

# RÈGLEMENT CONCERNANT L'AUTHENTICITÉ ET L'ATTESTATION DE DOCUMENTS

## **Responsabilité**

Bureau du secrétariat général  
Bureau des affaires juridiques

## **Adoption**

Séance du Conseil des commissaires du 26 mars 2003  
rapport A-34-876

## **Entrée en vigueur**

le ou vers le 26 mars 2003

## **Modification**

Séance du Conseil d'administration du 27 juin 2023,  
sommaire exécutif CA 202307-XX

## **Entrée en vigueur le**

1<sup>er</sup> juillet 2023

## Objectifs

1. Le présent règlement vise à désigner les personnes autorisées à attester les documents et copies de documents qui émanent du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) ou font partie de ses archives afin de leur conférer un caractère authentique, conformément aux dispositions de l'article 172 de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3).

## Principes généraux

2. Secrétaire général adjoint
  - 2.1. Le secrétaire général adjoint est autorisé à attester l'authenticité des documents et des copies qui émanent du CSSDM ou font partie de ses archives.
3. Archives
  - 3.1. Le coordonnateur, l'archiviste et les techniciens en documentation du Secteur des documents administratifs et des archives sont autorisés à attester l'authenticité des documents et des copies qui font partie des archives du CSSDM.

## Entrée en vigueur

4. Le présent règlement entre en vigueur le jour de la publication d'un avis public de son adoption ou à toute date ultérieure qui y est fixée.

Pour joindre les bureaux responsables :

[secg@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:secg@cssdm.gouv.qc.ca)

[baj@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:baj@cssdm.gouv.qc.ca)

[cssdm.gouv.qc.ca](http://cssdm.gouv.qc.ca)

**Centre  
de services scolaire  
de Montréal**

**Québec** 