



COMMITTED TO  
**JUSTICIA**  
ON S'Y ENGAGE

# Modèle de trousse de ressources pour les nouveaux parents

Août 2009

The Law Society of  
Upper Canada

Barreau  
du Haut-Canada

---

[Date]

Bonjour [*Nom de l'avocate ou de l'avocat*],

Au nom des associés du cabinet, j'aimerais vous féliciter pour la venue prochaine de votre nouvel enfant. Il s'agit là d'un événement marquant et heureux.

Le cabinet s'engage à aider les parents à se préparer à l'arrivée de leur nouvel enfant, tout en s'assurant qu'ils ne sont pas débordés par leurs exigences professionnelles. Nous voulons également vous soutenir durant votre congé et au moment de votre retour au travail. Nous espérons vous permettre d'établir un équilibre favorable entre votre travail et vos obligations familiales.

La présente trousse de ressources pour les nouveaux parents comporte certains éléments qui vous seront utiles pour la préparation, le déroulement et le retour de votre congé.

Toute avocate enceinte se verra attribuer une « marraine de maternité », qui l'aidera à se préparer à son congé, à désigner une personne-ressource durant son absence et qui la soutiendra à son retour au travail. [*Nom de l'avocate*] vous a été assignée comme « marraine de maternité ». Elle communiquera avec vous prochainement.

Si vous prenez un congé parental plutôt qu'un congé de maternité et que vous souhaitez avoir un parrain ou une marraine de congé parental pour vous aider à vous y préparer, à garder le contact durant votre absence ainsi qu'à faciliter votre retour, veuillez communiquer avec moi et nous prendrons les dispositions nécessaires.

Nous avons hâte de faire la rencontre de votre nouvel enfant et de vous appuyer tout au long de ces moments importants. Félicitations de nouveau!

Je vous prie d'agréer mes salutations cordiales,

L'associé directeur

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Préparation, déroulement et retour du congé – Conseils utiles .....                                  | 4  |
| Liste de mères de jeunes enfants au sein du cabinet et activités offertes aux nouveaux parents ..... | 7  |
| Politique du cabinet à l'égard du congé de maternité et du congé parental des salarié(e)s .....      | 8  |
| Politique du cabinet à l'égard du congé de maternité et du congé parental des associé(e)s .....      | 9  |
| Politique du cabinet à l'égard de l'horaire de travail variable .....                                | 10 |
| Programmes de soutien aux parents.....   | 11 |
| Liste de vérification – volet administratif : les incontournables .....                              | 12 |
| Liste de vérification des mesures de transition .....  | 18 |
| Renseignements relatifs à la garderie de dépannage.....  | 27 |
| Faciliter la transition au moment du retour.....   | 28 |

## PRÉPARATION, DÉROULEMENT ET RETOUR DU CONGÉ – CONSEILS UTILES

### Préparation

- ❑ Il est important de garder à l'esprit que votre cabinet et vous avez la responsabilité d'offrir des services professionnels de haute qualité à vos clients en tout temps et que vous devez collaborer afin que ces derniers reçoivent sans interruption de tels services.
- ❑ Il est possible que vous n'ayez pas le temps de tout faire avant votre départ, particulièrement si l'accouchement ou l'adoption ont lieu plus tôt que prévu. Au moins un mois avant la date prévue de votre congé, vous devez :
  - faire l'inventaire des dossiers et du travail à terminer;
  - discuter de votre charge de travail actuelle avec votre chef de groupe de pratique;
  - assigner vos dossiers à vos collègues et en discuter avec eux;
  - préparer des notes de service de transfert (voir modèle à l'onglet *[insérer numéro d'onglet]*) pour les dossiers en cours, de manière à ce qu'ils puissent être transférés rapidement au besoin;
  - informer vos clients de vos plans et leur présenter leur nouvel avocat;
  - veiller à transmettre tous les renseignements à votre chef de groupe de pratique.
- ❑ Dressez la liste des tâches non facturables en cours qui requièrent attention, comme le bénévolat ou le travail au sein de comités. Discutez de ces responsabilités avec votre chef de groupe de pratique et réassignez les tâches nécessitant un suivi.
- ❑ Préparez-vous à l'éventualité où vous devriez cesser de travailler plus tôt que prévu, en transmettant dès que possible à votre chef de groupe de pratique tous les renseignements pertinents aux dossiers en cours.
- ❑ Informez le cabinet, sans oublier votre assistant, de la manière de vous joindre durant votre congé et de si vous souhaitez continuer à participer à certaines activités du cabinet.
- ❑ Faites preuve de circonspection avant d'entreprendre de nouveaux dossiers qui pourraient se prolonger durant votre congé.
- ❑ Ne culpabilisez pas de voir diminuer votre charge de travail. Il est normal et nécessaire que celle-ci diminue au fur et à mesure qu'approche votre date de départ.
- ❑ Communiquez avec votre parrain ou marraine de congé parental ou de congé de maternité pour discuter de la façon de réduire puis d'accroître votre charge de travail, des avantages et inconvénients de demeurer en contact avec le cabinet durant votre absence et de quelque conseil pratique que ce soit à propos de la conciliation d'un nouvel enfant avec vos obligations professionnelles.

