

Certificat de travail

A Genre de certificats

- Il existe trois variantes de certificats :
 - Le certificat simple, également intitulé attestation de travail, se limite à informer sur le genre et la durée de l'engagement. Il est surtout utilisé pour des activités brèves ou temporaires (moins d'une année). En cas d'emploi de plus longue durée, proposer une attestation de travail peut faire une mauvaise impression. Cela peut sous-entendre que l'employeuse n'a pas été satisfaite des prestations de son employée et qu'elle ne veut pas faire d'appréciations sur la qualité du travail fourni.
 - Un employé peut exiger un certificat de travail à tout moment (et pas seulement en cas de cessation d'activité) dans lequel figurent les prestations fournies par l'employé et les appréciations de l'employeur. Ce certificat sera alors établi au mode présent. Il est recommandé de justifier sa demande. L'employeuse ne doit pas penser qu'une demande de certificat intermédiaire signifie forcément que l'employée recherche un autre emploi. Une demande de certificat intermédiaire est recommandée lors d'un changement de supérieur-e ou si l'employé reçoit de nouvelles tâches ou reprend une autre fonction. D'un point de vue juridique, le certificat intermédiaire est assimilé au certificat de travail final.
 - Le certificat de travail final qualifiant le travail fourni sera rédigé dans la forme passée.

B Contenu

- Exempt de langage codé
 - Selon la jurisprudence, un certificat doit „être clair dans sa teneur, formulé sans équivoque et exempt de toute insinuation“. Raison pour laquelle de nombreuses entreprises ajoutent la remarque „certificat exempt de langage codé“. Il faut savoir que même dans les certificats d'où le langage codé est banni, les phrases standard sont encore trop souvent utilisées. Nous vous recommandons donc de chercher d'éventuelles phrases standard ambiguës dans votre certificat.
- Libre de toute émotion
 - Un certificat de travail ne doit pas laisser transparaître d'émotions (négatives). Par contre, il doit démontrer de manière objective les prestations fournies et la capacité à gérer les relations avec les supérieur-e-s et les collègues de travail.
- Conforme à la réalité et bienveillant
 - Le contenu du certificat doit être vrai et les appréciations bienveillantes. Cette contrainte n'exclut pas que des prestations insatisfaisantes, resp. au niveau de l'attitude ou d'un manquement grave aux obligations soient mentionnés dans le certificat. Après tout le certificat de travail doit permettre d'évaluer, si la personne est apte ou pas à remplir les exigences d'une fonction donnée. Des faits isolés ne doivent pas figurer dans un certificat car il ne doit pas faire ressentir une impression momentanée, mais il doit donner une image générale de toute la période durant laquelle l'activité a été exercée. Le certificat de travail ne doit pas nuire au futur de l'employé. Les points forts doivent ressortir davantage que les points faibles.

- Descriptif cohérent du travail effectué
 - Le certificat de travail doit se limiter à donner des informations susceptibles d'apporter un éclairage plus précis sur la personne et uniquement au niveau professionnel. Des informations d'ordre privées et ne relevant pas de l'activité professionnelle ne doivent pas figurer dans un certificat de travail.
 - Le certificat de travail ne doit pas être un règlement de compte avec l'employée. C'est une lettre de recommandation pour un nouvel employeur. Le certificat doit donc être orienté dans le sens des attentes d'une nouvelle employeuse. D'anciennes histoires ne doivent pas être « réveillées ».
- Propre et sans faute
 - Le certificat doit être présenté de manière soignée et sans faute.

