

BAND

BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

Introduction à GALA

Direction générale des Archives nationales

*Bibliothèque
et Archives
nationales*

Québec 

Introduction à GALA

Capsule 1 : Introduction à GALA

Capsule 2 : Créer une demande – Premier calendrier

Capsule 3 : Créer une demande – Modification d'un calendrier

Capsule 4 : Créer une demande – Refonte d'un calendrier

Capsule 5 : Constituer les règles d'une demande

Capsule 6 : Le formulaire *Règle de conservation*

Capsule 7 : Compléter une demande

Capsule 8 : Soumettre une demande

Capsule 9 : L'analyse d'une demande

Capsule 10 : L'approbation d'une demande

Introduction à GALA

Cette capsule se veut une introduction au système de **G**estion de l'**a**pplication de la **L**oi sur les **a**rchives (GALA).

Elle est destinée aux organismes publics assujettis à la Loi sur les archives qui désirent utiliser GALA.

Introduction à GALA

Plan de la présentation :

- 1- Les avantages d'utiliser GALA
- 2- Présentation de l'interface de GALA
- 3- Le processus d'une demande d'approbation
- 4- Les types d'utilisateurs de GALA
- 5- Faire une demande d'accès à GALA

Introduction à GALA

1- Les avantages d'utiliser GALA

- **... offre un espace de travail convivial**
 - élaboration des règles de conservation
 - mise à jour du calendrier de conservation
 - accès aux recueils de délais communs à jour

- **... rend transactionnels les échanges entre les organismes et BAnQ**
 - soumission, analyse et approbation entièrement numériques
 - suivi des demandes en temps réel

Introduction à GALA

- ... rend interopérable la gestion des calendriers
 - importation des règles des recueils de délais communs
 - importation et exportation (XML) du calendrier dans d'autres systèmes (GID)
- ... permet la journalisation automatique des événements

Introduction à GALA

2- Présentation de l'interface de GALA

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

Gestion de l'application de la Loi sur les archives

Créer une demande Compléter une demande Tableau de bord Rapports

Accueil

Bienvenue

Bienvenue dans l'application GALA. Veuillez employer les onglets et le fil d'Ariane du haut ou les boutons des écrans pour effectuer votre navigation.

Le recours aux boutons « Suivant » et « Précédent » de votre fureteur peut nuire au bon fonctionnement du logiciel. Bon travail!

Introduction à GALA

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

Gestion de l'application de la Loi sur les archives

Créer une demande

Compléter une demande

Tableau de bord

Rapports

Accueil \ Tableau de bord \



Le fil d'Ariane

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

Introduction à GALA

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

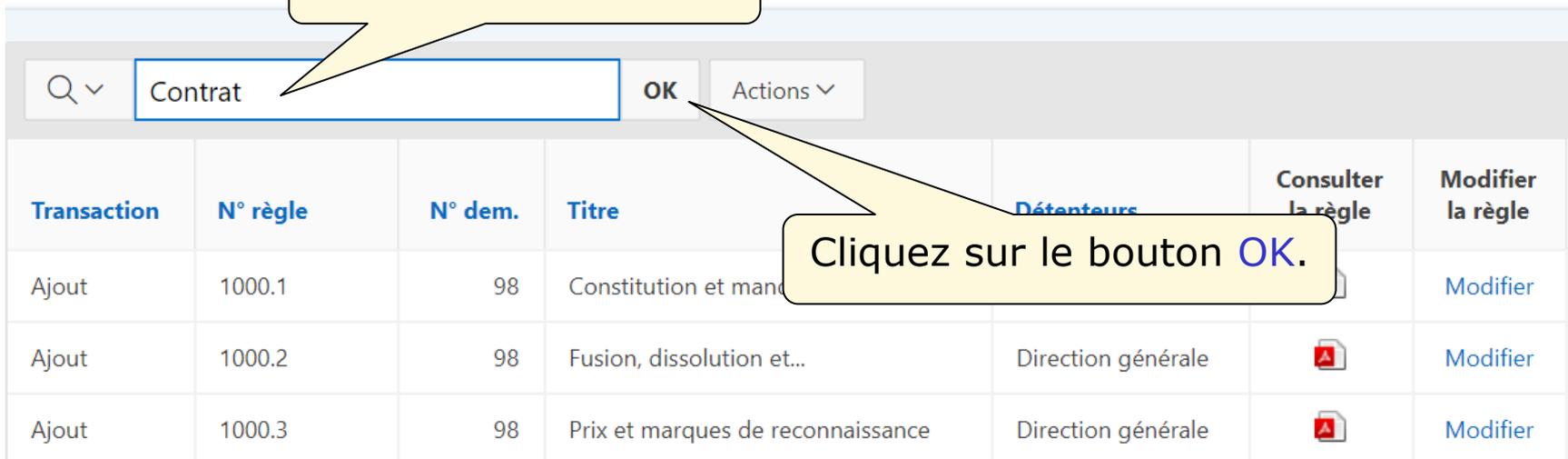
- par la zone de recherche
- par le rang d'en-tête