- ❑ Planifiez et organisez dès que possible vos services de garde. Le processus de recherche de tels services peut être long et il n'est pas souhaitable de prendre des décisions précipitées. Si vous prévoyez recourir aux services d'une garderie, vous devez savoir que certaines listes d'attente comptent plusieurs mois et que l'inscription se fait dès la naissance ou la prise en charge de l'enfant adopté, voire avant.
- ❑ Discutez des différentes options à votre disposition avec vos collègues, parents et amis, ainsi qu'avec des fournisseurs de services de garde, et apprenez de leur expérience. Assurez-vous que l'option retenue vous inspire confiance et que celle-ci pourra se combiner avec votre emploi du temps sans trop de stress.

### **Déroulement – Le choix de demeurer ou non en contact avec vos collègues**

- ❑ Demeurer en contact avec ses collègues peut être bénéfique, si ce n'est que pour assurer le suivi de ses courriels et ne pas perdre le fil. La majorité de vos collègues auront envie de voir des photos du nouveau-né et d'avoir de vos nouvelles.
- ❑ Lorsque possible, demeurez joignable si quelqu'un doit vous consulter au sujet d'un dossier auquel vous avez travaillé. Grâce à votre connaissance particulière du dossier, un bref échange téléphonique pourrait se révéler une aide précieuse.
- ❑ Demeurez en contact avec votre parrain ou marraine de congé parental ou de congé de maternité.

### **Préparation au retour**

- ❑ Rappelez votre retour prochain à vos collègues, afin qu'on pense à vous attribuer certaines tâches.
- ❑ Allez dîner avec un ou plusieurs collègues quelques semaines avant votre retour – cela aidera à vous remettre dans le bain et à vous rappeler que vous aimez votre travail.
- ❑ Si vous songez à demander un horaire de travail variable à votre retour de congé, parlez-en à des avocats qui ont fait ce choix afin de connaître les dispositions possibles avant d'en négocier les conditions. Discutez également avec vos collaborateurs de la manière dont vous prévoyez assumer vos tâches selon un horaire de travail variable. Préparez une demande motivée d'horaire variable en précisant les dispositions que vous souhaitez, en expliquant la manière dont vous comptez maintenir votre rentabilité, offrir un service de haute qualité à vos clients et demeurer disponible pour vos collègues. Consultez la politique du cabinet à l'égard de l'horaire de travail variable pour vous orienter.

### **Premiers mois du retour et au-delà**

- ❑ Si possible, réacclimitez-vous à votre horaire de travail habituel. Il se peut même que votre horaire ait changé par rapport à ce qu'il était avant votre départ.
- ❑ Clarifiez les attentes – lorsqu'on vous assigne une tâche, clarifiez-en l'échéance et informez vos collaborateurs de votre horaire de travail.

- ❑ Conservez des photos de votre enfant dans votre bureau, pour votre propre plaisir et celui des autres.
- ❑ Déterminez le meilleur moyen de vous rendre disponible et de respecter vos échéanciers, par exemple en vous procurant un téléphone cellulaire et en accédant à distance au système du bureau.
- ❑ Rappelez-vous que vous n'êtes pas seul(e). Bien entendu, il y aura des jours où rien ne semble fonctionner. Nous avons tous déjà eu cette impression; lorsque ce sera votre tour, votre parrain ou marraine de congé parental ou de congé de maternité et vos collègues seront là pour vous soutenir.
- ❑ Le cabinet et vous avez la responsabilité d'offrir des services juridiques professionnels de haute qualité à vos clients.

### **LISTE DE MÈRES DE JEUNES ENFANTS AU SEIN DU CABINET ET ACTIVITÉS OFFERTES AUX NOUVEAUX PARENTS**

Les femmes ci-dessous ont de jeunes enfants et seraient heureuses de partager leur expérience avec vous. N'hésitez pas à communiquer avec elles.

