



Boîte à outils

Gérer efficacement les congés parentaux
dans les cabinets d'avocats

1. Avocate ou avocat

Sommaire des moments clés pour l'avocate ou l'avocat

Avant votre départ en congé parental

| 3 à 4 mois avant votre départ | 3 mois avant votre départ | 1 mois avant votre départ | 1 à 2 semaines avant votre départ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Complétez votre plan de départ en collaboration avec votre chef de groupe ou votre associé(e). | Complétez votre plan de communication pour identifier la personne à aviser de votre départ en congé parental en collaboration avec votre chef de groupe ou votre associé(e). | Communiquez à votre chef de groupe ou votre associé(e) vos priorités et attentes pendant votre congé et à votre retour. | Complétez la liste de contrôle pour vous assurer d'un bon départ. |

Pendant votre congé

| 1 mois avant votre retour | 1 à 2 semaines avant votre retour |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Tenez une discussion formelle avec votre chef de groupe ou votre associé(e) pour préparer votre retour et compléter votre plan de retour . | Complétez la liste de contrôle pour vous assurer d'un bon retour. |

Au retour de votre congé parental

| 1 à 2 semaines après votre retour | 1 à 2 mois après votre retour |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tenez une discussion avec votre chef de groupe ou votre associé(e) pour trouver des solutions aux défis rencontrés à la suite du retour, le cas échéant. | Évaluez les éléments à garder, changer ou éliminer pour être en mesure d'atteindre la conciliation travail-famille que vous souhaitez. |

Outils

- **AVANT** le congé parental

- [1.1 Plan d'action à faire avant son départ](#)

- [1.2 Outil : Plan de départ](#)

- [1.3 Outil : Plan de communication de départ destiné aux collègues, clients et clientes](#)

- [1.4 Outil : Liste de contrôle de départ pour l'avocate ou l'avocat qui quitte en congé parental](#)

- **PENDANT** le congé parental

- [1.5 Plan d'action à faire avant le retour au travail](#)

- [1.6 Outil : Plan de retour au travail](#)

- [1.7 Outil : Liste de contrôle pour l'avocate ou l'avocat de retour d'un congé parental](#)

Avant le congé

1.1 Plan d'action à faire avant son départ

| | À faire quand | Actions | Détails | Statut |
|---|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1 | Lors de votre annonce | Informez votre chef de groupe ou votre associé(e) ou votre gestionnaire de la bonne nouvelle et partagez la date de départ estimée de votre congé parental. | Précisions pertinentes à partager : <ul style="list-style-type: none"> la date de départ estimée de votre congé parental; quand et comment vous souhaitez annoncer la bonne nouvelle au reste de l'équipe; la confidentialité ou non de cette annonce. | |
| 2 | À la suite de votre annonce | Informez les Ressources humaines de la nouvelle et de la date estimée de votre départ en congé parental. | | |
| 3 | Dans un délai d'un mois à la suite de votre annonce | Discutez avec votre chef de groupe, associé(e) ou gestionnaire du déroulement des prochains mois avant votre départ en congé parental et partagez vos priorités. | Précisions pertinentes à partager : <ul style="list-style-type: none"> vos priorités d'ici votre départ; vos préoccupations concernant votre départ et votre absence; le soutien ou l'adaptation nécessaires qui pourraient vous aider durant les mois précédant votre départ. | |
| 4 | 3 à 4 mois avant la date prévue de votre départ | Faites la liste de vos dossiers clients et de vos autres responsabilités (voir l'outil Plan de départ), discutez avec votre chef de groupe, associé(e) ou gestionnaire des possibilités pour la prise en charge de vos dossiers, puis complétez votre Plan de départ . | Éléments à discuter : <ul style="list-style-type: none"> la durée prévue de votre congé parental; les options possibles pour couvrir vos dossiers ou vos responsabilités pendant votre absence (p. ex. : reprise par des avocats et avocates du cabinet, sous-traitance à l'externe, occasion de développement pour un membre de l'équipe, embauche temporaire pour la durée du congé); Les compétences nécessaires du remplaçant ou de la remplaçante pour reprendre vos dossiers; le soutien éventuellement nécessaire pour assurer la bonne délégation de vos dossiers; le plan B en cas de départ hâtif (p. ex. : retrait préventif, absence reliée à la grossesse ou à la procédure d'adoption). | |
| 5 | 3 mois avant la date prévue de votre départ | Complétez l'outil Plan de communication de départ destinés aux collègues et client(e)s , puis validez avec votre chef de groupe ou gestionnaire s'il ne manque aucune autre relation d'affaires à aviser. | Identifiez qui doit être avisé(e) de votre départ en congé parental. | |

