bleu dans la page « Règles d'une demande ». La transaction qui lui est associée est maintenant « Modification ».

Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	Détenteurs	Consulter la règle	Modifier la règle	Retirer la règle
Ajout	1000-01	113	Constitution et mandats	Direction générale		Modifier	Retirer
Modification	3000-01	113	Budgets	Finances		Modifier	Retirer

4.4. Supprimer une règle

Cette section explique comment supprimer une règle du calendrier en vigueur.

Étape 1

Cliquez sur le lien « Supprimer » de la règle désirée.

Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	Détenteurs	Consulter la règle	Modifier la règle	Retirer la règle
Approuvée	3000-01	89	Budgets	Finances		Modifier	Supprimer
Approuvée	5453	5	Attribution des responsabilités et de l'autorité	Greffe		Modifier	Supprimer

La règle supprimée apparaît en jaune en haut de la page « Règles d'une demande ». La transaction qui lui est associée est maintenant « Suppression ».

N° organisme : 031012 - Faux organisme pour formation, N° demande : 116

Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	Détenteurs	Consulter la règle	Modifier la règle	Retirer la règle
Suppression	3000-01	116	Budgets	Finances		-	Retirer
Approuvée	5453	5	Attribution des responsabilités et de l'autorité	Greffe		Modifier	Supprimer

4.5. Retirer une règle d'une demande en préparation

Cette section explique comment retirer une règle d'une demande qui n'a pas encore été soumise officiellement à BAnQ.

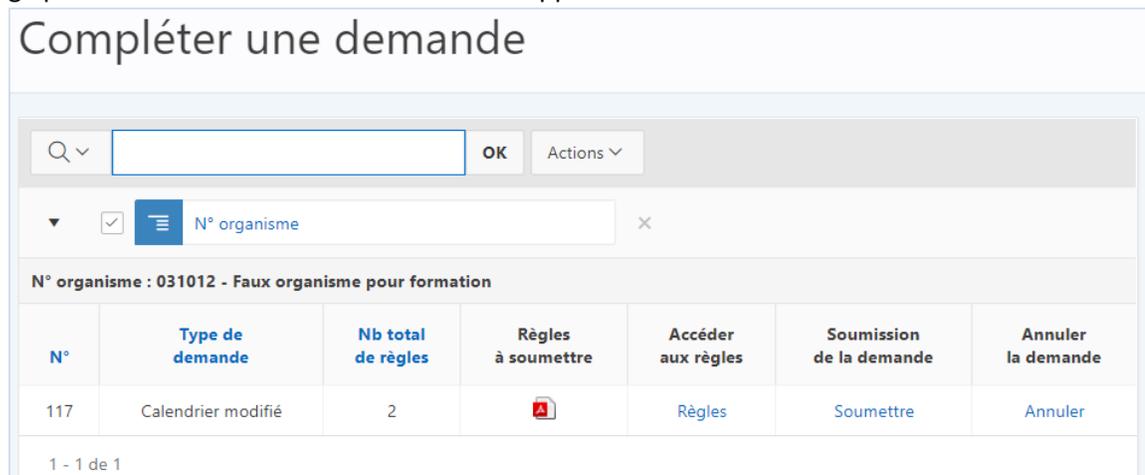
Étape 1

Cliquez sur l'onglet « Compléter une demande » dans le menu de navigation.



Étape 2

La page présentant un sommaire de la demande apparaît



Étape 3

Cliquez sur le lien « Règles » pour accéder aux règles qui constituent la demande.



Étape 4

La page « Règles d'une demande » apparaît.

Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	Détenteurs	Consulter la règle	Modifier la règle	Retirer la règle
Ajout	1000-01	117	Constitution et mandats	Direction générale		Modifier	Retirer
Modification	5453	117	Attribution des responsabilités et...	Direction générale		Modifier	Retirer
Approuvée	3000-01	89	Budgets	Finances		Modifier	Supprimer

Étape 5

Cliquez sur le lien « Retirer » de la règle désirée.

Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	Détenteurs	Consulter la règle	Modifier la règle	Retirer la règle
Ajout	1000-01	117	Constitution et mandats	Direction générale		Modifier	Retirer
Modification	5453	117	Attribution des responsabilités et...	Direction générale		Modifier	Retirer
Approuvée	3000-01	89	Budgets	Finances		Modifier	Supprimer

À noter : Si la règle à retirer est de type « ajout », celle-ci disparaîtra complètement de GALA. Pour les règles de types « modification » et « suppression », celles-ci reprendront leur ancien statut d'approbation.

Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	Détenteurs	Consulter la règle	Modifier la règle	Retirer la règle
Approuvée	3000-01	89	Budgets	Finances		Modifier	Supprimer
Approuvée	5453	5	Attribution des responsabilités et de l'autorité	Greffe		Modifier	Supprimer

4.6. Consulter une règle d'une demande en préparation

Cette section explique comment consulter les règles d'une demande qui n'a pas encore été soumise officiellement à BAnQ.