Recherche						
<input type="text" value="Q"/>			<input type="button" value="OK"/>		<input type="button" value="Actions"/>	
Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	Détenteurs	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

Introduction à GALA

La **zone de recherche** permet une recherche par mots-clés dans l'ensemble des colonnes du tableau.

Inscrivez le mot-clé.



Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	Détenteurs	Consulter la règle	Modifier la règle
Ajout	1000.1	98	Constitution et mand			Modifier
Ajout	1000.2	98	Fusion, dissolution et...	Direction générale		Modifier
Ajout	1000.3	98	Prix et marques de reconnaissance	Direction générale		Modifier

Cliquez sur le bouton **OK**.

Le résultat s'affichera à l'écran.

Introduction à GALA

Il est aussi possible d'effectuer une recherche plus précise dans une seule colonne du tableau.

Q ▾						
			OK	Actions ▾		
Transaction	N° règle	N° dem.		Détenteurs	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
Ajout	1000.3	98	Prix et marques de reconnaissance	Direction générale		Modifier

Cliquez sur la loupe.

Introduction à GALA

Q ▾ OK Actions ▾

		N° dem.	Titre	Détenteurs	Consulter la règle	Modifier la règle
Ajout	N° règle	98	Constitu			Modifier
Ajout	N° règle	1000.1				
Ajout	N° dem.	1000.2	Fusion d...	Direction générale		Modifier
	Titre	98	Prix et marques de reconnaissance	Direction générale		Modifier
Ajout	Détenteurs	1000.4	Autorité et responsabilités	Direction générale		Modifier
Ajout	N° organisme	1000.5	Structure administrative	Direction générale		Modifier
Ajout	N° demande	TEMP-01-203	Réglementation de régie interne	-		Modifier

Sélectionnez la colonne désirée.

Introduction à GALA

Inscrivez le mot-clé.

Griefs		OK		Actions	
Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	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
Ajout	1000.3	98	Prix et marques de reconnaissance	 Direction générale	Modifier

Cliquez sur le bouton OK.

Le résultat s'affichera à l'écran.

Introduction à GALA

Le **rang d'en-tête** permet d'effectuer un tri ou une recherche.

Rechercher : Titre OK Action

Sélectionnez la colonne désirée.

Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	Détenteurs	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
Ajout	1000.3	98	Prix et marques de reconnaissance	Direction générale		Modifier

Introduction à GALA

Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	Consulter la règle	Modifier la règle
Ajout	1000.1	98	↑≡ ↓≡ ☰ ≡	Direction générale	 Modifier
Ajout	1000.2	98	☞ Comités	Direction générale	 Modifier
Ajout	1000.3	98	Autorité et responsabilités	Direction générale	 Modifier
Ajout	1000.4	98	Comités, commissions et réunions	Direction générale	 Modifier
Ajout	1000.5	98	Conseil des maires, comité plénier...	Direction générale	 Modifier
Ajout	TEMP-01-203	98	Constitution et mandats	-	 Modifier
Ajout	TEMP-01-301	98	Fusion, dissolution et...	-	 Modifier

Inscrivez le mot-clé.

