



Lester B. Pearson School Board
Commission scolaire Lester-B.-Pearson
1925 Brookdale Ave., Dorval, QC, Canada
www.lbpsb.qc.ca

August 18, 2021

Dear LBPSB Staff,

The Lester B. Pearson School Board is introducing a new procedure designed to ensure employee awareness and compliance with imperative policies, by-laws, procedures, and directives. These documents are already available online at: <http://www.lbpsb.qc.ca/council-of-commissioners/policies-and-by-laws>. Moreover, employees will find internal reference documents, applicable to employees only and with which they must also comply, on SSO under the icon *Reference Documents for Employees*.

Employees are expected to follow all policies, by-laws, procedures, directives, and guidelines of the School Board. To comply with legal requirements, all current and new employees must acknowledge having read and understood specific official documents. Employees will confirm their agreement to abide by the terms of these official documents when logging on to the Single Sign-On system (SSO), and each employee's acknowledgement will be recorded digitally. This procedure will be effective as of August 24, 2021. Employees will not be required to confirm upon each login but the procedure will be used going forward, as needed, for any official document requiring employee acknowledgement.

In particular, current and new employees are asked to confirm acknowledgement and compliance with the following official documents the first time they access SSO after August 24, 2021:

- *LBPSB Employees Digital Resources and Technologies Conditions of Use*

The purpose of this policy and its addenda is to establish conditions and responsibilities related to the use of the LBPSB digital network for students, employees (including individuals on service contracts with the board), Commissioners, volunteers and other users authorized by the schools, centres and board administration when using equipment and facilities owned or leased and operated by the LBPSB and/or personally-owned equipment used to access the network.

- *Non-Disclosure Commitment*

As per Québec laws, all employees have an obligation to respect the confidentiality of the information they obtain in the execution of their duties.

- *Policy on Information Security*

All school boards were required to adopt, implement, update, and enforce an information security policy to manage risks, access to information and incidents related to Information security, thus allowing LBPSB to achieve its missions, maintain its reputation, comply with legal requirements, and reduce risks while protecting the information it creates or receives (and for which it is responsible).

- *Guideline on working from home and Safeguarding Confidential Information*

All employees who will have to work from home or to bring home work-related information and documents must comply with this guideline at all times.

I would like to take this opportunity to thank you for your collaboration on this matter. If you have any questions, please contact the Secretary General, Geneviève Dugré, at extension 30301.

Cindy Finn
Director General



18 août 2021

Chers employés de la CSLBP,

La Commission scolaire Lester-B.-Pearson lance une nouvelle procédure pour s'assurer que le personnel connaît et respecte les politiques, procédures, directives et règlements impératifs. Ces documents sont déjà disponibles en ligne à : <http://www.lbpsb.qc.ca/council-of-commissioners/policies-and-by-laws>. De plus, les employés trouveront dans SSO sous l'icône *Reference Documents for Employees* des documents de référence internes qui s'appliquent à eux uniquement et qu'ils doivent aussi respecter.

Les employés doivent respecter toutes les politiques, procédures, directives et lignes directrices ainsi que tous les règlements de la commission scolaire. Pour assurer le respect d'obligations légales, tous les employés actuels et les nouveaux employés doivent confirmer avoir lu et compris des documents officiels précis. Ils confirmeront qu'ils acceptent de se conformer aux dispositions de ces documents officiels quand ils se connecteront au logiciel SSO (Single Sign-On System) et l'engagement de chacun sera enregistré numériquement. Cette procédure entrera en vigueur le 24 août 2021. Les employés n'auront pas à entrer leur confirmation à chaque connexion, mais la procédure sera appliquée à partir de cette date, au besoin, pour tout document officiel qui exige leur confirmation.

Plus particulièrement, on demandera aux employés actuels et aux nouveaux employés de confirmer qu'ils connaissent et respectent les documents officiels suivants la première fois où ils accéderont à SSO, à compter du 24 août 2021:

- Conditions d'utilisation des ressources et technologies numériques de la CSLBP par les employés

L'objectif de cette politique et de ses annexes consiste à établir les conditions et responsabilités liées à l'utilisation du réseau numérique de la CSLBP pour les élèves, les employés (y compris les personnes ayant signé des contrats de service avec la commission scolaire), les commissaires, les bénévoles et les autres utilisateurs autorisés par les écoles, les centres et les cadres de la commission scolaire en ce qui concerne l'usage du matériel et des installations détenues ou louées par la CSLBP et exploitées par cette dernière ou du matériel personnel servant à accéder au réseau.

- Engagement de confidentialité

Conformément aux lois du Québec, tous les employés ont l'obligation de respecter la confidentialité de l'information qu'ils obtiennent dans l'exercice de leurs fonctions.

- Politique sur la sécurité de l'information

Toutes les commissions scolaires avaient l'obligation d'adopter, de mettre en œuvre, de tenir à jour et d'appliquer une politique sur la sécurité de l'information pour gérer les risques, l'accès à l'information et les incidents liés à la sécurité des données. La CSLBP a ainsi pu réaliser ses missions, conserver sa réputation, se conformer aux obligations juridiques et réduire les risques tout en protégeant l'information qu'elle crée ou reçoit (et dont elle est responsable).

- Directives sur le télétravail et la protection des données confidentielles

Tous les employés qui devront télétravailler ou apporter à la maison de l'information et des documents liés au travail doivent respecter en tout temps ces directives.

Je profite de l'occasion pour vous remercier de votre collaboration à ce sujet. Si vous avez des questions, communiquez avec la secrétaire générale, Geneviève Dugré, au poste 30301.

Cindy Finn
Directrice générale