

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^{er} juillet 2023

Objectifs

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

3. Archives

3.1. ~~L'archiviste~~ Le coordonnateur, l'archiviste et ~~le technicien~~ les techniciens en documentation du Secteur ~~de la gestion~~ des documents administratifs et des archives ~~du Service de secrétariat général sont~~ sont autorisés à attester l'authenticité des documents et des copies qui font partie des archives ~~de la CSDM~~ du CSSDM.

Entrée en vigueur

4. Le présent règlement entre en vigueur le jour de la publication ~~de l'avis~~ d'un avis public de son adoption ~~suivant l'article 394 de la Loi sur l'instruction publique~~ ou à toute date ultérieure qui y est fixée.

Pour joindre les bureaux responsables :

secg@cssdm.gouv.qc.ca

baj@cssdm.gouv.qc.ca

cssdm.gouv.qc.ca

**Centre
de services scolaire
de Montréal**

Québec 