Étape 1

Cliquez sur l'icône «  » pour voir le formulaire de la règle.

Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	Détenteurs	Consulter la règle	Modifier la règle	Retirer la règle
Ajout	1000-01	117	Constitution et mandats	Direction générale		Modifier	Retirer
Modification	5453	117	Attribution des responsabilités et...	Direction générale		Modifier	Retirer
Approuvée	3000-01	89	Budgets	Finances		Modifier	Supprimer

5. Compléter une demande en préparation

Cette section explique comment compléter une demande en préparation dans GALA.

5.1. Poursuivre la création des règles d'une demande

Cette section indique comment compléter une demande en poursuivant la création des règles qui la constituent.

Étape 1

Cliquez sur l'onglet « Compléter une demande » dans le menu de navigation.



Étape 2

La page présentant un sommaire des demandes en cours de préparation apparaît. Cliquez sur le lien « Règles » de la demande souhaitée.

N° organisme : 031012 - Faux organisme pour formation						
N°	Type de demande	Nb total de règles	Règles à soumettre	Accéder aux règles	Soumission de la demande	Annuler la demande
117	Calendrier modifié	2		Règles	Soumettre	Annuler

Étape 3

La page « Règles d'une demande » apparaît.

Accueil \ Compléter une demande \

Règles d'une demande

[Retour au sommaire](#) [Importer du recueil](#) [Créer une nouvelle règle](#)

Q v OK Actions v

2 N° organisme, N° demande 3 Ajout, Modification, Suppression

N° organisme : 031012 - Faux organisme pour formation, N° demande : 117

Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	Détenteurs	Consulter la règle	Modifier la règle	Retirer la règle
Ajout	1000-01	117	Constitution et mandats	Direction générale		Modifier	Retirer
Modification	5453	117	Attribution des responsabilités et...	Direction générale		Modifier	Retirer
Approuvée	3000-01	89	Budgets	Finances		Modifier	Supprimer

Vous pouvez alors poursuivre l'élaboration des règles de la demande. Pour ajouter, modifier ou supprimer des règles d'une demande en cours de préparation, consultez la section 4.

5.2. Consulter les règles à soumettre

Cette section indique comment consulter un fichier PDF des règles à soumettre.

Étape 1

Cliquez sur l'onglet « Compléter une demande » dans le menu de navigation.



Étape 2

La page présentant un sommaire des demandes en cours de préparation apparaît. Cliquez sur l'icône «  » de la colonne « Règles à soumettre » pour consulter ou extraire un fichier PDF regroupant l'ensemble des règles à soumettre.

N° organisme : 031012 - Faux organisme pour formation						
N°	Type de demande	Nb total de règles	Règles à soumettre	Accéder aux règles	Soumission de la demande	Annuler la demande
117	Calendrier modifié	2		Règles	Soumettre	Annuler

5.3. Annuler une demande en préparation

Cette section indique comment annuler une demande en préparation qui n'a pas encore été soumise à BAnQ.

Étape 1

Cliquez sur l'onglet « Compléter une demande » dans le menu de navigation.



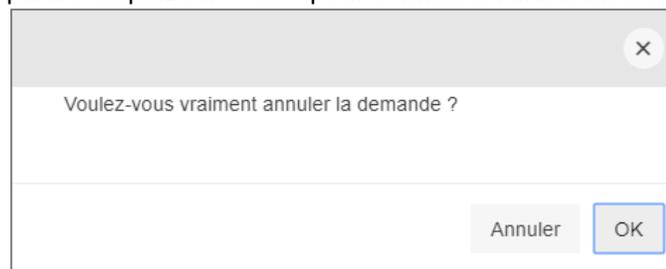
Étape 2

La page présentant un sommaire des demandes en cours de préparation apparaît. Cliquez sur le lien « Annuler » de la demande désirée.

N° organisme : 031012 - Faux organisme pour formation						
N°	Type de demande	Nb total de règles	Règles à soumettre	Accéder aux règles	Soumission de la demande	Annuler la demande
117	Calendrier modifié	2		Règles	Soumettre	Annuler

Étape 3

La fenêtre ci-dessous apparaît. Cliquez sur « OK » pour confirmer l'annulation de la demande.



À noter : L'annulation d'une demande aura pour effet de supprimer de GALA les règles de conservation en cours de préparation.

5.4. Valider une demande

Cette section indique comment valider les informations d'une demande à soumettre. Cette opération peut être effectuée par le responsable de la gestion documentaire ou par la personne agissant comme soutien au responsable de la gestion documentaire.

Étape 1

Cliquez sur l'onglet « Compléter une demande » dans le menu de navigation.