Introduction à GALA

Rechercher : Titre OK Actions

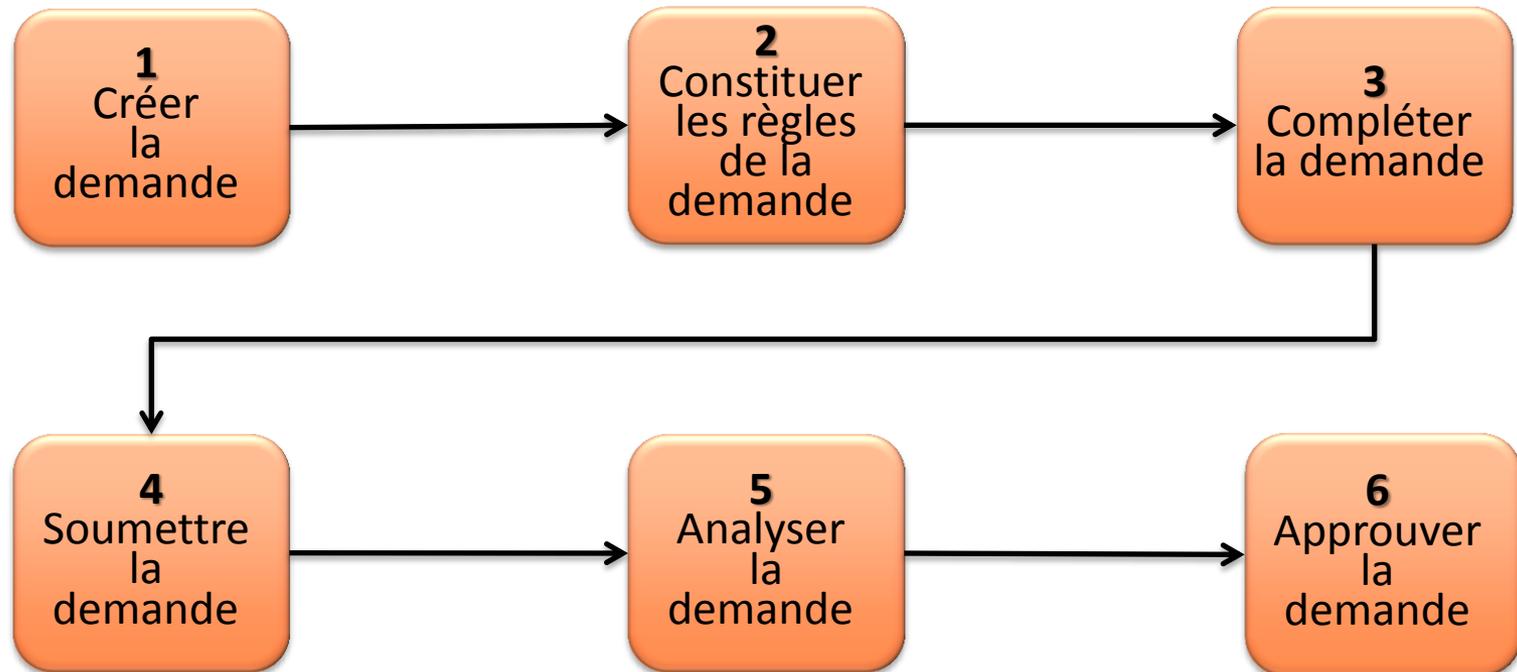
Transaction	N° règle	N° dem.	Titre	Détente	Consulter	Modifier
Ajout	1000.1	98		Direction		
Ajout	1000.2	98	Comités	Direction générale		Modifier
Ajout	1000.3	98	Comités, commissions et réunions	Direction générale		Modifier
Ajout	1000.4	98		Direction générale		Modifier
Ajout	1000.5	98		Direction générale		Modifier
Ajout	TEMP-01-203	98		-		Modifier
Ajout	TEMP-01-301	98		-		Modifier

Cliquez sur le résultat.

Le résultat s'affichera à l'écran.

Introduction à GALA

3- Le processus d'une demande d'approbation



Introduction à GALA

1
Créer
la
demande

Permet d'amorcer une demande d'approbation pour :

- un premier calendrier
- un calendrier modifié
- un calendrier refondu

2
Constituer
les règles
de la
demande

Permet d'établir les règles d'une demande :

- nouvelle(s) règle(s)
- règle(s) modifiée(s)
- règle(s) supprimée(s)

Introduction à GALA

3
Compléter
la
demande

Permet de :

- poursuivre l'élaboration des règles
- valider une demande
- annuler une demande (au besoin)

Offre la possibilité d'aviser le responsable de la soumission qu'une demande est prête à être envoyée à BAnQ.

4
Soumettre
la
demande

Permet au responsable de la soumission d'envoyer officiellement la demande à BAnQ.

Introduction à GALA

5
Analyser
la
demande

Permet de :

- répondre à l'analyse de BAnQ
- modifier les règles soumises (le cas échéant)

6
Approuver
la
demande

Permet de :

- consulter ou d'extraire les règles approuvées
- consulter différents rapports

Introduction à GALA

4- Les types d'utilisateurs de GALA

Il existe 3 types d'utilisateurs de GALA pouvant utiliser des fonctionnalités différentes du système :

- le responsable de la soumission de la demande
- le responsable de la gestion documentaire
- le soutien au responsable de la gestion documentaire

Introduction à GALA

Les 3 types d'utilisateurs de GALA peuvent :

- créer une demande
- répondre à l'analyse de BAnQ
- modifier les règles soumises (le cas échéant)
- consulter les différents rapports

Seul le responsable de la soumission de la demande peut soumettre une demande d'approbation à BAnQ.

