



Guide pour la rédaction du certificat de travail

Ce document est élaboré sur la base du livre « De l'élaboration à la remise du certificat de travail » de Jean-Michel Bühler et Jean Lefébure, Verlag SKV, janvier 2010, 2^{ème} édition.

1. La forme et le contenu

a) Le certificat version longue

Certificat de travail final	 UNIVERSITÉ DE GENÈVE	A qui de droit
		Genève, le
	Certificat de travail	
	Madame xxxxx xxxxx	
	née le xxx xxxx xxxx, a travaillé au sein de l'Université de Genève du xxxx au xxxx pour le département xxxxx en qualité de xxxxxx à x %.	
	Dans le cadre de sa fonction, Madame xxxxx était en charge de :	
	<ul style="list-style-type: none">- XXX (décrire les activités)- XXX	
	Description du savoir-faire, de la qualité du travail accompli et l'attitude du collaborateur (savoir-être).	
	Formulation de politesse.	
	Signature Nom et fonction du responsable hiérarchique	Co-signature (idéal) Nom et fonction du co-signataire



Certificat de travail intermédiaire	 UNIVERSITÉ DE GENÈVE	A qui de droit
		Genève, le
	Certificat de travail intermédiaire	
	Madame xxxxx xxxxx	
	née le xxx xxxx xxxx, travaille au sein de l'Université de Genève depuis le xx xxxx xxxx pour le département xxxxx en qualité de xxxxxx à x %.	
	Dans le cadre de sa fonction, Madame xxxxx est en charge de :	
	- XXX (décrire les activités)	
	- XXX	
	Description du savoir-faire, de la qualité du travail accompli et l'attitude du collaborateur (savoir-être).	
	Ce certificat est délivré à la demande de l'intéressée.	
	Signature Nom et fonction du responsable hiérarchique	Co-signature (idéal) Nom et fonction du co-signataire

Le certificat de travail final est rédigé à la forme passée et le certificat de travail intermédiaire au présent.

➤ **Données obligatoires :**

- Mention du titre « certificat de travail », « certificat de travail intermédiaire »
- Nom, prénom, date de naissance du collaborateur
- Nature et durée des rapports de travail :
 - Date d'entrée en service et d'échéance du contrat (pas de date de fin pour les certificats intermédiaires).
 - Nom de la fonction
 - Tâches et responsabilités, par ordre chronologique ;
 - *Il est important de rédiger cette partie avec soin car confirme, pour un recruteur, les propos ou le CV du collaborateur.*
- Appréciation des prestations du collaborateur :
 - Qualité du travail.
 - Conduite au sein de l'entreprise.
- Identification de l'émetteur (entreprise, signatures, lieu, date).

➤ **Les données facultatives :**

- Remerciements, vœux, recommandation.
- Pour les certificats intermédiaires : motif ou objectif de la demande.



➤ **Les données à exclure**

- Eléments dépréciatifs.
- Eléments d'ordre privés.
- Raison de la fin des rapports de travail (sauf si rend le certificat trompeur ou si licenciement économique, dans ce dernier cas : donner deux version au collaborateur, avec et sans mention du licenciement économique).
- Mention du devoir de discrétion.
- "libre de tout engagement".
- "absence de codage".
- Le salaire

Annexe D

➤ **Comment rédiger :**

- Répartition sur la page :
 - Factuel et tâches : min. 55%
 - Appréciations : 1/3, max. 45%
- Description des tâches :
 - On peut décrire les tâches sous forme de liste ; dans l'ordre d'importance, en 1^{er} la tâche principale.
- Appréciations :
 - Tâches : il est possible de mettre en avant certaines qualités ou compétences qui prédominent.
 - Pour l'attitude : globalement ou plus spécifiquement (pas obligatoire de détailler l'ensemble des relations), mais attention aux omissions qui portent préjudice.
 - Satisfaction : tout court, entière, pleine et entière : il est possible d'apporter une graduation en matière d'appréciation de la qualité du travail, du niveau de satisfaction
- Signaler (P.j.) les certificats intermédiaires annexés.

➤ **Nuancer, apporter des réserves :**

- Par omission (si ne cache pas une volonté de tromper le lecteur) ou en précisant une lacune sans le faire dans un style négatif.
- Pour les cas délicats (litige, violence, vol...), voir avec la DIRH.