Étape 2

La page présentant un sommaire des demandes en cours de préparation apparaît. Cliquez sur le lien « Valider » de la demande désirée.

N° organisme : 031012 - Faux organisme pour formation						
N°	Type de demande	Nb total de règles	Règles à soumettre	Accéder aux règles	Soumission de la demande	Annuler la demande
117	Calendrier modifié	2		Règles	Valider	Annuler

Étape 3

GALA affiche alors le formulaire de demande d'approbation d'un calendrier de conservation. Vous pouvez vérifier les coordonnées inscrites dans les différentes sections du formulaire et compléter la description de la demande en indiquant si des vérifications juridiques ont été effectuées et si un recueil de règles de conservation a été utilisé pour constituer la demande. Il est aussi possible de joindre un document au besoin (exemple : plan de classification).

Demande d'approbation	
N° de calendrier 031012 - Faux organisme pour formation	N° de demande 117
Identification de l'organisme public	
Nom de l'organisme Faux organisme pour formation	
Adresse 444, rue des carottes, Québec, QC, G1R1C5	
Nom de la personne-ressource Rôle GDA Rôle GDA	Fonction Test
No de téléphone (418) 445-5556 poste 5	Adresse électronique rolegda@test.ca

Description de la demande

Type de demande
CM

Nombre de règles
2 (Ajout : 1, Modification : 1, Suppression : 0)

Les vérifications juridiques et administratives requises ont été effectuées
 Oui Non

Titre et date de publication du recueil de règles de conservation utilisé
 Aucun  

- CGP-2011
- CLD-2009
- CM-2005
- CS-2013
- FEEP-2016
- MO-2018-11
- MRC-2018
- MUN-2014
- OMH-2003
- SP-2015
- SSS-2019
- UNIV-2004

Il est possible de préciser le recueil de règles de conservation utilisé en le sélectionnant dans le menu déroulant.

Pièces jointes au besoin

Aucun fichier choisi

Aucune pièce jointe n'est associée à la demande.

Personne autorisée à soumettre

Je déclare que je suis autorisé(e) à soumettre cette demande.

Nom de la personne autorisée	Fonction
Rôle CC Rôle CC	Rôle CC

Date de production
2020-04-20

Étape 4

Pour que le système effectue une vérification de la conformité de la demande, cliquez sur le bouton « Valider la demande » en bas du formulaire.

5.5. Aviser le responsable de la soumission

Cette section indique comment aviser, par courriel, le responsable de la soumission qu'une demande est prête à être soumise officiellement à BANQ. Cette opération peut être effectuée par le responsable de la gestion documentaire ou par la personne agissant comme soutien au responsable de la gestion documentaire. À noter que cette opération est une possibilité offerte par GALA et non une obligation.

Étape 1

Cliquez sur l'onglet « Compléter une demande » dans le menu de navigation.

Créer une demande **Compléter une demande** Tableau de bord Rapports

Étape 2

La page présentant un sommaire des demandes en cours de préparation apparaît. Cliquez sur le lien « Valider » dans la colonne « Soumission de la demande ».

N° organisme : 031012 - Faux organisme pour formation						
N°	Type de demande	Nb total de règles	Règles à soumettre	Accéder aux règles	Soumission de la demande	Annuler la demande
117	Calendrier modifié	2		Règles	Valider	Annuler

Étape 3

GALA affiche alors le formulaire de demande d'approbation d'un calendrier de conservation.

Demande d'approbation	
N° de calendrier 031012 - Faux organisme pour formation	N° de demande 117
Identification de l'organisme public	
Nom de l'organisme Faux organisme pour formation	
Adresse 444, rue des carottes, Québec, QC, G1R1C5	
Nom de la personne-ressource Rôle GDA Rôle GDA	Fonction Test
No de téléphone (418) 445-5556 poste 5	Adresse électronique rolegda@test.ca

Description de la demande

Type de demande
CM

Nombre de règles
2 (Ajout : 1, Modification : 1, Suppression : 0)

Les vérifications juridiques et administratives requises ont été effectuées
 Oui Non

Titre et date de publication du recueil de règles de conservation utilisé
 Aucun  

- CGP-2011
- CLD-2009
- CM-2005
- CS-2013
- FEEP-2016
- MO-2018-11
- MRC-2018
- MUN-2014
- OMH-2003
- SP-2015
- SSS-2019
- UNIV-2004

Il est possible de préciser le recueil de règles de conservation utilisé en le sélectionnant dans le menu déroulant.

Pièces jointes au besoin

Aucun fichier choisi

Aucune pièce jointe n'est associée à la demande.

Personne autorisée à soumettre

Je déclare que je suis autorisé(e) à soumettre cette demande.

