|  |  |
| --- | --- |
| **BANinb** | **FORMULAIRE DE DEMANDE D’ACCÈS****GESTION DE L’APPLICATION DE LA LOI SUR LES ARCHIVES (GALA)**  |

|  |
| --- |
| **1. IDENTIFICATION DE l’ORGANISME** |
| Nom de l’organisme |  |
| Adresse (siège social) |  |
| Ville  |  | Code postal |  |

|  |
| --- |
| **2. ACCÈS DEMANDÉS** |
| **2.1. Responsable de la soumission de la demande (obligatoire)** |
| Prénom et nom  |  |
| Fonction |  |
| Unité administrative |  |
| Téléphone |  | Courriel |  |
| Adresse (si différente de celle du siège social) |  |
| **2.2. Responsable de la gestion documentaire (obligatoire)** |
| Prénom et nom |  |
| Fonction |  |
| Unité administrative |  |
| Téléphone |  | Courriel |  |
| Adresse (si différente de celle du siège social) |  |
| **2.3. Soutien au responsable de la gestion documentaire**  |
| Prénom et nom |  |
| Fonction |  |
| [Statut](#personnelnonregulier) \* | [ ]  Personnel permanent [ ]  Contractuel [ ]  Consultant [ ]  Stagiaire/étudiant [ ]  Bénévole |
| Unité administrative |  |
| Téléphone |  | Courriel |  |
| Adresse(si différente de celle du siège social) |  |

**DIRECTIVES CONCERNANT L’ACCÈS À GALA**

**CONDITIONS GÉNÉRALES**

* Ce formulaire doit être rempli par l’organisme public et doit être [transmis en ligne](https://www.banq.qc.ca/form/demande-d-acces-gala-et-advitam).
* Les codes d’accès seront générés par GALA et envoyés, par courriel, aux utilisateurs.
* L’organisme doit informer BAnQ de tous changements relatifs aux informations présentes sur ce formulaire.

**TYPES D’ACCÈS**

* Les types d’accès possibles à GALA sont les suivants :
* **Responsable de la soumission de la demande (obligatoire)**

 La personne responsable de la soumission de la demande d’approbation à BAnQ peut créer une demande d’approbation, la soumettre et consulter les différents rapports du système.

 Cette personne est la seule ayant l’autorisation de soumettre une demande d’approbation à BAnQ.

* **Responsable de la gestion documentaire (obligatoire)**

 La personne responsable de la gestion documentaire peut créer une demande d’approbation, répondre aux commentaires d’analyse et consulter les différents rapports du système.

 Cependant, elle ne peut pas soumettre de demandes d’approbation à BAnQ. Une seule personne de l’organisme peut être désignée responsable de la gestion documentaire.

* **Soutien au responsable de la gestion documentaire**

 La personne qui soutient la personne responsable de la gestion documentaire a les mêmes permissions que celle-ci. Elle peut créer une demande d’approbation, répondre aux commentaires d’analyse et consulter les différents rapports du système.

 Cependant, elle ne peut pas soumettre de demandes d’approbation à BAnQ. Plusieurs personnes de l’organisme peuvent être désignées en soutien au responsable de la gestion documentaire.

\* **ACCÈS POUR LE PERSONNEL NON RÉGULIER DE L’ORGANISME**

* Un organisme qui désire demander un accès à GALA pour une personne qui ne fait pas partie de son personnel régulier (contractuel, consultant, stagiaire, étudiant, bénévole) doit se soumettre aux conditions suivantes :
* Un accès en tant que *«Responsable de la soumission de la demande»*doit obligatoirement être attribué à un membre du personnel régulier de l’organisme.
* Un accès en tant que «R*esponsable de la gestion documentaire*» doit obligatoirement être attribué à un membre du personnel régulier de l’organisme.
* La personne qui ne fait pas partie du personnel régulier de l’organisme doit obligatoirement avoir un accès en tant que «*Soutien au responsable de la gestion documentaire*».
* L’organisme est responsable d’informer BAnQ du moment où les accès de la personne qui ne fait pas partie de son personnel permanent doivent être retirés.

**ACCÈS POUR LES ORGANISMES PUBLICS DÉCENTRALISÉS** (santé, éducation, municipal)

Un organisme public décentralisé qui désire utiliser GALA pourra le faire uniquement pour la réalisation d’un premier calendrier ou d’une refonte. Une fois la première demande approuvée, l’organisme pourra utiliser GALA pour effectuer des modifications à son calendrier de conservation.

Pour demander ses accès l’’organisme public décentralisé doit accompagner le formulaire de demande d’accès d’une résolution qui présente tous les éléments du modèle présenté plus bas. Les ministères et organismes n’ont pas à produire cette résolution s’ils désirent utiliser GALA.

|  |
| --- |
| Résolution du conseil [ou : du conseil d’administration; ou : du comité exécutif]de [Nom de l’organisme]en date du [Date]**Résolution n°**[N° de résolution]**Attendu qu**’en vertu de l’article 7 de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., chap. A-21.1), tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation de ses documents ;**Attendu qu**’en vertu du troisième alinéa de l’article 8 de cette loi, tout organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l’annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l’approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) son calendrier de conservation et toute modification relative à l’addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente ;**Attendu que** [Nom de l’organisme public] est un organisme public visé au paragraphe [n° du paragraphe]° de l’annexe de cette loi ;**Attendu que** [nom de l’organisme public] désire utiliser le système Gestion de l’application de la Loi sur les archives (GALA) pour l’élaboration et la soumission de ses règles de conservation; **Attendu que** [nom de l’organisme public] n’a pas de règlement de délégation de pouvoirs ou de signature ou que son règlement ne prévoit pas la matière de la présente résolution ;**Il est proposé par** […] et appuyé par […] :d’autoriser [Fonction de la personne autorisée] à signer le calendrier de conservation et toute modification relative à l’addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente, et à soumettre ce calendrier ou cette modification à l’approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québecpour et au nom de [Nom de l’organisme public].[Sceau de l’organisme, s’il en utilise un]Copie certifiée conforme le [Date] [Signature de la personne habilitéeà certifier conforme une copie]  |