Des dîners pour mères de jeunes enfants du cabinet sont organisés *[insérer l'heure et la date]*; vous y êtes la bienvenue. Veuillez consulter régulièrement le site Web *[insérer lien]*.

**POLITIQUE DU CABINET À L'ÉGARD DU CONGÉ DE MATERNITÉ ET DU CONGÉ  
PARENTAL DES SALARIÉ(E)S**

*[Insérer la politique du cabinet]*



**POLITIQUE DU CABINET À L'ÉGARD DU CONGÉ DE MATERNITÉ ET DU CONGÉ  
PARENTAL DES ASSOCIÉ(E)S**

*[Insérer la politique du cabinet]*

## ONGLET 5

### **POLITIQUE DU CABINET À L'ÉGARD DE L'HORAIRE DE TRAVAIL VARIABLE**

*[Insérer la politique du cabinet]*

## PROGRAMMES DE SOUTIEN AUX PARENTS

Surmonter les défis liés à la nouvelle parentalité, se préparer à un congé de maternité et à un congé parental, gérer la charge de travail avant, durant et après un congé et réintégrer le travail avec succès sont des enjeux personnels et professionnels importants pour les avocates et avocats salariés.

Le cabinet dispose de programmes de soutien visant à aider les nouveaux parents, hommes ou femmes, à concilier exigences professionnelles et obligations familiales. Le programme inclut les activités suivantes, auxquelles les avocates et avocats salariés sont conviés :

*[Insérer les types de programmes offerts]*

- ❑ **Encadrement personnalisé par un fournisseur de services externe** – Séances personnalisées avec *[insérer le nom du fournisseur de services]* axées sur les questions de transition liées à la parentalité, au mode de vie, aux nouvelles dynamiques relationnelles, aux fournisseurs de soins, à la gestion du stress et à la mise en place de réseaux de soutien. Le cabinet paie *[insérer le nombre de séances] séances*. Le contenu des séances est confidentiel. Pour y participer, s’adresser à *[insérer les coordonnées]*.
- ❑ **Encadrement par les collègues** – Encadrement par des collègues sur des questions telles que l’accès au statut d’associé, la transmission de clients et les difficultés de retour au travail après le congé. *[insérer les coordonnées]*
- ❑ **Dîners-causeries** – Dîners-causeries à l’intention des nouveaux parents, offerts *[insérer le jour et l’heure]* et animés par des conférenciers traitant de questions telles que *[insérer les questions traitées et les coordonnées]*.
- ❑ *[Insérer le nom du fournisseur de services]* offre un service de garderie de dépannage aux avocats salariés et associés du cabinet afin de répondre aux besoins des parents. *[Insérer les coordonnées du fournisseur de services]*
- ❑ **Information et ateliers** – *[Insérer le nom du fournisseur de services]* conçoit des ateliers sur mesure sur des questions liées à la parentalité et à l’exercice du droit.

## LISTE DE VÉRIFICATION – VOLET ADMINISTRATIF : LES INCONTOURNABLES

Lorsque vous apprenez que vous allez être nouveau parent, vous devez commencer à planifier les étapes administratives à franchir avant votre départ. La liste de vérification qui suit énumère les étapes à suivre pour satisfaire aux exigences administratives, notamment aviser le service des ressources humaines du cabinet et déposer une demande de prestations d'assurance-emploi, le cas échéant.

| Processus d'avant-départ  | Calendrier  | Terminée |
|---|---|----------|
| <b>Remplir et soumettre un avis de congé parental aux ressources humaines (voir les modèles de notes de service à l'onglet 8A).</b>   | Au moins<br><i>[insérer le délai prévu par la politique]</i><br>avant le début du congé |          |
| <b>Communiquer votre date de départ à votre <i>[insérer un titre, comme « chef du groupe de pratique du cabinet »]</i> et au service des ressources humaines.</b>   | Au moins<br><i>[insérer le délai applicable au cabinet]</i> avant le début du congé     |          |
| <b>Congé de maternité – À la demande du cabinet, fournir un certificat médical indiquant votre date prévue d'accouchement.</b><br><br><b>Note : Cette directive doit être conforme à la politique du cabinet.</b>                                 | Au moins<br><i>[insérer le délai applicable au cabinet]</i> avant le début du congé     |          |
| <b>Confirmer votre date de départ à votre directeur et au service des ressources humaines.</b>  | Au moins<br>2 semaines<br>avant le début du congé                                       |          |
| <b>Remplir une déclaration de participation au régime de retraite et la remettre au service des ressources humaines.</b>  | Au moins<br><i>[insérer le délai applicable au cabinet]</i> avant le début du congé     |          |
| <b>Fournir <i>[insérer la procédure à suivre en fonction du poste, p. ex. la production d'une série de chèques postdatés]</i> si vous souhaitez poursuivre vos cotisations au régime de retraite durant votre congé parental ou de maternité.</b> | Au moins<br><i>[insérer le délai applicable au cabinet]</i> avant le début du congé     |          |

