



Responsable(s) « Archivage et listes »

Relève du Conseil d'administration

Responsable(s) : Henry Murphy

Responsabilités (archivage) :

- Gestion des archives des documents et des courriels stockés sur le serveur.
- Suggérer des solutions pour faciliter le classement des informations (ex : nomenclatures des documents, des objets de courriels, etc)

Responsabilités (listes) :

- Produire régulièrement une liste à jour des membres en règle (ainsi que leurs coordonnées) et la transmettre au responsable du site Internet pour publication (version complète pour section réservée au CA et version pour section réservée aux membres).
 - Supporter le CA pour la production d'autres listes (au besoin), telle que les fiches d'inscription (production, distribution, collecte et suivi des informations pendant la réunion de lancement annuelle de la saison et en cours d'année).
 - Mise à jour des adresses électroniques des membres sur le compte Hotmail du club et coordination avec le groupe « chaîne téléphonique » (membres ayant ou non une adresse électronique).
- Note : Le CA doit revoir qui fait quoi pour les mises à jour des coordonnées des membres (chaîne de processus).**