Annexe B



b) Le certificat version courte : l'attestation de travail

Certificat de travail version courte : attestation de travail	 UNIVERSITÉ DE GENÈVE	A qui de droit
		Genève, le
	Attestation	
	Madame xxxxx xxxxx	
	née le xxx xxxx xxxx, travaille au sein de l'Université de Genève depuis le xx xxxx xxxx en qualité de xxxxxx à x %.	
	Cette attestation lui est délivrée suite à sa demande du xx xxx xxxx..	
		Signature Nom et fonction du responsable hiérarchique

- Mention du type de document (attestation)
- Nom, prénom, date de naissance du collaborateur.
- Nature et durée des rapports de travail :
 - Date d'entrée en service et d'échéance du contrat
 - Titre du poste
 - Eventuellement tâches et responsabilités, mais de façon abrégée.
- Identification de l'émetteur (entreprise, signatures, lieu, date)
- Ne jamais mettre le salaire (fiches de salaire)

2. Le style et le support

- Franc et direct : refléter la réalité en étant bienveillant
- exactitude, concis, précis, limpide- sans équivoque ni effet de style- sans sous-entendu- – éviter d'en faire trop
- utilisation du nom de famille (moins froid que 'Il ou Elle').
- Verbes à choisir avec soin.

Annexes A1, A2, C1, C2, C3

- Papier A4 blanc avec en-tête et bas de page officiels de l'Université
- Marges standards
- En français (en anglais selon fonctions universitaires).

Annexes E1, E2 : check-listes utiles pour contrôler le contenu du certificat

Voici un inventaire ⁴³ de quelques verbes d'actions ou termes pouvant être utilisés pour décrire les missions confiées à un employé.

Amexre A₁

Administrer Administration	Améliorer Amélioration	Analyser Analyse
Appliquer Application	Augmenter Augmentation	Autofinancer Autofinancement
Budgéter Budget	Boucler Boucllement	Breveter Brevet
Centraliser Centralisation	Communiquer Communication	Conduire Conduite
Contribuer Contribution	Comparer Comparaison	Créer Création
Découvrir Découverte	Décorer Décoration	Développer Développement
Diminuer Diminution	Diriger Direction	Distribuer Distribution
Enquêter Enquête	Enseigner Enseignement	Entraîner Entraînement
Etablir Etablissement	Evaluer Evaluation	Expérimenter Expérimentation
Fabriquer Fabrication	Facturer Facturation	Fédérer Fédération

⁴³ non exhaustif

Fonder Fondation	Former Formation	Formuler Formulation
Garder Garde	Généraliser Généralisation	Gérer Gestion
Héberger Hébergement	Homologuer Homologation	Hypothéquer Hypothèque
Illustrer Illustration	Installer Installation	Instruire Instruction
Intégrer Intégration	Introduire Introduction	Inventorier Inventaire
Jalonner Jalonnage	Juger Jugement	Justifier Justification
Lancer Lancement	Laver Lavage	Livrer Livraison
Lithographier Lithographie	Loger Logement	Louer Location
Maintenir Maintien / Maintenance	Manufacturer Manufacture	Manutentionner Manutention
Mensualiser Mensualisation	Mobiliser Mobilisation	Monter Montage
Négocier Négociation	Nettoyer Nettoyage	Niveler Nivellement
Normaliser Normalisation	Notifier Notification	Numériser Numérisation
Observer Observation	Obtenir Obtention	Octroyer Octroi
Organiser Organisation	Orienter Orientation	Ouvrir Ouverture
Payer Païement	Piloter Pilotage	Planifier Planification
Prévoir Prévision	Produire Production	Promouvoir Promotion
Qualifier Qualification	Quantifier Quantification	Questionner Questionnement
Réaliser Réalisation	Recruter Recrutement	Réduire Réduction
Régler Réglage / Règlement	Réorganiser Réorganisation	Restructurer Restructuration

Annexe A2

Saisir Saisie	Sensibiliser Sensibilisation	Soutenir Soutien
Stocker Stockage	Suivre Suivi	Surveiller Surveillance
Terrasser Terrassement	Tracer Traçage	Traiter Traitement
Transformer Transformation	Transporter Transport	Transmettre Transmission
Unifier Unification	Usiner Usinage	Utiliser Utilisation
Valider Validation	Vendre Vente	Vérifier Vérification
Verser Versement	Visiter Visite	Vitrifier Vitrification

Conseils pour exprimer des réserves à l'égard d'un travailleur

La doctrine et la jurisprudence se rejoignent pour affirmer qu'un certificat de travail peut contenir « *des faits et des appréciations défavorables* » pour le travailleur, à condition que ces éléments soient « *pertinents et fondés* ». ⁴⁹