|  |  |
|--|--|
| <b>Remplir et soumettre une déclaration de participation au [insérer la liste des régimes d'avantages sociaux] au service des ressources humaines.</b>   |  |
| <b>Aviser le service des ressources humaines de tout changement de statut à votre régime d'avantages sociaux collectifs durant votre congé (p. ex. passage d'une couverture de couple à une couverture familiale)</b>  | Avant le début du congé parental ou de maternité |
| <b>Remplir un formulaire d'adhésion au régime d'avantages sociaux afin de rendre votre nouvel enfant admissible à des prestations de soins de santé et de soins dentaires.</b>   | Dès que possible                                 |
| <b>S'il y a lieu, déposer une demande de prestation d'assurance-emploi (AE) en appelant au 1-800-206-7218 ou en visitant le <a href="http://www.hrsdc.gc.ca">www.hrsdc.gc.ca</a>.</b>  | Communiquer avec l'AE dès l'annonce du congé.    |
| <b>Soumettre au service des ressources humaines une déclaration de participation aux [lister les régimes d'avantages sociaux].</b>   |  |
| <b>Demander au Centre de service à la clientèle du Barreau du Haut-Canada (ou au cabinet, s'il gère ces questions) de changer votre statut, le cas échéant. Pour tout changement de statut, remplir l'Avis de changement d'information des avocats du Barreau du Haut-Canada à <a href="http://rc.lsuc.on.ca/pdf/membershipServices/member_changeinfo_fr.pdf">http://rc.lsuc.on.ca/pdf/membershipServices/member_changeinfo_fr.pdf</a></b> | Dès que le changement est en vigueur             |
| <b>Coordonnées : 1-800-668-7380, poste 3315, ou 416-947-3315; par courriel à <a href="mailto:records@lsuc.on.ca">records@lsuc.on.ca</a></b>  |  |
| <b>Communiquer avec Law PRO pour déterminer si vous avez droit à une exemption de paiement de votre prime d'assurance.</b><br><a href="http://www.lawpro.ca/Contact/default.asp">http://www.lawpro.ca/Contact/default.asp</a><br>Service à la clientèle : 416-598-5899<br>Télééc. : 416-599-8341 ou 1-800-286-7639   | Dès que possible                                 |

| <b>Processus durant le congé et avant le retour au travail</b>  | <b>Calendrier</b>   | <b>Terminée</b> |
|---|---|-----------------|
| <b>Demander les certificats suivants de l'Ontario, le cas échéant :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrement de naissance</li> <li>• Certificat de naissance</li> <li>• Carte Santé</li> <li>• Passeport</li> <li>• Carte d'assurance sociale</li> </ul> <b>Pour des renseignements complets au sujet des demandes, visiter le <a href="http://www.ontario.ca/fr/life_events/baby/012231.html">http://www.ontario.ca/fr/life_events/baby/012231.html</a></b> | Dès que possible  |                 |
| <b>Communiquer avec votre superviseur immédiat et le service des ressources humaines de manière à ce que des dispositions appropriées soient prises pour votre retour au travail.</b>   | Au moins [insérer le délai prescrit par le cabinet] avant votre retour au travail |                 |