| | À faire quand | Actions | Détails | Statut |
|---|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 6 | 1 mois avant la date prévue de votre départ | Discutez avec votre chef de groupe, associé(e) ou gestionnaire de votre carrière, de votre performance, des communications pendant votre congé parental et de votre retour au travail à haut niveau, afin qu'il ou elle puisse compléter l'outil Priorités et attentes de l'avocat ou de l'avocate pendant le congé et au retour . | Assurez-vous de discuter avec votre chef de groupe, associé(e) ou gestionnaire de l'évaluation de votre performance dans le cas où vous serez absent ou absente durant la période habituelle. | |
| 7 | 1 à 2 semaines avant la date de votre départ | Complétez l'outil Liste de contrôle de départ pour l'avocate ou l'avocat qui quitte en congé parental . | | |

1.2 Outil : Plan de départ

Dossiers clients

1. Faites la liste de vos dossiers clients en cours.
2. Identifiez l'action à faire pour chaque dossier client. Terminez avant votre départ ou transférez à un autre avocat ou une autre avocate*.
3. Identifiez l'avocat ou l'avocate qui reprendra le dossier ou qui sera la personne-ressource.
4. Identifiez la date d'échéance à laquelle le dossier doit être terminé ou transféré.

* Pour chaque dossier à transférer, assurez-vous d'obtenir le consentement écrit du client ou de la cliente et de communiquer à l'avocat(e) remplaçant(e) l'ensemble des informations requises (p. ex. : les dates de comparution, les échéances, les délais entendus, un résumé des tâches, les enjeux et faits importants, les actions imminentes à prendre, les délais de prescription, etc.).

| 1. Dossiers clients | 2. Action | 3. Avocat remplaçant ou avocate remplaçante | 4. Date d'échéance | 5. Statut | 6. Souhait de reprendre le dossier au retour (selon la réalité du dossier et du client) |
|---------------------|-----------|---------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Autres responsabilités

1. Faites la liste de vos autres responsabilités (p. ex. : mandats non facturables, travail au sein de comités, tâches de bénévolat, rôle de mentor(e)).
2. Identifiez l'action à faire pour chaque responsabilité. Terminez avant le départ, transférez à un autre avocat ou une autre avocate ou mettez sur pause.
3. Identifiez l'avocat ou l'avocate qui reprendra la responsabilité ou qui sera la personne-ressource.
4. Identifiez la date d'échéance à laquelle la responsabilité doit être terminée ou transférée.

| 1. Autres responsabilités | 2. Action | 3. Avocat remplaçant ou avocate remplaçante | 4. Date d'échéance | 5. Statut | 6. Souhait de reprendre la responsabilité au retour |
|---------------------------|-----------|---------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------------------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1.3 Outil : Plan de communication de départ destiné aux collègues, clients et clientes

1. Identifiez qui doit être avisé(e) de votre départ en congé parental.
2. Identifiez quelles informations la personne ou le groupe doit recevoir (p. ex. : la date de départ, qui sera l'avocat(e) remplaçant(e), les courriel et coordonnées du remplaçant ou de la remplaçante, la durée prévue du congé).
3. Identifiez la personne qui doit communiquer les informations à la personne ou au groupe.
4. Identifiez la date d'échéance à laquelle la personne ou le groupe doit avoir été informé(e).
5. Informez vos clients et clientes, à l'avance et par écrit, de la durée de votre absence et du nom de la personne qui vous remplace, ou sur la façon de vous joindre en cas d'urgence, et obtenez leur consentement écrit avant de transférer leurs dossiers, le cas échéant.