Nom de la personne autorisée	Fonction
Rôle CC Rôle CC	Rôle CC

Date de production
2020-04-20

Étape 4

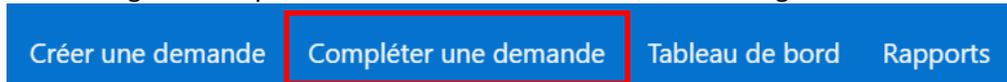
Cliquez sur le bouton « Recommander la soumission ». GALA enverra alors automatiquement un courriel au responsable de la soumission de la demande d'approbation pour l'aviser qu'une demande est prête à être soumise.

5.6. Soumettre une demande à BAnQ

Cette section indique comment soumettre une demande d'approbation à BAnQ. À noter que seul le type d'utilisateur « responsable de la soumission de la demande » peut soumettre officiellement une demande d'approbation à BAnQ.

Étape 1

Cliquez sur l'onglet « Compléter une demande » dans le menu de navigation.



Étape 2

La page présentant un sommaire des demandes en cours de préparation apparaît. Cliquez sur le lien « Soumettre » de la demande désirée.

N° organisme : 031012 - Faux organisme pour formation						
N°	Type de demande	Nb total de règles	Règles à soumettre	Accéder aux règles	Soumission de la demande	Annuler la demande
117	Calendrier modifié	2		Règles	Soumettre	Annuler

Étape 3

GALA affiche alors le formulaire de demande d'approbation d'un calendrier de conservation.

Demande d'approbation	
N° de calendrier 031012 - Faux organisme pour formation	N° de demande 117
Identification de l'organisme public	
Nom de l'organisme Faux organisme pour formation	
Adresse 444, rue des carottes, Québec, QC, G1R1C5	
Nom de la personne-ressource Rôle GDA Rôle GDA	Fonction Test
No de téléphone (418) 445-5556 poste 5	Adresse électronique rolegda@test.ca

Description de la demande

Type de demande
CM

Nombre de règles
2 (Ajout : 1, Modification : 1, Suppression : 0)

Les vérifications juridiques et administratives requises ont été effectuées
 Oui **Non**

Titre et date de publication du recueil de règles de conservation utilisé
 Aucun ▼

CGP-2011
 CLD-2009
 CM-2005
 CS-2013
 FEEP-2016
 MO-2018-11
 MRC-2018
 MUN-2014
 OMH-2003
 SP-2015
 SSS-2019
 UNIV-2004

Il est possible de préciser le recueil de règles de conservation utilisé en le sélectionnant dans le menu déroulant.

Pièces jointes au besoin

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Aucune pièce jointe n'est associée à la demande.

Personne autorisée à soumettre

Je déclare que je suis autorisé(e) à soumettre cette demande.

Nom de la personne autorisée Rôle CC Rôle CC	Fonction Rôle CC
Date de production 2020-04-20	

Valider la demande
Recommander la soumission
Soumettre

Étape 4

Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour soumettre officiellement la demande à BAnQ. Un courriel d'accusé de réception est alors envoyé au responsable de la soumission de la demande. Le responsable de la gestion documentaire et la personne agissant comme soutien au responsable de la gestion documentaire reçoivent également ce courriel.

Valider la demande
Recommander la soumission
Soumettre

À noter : Une fois la demande soumise, celle-ci passe à l'étape de l'analyse par BAnQ. Il n'est plus possible pour l'organisme de modifier les règles à cette étape du processus.

6. Tableau de bord

Cette section indique comment utiliser le tableau de bord. Celui-ci permet d'avoir une vue d'ensemble des demandes qui ont été soumises à BAnQ et qui n'ont pas encore été approuvées. Il constitue la voie d'accès pour le tableau de suivi, la réponse à l'étude de conformité s'il y a lieu, l'analyse d'une demande, la consultation d'un fichier PDF des règles soumises et l'avis à BAnQ que les réponses à l'analyse ont été complétées.

Pour accéder au tableau de bord, cliquez sur l'onglet « Tableau de bord » dans le menu de navigation.



L'interface du tableau de bord apparaît.

Identification			Étude de conformité			Analyse			
N°	Type	Statut	Tableau de suivi	Modifier les règles	Aviser BAnQ	Rapport d'analyse	Répondre à l'analyse	Règles soumises	Aviser BAnQ
117	CM	En étude de conformité	Consulter	-	-		-		-
1 - 1 de 1									

- la colonne « N° » indique le numéro de la demande;

- la colonne « Type » indique le type de demande. Les valeurs possibles sont : PC = Premier calendrier, CM = Calendrier modifié, CR = Calendrier refundu ;

- la colonne « Statut » indique le statut de la demande. Les valeurs possibles sont : En étude de conformité, Non-conforme, Analyse – BAnQ, Analyse-Organisme, Prête à l'approbation.

6.1. Tableau de suivi

Dans le tableau de bord, le lien « Consulter » de la colonne « Tableau de suivi » permet de voir des événements qui sont enregistrés automatiquement par GALA.