|  |   |
|--|---|
| <b>Pour démissionner avant votre retour au travail, fournir un avis écrit.</b>   | Donner au moins quatre semaines d'avis. |
| <b>Demander au Centre de service à la clientèle du Barreau du Haut-Canada (ou au cabinet, s'il gère ces questions) de changer votre statut, le cas échéant. Pour tout changement de statut, remplir l'Avis de changement d'information des avocats du Barreau du Haut-Canada à <a href="http://rc.lsuc.on.ca/pdf/membershipServices/member_changeinfo_fr.pdf">http://rc.lsuc.on.ca/pdf/membershipServices/member_changeinfo_fr.pdf</a></b> | Dès que le changement est en vigueur    |
| <b>Coordonnées : 1-800-668-7380, poste 3315, ou 416-947-3315; par courriel à <a href="mailto:records@lsuc.on.ca">records@lsuc.on.ca</a></b>  |   |
| <b>Communiquer avec Law PRO pour déterminer si vous avez droit à une exemption de paiement de votre prime d'assurance</b><br><a href="http://www.lawpro.ca/Contact/default.asp">http://www.lawpro.ca/Contact/default.asp</a><br>Service à la clientèle : 416-598-5899<br>Télééc. : 416-599-8341 ou 1-800-286-7639  | Dès que possible                        |

## Modèle de note de service aux ressources humaines concernant un congé de maternité ou un congé parental

### Modèle 1

#### AVIS DE CONGÉ DE MATERNITÉ ET/OU DE CONGÉ PARENTAL

**NOTE :** Le présent document doit être soumis au moins *[insérer le délai prescrit par le cabinet]* mois avant le départ en congé.

Nom : \_\_\_\_\_

**A. Le présent avis porte sur (veuillez cocher la case appropriée) :**

- Congé de maternité seulement (exclusif aux mères naturelles)
- Congé parental seulement
- Congé de maternité et congé parental

**B. Veuillez remplir les sections pertinentes :**

Date prévue d'accouchement (parents biologiques) : \_\_\_\_\_

Date prévue de placement de l'enfant (parents adoptifs) : \_\_\_\_\_

**C. Veuillez inscrire les dates prévues de début et de fin de congé :**

|  | Début | Fin | Nombre de semaines |
|--|-------|-----|--------------------|
| Congé de maternité (maximum de 17 semaines ou <i>[insérer le délai prévu par la politique]</i> )   |       |     |                    |
| Congé parental (maximum de 35 semaines avec congé de maternité <b>OU</b> maximum de 37 semaines sans congé de maternité <i>[insérer le délai prévu par la politique]</i> ) |       |     |                    |
| Vacances   |       |     |                    |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**Veillez joindre les documents suivants :**

Certificat médical de grossesse et date prévue d'accouchement. (Ce document doit parvenir au service des ressources humaines au moins deux semaines avant votre départ en congé.)

Déclaration de participation au régime de retraite.

**Signature :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**Déclaration de participation au régime de retraite et aux régimes d'avantages sociaux.**

**NOM :** \_\_\_\_\_

Veillez cocher les cases ci-dessous afin d'indiquer si vous allez ou non participer aux régimes offerts par le cabinet durant votre congé de maternité ou votre congé parental.

**Régime de retraite**

**Congé de maternité :**

|                                     | Continuer | Arrêter |
|-------------------------------------|-----------|---------|
| Participation au régime de retraite | ?         | ?       |

**Congé parental :**

|                                     | Continuer | Arrêter |
|-------------------------------------|-----------|---------|
| Participation au régime de retraite | ?         | ?       |

**[Insérer les autres régimes]**

**Congé de maternité :**

|                                     | Continuer | Arrêter |
|-------------------------------------|-----------|---------|
| Participation au régime de retraite | ?         | ?       |

**Congé parental :**

|  | Continuer | Arrêter |
|--|-----------|---------|
|  | ?         | ?       |



Participation au régime de retraite

?

?

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## Modèle 2

### Note de service

**Destinataire :** *[Insérer le nom de la personne responsable des ressources humaines]*

**Expéditeur ou expéditrice :** *[Insérer le nom de la personne qui demande congé]*

**Objet :** Congé de maternité / congé parental

La présente confirme mon intention de prendre un *[insérer soit « congé de maternité », soit « congé parental », soit les deux]* :

Ma dernière journée de travail sera le \_\_\_\_\_.

J'ai pris \_\_\_\_\_ jour(s) de vacances jusqu'à présent. Voir ci-dessous les dates de mon congé.

*[Avis au sujet des jours de vacances à prendre, le cas échéant, en vertu de la politique du cabinet, avant le début du congé en tant que congé annuel non utilisé ne pouvant être reporté à l'année suivante.]*

\_\_\_\_\_ jour(s) de vacances restant(s)

\_\_\_\_\_ semaines de congé de maternité *[insérer le nombre de semaines]*

\_\_\_\_\_ semaines de congé parental *[insérer le nombre de semaines]*

La date prévue de mon retour au bureau est le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Nom et signature

## LISTE DE VÉRIFICATION DES MESURES DE TRANSITION

À compter du moment où vous apprenez que vous allez avoir un nouvel enfant, vous devez planifier la réduction de votre charge de travail, tout en assurant des services juridiques de la plus haute qualité à vos clients. Lorsque approche le moment du retour, vous devez amorcer les mesures de réintégration afin de reprendre une charge de travail adéquate et souhaitable. Veuillez garder à l'esprit qu'il est impératif pour vous et le cabinet d'offrir des services juridiques de qualité supérieure en tout temps. Voici une liste de vérification pour vous guider.

