**Utilisation du formulaire**

Ce formulaire permet à un ministère, un organisme public, une cour municipale ou au Directeur de l’état civil de faire une demande d’accès aux systèmes transactionnels de BAnQ liés à l’application de la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1), en ce qui a trait à la gestion des calendriers de conservation et au versement d’archives publiques. Ces systèmes sont GALA et Advitam.

**GALA** est le système dédié à la **gestion des calendriers de conservation**. Par l’entremise de GALA, tout le processus de création, de soumission, d'analyse et d'approbation des calendriers de conservation est réalisé de manière transactionnelle.

**Advitam** est le système dédié au **versement des archives**. Il permet aux organismes publics centralisés de créer leurs demandes de versement et de les soumettre à BAnQ.

**Instructions générales**

* Le formulaire doit être rempli par l’organisme public et transmis à l’archiviste répondant de BAnQ ou à l’adresse suivante : gala@banq.qc.ca.
* Les codes d’accès seront générés par le système et transmis par courriel aux utilisateurs. Les mêmes codes sont utilisés pour accéder à GALA et à Advitam.
* L’organisme est responsable d’informer BAnQ de tous changements relatifs aux informations fournies sur ce formulaire et de signaler si des accès doivent être retirés.
* La section « Responsable de la soumission du calendrier » concerne uniquement le système GALA. À moins qu’un organisme désire signaler un changement de responsable, cette section n’a pas à être documentée chaque fois que l’organisme fait une demande d’accès pour un utilisateur.
* Pour chaque utilisateur, l’organisme doit identifier un ou plusieurs rôles .
* À l’exception du **Responsable de la soumission du calendrier,** dont le rôle s’adresse à une personne, le nombre d’utilisateurs n’est pas limité pour un même organisme. Un utilisateur pourra avoir accès à un seul des systèmes ou aux deux.

**Définition des rôles**

|  |
| --- |
| **Rôles dans GALA** |
| **Responsable de la soumission du calendrier***Personne détenant la plus haute autorité ou la personne désignée par celle-ci* | ***Rôle obligatoire, un par organisme***Cette personne peut créer une demande d’approbation de calendrier de conservation, la soumettre, répondre aux commentaires d’analyse et consulter les différents rapports du système.C’est la seule personne autorisée à soumettre une demande d’approbation à BAnQ. |
| **Responsable de la gestion documentaire** | Cette personne peut créer une demande d’approbation de calendrier de conservation, répondre aux commentaires d’analyse et consulter les différents rapports du système.Elle ne peut pas soumettre de demandes d’approbation à BAnQ. |
| **Soutien au responsable de la gestion documentaire** | Cette personne peut créer une demande d’approbation de calendrier de conservation, répondre aux commentaires d’analyse et consulter les différents rapports du système.Elle ne peut pas soumettre de demandes d’approbation à BAnQ. |

|  |
| --- |
| **Rôles dans Advitam** |
| **Responsable des versements** | ***Rôle obligatoire***Cette personne peut créer et soumettre des demandes de versement à BAnQ. |
| **Soutien au responsable des versements** | Cette personne peut créer et recommander des demandes de versement. Elle ne peut pas soumettre les demandes de versement à BAnQ. |

**Pour toute question concernant le formulaire, veuillez contacter votre archiviste répondant ou écrivez à** gala@banq.qc.ca**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Identification de l’organisme** | No de l’organisme (facultatif) |  |
| Nom de l’organisme public |  |
| Adresse (siège social) |  |
| Ville  |  | Code postal |  |

|  |
| --- |
| **Responsable de la soumission du calendrier** *(rôle obligatoire, un par organisme)* |
| Nom |  |
| Fonction |  |
| Téléphone |  |
| Courriel |  |
| Adresse (si différente du siège social) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Utilisateurs\*** | **Rôles GALA** | **Rôles Advitam** |
| Nom |  | [ ]  Responsable de la gestion documentaire[ ]  Soutien au responsable de la gestion documentaire | [ ]  Responsable des versements[ ]  Soutien au responsable des versements |
| Fonction |  |
| Téléphone |  |
| Courriel |  |
| Adresse (si différente du siège social) |  |
|  |
| Nom |  | [ ]  Responsable de la gestion documentaire[ ]  Soutien au responsable de la gestion documentaire | [ ]  Responsable des versements[ ]  Soutien au responsable des versements |
| Fonction |  |
| Téléphone |  |
| Courriel |  |
| Adresse (si différente du siège social) |  |
|  |
| Nom |  | [ ]  Responsable de la gestion documentaire[ ]  Soutien au responsable de la gestion documentaire | [ ]  Responsable des versements[ ]  Soutien au responsable des versements |
| Fonction |  |
| Téléphone |  |
| Courriel |  |
| Adresse (si différente du siège social) |  |
|  |
| Nom |  | [ ]  Responsable de la gestion documentaire[ ]  Soutien au responsable de la gestion documentaire | [ ]  Responsable des versements[ ]  Soutien au responsable des versements |
| Fonction |  |
| Téléphone |  |
| Courriel |  |
| Adresse (si différente du siège social) |  |

*\* Le nombre d’utilisateurs n’est pas limité pour un même organisme. Au besoin, veuillez ajouter des sections au formulaire.*