


RECUEIL DE GESTION		RÈGLEMENT	
Centre de services scolaire des Draveurs  Québec		SECTEUR	
		Service du secrétariat général et des communications	
SUJET	AUTHENTIFICATION DES DOCUMENTS		
IDENTIFICATION	CODE : 50-34-02		PAGE : 1 de 3
AUTORISATION NO :	AMENDEMENT NO :	DATE	SIGNATURE
C090-0820		2020-08-25	Original signé par la Direction générale

N.B.: « Dans le présent texte, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. »

01) **RÉFÉRENCES**

1. La loi sur l'instruction publique
2. La loi sur les archives
3. La loi sur l'accès aux documents
4. Le recueil de gestion du Centre de services scolaire des Draveurs
5. La délégation de pouvoirs

02) **OBJECTIFS**

1. Déterminer les personnes autorisées à authentifier pour et au nom du CSSD des archives ou des documents.
2. Répondre avec diligence à toutes les demandes d'authentification.

03) **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

1. Le président, un membre de la Direction générale (directeur général, directeur général adjoint, secrétaire général) peut authentifier toutes archives ou tout document du centre de services scolaire.
2. La signature du président, du directeur général, du secrétaire général ou de toute personne désignée par le centre de services scolaire peut être apposée au moyen d'une griffe ou remplacée par un facsimilé gravé, lithographié ou imprimé.
3. A moins de stipulations contraires dans la Loi, les avis publics et les appels d'offres sont signés par le directeur général ou l'un des coordonnateurs ou par la personne qu'il désigne. Les offres d'emploi sont signées par le directeur du Service des ressources humaines.

04) MODALITÉS D'APPLICATION

1. A l'intérieur de son unité administrative, chaque directeur est autorisé à authentifier des archives ou des documents. Néanmoins, les personnes suivantes peuvent également authentifier des archives ou des documents dans les domaines suivants:
 - 1.1 Attestation relative au dossier de l'élève ou dossier complémentaire de l'élève.

Le directeur ou le directeur adjoint d'un établissement.

Le directeur du Service des ressources éducatives ou l'un des coordonnateurs.

Le directeur du Service de l'éducation des adultes ou l'un des coordonnateurs.
 - 1.2 Attestation relative à un relevé de notes.

Le directeur ou le directeur adjoint d'un établissement.

Dans une école secondaire, le technicien en organisation scolaire, l'agent de bureau affecté à ce secteur d'activités ou toute autre personne désignée par le directeur de l'établissement.

Dans un centre d'adulte, le responsable de la sanction des acquis ou toute autre personne désignée par le directeur de l'établissement.

Le directeur du Service des ressources éducatives, l'un des coordonnateurs ou par la personne désignée par le directeur du Service.

Le directeur du Service de l'éducation des adultes, l'un des coordonnateurs ou le responsable de la sanction des acquis.

Le préposé aux archives du CSSD dans les cas spécifiques d'une attestation relative à un relevé de notes antérieures à l'année 1983.
 - 1.3 Attestation d'emploi et d'expérience

Le directeur du Service des ressources humaines ou l'un des coordonnateurs.
 - 1.4 Attestation de salaire

Le directeur du Service des ressources humaines ou l'un des coordonnateurs.
 - 1.5 Attestation relative à la taxation.

Le directeur du Service des ressources financières, le coordonnateur, les agents d'administration ou l'agent de bureau classe principale.
 - 1.6 Attestation relative au transport scolaire.

Le directeur du Service des ressources informatiques, transport et clientèle scolaires ou le coordonnateur du transport scolaire.

- 1.7 Attestation relative aux procès-verbaux (conseil d'administration) du CSSD.

Le secrétaire général ou le secrétaire d'assemblée ou le président du conseil.

- 1.8 Attestation relative à un extrait de résolution du conseil d'administration.

Le secrétaire général, le directeur général ou le directeur général adjoint.