### Avant le congé

| Tâche   | Calendrier   | Terminé |
|---|--|---------|
| <b>Communiquer avec [l'associé directeur ou le chef du groupe de pratique] afin d'établir un plan.</b>  | Selon la politique du cabinet.<br>En l'absence d'un calendrier établi dans les politiques, prévoir un délai de un à deux mois. |         |
| <b>Évaluer la liste de vos dossiers en cours – déterminer les dossiers à terminer et ceux à transférer.</b><br><br><b>Une liste de dossiers en cours peut être utile. Voir l'onglet 9A.</b><br><br><b>Vérifier les dates de comparution, les échéances et les délais relatifs à chaque dossier.</b> | Suivi continu de la liste de dossiers en cours   |         |
| <b>Distribuer les dossiers aux collègues, convenir des échéanciers et traiter d'autres questions selon la date de retour au travail de l'avocate ou de l'avocat.</b><br><br><b>Rédiger une note de service sur le transfert du dossier comprenant :</b>   | Au moins un à deux mois avant le congé, si possible  |         |

- un résumé
- les dates importantes
- les tâches importantes
- les questions importantes
- les faits saillants
- les échéances

**Voir le modèle de note de service concernant le transfert des dossiers à l'onglet 9B.**

**Informez les clients de votre congé et de l'identité de votre remplaçant. Voir la liste de vérification à l'onglet 9C ainsi que le modèle de lettre au client.**

Au moins deux mois avant le congé, si possible

**Informez [l'associé directeur ou le chef du groupe de pratique] de vos intentions et attentes concernant votre participation aux activités du cabinet durant votre congé (participation continue aux comités, etc.). Voir la liste de vérification se rapportant à la participation aux activités du cabinet durant le congé à l'onglet 9D.**

Au moins un mois avant le congé, si possible

**Convenez d'une méthode de communication ainsi que des activités dont vous souhaitez être informé(e).**

Au moins un mois avant le congé, si possible

**S'entendez avec [le chef du groupe de pratique] sur les mesures de soutien requises de la part du cabinet afin d'assurer un service à la clientèle sans faille et de faciliter la transition vers le congé. Voir la liste de vérification des mesures de soutien requises à l'onglet 9E.**

Au moins un mois avant le congé, si possible

**Clarifier auprès de [insérer le titre de la personne responsable] toute incertitude au sujet des processus de rémunération et d'évaluation du rendement.**

Au moins un mois avant le congé, si possible

## Durant le congé

| <b>Tâche</b>  | <b>Calendrier</b>  | <b>Terminée</b> |
|---|--|-----------------|
| <b>Rencontrer [l'associé directeur ou le chef du groupe de pratique] afin d'établir un plan de réintégration.</b>   | Selon le calendrier de la politique. En l'absence d'un tel calendrier, au moins un mois avant le retour, si possible |                 |
| <b>S'entendre sur la charge de travail visée et les transitions à effectuer au retour.</b>  | Selon le calendrier de la politique. En l'absence d'un tel calendrier, au moins un mois avant le retour, si possible |                 |
| <b>Discuter des nouvelles responsabilités ou activités possibles au sein du cabinet.</b>  | Selon le calendrier de la politique. En l'absence d'un tel calendrier, au moins un mois avant le retour, si possible |                 |
| <b>Annoncer aux clients la date prévue de retour au travail.</b>  | Selon le calendrier de la politique. En l'absence d'un tel calendrier, au moins un mois avant le retour, si possible |                 |
| <b>S'entendre sur les questions de soutien technologique ou autre avec le cabinet, afin d'assurer un service à la clientèle sans faille et de faciliter la réintégration.</b> | Selon le calendrier de la politique. En l'absence d'un tel calendrier, au moins un mois avant le retour, si possible |                 |



