



COMMITTED TO
JUSTICIA
ON S'Y ENGAGE

Guide de gestion des demandes de congé de maternité ou de conge parental à l'intention des cabinets d'avocats

Août 2009

The Law Society of
Upper Canada

Barreau
du Haut-Canada

Table des matières

Introduction	3
Politique du cabinet à l'égard du congé de maternité et du congé parental.....	4
Politique du cabinet à l'égard de l'horaire de travail variable.....	6
Ressources du cabinet à la disposition des nouveaux parents.....	7
Liste de vérification des mesures entourant un congé de maternité ou un congé parental d'avocate ou d'avocat.....	8
Liste de vérification à l'intention des assistantes ou assistants juridiques	21

Introduction

Le Barreau du Haut-Canada a préparé, dans la foulée du projet Justicia, un guide à l'intention des cabinets d'avocats visant à les aider à pallier les départs d'avocates et d'avocats en congé de maternité ou en congé parental. Le guide s'adresse aux membres de la direction et du service des ressources humaines des cabinets, notamment aux avocats-superviseurs et aux chefs de groupe.

Le guide comprend un certain nombre de listes de vérification, de modèles de document, de références, de liens, de coordonnées et d'autres renseignements pertinents. Il a été conçu pour les cabinets de toute taille. Certaines sections du guide s'appliquent davantage aux petits cabinets, d'autres davantage à ceux de plus grande taille.

Le guide est constitué des sections suivantes, chacune abordant différents aspects à considérer lorsqu'une avocate ou un avocat fait une demande de congé de maternité ou de congé parental :

1. Politique du cabinet à l'égard du congé de maternité et du congé parental
2. Politique du cabinet à l'égard de l'horaire de travail variable
3. Ressources du cabinet à la disposition des nouveaux parents
4. Liste de vérification des mesures entourant un congé de maternité ou un congé parental d'avocate ou d'avocat
5. Liste de vérification à l'intention des assistantes ou assistants juridiques des avocates ou avocats qui partent en congé de maternité ou en congé parental

Politique du cabinet à l'égard du congé de maternité et du congé parental

En plus des obligations juridiques abordées dans la section précédente, le cabinet a adopté la politique suivante à l'égard des départs en congé de maternité ou en congé parental. Pour être en mesure de bien informer les avocates et avocats de leurs droits, **[les chefs de groupe du cabinet]** doivent connaître ladite politique et le processus de demande de congé.

Le tableau suivant présente les principaux avantages sociaux accordés en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi (LNE)* et de la politique du cabinet. Prière de se référer à la politique du cabinet pour un exposé complet des avantages et des droits.

Congé	Critères d'admissibilité	Droits reconnus par la LNE	Droits reconnus par la politique du cabinet	Droits en matière de rémunération reconnus par la politique du cabinet	Avantages sociaux collectifs
Congé de maternité des salariées	Mère naturelle salariée [Insérer les critères]	17 semaines	[Insérer les droits]	[Insérer les droits]	[Insérer les avantages, p. ex. assurance soins dentaires et médicaments]
Congé parental des salariés	Salariée ou salarié [Insérer les critères]	35 semaines si la salariée a pris un congé de maternité 37 semaines dans les autres cas	[Insérer les droits]	[Insérer droits]	[Insérer les avantages, p. ex. assurance soins dentaires et médicaments]
Congé de maternité des associées	Mère naturelle associée avec participation [Insérer les	s. o.	[Insérer les droits]	[Insérer droits]	[Insérer les avantages, p. ex.

Congé parental des associés	<i>critères]</i>				<i>assurance soins dentaires et médicaments]</i>
	Associée ou associé avec participation – <i>[Insérer les critères]</i>	s. o.	<i>[Insérer droits]</i>	<i>[Insérer droits]</i>	<i>[Insérer les avantages, p. ex. assurance soins dentaires et médicaments]</i>

[Insérer la politique du cabinet à l'égard du congé de maternité et du congé parental]

