Centre de services scolaire des Appalaches
Québec

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

SG-R-01

RÈGLEMENT

DATE D'APPROBATION : *2013-03-26* ***RÉSOLUTION NUMÉRO:*** *CC-1213-054*

DATE DE RÉVISION : ***RÉSOLUTION NUMÉRO :***

ENTRÉE EN VIGUEUR : *2013-04-03*

AUTHENTIFICATION ET SIGNATURE DE DOCUMENTS OFFICIELS

1. FONDEMENT

Le présent règlement fait suite au droit qu'a le conseil d'administration d'autoriser, outre le président et le secrétaire général, d'autres personnes à authentifier différents documents officiels du centre de services scolaire (L.I.P., art. 172).

2. OBJECTIFS

2.1 Le présent règlement a comme objectif d'autoriser des personnes à authentifier certains documents officiels du centre de services scolaire afin d'alléger le processus administratif.

2.2 Le présent règlement donne donc droit à certaines personnes outre le président et le secrétaire général, d'utiliser le sceau officiel du centre de services scolaire sur certains documents.

3. AUTHENTIFICATION DES DOCUMENTS OFFICIELS

3.1 <u>Ensemble des documents officiels</u>

Le président ou le secrétaire général du centre de services scolaire a le droit d'authentifier tous les documents officiels ou leurs copies qui émanent du centre de services ou font partie de ses archives.

Le directeur général et le directeur général adjoint désigné suppléant du directeur général ont les mêmes droits sur tous les documents.

3.2 <u>Documents émanant du Service de l'éducation des adultes</u>

La direction du Service de l'éducation des adultes peut authentifier certains documents et y appliquer le sceau officiel du centre de services scolaire lorsque ces documents sont relatifs au dossier scolaire des élèves adultes.

Le personnel de secrétariat ou le personnel professionnel du Service de l'éducation des adultes est autorisé à authentifier les copies des certificats de naissance, baptistaires, cartes d'identité ou tout autre papier officiel d'identification de même que les copies de documents de la sanction des études.

3.3 Documents émanant du Service de la formation professionnelle

La direction du Service de la formation professionnelle ou son coordonnateur peut authentifier certains documents et y appliquer le sceau officiel du centre de services scolaire lorsque ces documents sont relatifs au dossier académique des élèves.

Le personnel de secrétariat ou le personnel professionnel du Service de la formation professionnelle est autorisé à authentifier les copies des certificats de naissance, baptistaires, cartes d'identité ou tout autre papier officiel d'identification de même que les copies de documents de la sanction des études.

3.4 Documents émanant du Service éducatif-secteur jeune

La direction du Service éducatif-secteur jeune ou son coordonnateur peut authentifier certains documents et y appliquer le sceau officiel du centre de services lorsque ces documents sont relatifs au dossier scolaire des élèves jeunes.

Le personnel de secrétariat du Service éducatif-secteur jeune est autorisé à authentifier les copies des certificats de naissance, baptistaires, cartes d'identité ou tout autre papier officiel d'identification.

3.5 Documents émanant du Service des ressources humaines

La direction du Service des ressources humaines ou la secrétaire de gestion peut authentifier certains documents et y appliquer le sceau officiel du centre de services scolaire lorsque ces documents sont relatifs au dossier d'emploi des employées et employés.

3.6 Documents émanant du Centre des archives

L'archiviste ou le technicien en documentation du Secteur de la gestion des documents administratifs et des archives du Service de secrétariat général peut attester l'authenticité des documents et des copies qui font partie des archives du centre de services scolaire.

3.7 Documents émanant des écoles primaires ou secondaires

La direction ou la direction adjointe ou le personnel de secrétariat d'une école primaire ou secondaire est autorisé à authentifier les bulletins ou ce qui en tient lieu, les preuves de fréquentation ou tout autre document pouvant se retrouver dans le dossier académique des élèves qui fréquentent l'école, les copies des certificats de naissance, baptistaires, cartes d'identité ou tout autre papier officiel d'identification.

3.8 *<u>Documents émanant des centres d'éducation des adultes et des centres de formation professionnelle</u>*

La direction ou la direction adjointe ou le personnel de secrétariat des centres d'éducation des adultes et des centres de formation professionnelle est autorisé à authentifier les copies des certificats de naissance, baptistaires, cartes d'identité ou tout autre papier officiel d'identification, les preuves de fréquentation ou tout autre document pouvant se retrouver dans le dossier académique des élèves qui fréquentent le centre.

4. GARDE DU SCEAU OFFICIEL

Chacune des personnes autorisées à utiliser le sceau officiel du centre de services scolaire doit s'engager par écrit à n'utiliser le sceau que sur les documents auxquels le droit lui est accordé.

La direction concernée doit prendre toutes les mesures de sécurité appropriées pour que seules les personnes autorisées puissent utiliser ce sceau.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur dès la publication d'un avis de son adoption par le conseil d'administration.

6. RESPONSABILITÉS

Les responsabilités pour l'approbation, l'application et la révision du présent règlement sont les suivantes :

Approbation:	*Conseil d'administration*
Application:	*Secrétariat général*
Révision:	*Conseil d'administration*

_____ _____

Le président *Le secrétaire général*