**Note de service concernant le transfert des dossiers**

**NOTE DE SERVICE À L'ATTENTION DE :** (Dossier ou avocat suppléant)

**NOM DU DOSSIER :**

**NUMÉRO DE DOSSIER :**

**DATE :**

**NOTE :** *[délais, dates de comparution et obligations en suspens]*

**FAITS ET RENSEIGNEMENTS :**

J'ai été engagé(e) par le client *[nom du client et date]* en rapport à ce qui suit :

*[Énumérer les éléments et inclure la correspondance pertinente.]*

1. Bref historique:

*[Résumer les faits pertinents et le déroulement de l'affaire jusqu'à présent. Inclure le détail des litiges, des négociations, etc.]*

2. La position du client quant à chacune des questions est : *[Spécifier]*

3. La position de la partie adverse quant à chacune des questions est : *[Spécifier]*

4. Autre information pertinente : *[Spécifier]*

J'ai informé le client pour l'informer du transfert temporaire du dossier et du calendrier adopté.  
Lettre de transfert ci-jointe.

## Liste de vérification des renseignements à fournir et modèle de lettre au client

Parmi les questions à aborder au moment d'informer les clients et autres relations d'affaires de votre départ en congé figurent les suivantes :

- durée prévue du congé;
- personne-ressource à joindre pendant votre absence;
- numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique de la personne-ressource à joindre pendant votre absence, ainsi que vos coordonnées durant cette période si vous le souhaitez;
- invitation à communiquer avec le cabinet ou votre chef de groupe de pratique en cas de problème.

### Modèle de lettre au client

**OBJET :**      *[Nom de la cause]*

**Nom :** \_\_\_\_\_ *[Nom]*

À compter du *[date]*, je prendrai un congé parental d'une durée prévue de *[insérer le nombre de mois]* mois. Durant mon absence, j'ai demandé à *[insérer le nom de l'avocat ou de l'avocate]* de s'occuper de votre dossier. *[Nom de l'avocat(e) responsable]* peut être joint(e) à ces coordonnées *[coordonnées incluant les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique]*. J'ai transmis tous les renseignements pertinents à votre dossier à *[nom de l'avocat(e) responsable]*, qui sera en mesure de me joindre au besoin durant mon absence. Pour toute question ou inquiétude au sujet de ces dispositions ou de la gestion de votre dossier, n'hésitez pas à communiquer avec moi ou avec *[nom du chef du groupe de pratique]*.

Veillez agréer mes salutations distinguées,

*[Avocat ou avocate]*

*[Cabinet]*

### Liste de vérification – Garder le contact durant le congé

L’avocate ou l’avocat doit informer le cabinet de son désir ou non de continuer à prendre part aux activités du cabinet durant son congé. Les avocates ou avocats touchant de l’assurance-emploi doivent être conscients que s’ils travaillent durant leur congé, leur revenu pourrait avoir un effet sur leurs prestations. Prière de communiquer avec Service Canada pour obtenir de plus amples renseignements. Les renseignements suivants doivent être transmis à *[l’associé directeur ou le chef du groupe de pratique]* :

#### Moyen de communication à privilégier durant le congé

- Téléphone : *[insérer le numéro]*
- Téléphone cellulaire : *[insérer le numéro]*
- Courriel : *[insérer l’adresse]*

#### Activités au sujet desquelles l’avocate ou l’avocat souhaite être informé(e)

- Occasions de perfectionnement professionnel
- Bulletins du cabinet
- Activités sociales
- Activités de prospection de clientèle
- Activités de développement des affaires
- Activités pour femmes
- Réunions de comité
- Réunions de groupe
- Réunions d’association
- Autres : \_\_\_\_\_

#### Conseils pour garder le contact avec vos collègues durant un congé

- Entretenez les relations d’amitié existantes avec vos collègues. Vous n’avez pas à parler de travail à moins que vous ne le souhaitiez. Bavardez au téléphone avec vos collègues les plus proches au sujet de votre nouvel enfant et de la vie en général et communiquez par courriel avec les autres.
- Téléphonnez aux collègues de votre bureau qui sont récemment rentré(e)s de leur congé parental. Donnez-leur de vos nouvelles et demandez-leur conseil pour faciliter votre transition au moment du retour.
- À l’approche de votre retour, réunissez-vous avec des collègues amis et échangez des nouvelles.
- Gardez le contact avec votre parrain ou marraine de congé parental ou de congé de maternité.