Politique du cabinet à l'égard de l'horaire de travail variable

En plus des droits mentionnés dans sa politique à l'égard des départs en congé de maternité ou en congé parental, de même que dans la *LNE* et la *Loi sur l'assurance-emploi (LAE)*, le cabinet a adopté la politique ci-après à l'égard des horaires de travail variables. Au retour de leur congé, les avocates et avocats peuvent en effet souhaiter travailler selon un horaire variable, à temps plein ou à temps partiel. Pour être en mesure de bien informer les avocates et avocats de leurs droits, **[les chefs de groupe du cabinet]** doivent connaître ladite politique, le rôle qu'ils sont appelés à jouer dans son application, ainsi que le processus d'évaluation d'une demande d'horaire de travail variable, précisé ci-dessous. Le processus de demande d'horaire de travail variable est le suivant :

[Insérer le processus d'évaluation d'une demande d'horaire de travail variable et le rôle des responsables]

[Insérer la politique du cabinet à l'égard de l'horaire de travail variable]

Ressources du cabinet à la disposition des nouveaux parents

Les [chefs de groupe du cabinet] responsables de la gestion des demandes de congé de maternité ou de congé parental doivent être au fait des ressources du cabinet à la disposition des nouveaux parents. Ce qui suit constitue une liste de vérification des ressources qu'ils doivent connaître et transmettre, s'ils le jugent utile, à l'avocate ou à l'avocat soumettant une demande de congé :

[Insérer la liste des programmes du cabinet, accompagnés d'une brève description.]

- Trousse de ressources pour les nouveaux parents** – Si le cabinet a élaboré une trousse de ressources pour les nouveaux parents, les responsables des demandes de congé doivent en fournir un exemplaire à l'avocate ou à l'avocat qui deviendra nouveau parent. Un modèle de trousse de ressources pour les nouveaux parents est disponible sur le portail Justicia [insérer le lien] afin d'aider les cabinets d'avocats à élaborer la leur.
- Encadrement personnalisé par un fournisseur de services externe** – Séances individualisées avec [insérer le nom du fournisseur de services], axées sur des questions personnelles de transition à la parentalité – mode de vie, nouvelles dynamiques relationnelles, fournisseurs de soins, gestion du stress, mise en place de réseaux de soutien, etc. Le cabinet paie [insérer nombre] séances]. Le contenu des séances est confidentiel. Pour y participer, s'adresser à : [Insérer coordonnées]
- Encadrement par des collègues** – Séances d'encadrement par des collègues sur diverses questions professionnelles liées ou non à la parentalité – accès au statut d'associé, transfert de dossiers de pratique, difficultés liées au retour au travail après le congé, etc. [Insérer coordonnées des parrains et marraines]
- 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]. [Insérer coordonnées]
- Garderie de dépannage** – [Insérer le nom du fournisseur de services] offre un service de garde de dépannage aux avocats salariés et associés du cabinet afin de répondre aux besoins des parents. [Insérer coordonnées]
- Information et ateliers** – [Inclure le nom du fournisseur de services] conçoit des ateliers sur mesure sur des questions liées à la parentalité et à la pratique du droit.
- Services de garde**
- Programme de mentorat du cabinet à l'intention des nouveaux parents**
- Programme de réseautage du cabinet à l'intention des nouveaux parents**

Liste de vérification des mesures entourant un congé de maternité ou un congé parental d'avocate ou d'avocat

Voici une liste de vérification des mesures que le cabinet doit prendre lorsqu'une avocate ou un avocat l'informe qu'elle ou il sera prochainement parent. L'associé directeur ou chef du groupe de pratique du cabinet doit alors réfléchir à la manière dont le cabinet continuera à assurer des services juridiques de grande qualité à ses clients durant le congé de ce membre de l'équipe. Idéalement, l'absence temporaire de l'avocate ou de l'avocat devrait se faire sans heurts. La liste qui suit peut varier selon la taille du cabinet. Dans un cabinet de taille moyenne à grande où la gestion des dossiers s'effectue selon une approche de collaboration au sein de groupes de pratique ou d'équipes, le départ d'un ou de plusieurs membres du cabinet est susceptible d'avoir peu de conséquences sur les clients, car le travail est alors aisément réparti entre les collègues restants. Dans le cas d'un cabinet de petite taille, où les avocats sont souvent spécialisés, il peut être plus difficile d'assurer un suivi continu des dossiers.