Introduction à GALA

5- Faire une demande d'accès à GALA

Pour avoir accès à GALA, il est nécessaire de remplir le formulaire de demande d'accès.

Ce formulaire est disponible sur le portail de BAnQ (banq.qc.ca).

Introduction à GALA

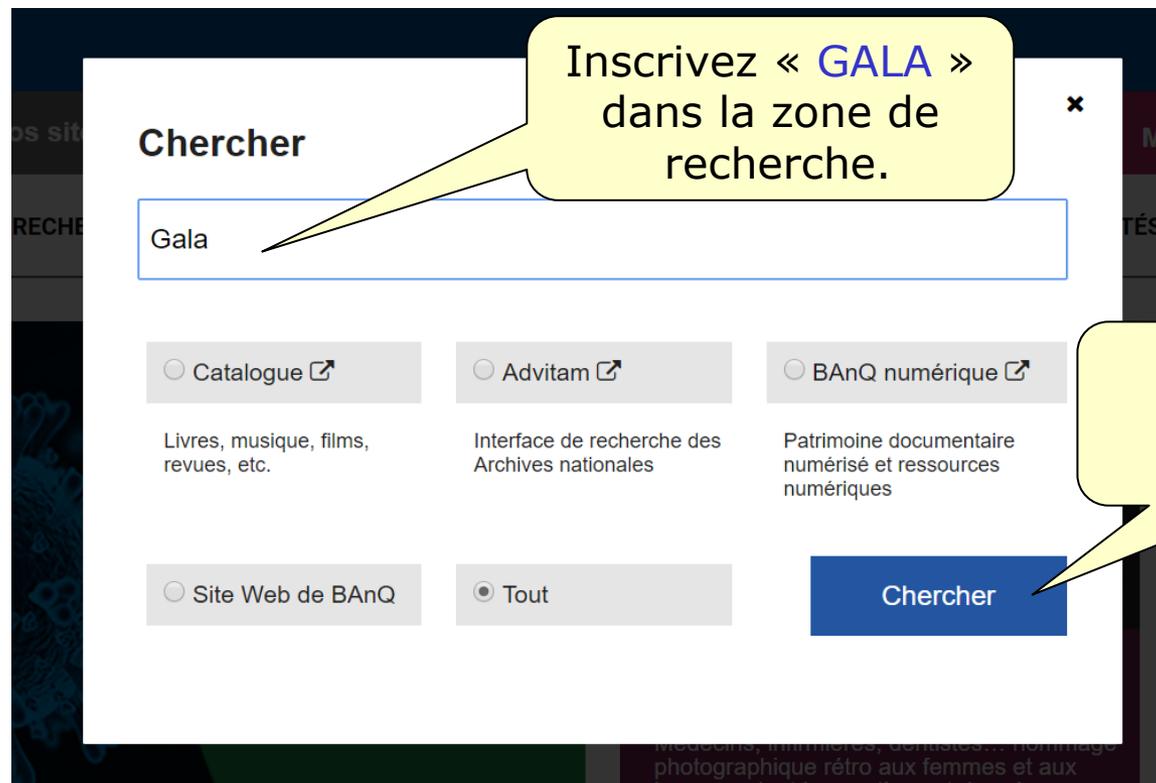
Sur la page d'accueil de BAnQ



Appuyez sur Chercher.

Introduction à GALA

L'interface de recherche suivant apparaît à l'écran:



Introduction à GALA

[À propos](#) [Nous joindre](#) [Heures et coordonnées](#) [English](#)



À propos de BAnQ



Nos sites Web

Chercher



Mon dossier



SERVICES

RECHERCHE

DÉCOUVERTES

COLLECTIONS

VISITES

ACTIVITÉS

SERVICES ADAPTÉS

BAnQ NUMÉRIQUE

Recherche dans Tout

Recherche : Gala

Portail Web : Plus de 100 résultats (1-5)

- [Soumission d'un calendrier de conservation | BAnQ](#)
Une demande d'approbation peut être soumise à BAnQ de façon traditionnelle (par courrier ou par courriel) ou par le système **GALA** (Gestion de l'application de ...
-  [Le système GALA : des capsules explicatives maintenant disponibles](#)
22 juil. 2015 ... Le 14 février 2014, BAnQ lançait officiellement le système **GALA** transactionnel le ...
-  [Introduction à GALA](#)
à la Loi sur les archives qui désirent utiliser **GALA**. Introduction à **GALA**. Cette capsule se veut une introduction au système de Gestion de l'application de la Loi ...