#### Tenez-vous au courant

Certaines nouvelles pourraient vous intéresser et vous être utiles au moment du retour. Décidez du type d’information que vous souhaitez recevoir. Voici quelques suggestions :



- ❑ Demandez à recevoir par courriel des notes de service et des renseignements au sujet du cabinet susceptibles de vous intéresser.
- ❑ Demandez à ce qu'on vous envoie par courriel les bulletins du cabinet ou les communications importantes aux employés.
- ❑ Demandez à un collègue de vous tenir au courant du statut des projets ou des dossiers, selon la quantité d'information que vous vous sentez en mesure de gérer.
- ❑ À l'approche de votre retour au travail, téléphonez à votre chef de groupe de pratique et demandez-lui de vous mettre à jour à propos des projets ou des dossiers auxquels vous devrez travailler. Demandez à ce qu'on vous envoie des rapports périodiques ou d'autres renseignements pertinents, par courriel ou par service de livraison.

### Liste de vérification – Soutien du cabinet

L'avocate ou l'avocat doit informer le cabinet de l'aide qu'elle ou il aimerait recevoir de sa part durant son congé. Les renseignements suivants doivent être transmis *[à l'associé directeur ou au chef du groupe de pratique]* :

- fournitures de bureau (papeterie et autres);
- matériel de bureau (télécopieur, photocopieur et autres);
- téléphone cellulaire (Blackberry);
- accès à distance au système du cabinet;
- ordinateur portable;
- services d'un assistant;
- soutien de collègues;
- autres : \_\_\_\_\_

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA GARDERIE DE DÉPANNAGE

**Veillez fournir ces renseignements si le cabinet a recours aux services d'un fournisseur de services de garde de dépannage.**

Le cabinet recommande *[insérer le nom du fournisseur]* à ses avocates et avocats comme garderie de dépannage. Le service est disponible au coût annuel de *[insérer le montant]* jusqu'à concurrence de *[insérer le nombre de visites]* visites en cas d'imprévu. La période de 12 mois s'étend de *[insérer le mois]* jusqu'au *[insérer la date]* de l'année suivante.

*[Insérer le nom du fournisseur de services]* offre un service de garde de dépannage aux avocates et avocats salariés et associés du cabinet afin de répondre aux besoins des parents.

Le cabinet en est membre. Vous n'avez qu'à appeler *[insérer le nom du fournisseur de services]* et à l'informer que vous avez besoin d'une place pour la journée.

*[Insérer le nom du fournisseur de services]* est disponible en cas de fermeture ou de congé scolaires, de maladie ou de non-disponibilité d'un fournisseur de services de garde, ou de tout autre imprévu.

**FACILITER LA TRANSITION AU MOMENT DU RETOUR**

**Conseils pour faciliter le retour au travail**

Échelonner son retour au travail peut être bénéfique, sur les plans physique et mental.

- Tandis qu’approche la date du retour, commencez à renouer avec votre milieu de travail. Allez dîner avec un collègue et échangez des nouvelles. Téléphonnez à votre chef de groupe de pratique pour vous informer des projets auxquels vous travaillerez.
- Demandez à ce que tous les courriels à l’attention du personnel soient envoyés à votre adresse électronique à la maison.
- Songez à demander à ce que les dossiers pertinents vous soient acheminés à la maison.
- Informez-vous auprès de votre chef de groupe de pratique des possibilités de travail à horaire variable ou à temps partiel durant une ou deux semaines après votre retour.
- Parlez-en à des collègues amis qui ont récemment eu un nouvel enfant et qui sont de retour au travail. Demandez-leur conseil.
- Si possible, commencez à utiliser les services de garde quelques semaines avant votre retour au travail, même si n’est qu’à temps partiel. Cela contribuera à faciliter votre transition au travail et l’adaptation de votre enfant à son nouveau rythme de vie.

**Conseils relatifs à l’élaboration de plans de dépannage**

Grâce à des plans de dépannage, il est plus facile de se débrouiller lorsque les imprévus se présentent.

- Recensez les garderies de dépannage à proximité de votre résidence ou de votre lieu de travail.
- Mettez en place un réseau de soutien. Familiarisez-vous avec les voisins qui ont de jeunes enfants ou avec les parents d’autres enfants de la garderie. Peut-être qu’une entraide serait possible au besoin.
- Discutez des heures d’ouverture prolongées avec votre fournisseur de services de garde. Entendez-vous sur la manière dont vous devrez agir lorsque vous serez retenu(e) au travail sans préavis.
- Discutez des arrangements possibles avec votre réseau de soutien concernant le transport de l’enfant en cas de conflit avec vos exigences professionnelles.