Avant le congé

Responsabilité	Mesure	Calendrier
Direction du cabinet	<p>Ajuster le budget du cabinet en fonction des congés. Prendre en compte les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • frais liés au supplément de revenu ou au revenu des avocates ou avocats en congé (tenir compte du nombre approximatif d'avocats en congé, de la durée des congés, des salaires et des avantages assumés par le cabinet); • frais généraux; • frais de remplacement des avocates ou avocats, le cas échéant, durant leur congé; • montant de la perte de revenus facturés pour le cabinet. 	À la préparation du budget annuel
Chef des groupes de pratique ou service des ressources humaines du cabinet	Fournir à l'avocate ou à l'avocat la « Trousse de ressources pour les nouveaux parents » en lui fournissant les explications nécessaires sur ses droits et responsabilités.	Dès l'annonce de la nouvelle

Responsabilité	Mesure	Calendrier
Service des ressources humaines ou direction du cabinet	<p>Rencontrer l’avocate ou l’avocat pour discuter de questions administratives, p. ex. des avis, du revenu et des avantages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passer en revue les avantages offerts par le cabinet au nouveau membre de la famille; • Remettre à l’avocate ou à l’avocat un exemplaire du formulaire d’avis de grossesse et de demande de congé parental en lui demandant de le remplir et de le retourner dans les [insérer délai]. Voir l’onglet 6A pour les modèles de formulaire. L’avis de grossesse doit inclure une déclaration concernant la poursuite ou non d’une participation au régime de retraite et aux autres régimes [insérer la liste des régimes d’avantages sociaux]; • Passer en revue les droits et avantages relatifs à un congé pour raisons médicales, ainsi que la marche à suivre pour départ hâtif; • Demander, le cas échéant, un certificat médical indiquant la date prévue d’accouchement ou une preuve d’adoption; • Passer en revue les droits relatifs au congé annuel et tout autre avantage; • Renseigner l’avocate ou l’avocat, le cas échéant, sur la demande de prestations d’assurance emploi et sur le processus de transmission au service de la paie des données relatives aux avantages. 	Dès que possible, ou dans le délai prescrit par la LNE et la politique
Service des ressources humaines ou direction du cabinet	<p>Prendre les dispositions nécessaires avec l’avocate ou l’avocat au sujet de l’avis informant le Barreau du Haut-Canada du changement de tout statut, le cas échéant.</p> <p>Remplir l’<i>Avis de changement d’information des avocats</i> du Barreau du Haut-Canada à http://rc.lsuc.on.ca/pdf/membershipServices/member_changeinfo_fr.pdf</p> <p>Coordonnées : 1-800-668-7380, poste 3315 ou 416-947-3315 ou par courriel à records@lsuc.on.ca</p>	À tout moment avant le départ en congé
Service des ressources humaines ou direction du cabinet	<p>Prendre les dispositions nécessaires avec l’avocate ou l’avocat au sujet de l’avis à LawPRO.</p> <p>Pour transmettre un avis, aller à http://www.lawpro.ca/Contact/default.asp (en anglais seulement)</p> <p>Service à la clientèle : 416-598-5899 Téléc. : 416-599-8341 ou 1-800-286-7639</p>	À tout moment avant le départ en congé

Responsabilité	Mesure	Calendrier
Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet	<p>Avec l’avocate ou l’avocat, établir un plan de répartition des dossiers et de la charge de travail à réattribuer durant son congé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • évaluer la liste des dossiers en cours – déterminer les dossiers à terminer et ceux à transférer; • établir les dates de comparution, les échéances et les délais relatifs à chaque dossier; • évaluer si le travail doit être confié aux avocats du cabinet ou à des avocats externes, ou encore s’il est nécessaire de trouver une remplaçante ou un remplaçant pour la durée du congé; • Si le cabinet décide d’embaucher une remplaçante ou un remplaçant durant le congé de l’avocate ou de l’avocat, consulter le Registre des avocats à contrat du Barreau du Haut-Canada à http://rc.lsuc.on.ca/jsp/contractLawyer/index.jsp?language=fr • de pair avec l’avocate ou l’avocat, distribuer les dossiers aux collègues et convenir des échéanciers et d’autres questions compte tenu de la date de retour au travail de l’avocate ou de l’avocat; • passer en revue la note de service concernant le transfert des dossiers aux collègues en s’assurant qu’elle inclut un résumé des dossiers, les dates, tâches, enjeux et faits importants, de même que les échéanciers; • rencontrer les collègues nouvellement responsables des dossiers afin de s’assurer que tout sera fait correctement. 	<p>Un à deux mois avant le départ en congé</p>
Avocate/avocat partant en congé, direction ou chef des groupes de pratique du cabinet	<p>Informers le service des finances du départ en congé de l’avocate ou de l’avocat et de la répartition subséquente de ses dossiers en lui fournissant notamment les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournir la liste des clients leurs coordonnées, de même que des instructions concernant le suivi des dossiers et le signalement de conflits; • fournir la liste des travaux en cours et des soldes de comptes à recevoir; • fournir la liste des soldes du ou des compte(s) en fidéicommiss; • fournir des instructions sur les travaux à effectuer, les travaux à facturer et les soldes du ou des comptes en fidéicommiss, et préciser l’identité des avocats responsables des soldes en suspens; 	<p>Dès que possible</p>