Il peut arriver qu'un collaborateur donne satisfaction dans l'accomplissement d'une grande partie des tâches qui lui ont été confiées avec cependant une lacune ou une réserve sur un point précis qui, compte tenu de la fonction occupée, ne peut être passée sous silence ⁵⁰ (exemple du responsable administratif et financier qui ne sait pas procéder au bouclage). Dans ce cas, l'employeur a le choix entre plusieurs attitudes : soit il écrit que le responsable était « *... chargé de l'ensemble des opérations comptables à l'exclusion du bouclage...* », soit il ne précise tout simplement pas ce point dans le descriptif des tâches (= omission volontaire). Une autre solution consisterait encore à mentionner cette tâche dans le descriptif mais en émettant ensuite une réserve du genre « *... indépendamment du fait qu'il ne maîtrisait pas le bouclage, nous avons beaucoup apprécié le travail de Monsieur T.* » ou « *... nonobstant ses difficultés dans la maîtrise du bouclage, nous avons beaucoup apprécié le travail de Monsieur T.* ».

Pour exprimer une réserve, on peut donc le faire soit par le biais de l'omission – pour autant qu'elle ne cache pas une volonté de tromper le lecteur –, soit en précisant la lacune sans le faire dans un style négatif.

Il ne faut toutefois pas mettre sur le même pied un comportement professionnel général critiquable et un incident isolé, sans grande portée, lequel ne mérite pas d'être mentionné. ⁵¹

Annexe B

Pour signaler dans un certificat de travail un comportement particulièrement inadéquat (violence verbale ou physique à caractère sexuel ou non, abus de confiance,...), on peut malgré les principes très clairs exposés précédemment ⁵², écrire quelque chose comme « *Monsieur T. a eu un comportement incompatible avec sa fonction* », « *Nonobstant ses compétences, Monsieur T. a eu un comportement ayant conduit à la rupture du lien de confiance* » ou « *Monsieur T. a eu un comportement propre à rompre la confiance qu'impliquent les rapports de travail* ».

De la sorte, la vérité ne sera pas tronquée et l'auteur du certificat ne pourra pas être accusé, ni par le futur employeur d'avoir dissimulé des faits, ni par l'employé de subir une atteinte à sa personnalité. ⁵³ Il est évident qu'en pareille situation l'employé garde la possibilité de demander un certificat réduit au sens de l'article 330a al. 2 CO.

De son côté, l'employeur est en droit d'attirer de son propre chef l'attention du travailleur sur le fait qu'il ne peut passer cette mention sous silence dans un certificat de travail complet. Pour cette raison, il va remettre simultanément au travailleur un certificat de travail complet et un certificat court, le travailleur gardant toute liberté d'utiliser celui qu'il veut.

⁴⁹ Wyler R., *Droit du travail*, Staempfli Editions SA, Berne, 2^e édition, 2008, p. 366.

Arrêt du TF 4C. 129/2003, consid 6.1 et références citées.

⁵⁰ Jean Meyer rappelle en effet que : « *La réalité décrite n'est pas théorique mais concrète. Les indications doivent être objectivement exactes, afin de permettre de donner au futur employeur une idée réelle du candidat.* », *op. cit.*, p. 474.

C'est ce qui amènera l'employeur à émettre une réserve en mettant en évidence une lacune pour autant que cela soit conforme à la vérité et exprimé en y mettant des formes.

Le travailleur ne peut pas obliger l'employeur à émettre sur son compte un jugement positif de nature subjective (cf. Obergericht du canton de Zurich, 2 octobre 1957, ZR 48, n°20).

⁵¹ Aubert G., In : *Commentaire romand / CO I*, Bâle, 2006, p. 1745.

⁵² Cf. infra. : Les données à exclure (chap. 5.2.3).

⁵³ Cf. supra. : La responsabilité du rédacteur (chap. 6.10).

Exemples de formules types utilisables

Annexe C₁

Pour parler globalement de la qualité du travail

- « Madame T. nous a donné satisfaction (dans l'accomplissement de ses fonctions). »
- « Nous avons été satisfaits du travail de Madame T. »
- « Nous avons été très satisfaits du travail de Madame T. »
- « Nous avons été particulièrement satisfaits du travail de Madame T. »
- « Madame T. nous a donné entière (entièrement) satisfaction. »
- « Nous avons été entièrement satisfaits du travail de Madame T. »
- « Madame T. nous a donné pleine (pleinement) satisfaction. »
- « Nous avons été pleinement satisfaits du travail de Madame T. »
- « Madame T. nous a donné pleine et entière satisfaction. »
- « Nous avons été pleinement et entièrement satisfaits du travail de Madame T. »
- « Madame T. nous a toujours donné pleine et entière satisfaction. »
- « Nous avons été constamment et entièrement satisfaits du travail de Madame T. »

