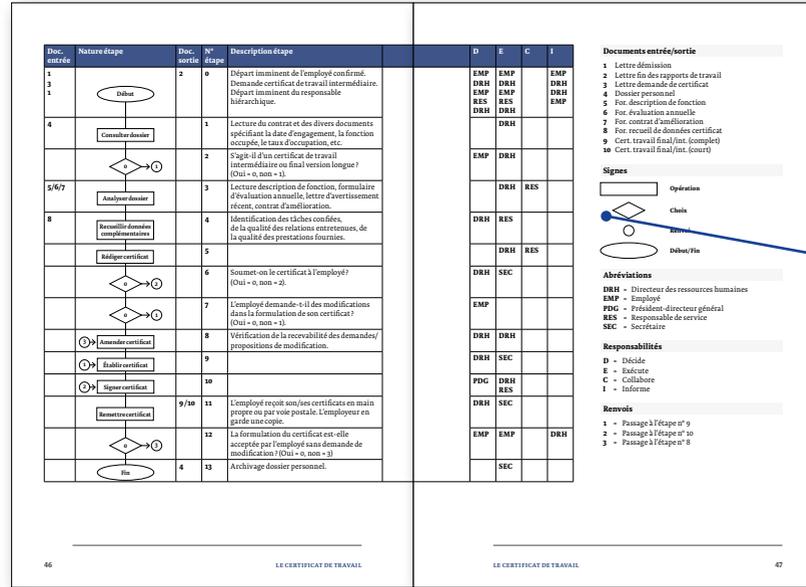


# Le certificat de travail suisse passé à la loupe

Spécialité helvétique, le certificat de travail est un document crucial du monde professionnel. Véritable carte de visite de l'employeur, il se doit de dresser un bilan honnête et représentatif du travailleur. Avec cette troisième édition, les auteurs livrent un ouvrage de référence pour toute personne susceptible de rédiger ou d'interpréter un tel document.

Le lecteur trouvera des réponses aux questions suivantes :

- Le certificat de travail : pourquoi et pour qui ?
- Quelles sont les formules à utiliser ? Et celles à éviter ?
- Comment lire un certificat de travail ?
- Comment gérer les contentieux ?



**7.12.6 Certificat final qualifié (licenciement économique)**

Exemples :

- « Monsieur T. s'est révélé être un collaborateur efficace et intelligent. Il s'est acquitté à notre entière satisfaction de toutes les tâches qui lui ont été confiées. »
- « Excellente dactylographe, Madame T. maîtrise parfaitement la langue française et s'est également montrée très bonne rédactrice. Travaillant de manière rapide et rationnelle, elle nous a donné entière satisfaction. »
- « Le travail de Monsieur T. nous a donné entière satisfaction. Il a fait preuve de qualités d'adaptation, de rigueur comme de ponctualité. Il a en outre su organiser son temps de manière structurée. Il s'est toujours adapté avec brio à l'évolution technologique. »
- « L'activité de Madame T. nous a donné pleine et entière satisfaction. Calme, patience, tolérance, discrétion, entreprenant, volonté et bonne humeur font partie des nombreuses qualités dont elle a fait preuve durant les années passées à notre service. »

**7.4.2 Conduite**

Il convient de rappeler que, pour parler de la conduite d'un employé, il est nécessaire de décrire son comportement, sa manière d'agir ou d'être au sein de l'entreprise, que ce soit globalement ou plus spécifiquement avec les clients, ses supérieurs, ses collègues.

Il n'est pas obligatoire de mentionner ou de qualifier l'ensemble des relations que le collaborateur a entretenues sur le plan professionnel. Le recours à cette indication reste à la libre appréciation de l'employeur.

Pour un vendeur ou un serveur, par exemple, la qualification du contact avec la clientèle est primordiale. Omettre cette mention est possible mais serait à coup sûr perçu comme une disqualification par un lecteur attentif.

Exemples :

- « Madame T. a toujours accompli les tâches que nous lui avons confiées à notre entière satisfaction et a exécuté son travail de manière fiable et consciencieuse. Nous nous plions à relever le caractère agréable de Madame T. qui a toujours entretenu d'excellentes relations à l'égard de ses supérieurs et de ses collègues de travail. »
- « Monsieur T. nous a toujours donné entière satisfaction. Il s'est montré très attentif et aimable à l'égard de notre clientèle qui l'a apprécié. »
- « Personne honnête, Monsieur T. a mérité la confiance placée en lui, tant dans les remplacements de la direction que pour l'organisation de grandes réceptions. Il a toujours fait preuve d'une grande conscience professionnelle et de précision dans son travail. Il a, par ailleurs, entretenu d'excellentes relations avec ses supérieurs et ses collègues. »

Pour rappel, la notion de conduite ne couvre pas seulement l'aspect relationnel mais également le respect des directives, du matériel et de l'image de l'entreprise, tout comme le sens des responsabilités.

Signature  
Nom [...] Prénom [...]  
Fonction [...]

## Phrases et documents types

## 8 Le contrôle du certificat (qualifié final)

Voici une liste qui permet à l'employeur de vérifier si le certificat de travail produit est non seulement complet mais aussi conforme à ce qu'un employé est en droit d'en attendre. Si pour un ou des items la mention *Non* apparaît, c'est qu'il y a une erreur, une omission, une mention volontaire ou non, qui pourrait faire l'objet d'une demande de rectification.

Questions	Oui	Non
La raison sociale et les coordonnées postales de l'entreprise apparaissent-elles clairement sur la feuille de papier utilisée ?		
L'unité ou le service d'affectation de l'employé est-il mentionné en évidence dans le haut de page ou dans le corps du texte ?		
Le titre de civilité apparaît-il en toutes lettres avec une majuscule au début ?		
L'identité correcte de l'employé (noms et prénoms) est-elle précisée ?		
La date de naissance correcte est-elle mentionnée ?		
La fonction occupée, l'emploi occupé ou le titre du poste est-il précisé ?		
L'unité ou le service d'affectation de l'employé est-il mentionné ?		
La durée totale des rapports de travail est-elle communiquée du [date] au [date] ?		
La mention du type de contrat (CDD, service civil, stage, apprentissage, etc.) apparaît-elle en toutes lettres ?		
Les changements de fonction, de poste sont-ils mentionnés ? Précisément à chaque fois le titre, la durée (du [date] au [date]) ?		
Une description précise, complète et condensée du travail accompli (tâches, activités, missions attribuées ou effectuées) est-elle effectuée ?		
Pour les postes de cadres : l'effectif de l'unité ou du service est-il mentionné ?		
Le travail confié, réalisé, est-il apprécié, tant sur un plan qualitatif que quantitatif (efficacité, maîtrise, performances) ?		
La conduite du collaborateur a-t-elle été qualifiée ?		
Pour les postes de cadres : les aptitudes de leadership, management sont-elles décrites et appréciées ?		
Le certificat est-il véridique ?		
Les appréciations formulées sont-elles non inutilement dépréciatives ?		
Le certificat n'a-t-il trait qu'à l'activité professionnelle du salarié ?		

## Liste permettant de contrôler la conformité du certificat de travail

Dans cet ouvrage, il a été tenu compte de la jurisprudence et de la législation en vigueur en octobre 2016.