Responsabilité	Mesure	Calendrier
	<ul style="list-style-type: none"> soumettre les rapports de frais à payer. 	
<ul style="list-style-type: none"> Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet 	<ul style="list-style-type: none"> Informer les clients du départ en congé de l’avocate ou de l’avocat et de l’identité de son remplaçant. <p>Parmi les questions à aborder au moment d’informer les clients et autres relations d'affaires du départ en congé de l’avocate ou de l’avocat figurent les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> indiquer la durée prévue du congé; présenter les collègues intérimaires pour la période du congé; communiquer leurs coordonnées; assurer les clients qu’ils peuvent sans hésitation communiquer avec le cabinet au besoin. 	<p>Un à deux mois avant le départ en congé</p>
<p>Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet</p>	<p>Si l’avocate ou l’avocat qui part en congé occupe un rôle de mentor, désigner un nouveau mentor à ses mentorés.</p>	<p>Dès que possible</p>
<p>Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet</p>	<p>Passer en revue avec l’avocate ou l’avocat ses mandats non facturables, tels que le travail au sein de comités et les tâches de bénévolat, et discuter de la manière dont ils seront gérés.</p>	<p>Un à deux mois avant le départ en congé</p>

Responsabilité	Mesure	Calendrier
Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet	<p>Demander à l’avocate ou à l’avocat quelles sont ses intentions et ses attentes concernant sa participation aux activités du cabinet durant son congé.</p> <p>Parmi les activités au sujet desquelles l’avocate ou l’avocat pourrait souhaiter recevoir de l’information, citons :</p> <ul style="list-style-type: none"> les occasions de perfectionnement professionnel; les bulletins du cabinet; les activités sociales; les activités de prospection de clientèle; les activités de développement des affaires; les activités pour femmes; les réunions de comité; les réunions de groupe; les réunions d’association; <p>autres : _____.</p> <p>S’informer du moyen de communication à privilégier pour joindre l’avocate ou l’avocat durant son congé.</p> <p>Téléphone : [insérer le numéro]</p> <p>Téléphone cellulaire : [insérer le numéro]</p> <p>Courriel : [insérer l’adresse]</p>	<p>Un à deux mois avant le départ en congé</p>
Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet	<p>Clarifier auprès de l’avocate ou de l’avocat toute incertitude au sujet des processus de rémunération, d’évaluation du rendement et d’admissibilité au statut d’associé.</p>	<p>Un à deux mois avant le départ en congé</p>

Responsabilité	Mesure	Calendrier
Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet	<p>Vérifier auprès de l’avocate ou de l’avocat l’aide à lui apporter durant son congé. Voici quelques exemples d'aide possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 : _____. 	Un à deux mois avant le départ en congé
Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet	Fournir un mentor à l’avocate ou à l’avocat.	Un à deux mois avant le départ en congé
Services d’information	<p>Organiser les dossiers et les courriels pertinents dans un système de gestion de documents et en donner l’accès à l’avocate ou à l’avocat partant en congé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • demande de transfert de fichiers électroniques; • transfert de fichiers électroniques; • retrait de l’avocate ou de l’avocat des listes d’envoi de messages vocaux et électroniques; • enregistrement d’un message vocal d’absence et activation du système électronique de réponse automatisée d’absence. Les messages téléphoniques et numériques du système de réponse automatisée doivent préciser la durée du congé de l’avocate ou de l’avocat et les coordonnées de la personne à joindre durant cette période. 	Moins de deux semaines après le départ en congé