Identification			Étude de conformité			Analyse			
N°	Type	Statut	Tableau de suivi	Modifier les règles	Aviser BAnQ	Rapport d'analyse	Répondre à l'analyse	Règles soumises	Aviser BAnQ
117	CM	En étude de conformité	Consulter	-	-		-		-
1 - 1 de 1									

Par exemple :

N° organisme : 031012 - Faux organisme pour formation, N° demande : 117		
Date de l'événement ↓	Événement	Usager
2020-04-20	Courriel «Accusé réception»	01350735
2020-04-20	Soumission d'une demande d'approbation	01350735

6.2. Étude de conformité

Cette section est utile seulement pour les demandes jugées non conformes après leur soumission. Dans le cas où cette situation exceptionnelle surviendrait, un archiviste de BAnQ communiquerait avec vous.

6.3. Consulter le rapport d'analyse

Cette section indique comment consulter le rapport d'analyse et l'extraire de GALA, au besoin. Le rapport d'analyse est disponible en format PDF ou Excel. À noter que le rapport d'analyse présente toutes les règles d'une demande pour lesquelles un commentaire a été inscrit dans le formulaire d'analyse.

Étape 1

Cliquez sur l'icône  ou  pour consulter ou extraire le rapport d'analyse dans le format souhaité.

Identification				Étude de conformité		Analyse			
N°	Type	Statut	Tableau de suivi	Modifier les règles	Aviser BAnQ	Rapport d'analyse	Répondre à l'analyse	Règles soumises	Aviser BAnQ
108	CM	Analyse – BAnQ	Consulter	-	-	 	-		-

1 - 1 de 1

6.4. Répondre au rapport d'analyse

Cette section indique comment répondre à l'analyse effectuée par BAnQ. Il est possible de répondre à l'analyse seulement lorsque la demande a le statut « Analyse – Organisme » dans le tableau de bord. Pour que la demande ait ce statut, il faut que le responsable de la gestion documentaire et le soutien au responsable de la gestion documentaire, s'il y a lieu, aient reçu un courriel les avisant que l'archiviste de BAnQ a terminé l'analyse de leur demande.

Étape 1

Cliquez sur l'icône  de la demande souhaitée.

Identification				Étude de conformité		Analyse			
N°	Type	Statut	Tableau de suivi	Modifier les règles	Aviser BAnQ	Rapport d'analyse	Répondre à l'analyse	Règles soumises	Aviser BAnQ
108	CM	Analyse – Organisme	Consulter	-	-	 			-

Étape 2

La page présentant un sommaire des règles de la demande sélectionnée apparaît. Il est nécessaire d'intervenir sur toutes les règles ayant le statut « À modifier ou précision nécessaire ». Pour ce faire, cliquez sur le lien « Répondre » de la règle souhaitée pour accéder au formulaire d'analyse de la règle. À noter qu'il est impossible d'inscrire des commentaires pour les règles ayant le statut « Prête pour approbation ».

N° calendrier : 031012 - Faux organisme pour formation, N° demande : 108						
Transaction	No de règle ↑⇅	Titre	Statut de la règle	Rapport d'analyse	Règles	Version de travail
Ajout	001-01	Constitution et mandats	Prête pour approbation	-	-	
Ajout	001-02	Fusion, dissolution et réorganisation territoriale	À modifier ou précision nécessaire	Répondre	Modifier	
Ajout	001-03	Prix et marques de reconnaissance	Prête pour approbation	-	-	

Étape 3

Le formulaire d'analyse permet de lire les commentaires de BANQ et d'y répondre. Les commentaires inscrits dans le champ « Nouveau commentaire » sont reportés automatiquement dans le rapport d'analyse.

Accueil \ Tableau de bord \ Règles de conservation \

Formulaire d'analyse d'une règle

[Précédent](#) [Retour au sommaire des règles](#) [Suivant](#) [Enregistrer](#)

Identification

N° de calendrier	N° de demande	N° de la règle	Transaction
031012 - Faux organisme pour formation	108	001-02	Ajout

Commentaires

 ANNIE.BIGAOUETTE · 2020-04-03
Le mode de disposition doit être «Conservation».

Nouveau commentaire

Étape 4

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » après avoir inscrit les commentaires.

[Enregistrer](#)

Étape 5

Cliquez sur le bouton « Retour au sommaire des règles » pour revenir à la page présentant un sommaire des règles de la demande.

6.5. Modifier une règle soumise

Cette section indique comment modifier les règles soumises ayant le statut « À modifier ou précision nécessaire ».

Étape 1

Cliquez sur le lien « Modifier » de la règle souhaitée. À noter qu'il est impossible de modifier une règle dont le statut est « Prête pour approbation » ainsi que les règles dont la transaction est la suppression.