| 1. Collègues, clients ou clientes (ou autres relations d'affaires) | 2. Informations à communiquer | 3. Responsable de l'action | 4. Date d'échéance | 5. Statut |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1.4 Outil : Liste de contrôle de départ pour l'avocat ou l'avocate qui quitte en congé parental

| | Action | Statut |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1 | J'ai communiqué à mon chef de groupe, associé(e) ou gestionnaire la date estimée de mon retour . | |
| 2 | J'ai fait part à mon chef de groupe, associé(e) ou gestionnaire de mes priorités et de mes intentions pendant mon congé parental (p. ex. : les activités à maintenir et les communications souhaitées) et mes attentes à mon retour (p. ex. : les dossiers clients que je veux reprendre). | |
| 3 | J'ai identifié les personnes ou relations d'affaires avec qui je souhaite garder un contact pendant mon congé parental, ainsi que la façon dont j'entrerai en communication avec elles. | |
| 4 | J'ai eu une rencontre avec mon chef de groupe, associé(e) ou gestionnaire pour discuter de l'évaluation de ma performance pour la période en cours. | |
| 5 | J'ai complété les actions du Plan de communication de départ destiné aux collègues, clients et clientes dont j'étais responsable. | |
| 6 | J'ai validé avec mon remplaçant ou ma remplaçante s'il ou elle avait toutes les informations nécessaires pour reprendre mes dossiers clients , et répondu à ses questions. | |
| 7 | J'ai complété mes heures de formation continue et pris connaissance des règles entourant la dispense de l'obligation de formation continue en raison d'un congé parental. J'ai déclaré cette dispense dans mon dossier de formation en ligne . | |
| 8 | J'ai demandé au besoin une dispense de souscription au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle et complété mes obligations professionnelles et déontologiques en vue de mon départ en congé parental. | |
| 9 | J'ai consulté les ressources du Barreau du Québec proposées aux nouveaux parents. | |
| 10 | J'ai informé le Service des finances de mon départ en congé parental et de la répartition subséquente de mes dossiers. J'ai fourni les éléments suivants : liste des clients et clientes et instructions concernant le suivi des dossiers et le signalement de conflits; liste des travaux en cours et des soldes de comptes clients; liste des soldes du ou des comptes en fidéicommis; instructions sur les travaux à effectuer, les travaux à facturer et les soldes du ou des comptes en fidéicommis, et l'identité des avocats responsables des soldes en suspens; rapports de frais à payer. | |
| 11 | J'ai validé avec le Service des TI les actions à suivre concernant mes outils technologiques pour la durée de mon congé parental. | |
| 12 | J'ai enregistré mon message vocal d'absence et activé mon courriel automatisé d'absence . | |

Pendant le congé

1.5 Plan d'action à faire avant le retour au travail

| | À faire quand | Action | Détails | Statut |
|---|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1 | 1 mois avant la date de votre retour | Tenez une discussion pré-retour formelle avec votre chef de groupe, associé(e) ou gestionnaire et complétez l'outil Plan de retour . | <p>Communiquez vos priorités et votre vision concernant votre retour au travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type de retour souhaité (p. ex. : temps plein, temps partiel, retour progressif) • Besoins en termes de flexibilité (p ex. : télétravail, horaire flexible) • Compétences acquises ou bonifiées en congé parental à mettre à profit • Objectifs professionnels à court ou long terme • Dossiers clients et responsabilités que vous souhaitez reprendre • Donneurs d'ouvrage avec qui discuter en amont de votre retour • Nouveaux dossiers clients et responsabilités que vous souhaitez prendre <p>Consultez au besoin l'outil Plan de départ, lors de votre discussion.</p> <p>S'entendre sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le type de retour choisi et ses modalités; • les dossiers clients à prendre ou à reprendre au retour. | |
| 2 | 1 à 2 semaines avant la date de votre retour | Complétez l'outil Liste de contrôle au retour pour l'avocat ou l'avocate qui revient de congé parental . | | |