Durant le congé

Responsabilité	Mesure	Calendrier
Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet	Rencontrer l'avocate ou l'avocat afin d'élaborer un plan de retour au travail.	Un à deux mois avant le retour
Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet	S'entendre sur la charge de travail visée et les transitions à effectuer au retour.	Un à deux mois avant le retour
Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet	Discuter des nouvelles responsabilités ou activités possibles au sein du cabinet.	Un à deux mois avant le retour
Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet	Annoncer aux clients la date prévue de retour au travail.	Un à deux mois avant le retour
Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet	S'entendre sur le soutien technologique ou autre à apporter par le cabinet, au retour, afin d'assurer un service à la clientèle sans faille et de faciliter la transition.	Un à deux mois avant le retour

Retour de congé

Responsabilité	Mesures	Calendrier
Service des ressources humaines ou direction du cabinet	<p>Rencontrer l'avocate ou l'avocat afin de discuter de questions administratives liées au revenu et aux avantages, en prenant soin d'aborder les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avantages offerts au nouveau membre de la famille; • documentation requise pour rétablir la participation aux régimes d'avantages sociaux pertinents [liste des régimes d'avantages sociaux]. 	Au retour

Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet	<p>Discuter avec l’avocate ou l’avocat des mesures de soutien à envisager à son retour de congé (horaire de travail variable, télétravail, accès à une salle d’allaitement, etc.). Envisager un changement d’horaire des rencontres de groupe pour faciliter la réintégration de l’avocate ou de l’avocat. Par exemple, la tenue de rencontres à 7 h peut être une dure épreuve au retour d’un congé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conclure des ententes au besoin. 	<p>Un mois avant le retour ou au retour</p>
Service des ressources humaines ou direction du cabinet	<p>Conclure une entente avec l’avocate ou l’avocat concernant l’avis de changement de statut au Barreau du Haut-Canada, le cas échéant.</p> <p>Pour tout changement de statut, remplir l’<i>Avis de changement d’information des avocats</i> du Barreau du Haut-Canada à http://rc.lsuc.on.ca/pdf/membershipServices/member_changeinfo_fr.pdf Coordonnées : 1-800-668-7380, poste 3315, ou 416-947-3315, ou par courriel à records@lsuc.on.ca</p>	<p>Avant le retour ou immédiatement au retour</p>
Service des ressources humaines ou direction du cabinet	<p>Prendre les dispositions nécessaires avec l’avocate ou l’avocat au sujet de l’avis à LawPRO.</p> <p>Pour transmettre un avis, aller à http://www.lawpro.ca/Contact/default.asp (en anglais seulement). Service à la clientèle : 416-598-5899 Téléc. : 416-599-8341 ou 1-800-286-7639</p>	<p>Avant le retour ou immédiatement au retour</p>
Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet	<p>Avec l’avocate ou l’avocat, établir un plan de retour au travail traitant du transfert de dossiers, de l’attribution de nouveaux dossiers et de la charge de travail visée durant la transition :</p> <ul style="list-style-type: none"> • passer en revue la liste de dossiers qui avait été préparée avant le départ pour déterminer lesquels sont en cours et peuvent être repris par l’avocate ou l’avocat; • noter pour chaque dossier les dates de comparution, les échéances ou les délais; • discuter de la charge de travail visée et de l’attribution des nouveaux dossiers; • si le cabinet a remplacé l’avocate ou l’avocat pendant son congé, discuter avec cette personne du statut et du transfert des dossiers. 	<p>Un mois avant le retour</p>
Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet	<p>Si l’avocate ou l’avocat agissait comme mentor avant son départ, lui demander si elle ou il désire encadrer de nouveaux collègues.</p>	<p>Dès que possible</p>