N° calendrier : 031012 - Faux organisme pour formation, N° demande : 108						
Transaction	No de règle ↑	Titre	Statut de la règle	Rapport d'analyse	Règles	Version de travail
Ajout	001-01	Constitution et mandats	Prête pour approbation	-	-	
Ajout	001-02	Fusion, dissolution et réorganisation territoriale	À modifier ou précision nécessaire	Répondre	Modifier	
Ajout	001-03	Prix et marques de reconnaissance	Prête pour approbation	-	-	

Étape 2

Effectuez les changements souhaités et cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer les modifications.

Modification d'une règle soumise

Précédent Retour au sommaire des règles Suivant **Enregistrer**

Règle de conservation

N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	Transaction
031012 - Faux organisme pour formation	108	001-02	Ajout

Description

Titre *
Fusion, dissolution et réorganisation territoriale

Recueil ?
MRC-2018

N° de la règle
01-102

Processus / Activité
Constitution, mission et mandat

Code de classification
01-120

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal *
Direction générale

Description et utilisation *
Documents relatifs à la fusion ou à la dissolution de la MRC ainsi qu'à la réorganisation territoriale et aux interventions politiques de la MRC en ce qui concerne le découpage interne d'une partie de son territoire.

Types de documents * ?

Projets, analyses, études, rapports.

Documents confidentiels

Oui Non

Documents essentiels

Oui

Non

Références juridiques

Remarques générales

Délai de conservation

<input type="checkbox"/>	No	Exemplaire	Supports ?		Période Actif		Période S-actif		Disposition Inactif	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Principal ▼	PA <input type="text"/>	▼	888	R1 ▼	0 <input type="text"/>	▼	Conservation ▼	▼
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Secondaire ▼	- <input type="text"/>	▼	- <input type="text"/>	▼	- <input type="text"/>	▼	- ▼	▼

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin du processus de fusion, de dissolution, d'annexion ou de réorganisation territoriale.

Supprimer le(s) délai(s) coché(s)

Ajouter un délai

Document annexé

Fichier

Aucun fichier choisi

Aucune donnée disponible.

Statut de la règle

Statut de la règle

À modifier ou précision nécessaire

Prête pour approbation

6.6. Consulter la version de travail d'une règle

Cette section indique comment consulter les différentes versions d'une règle entre le moment où la demande est soumise et celui où elle est approuvée.

Étape 1

Cliquez sur l'icône  de la règle souhaitée pour consulter ou extraire un fichier PDF des différentes versions de la règle à partir du moment où elle a été soumise.

N° calendrier : 031012 - Faux organisme pour formation, N° demande : 108

Transaction	No de règle ↑≡	Titre	Statut de la règle	Rapport d'analyse	Règles	Version de travail
Ajout	001-01	Constitution et mandats	Prête pour approbation	-	-	
Ajout	001-02	Fusion, dissolution et réorganisation territoriale	À modifier ou précision nécessaire	Répondre	Modifier	
Ajout	001-03	Prix et marques de reconnaissance	Prête pour approbation	-	-	

6.7. Aviser BANQ

Cette section permet d'aviser BANQ lorsque la réponse à l'analyse est terminée. À noter qu'il est obligatoire de répondre à tous les commentaires de BANQ pour qu'il soit possible d'aviser BANQ.

Étape 1

Cliquez sur l'icône  de la colonne « Aviser BANQ ». Le responsable de la gestion documentaire et le soutien au responsable de la gestion documentaire reçoivent un courriel les avisant que BANQ a bien reçu leur réponse à l'analyse. L'archiviste de BANQ qui s'occupe de la demande reçoit une copie conforme de ce courriel.

Identification				Étude de conformité		Analyse			
N°	Type	Statut	Tableau de suivi	Modifier les règles	Aviser BANQ	Rapport d'analyse	Répondre à l'analyse	Règles soumises	Aviser BANQ
108	CM	Analyse – Organisme	Consulter	-	-	 			

Étape 3

La demande a maintenant le statut « Analyse – BANQ » et l'organisme ne peut plus répondre aux commentaires de BANQ ni modifier les règles de la demande.

Identification				Étude de conformité		Analyse			
N°	Type	Statut	Tableau de suivi	Modifier les règles	Aviser BANQ	Rapport d'analyse	Répondre à l'analyse	Règles soumises	Aviser BANQ
108	CM	Analyse – BANQ	Consulter	-	-	 	-		-

1 - 1 de 1

7. Approbation de la demande

Le responsable de la soumission de la demande reçoit un courriel lorsque la demande d'approbation de l'organisme est officiellement approuvée par BANQ. Le responsable de la gestion documentaire et le soutien au responsable de la gestion documentaire, s'il y a lieu, reçoivent une copie conforme de ce courriel.

Il est alors possible de consulter ou d'extraire les règles approuvées dans GALA. Pour plus d'information à ce sujet, consultez la section 8.