Pour parler de l'application, de la précision dans l'exécution des tâches

- « ... travaille (très) consciencieusement. »
- « ... travaille avec (beaucoup de) précision et (d') enthousiasme. »
- « Nous avons apprécié le travail soigné qu'elle nous a constamment fourni. »
- « ... s'est avéré être un collaborateur (très) capable, appliqué et consciencieux. »
- « Collaboratrice appliquée et consciencieuse, qui s'est acquittée des tâches confiées à notre (plus grande) satisfaction. »

Pour parler de l'efficacité au travail

- « ... travaille rapidement et rationnellement. C'est quelqu'un de particulièrement efficace. »
- « ... exécute son travail avec (une grande) efficacité. »
- « ... a été (très) efficace dans l'accomplissement de sa tâche. »
- « ... a fait preuve (de beaucoup) d'efficacité dans son travail. »

Pour parler des capacités d'adaptation et d'organisation d'une personne

- « ... a su (totalement / facilement) s'adapter aux situations changeantes et aux autres contraintes de l'entreprise. »
- « ... sait faire face avec succès aux tâches particulièrement urgentes et importantes. Elle est très bien organisée. »
- « ... s'est toujours adaptée avec brio à l'évolution technologique. »

Pour parler de l'engagement

- « ... son engagement a été constant. »
- « Madame T. a toujours tenu ses engagements. »
- « Nous pouvions compter (pleinement / entièrement) sur Monsieur T. »
- « Monsieur T. était constamment prêt à s'investir pour l'entreprise et à assumer des responsabilités. »
- « Nous avons pu (tout au long de nos rapports de travail) bénéficier de la disponibilité et de l'engagement de Madame T. pour faire face aux échéances comme aux urgences. »

Pour parler de la confiance

- « Nous pouvions entièrement compter sur ... »
- « Nous avons bénéficié des qualités d'écoute et de discrétion de Madame T. »
- « Nous n'avons jamais eu à regretter la confiance que nous avons placée en Monsieur T. »
- « Madame T. a fait preuve d'une grande discrétion dans la gestion des aspects confidentiels de son travail, c'est une personne de confiance. »

Pour parler du sens des responsabilités

- « Madame T. a su assumer les responsabilités qui lui étaient confiées. »
- « Monsieur T. a toujours fait preuve d'une grande conscience professionnelle. »
- « Madame T. était animée d'un grand sens des responsabilités. »
- « Monsieur T. a toujours accepté d'assumer jusqu'au bout les responsabilités qui lui étaient confiées. »

Pour parler de la capacité à prendre des initiatives

- « Monsieur T. avait un (très) bon esprit d'initiative. »
- « ... est un collaborateur consciencieux, polyvalent et autonome. »
- « ... sachant faire preuve d'initiative dans les cas où cela s'avérait nécessaire. »
- « Madame T. a fait preuve d'un esprit d'initiative adapté aux besoins de l'entreprise. »
- « Monsieur T. a su prendre des initiatives dans les limites et le respect de son champ de compétences... »
- « ... a mis en œuvre sa polyvalence et a fait preuve d'autonomie dans les circonstances qui le requéraient. »
- « ... est une personne créative, soucieuse de trouver des idées pertinentes pour l'entreprise et sachant les concrétiser. »
- « ... est une personne sachant s'adapter avec facilité (aisance) et adéquation à toutes les situations ; elle est en outre capable de prendre les initiatives qui s'imposent et de les mener à bien. »

Pour parler des connaissances / compétences professionnelles

- « Grâce à ses (excellentes) connaissances (approfondies) professionnelles et à l'intérêt porté à son travail, Madame T. a toujours su remplir les missions que nous lui avons confiées. »
- « ... est une personne qui dispose d'une très grande connaissance professionnelle. »
- « ... a constamment développé ses connaissances et compétences professionnelles. »
- « ... s'intéresse à tout ce qui mobilise ses connaissances et qui nécessite un effort de réflexion et de création. »

Pour parler des capacités à analyser et résoudre des problèmes

- « ... a de (très) bonnes facultés d'analyse et de synthèse. »
- « ... capable de résoudre des problèmes complexes. »
- « ... bonne capacité à analyser et à intervenir à bon escient dans les situations difficiles. »
- « ... apte à résoudre seul des problèmes complexes. »
- « ... était apte à résoudre des problèmes de manière indépendante sans jamais outrepasser son champ de compétences. »
- « ... grâce à ses connaissances professionnelles approfondies, Madame T. a toujours su résoudre les problèmes qui ont surgi. »