Appuyez sur le lien
Soumission d'un
calendrier de conservation.

Introduction à GALA

Tous les documents relatifs à GALA se trouvent sur cette page.

Transmission d'une demande

Une demande d'approbation peut être soumise à BAnQ de façon traditionnelle (par courrier ou par courriel) ou par le système **GALA** (Gestion de l'application de la Loi sur les archives), qui rend transactionnel le processus de création, de soumission, d'analyse et d'approbation des calendriers de conservation entre les organismes publics et BAnQ.

Un organisme qui transmet sa demande de façon traditionnelle doit l'envoyer au **centre de BAnQ de sa région** en y joignant le formulaire ***Établissement, modification du calendrier de conservation des documents d'un organisme public (2016-04)*** [Word – 67,5 Ko] dûment signé par la personne détenant la plus haute autorité ou par la personne désignée par celle-ci pour signer le calendrier de conservation. Une copie de la délégation, de la résolution ou du règlement qui précise la fonction de la personne autorisée à signer le calendrier doit également être transmise avec la demande d'approbation.

Tout organisme qui désire utiliser **GALA** doit remplir le document ***GALA – Formulaire de demande d'accès (2017-08-15)*** [Word – 50,4 Ko] et l'envoyer à l'adresse gala@banq.qc.ca afin que ses codes d'accès soient créés.

POUR ACCÉDER AU SYSTÈME GALA, cliquez ici.

Pour aider les organismes dans l'élaboration et la mise à jour de leur calendrier de conservation, divers **recueils et guides** sont disponibles.

Documents pertinents

Délégation signature – Organismes publics visés aux paragraphes 1 et 3 – Modèle (2016-04) [Word – 28 Ko]
BAnQ propose ce modèle de délégation de signature à titre indicatif. Tout organisme qui l'utilise doit l'ajuster à son contexte administratif.

Documents inactifs – Inscription au calendrier de conservation (2016-04) [PDF – 373 Ko]
Ce document présente les instructions de BAnQ quant aux modalités que doivent respecter les organismes publics pour obtenir l'autorisation de disposer de documents inactifs relatifs à des activités qui ont cessé d'exister et pour lesquels il n'existe aucune règle de conservation.

Établissement, modification du calendrier de conservation – Formulaire (2016-04) [Word – 68 Ko]
Ce formulaire doit être rempli par tout organisme qui soumet à BAnQ, de façon traditionnelle (par courrier ou par courriel), une demande d'approbation d'un calendrier de conservation ou de ses modifications.

GALA – Aide-mémoire pour la soumission d'une demande (2016-04) [PDF – 141 Ko]
Ce document explique les étapes à suivre pour faire une demande d'approbation à BAnQ avec GALA et s'adresse au responsable de la soumission de la demande.

Enregistrez le
formulaire sur votre
ordinateur et
remplissez-le.

Introduction à GALA

Envoyez le formulaire à l'adresse suivante :
soutien.gala@banq.qc.ca

Vos codes d'accès seront générés par GALA
et vous seront envoyés par courriel.

Région de Montréal :
514 873-1100

Sans frais, d'ailleurs au Québec :
1 800 363-9028

banq.qc.ca

Montréal

Grande Bibliothèque

475, boulevard De Maisonneuve Est
Montréal (Québec) H2L 5C4

BAnQ Rosemont–La Petite-Patrie

2275, rue Holt
Montréal (Québec) H2G 3H1

BAnQ Vieux-Montréal

535, avenue Viger Est
Montréal (Québec) H2L 2P3

Capitale-Nationale

BAnQ Québec

Pavillon Louis-Jacques-Casault
Campus de l'Université Laval
1055, avenue du Séminaire
Québec (Québec) G1V 4N1

BAnQ Gaspé

80, boulevard de Gaspé
Gaspé (Québec) G4X 1A9

BAnQ Gatineau

855, boulevard de la Gappe
Gatineau (Québec) J8T 8H9

BAnQ Rimouski

337, rue Moreault
Rimouski (Québec) G5L 1P4

BAnQ Rouyn-Noranda

27, rue du Terminus Ouest
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2P3

BAnQ Saguenay

930, rue Jacques-Cartier Est, bureau C-103
Saguenay (Québec) G7H 7K9

BAnQ Sept-Îles

700, boulevard Laure, bureau 190
Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1

BAnQ Sherbrooke

225, rue Frontenac, bureau 401
Sherbrooke (Québec) J1H 1K1

BAnQ Trois-Rivières

225, rue des Forges, bureau 208
Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7

**Bibliothèque
et Archives
nationales**

Québec 