8. Rapports

Cette section indique comment accéder aux différents rapports générés par GALA.

Cliquez sur l'onglet «Rapports» dans le menu de navigation.



La liste des rapports apparaît.

	Calendriers en vigueur Ce rapport permet de consulter les règles en vigueur du calendrier de conservation d'un organisme.
	Demandes approuvées Ce rapport permet de consulter les règles approuvées (Ajout(s), Modification(s) et Suppression(s)) d'une demande.
	Règles supprimées Ce rapport permet de consulter l'ensemble des règles supprimées d'un organisme.
	Historique des règles Ce rapport permet de consulter l'historique d'approbation d'une règle de conservation d'un organisme.
	Historique détaillé des approbations Ce rapport permet d'obtenir l'historique de tous les événements associés à une demande. Ce rapport n'inclut pas les demandes qui ont été approuvées avant l'utilisation du système GALA.
	Historique sommaire des approbations Ce rapport permet d'obtenir l'historique de principaux événements associés à une demande. Ce rapport inclut les demandes qui ont été approuvées avant l'utilisation du système GALA.
	Organismes - Personnes ressources Ce rapport permet d'obtenir une liste des coordonnées (fonction, numéro de téléphone, courriel, adresse, etc.) des personnes ressources associées aux organismes.
	Recueils Ce rapport permet de consulter certains recueils de règles de conservation.

8.1. Rapport Calendriers en vigueur

Ce rapport permet de consulter et d'extraire le calendrier en vigueur de l'organisme.

Étape 1

Cliquez sur le rapport « Calendriers en vigueur ».

Étape 2

Le rapport apparaît.

Région : 03 Capitale-Nationale, Catégorie : Secteur de l'éducation					
N° organisme	Organisme	Nombre de demandes	Nombre de règles en vigueur	Calendrier en vigueur	Exporter le calendrier
31012	Faux organisme pour formation	4	4		

Étape 3

Pour consulter ou extraire le calendrier en vigueur de l'organisme en format PDF, cliquez sur l'icône . Pour consulter ou extraire le calendrier en vigueur en format PDF ou en XML, ou encore les fichiers des documents joints à des règles, cliquez sur l'icône .

8.2. Rapport Demandes approuvées

Ce rapport permet de consulter et d'extraire les règles approuvées (Ajout(s), Modification(s) et Suppression(s)) d'une demande.

Étape 1

Cliquez sur le rapport « Demandes approuvées ».

Étape 2

Le rapport apparaît.

N° organisme : 31012, Organisme : Faux organisme pour formation					
N° demande	Type	Date d'approbation	Nombre de règles	Règles de la demande	Exporter la demande
5	Premier calendrier	2016-07-14	3		
38	Calendrier modifié	2017-11-14	1		
39	Calendrier modifié	2017-11-14	1		

Étape 3

Pour consulter ou extraire les règles approuvées d'une demande en format PDF, cliquez sur l'icône . Pour consulter ou extraire les règles approuvées d'une demande en format PDF ou en XML ou encore les fichiers des documents joints à des règles, cliquez sur l'icône .

8.3. Rapport Règles supprimées

Ce rapport permet de consulter l'ensemble des règles supprimées d'un organisme. Les règles supprimées sont des règles ayant déjà été approuvées, mais qui ont été supprimées du calendrier en vigueur.

Étape 1

Cliquez sur le rapport « Règles supprimées ».

Étape 2

Le rapport apparaît.

Région : 03 Capitale-Nationale, Catégorie : Secteur de l'éducation			
N° organisme	Organisme	Règles supprimées	Ensemble des règles supprimées
31012	Faux organisme pour formation	1	

Étape 3

Cliquez sur l'icône  pour consulter ou extraire un fichier PDF de l'ensemble des règles supprimées d'un organisme.

8.4. Rapport Historique des règles

Ce rapport permet de consulter l'historique d'approbation des règles de conservation d'un organisme.

Étape 1

Cliquez sur le rapport « Historique des règles ».

Étape 2

Le rapport apparaît.

N° organisme : 31012, Organisme : Faux organisme pour formation					
N° règle	Titre	Transaction	Date d'approbation	N° demande	Historique de la règle
3000-01	Budgets	Ajout	2019-12-11	89	
5453	Attribution des responsabilités et de l'autorité	Ajout	2016-07-14	5	
565656	Historique	Ajout	2016-07-14	5	
565656	Historique	Modification	2017-11-14	38	

Étape 3

Pour consulter ou extraire un fichier PDF montrant l'évolution d'une règle, cliquez sur l'icône  de la règle souhaitée.

8.5. Rapport Historique détaillé des approbations

Ce rapport permet d'obtenir l'historique de tous les événements associés à une demande. Ce rapport n'inclut pas les demandes qui ont été approuvées avant l'utilisation du système GALA.