1.6 Outil : Plan de retour au travail

Date de retour :

Type de retour :

Dossiers clients

1. À la suite de la discussion avec votre chef de groupe, associé(e) ou gestionnaire, faites la liste des dossiers clients que vous reprendrez ou des nouveaux dossiers clients que vous débuterez à votre retour.
2. Identifiez les informations pertinentes que votre chef de groupe, associé(e) ou gestionnaire vous a communiquées le cas échéant.
3. Identifiez l'avocat ou l'avocate qui gère présentement le dossier et avec qui vous devrez collaborer pour la reprise.
4. Identifiez la date d'échéance pour laquelle il est prévu que vous reprenez le dossier.

* Pour chaque dossier que vous reprendrez, assurez-vous d'obtenir le consentement du client ou de la cliente et d'avoir l'ensemble des informations requises (p ex. : les dates de comparution, les échéances, les délais entendus, un résumé des tâches, enjeux et faits importants, les actions imminentes à prendre, les délais de prescription).

| 1. Dossiers clients à reprendre ou nouveaux dossiers | 2. Informations pertinentes | 3. Avocat ou avocate qui gère présentement le dossier | 4. Date visée pour reprendre ou prendre le dossier | 5. Statut |
|------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Autres responsabilités

1. À la suite de la discussion avec votre chef de groupe, associé(e) ou gestionnaire, faites la liste des responsabilités que vous reprendrez ou des nouvelles responsabilités que vous débuterez à votre retour (p. ex. : les mandats non facturables, le travail au sein de comités, les tâches de bénévolat, le rôle de mentor(e)).
2. Identifiez les informations pertinentes que votre chef de groupe, associé(e) ou gestionnaire vous a communiquées le cas échéant.
3. Identifiez l'avocat ou l'avocate qui gère présentement cette responsabilité et avec qui vous devrez collaborer pour la reprise.
4. Identifiez la date d'échéance à laquelle il est prévu que vous reprendrez la responsabilité.

| 1. Autres responsabilités à reprendre ou nouvelles responsabilités | 2. Informations pertinentes | 3. Avocat ou avocate qui gère présentement la responsabilité | 4. Date visée pour reprendre ou prendre la responsabilité | 5. Statut |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|
| | | | | |

1.7 Outil : Liste de contrôle pour l'avocate ou l'avocat de retour d'un congé parental

| | Action | Statut |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1 | J'ai eu une discussion avec mon chef de groupe, associé(e) ou gestionnaire pour planifier formellement mon retour . | |
| 2 | J'ai recueilli les informations relatives aux changements qui ont eu lieu dans l'organisation et au sein de mon équipe pendant mon absence et qui affectent mon rôle. | |
| 3 | J'ai fait part à mon chef de groupe, associé(e) ou gestionnaire de mes priorités et de ma vision pour mon retour au travail , et pour lesquelles je suis satisfait(e) des ententes que nous avons établies. | |
| 4 | J'ai identifié les donneurs d'ouvrage avec lesquels discuter en amont de mon retour au travail. | |
| 5 | J'ai discuté avec mon chef de groupe, associé(e) ou gestionnaire des dossiers clients et des responsabilités que je reprendrai à mon retour. Mon plan de retour est clair. | |
| 6 | J'ai discuté avec mon chef de groupe, associé(e) ou gestionnaire d'un plan dans l'éventualité où je dois m'absenter sans préavis pour mon enfant malade (p. ex. : personne identifiée en soutien). | |
| 7 | J'ai complété les démarches pour souscrire de nouveau au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle , le cas échéant . | |
| 8 | J'ai validé avec le Service des TI les actions à suivre au besoin quant à la réactivation ou la reprise de mes outils technologiques. | |
| 9 | J'ai planifié un moment pour informer le Service des finances de mon retour au travail et de l'attribution des clients et clientes. J'ai fourni la liste des dossiers transférés et les coordonnées des clients et clientes touchés, de même que des instructions concernant le suivi des dossiers et le signalement de conflits; la liste des travaux en cours et des soldes de comptes clients; la liste des soldes du ou des compte(s) en fidéicommiss. | |