



DESCRIPTION DE POSTE

Identification du poste

Secrétariat du conseil d'administration

Description du poste

- Assiste aux réunions du conseil d'administration de la Société;
- Rédige les procès-verbaux des séances du conseil d'administration et les signe;
- Rédige les procès-verbaux des assemblées générales annuelles;
- Assiste la présidence dans l'organisation des travaux du conseil d'administration;
- Lors d'absences occasionnelles, demande à un autre membre d'agir à titre de secrétaire et en informe la présidence;
- Achemine le procès-verbal dès que possible aux membres du conseil d'administration;
- Prend en note les corrections au procès-verbal et modifie celui-ci en conséquence;
- Conserve une copie électronique et papier de tous les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales annuelles, de façon chronologique;
- S'assure du transfert des données en lien avec les procès-verbaux à la fin de son mandat;
- Conserve le sceau de la Société;
- Remplit toute autre fonction qui lui sera attribuée par les règlements du conseil d'administration, par le conseil d'administration ou la présidence.

Volet du Fond de la Société de biologie de Montréal

- De façon régulière, recueille tous les documents produits ou reçus par la Société et les achemine au Service des archives de l'UQAM pour inclusion dans le Fond de la Société de biologie de Montréal.

Procédure

Conservation des procès-verbaux

- Imprime une copie des ordres du jour et des procès-verbaux et les intègre au registre des procès-verbaux;
- Intègre les ordres du jour, les procès-verbaux et tout autre document déposé lors des réunions dans le disque dur ou la copie de réserve (OneDrive);

- Annuellement, imprime une copie de l'ordre du jour et du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle ordinaire ou extraordinaire ainsi que tous les rapports ou documents déposés lors de l'assemblée dans le registre des procès-verbaux;
- Annuellement, intègre l'ordre du jour, le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle ordinaire ou extraordinaire ainsi que les rapports des membres du comité exécutif et des autres comités ou responsables de dossiers ou tout autre document dans le disque dur ou la copie de réserve (OneDrive).

Fond de la Société de biologie de Montréal

- Idéalement de façon régulière, fait l'inventaire des documents à archiver dans le Fond de la Société de biologie de Montréal au Service des archives de l'UQAM;
- Dresse une liste énumérant les divers types de documents à verser avec les dates inclusives et l'achemine au Service des archives, le tout selon la procédure décrite ci-dessous;
- Lorsque le Service des archives de l'UQAM accepte la demande de documents à verser, dépose ceux-ci dans des boîtes d'archives et les fait parvenir au Service des archives de l'UQAM selon la procédure ci-dessous :

Procédure d'archivage de l'UQAM



Procédure d'archivage

Il faut nous faire parvenir votre demande sous forme de liste énumérant les divers **types de documents à verser avec les dates inclusives** pour chacune de vos boîtes :

Exemple :

Boîte 1

Procès-verbaux du conseil d'administration	1970-1995
Correspondance chronologique	1980-1988

Boîte 2

Dépliants de promotion	1990-1994
30 photos de membres du conseil d'administration	1989
1 affiche promotionnelle	1990
2 affiches de grand format (100 x 45 cm)	1986, 1992

Vous devez aussi nous mentionner la **quantité totale de documents** que vous avez à verser, soit en cm ou en mètres (une boîte d'archives de format standard équivaut à 30 cm de documents) ou soit en pièces pour des documents autres que textuels et mentionner le format pour les documents non standard (qui n'entrent pas dans une boîte d'archives).

Vous pouvez faire parvenir votre demande par courriel à l'adresse générale de notre service :
archives@uqam.ca

Si vous préférez poster votre demande, voici nos coordonnées :

UQAM

Service des archives et de gestion des documents

CP 8888, succursale Centre-ville

H3C 3P8

Tél : (514) 987-6130

Suivant la réception de votre demande, une personne du Service des archives et de gestion des documents de l'UQAM vous contactera afin de confirmer que le Service des archives et de gestion des documents de l'UQAM accepte vos documents qui, de préférence, devront être déposés dans des boîtes d'archives (format standard, disponibles dans la plupart des commerces de fournitures de bureau). Cette personne verra aussi à organiser le transport des documents (livraison par le donateur de préférence ou cueillette par notre service).