Étape 1

Cliquez sur le rapport « Historique détaillé des approbations ».

Étape 2

Le rapport apparaît.

N° calendrier	N° demande	Type de demande	Statut de la demande	Nb règle	Détail des règles	Date de l'évènement	Évènement	Statut d'activité
31012	5	Premier calendrier	Approbation	3	3;ajout(s), 0;modification(s), 0;suppression(s).	2016-05-26	Soumission d'une demande d'approbation	Actif
31012	5	Premier calendrier	Approbation	3	3;ajout(s), 0;modification(s), 0;suppression(s).	2016-05-26	Courriel «Accusé réception»	Actif
31012	5	Premier calendrier	Approbation	3	3;ajout(s), 0;modification(s), 0;suppression(s).	2016-05-26	Étude conforme	Actif
31012	5	Premier calendrier	Approbation	3	3;ajout(s), 0;modification(s), 0;suppression(s).	2016-05-26	Courriel «Rapport d'analyse»	Actif
31012	5	Premier calendrier	Approbation	3	3;ajout(s), 0;modification(s), 0;suppression(s).	2016-05-26	Courriel «Corrections à la suite du rapport d'analyse»	Actif
31012	5	Premier calendrier	Approbation	3	3;ajout(s), 0;modification(s), 0;suppression(s).	2016-07-14	Approbation complète	Actif
31012	5	Premier calendrier	Approbation	3	3;ajout(s), 0;modification(s), 0;suppression(s).	2016-07-14	Courriel «Demande d'approbation approuvée»	Actif

8.6. Rapport Historique sommaire des approbations

Ce rapport permet d'obtenir l'historique des principaux événements associés à une demande. Ce rapport inclut les demandes qui ont été approuvées avant l'utilisation du système GALA.

Étape 1

Cliquez sur le rapport « Historique sommaire des approbations ».

Étape 2

Le rapport apparaît.

Catégorie : Secteur de l'éducation, Région : 03 Capitale-Nationale, N° calendrier : 31012, Organisme : Faux organisme pour formation									
N° calendrier ↑⇅	N° demande	Type de demande	Statut de la demande	Nb règles	Date de production	Date de réception	Date étude non conforme	Date d'approbation	Date d'annulation
31012	4	Premier calendrier	Demande annulée	0					2016-05-26
31012	5	Premier calendrier	Approbation	3	2016-05-26	2016-05-26		2016-07-14	
31012	6	Calendrier refondu	Demande annulée	209					2017-03-21

8.7. Rapport Organismes – Personnes ressources

Ce rapport permet de consulter la liste des personnes ressources associées à votre organisme.

Étape 1

Cliquez sur le rapport « Organismes – Personnes ressources ».

Étape 2

Le rapport apparaît.

Catégorie : Secteur de l'éducation, Région : 03 Capitale-Nationale												
N° calendrier ↑≡	Organisme	Prénom	Nom	Responsabilité	Fonction	Téléphone 1	Courriel	Ville	Province	Code Postal	Date de début	Date de fin
31012	Faux organisme pour formation	Marie	Côté	Responsable de la soumission de la demande de calendrier	Greffière	(111) 111- 1111	test1@testgala.ca	Québec	Québec	G1R 1C5	2020- 04-06	
31012	Faux organisme pour formation	Anne	Gagnon	Responsable de la gestion documentaire	Archiviste	(111) 111- 1111	test3@testgala.ca	Québec	Québec	G1R 1C5	2020- 04-06	
31012	Faux organisme pour formation	Marc	Tremblay	Soutien au responsable de la gestion documentaire	Technicien en documentation	(111) 111- 1111	test2@testgala.ca	Québec	Québec	G1R 1C5	2020- 04-06	

8.8. Rapport Recueils

Ce rapport permet de consulter certains recueils de règles de conservation.

Étape 1

Cliquez sur le rapport « Recueils ».

Étape 2

La liste des différents recueils apparaît.

Nom du recueil	Identifiant	Total de règles	Consulter
Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec, 2016	FEEP-2016	186	
Guide de gestion des archives des centres locaux de développement (CLD) du Québec, 2009	CLD-2009	99	
Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec, 2011	CGP-2011	209	
Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005	CM-2005	128	
Recueil de gestion des documents et des archives des services de police, 2015	SP-2015	145	
Recueil des délais de conservation des documents des commissions scolaires du Québec, 2013	CS-2013	140	
Recueil des délais de conservation des documents et des archives des MRC, 2018, Version 1.0	MRC-2018	199	
Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	MO-2018-11	143	
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec, 2019, version 3.1	SSS-2019	211	
Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires, 2004	UNIV-2004	300	

Étape 3

Pour consulter ou extraire un fichier PDF des règles d'un recueil, cliquez sur l'icône  du recueil souhaité.