Avocate/avocat prenant le congé, direction ou chef des groupes de pratique du cabinet	Informez le service des finances du retour de l'avocate ou de l'avocat de même que de l'attribution des clients : <ul style="list-style-type: none"> • fournir la liste des dossiers transférés et les coordonnées des clients touchés, de même que des instructions concernant le suivi des dossiers et le signalement de conflits; • fournir la liste des travaux en cours et des soldes de comptes à recevoir; • fournir la liste des soldes du ou des compte(s) en fidéicommiss; 	Dès que possible au retour
Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet	Informez les clients du retour de l'avocate ou de l'avocat. Discutez avec les clients des possibilités de transfert de leur dossier.	Un mois avant le retour
Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet	Réassignez à l'avocate ou à l'avocat des tâches non facturables, comme du bénévolat ou des travaux au sein de comités.	Au retour
Direction ou chef des groupes de pratique du cabinet	Vérifiez auprès de l'avocate ou de l'avocat l'aide qu'elle ou il aimerait continuer de recevoir à la maison de la part du cabinet à la maison, notamment sous les formes suivantes : <p>fournitures de bureau (papeterie et autres);</p> <p>matériel de bureau (télécopieur, photocopieur et autres);</p> <p>téléphone cellulaire (Blackberry);</p> <p>accès à distance au système du cabinet;</p> <p>ordinateur portable;</p> <p>autres : _____.</p>	Un mois avant le retour
Secrétariat ou service d'information	Organisez les dossiers et les courriels pertinents dans un système de gestion de documents et en donnez l'accès à l'avocate ou à l'avocat	Au retour

revenant de congé.

- demande de transfert de fichiers électroniques;
- transfert de fichiers électroniques;
- réinsertion dans les listes d'envoi de messages vocaux et électroniques;
- retrait des messages vocaux et électroniques automatisés d'absence.

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 un départ en congé pour la raison suivante :

- 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 [insérer le délai prévu par la politique])			
Congé parental (maximum de 35 semaines avec congé de maternité OU maximum de 37 semaines <u>sans</u> congé de maternité [insérer le délai prévu par la politique])			
Vacances			

Veillez joindre les documents suivants :

Certificat médical de grossesse et date prévue d'accouchement. (Ce document doit parvenir aux 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Congé parental :

	Continuer	Arrêter
Participation au régime de retraite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Insérer les autres régimes]

Congé de maternité :

	Continuer	Arrêter
Participation au régime de retraite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Congé parental :

	Continuer	Arrêter
Participation au régime de retraite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 à l'intention des assistantes ou assistants juridiques

La présente est une liste de vérification des tâches à effectuer par l'assistante ou l'assistant juridique de l'avocate ou de l'avocat partant en congé. La liste peut varier en complexité selon la taille du cabinet et la nature de l'exercice de l'avocate ou de l'avocat.

Service	Tâche	Effectuée
Service des finances	Aider à la répartition ou à la fermeture des dossiers.	<input type="checkbox"/>
	Aider à la répartition ou au règlement de tout solde impayé. Fournir des instructions au service des finances.	<input type="checkbox"/>
	Préparer des instructions concernant le transfert de dossiers et de clients.	<input type="checkbox"/>
	Fournir un exemplaire de l'ensemble des directives concernant les transferts de clients, les dossiers en cours, les signalements de conflits et des coordonnées des clients au service des dossiers.	<input type="checkbox"/>
	Fournir aux responsables de la facturation les coordonnées des clients aux fins de suivi de la facturation et du recouvrement des soldes impayés.	<input type="checkbox"/>
	Compléter toute entrée de temps en suspens pour l'avocate ou l'avocat.	<input type="checkbox"/>
	Soumettre les rapports de frais à payer.	<input type="checkbox"/>
Technologie	Organiser les dossiers et les courriels de l'avocate ou de l'avocat partant en congé dans un système de gestion des documents pour faciliter le transfert des dossiers à l'avocate ou à l'avocat intérimaire.	<input type="checkbox"/>
	Aider à la demande de transfert de fichiers électroniques.	<input type="checkbox"/>
Perfectionnement professionnel	Informar le Barreau de tout changement de	<input type="checkbox"/>

Ressources humaines

statut et procéder aux mises à jour pertinentes sur LawPRO.

Aider à la soumission de réclamations de prestations en suspens.
Mettre à jour les coordonnées personnelles de l'avocate ou de l'avocat partant en congé et les transmettre à qui de droit.