C Construction et contenu d'un certificat de travail

- Données personnelles
 - Nom, prénom, année de naissance, origine, dates d'entrée et de sortie, durée du contrat de travail, degré d'occupation, fonction
- Carrière dans l'entreprise
 - Engagé en qualité de....., muté-e au poste de.....
- Description de l'activité
 - Tâches principales (selon cahier des charges), tâches annexes
- Appréciation des prestations
 - Par prestations, il faut comprendre aussi bien les compétences professionnelles, que leur application dans l'exercice du travail.
 - Connaissances professionnelles
 - Appréciation qualitative et quantitative du travail effectué
 - Compétences méthodologiques (p.ex. gestion du temps, mise de priorité, organisation du travail, gestion de nouveaux projets),
 - Points forts personnels (p.ex. consciencieux, prenant des initiatives, sachant gérer des tâches de manière efficace, capacité à gérer le stress, sens de l'humour)
 - ev. capacités à diriger
- Analyse du comportement (compétences sociales)
 - Le mot comportement rassemble toutes les aptitudes nécessaires à une bonne collaboration avec ses supérieur-e-s, ses collègues du team et les client-e-s (p. ex. capacités à travailler dans un team, à gérer les conflits, à s'intégrer, à être diplomate, à donner des feedback positifs, etc.)

- Motif de la cessation de l'activité
 - Si la cause pour laquelle le rapport de cessation d'activité n'est pas mentionnée, cela peut laisser supposer un licenciement, il est donc important de formuler la raison de manière explicite, par exemple : des raisons personnelles, selon le vœu de l'entreprise, en commun accord, pour se réorienter professionnellement, améliorer sa formation, fonder une famille, etc.
 - Ici, l'employeur peut également faire part de ses regrets par rapport à cette cessation d'activité.
- Conclusion
 - Idéalement, l'employeuse remercie pour le travail effectué et la collaboration et fait ses recommandations pour le futur employeur.

Certificat de travail pour Madame Marie Dupont	
1	Madame Marie Dupont, née le 30 décembre 1955, d'Yverdon, a été employée dans notre filiale de Lausanne du 1 ^{er} janvier 1988 au 30 novembre 2002.
2	Madame Marie Dupont a travaillé du 1 ^{er} janvier 1988 au 31 décembre 1990 en qualité de cheffe de rayon de notre division produits alimentaires; puis jusqu'au 31 décembre 1992, elle a été directrice adjointe de la filiale. Pour couronner ses excellents résultats, elle s'est vu confier la direction de la filiale dès le 1 ^{er} janvier 1993.
3	Dans cette fonction, elle a assumé la responsabilité complète de tous les secteurs commerciaux, notamment l'ensemble des achats et de la vente, la comptabilité ainsi que la responsabilité des quelques 30 collaborateurs et collaboratrices de la filiale. Elle a utilisé de manière engagée les possibilités internes et externes de formation continue, afin de rester à jour tant dans ses connaissances professionnelles que dans ses connaissances en matière de gestion du personnel.
4	Nous avons découvert en Madame Marie Dupont une collaboratrice et un cadre extrêmement conscient de son devoir, pensant de manière entrepreneuriale et ayant beaucoup d'initiative. Elle a toujours travaillé avec précision et rapidité, organisant son travail d'une manière exemplaire. C'est uniquement dans certaines situations de stress exceptionnel qu'elle a parfois manqué du calme et de la vision globale souhaités. Elle a toujours traité avec la discrétion requise les problèmes confidentiels et internes à l'entreprise. Sa manière agréable d'aborder les gens, sans sens aigu à l'égard des besoins et des désirs de la clientèle et l'assortiment des marchandises choisi en conséquence ont permis à Madame Dupont de contribuer grandement à la renommée et à la croissance de notre entreprise de Lausanne.
5	La direction a vivement apprécié la collaboration très agréable et constructive qu'elle a entretenue avec Madame Dupont. Celle-ci a su adopter un style coopératif dans sa conduite des affaires en motivant son équipe et en augmentant sa capacité de rendement, encourageant ses collaborateurs et collaboratrices d'une manière ciblée et en tenant compte de leurs aptitudes.
6	Madame Marie Dupont quitte notre entreprise de son propre gré pour se consacrer à de nouvelles tâches à l'étranger. Nous regrettons très vivement son départ.
7	Nous remercions Madame Marie Dupont pour son excellente et fructueuse collaboration et lui souhaitons plein succès et beaucoup de satisfactions pour son avenir.

Bienne, le 30 novembre 2007

*Ce certificat n'est pas codé