Pour parler des compétences de management, d'encadrement d'une équipe

- « ... est une personne de confiance qui sait motiver et diriger une équipe. »
- « ... qui est à l'écoute de ses collaborateurs et qui sait créer une ambiance chaleureuse. »
- « ... qui fait preuve d'initiative et d'esprit de décision. »
- « ... qui est capable de renforcer les synergies. »

Pour parler de relations avec les collègues

- « ... a entretenu de (très) bonnes relations avec ses collègues. »
- « ... ses relations avec ses collègues étaient empreintes de cordialité et de respect. »
- « ... a toujours été respectueux et attentionné à l'égard de ses collègues. »
- « ... ses collègues, comme nous-mêmes, ont toujours apprécié de collaborer avec Monsieur T. »

Pour parler de relations avec la hiérarchie

- « ... a entretenu de (très) bons contacts avec sa hiérarchie. »
- « ... ses relations avec la hiérarchie étaient toujours de très bonne qualité. »
- « Nous avons toujours eu de (très) bonnes relations avec Monsieur T. »
- « Monsieur T. était un collaborateur au caractère agréable avec qui nous avons toujours eu de bons contacts. »
- « Il s'est révélé être un collaborateur (très) agréable, fiable et digne de confiance ; nous et ses collègues avons (énormément) apprécié de travailler au quotidien avec lui. »

Pour parler des relations avec les collègues et les supérieurs

- « Nous nous plaisons à relever son caractère agréable et spontané ; elle a entretenu avec ses collègues et supérieurs des relations empreintes de disponibilité et de serviabilité. »
- « Elle a entretenu de (très) bonnes relations avec la direction, ses collègues. »

Pour parler des relations avec la clientèle et les fournisseurs

« Monsieur T. a été très apprécié de la clientèle et nous relevons ses qualités d'écoute, son entregent, en un mot ses compétences relationnelles. »

« Madame T. a toujours eu de (très) bons contacts avec la clientèle et les fournisseurs. »

« Monsieur T. a entretenu de (très) bons rapports, avec la clientèle et les fournisseurs. »

« Madame T. s'est attirée, à notre grande satisfaction, la sympathie et la confiance de nos clients et fournisseurs. »

Pour parler de la capacité à travailler en équipe

« Madame T. s'est très rapidement intégrée dans l'équipe au sein de laquelle elle a su œuvrer positivement à la réalisation des objectifs. »

« Monsieur T. a fait preuve d'un esprit d'équipe remarquable. »

Exemples de formules types à bannir

Raisons justificatives	Exemples (Les parties de texte en italique sont celles qu'il faut impérativement proscrire)
Dépréciation du travailleur dans l'accomplissement des tâches lui incombant	<p>« C'est un travailleur consciencieux. <i>Il se donne beaucoup de peine.</i> »</p> <p>« Monsieur T. <i>s'est efforcé</i> d'accomplir les tâches dans les délais impartis. »</p> <p>« Madame T. <i>se cantonnait</i> aux tâches qui lui étaient confiées ... »</p> <p>« Monsieur T. <i>s'efforçait</i> d'accomplir les tâches dans les délais impartis. »</p> <p>« Le travail de Madame T. nous a donné satisfaction <i>quand elle allait bien.</i> »</p> <p>« De caractère souple, Monsieur T. <i>a fait preuve de bonne volonté</i> dans l'atteinte de ses objectifs. »</p> <p>« Madame T. avait une <i>certaine expérience</i> professionnelle. »</p> <p>« Monsieur T. était ordonné, <i>il s'efforçait</i> de travailler avec soin, <i>on pouvait dans l'ensemble compter sur lui.</i> »</p>
Dépréciation du travailleur dans les relations entretenues au sein de l'entreprise	<p>« Monsieur T. <i>s'est abstenu de participer aux activités extraprofessionnelles organisées par l'entreprise.</i> »</p>
Invocation d'un départ commandé (démission-licenciement)	<p>« Madame T. <i>a donné son congé à la suite de circonstances particulières.</i> »</p> <p>« Nous avons <i>cessé notre collaboration</i> avec Monsieur T. <i>en raison d'une incompatibilité d'humeur.</i> »</p> <p>« Madame T. nous quitte d'un commun accord. »⁵⁵</p>
Invocation d'un départ précipité (démission)	<p>« Monsieur T. (sommelier, ...) <i>nous a quittés en pleine saison.</i> »</p> <p>« Elle nous <i>quitte avant la fin de cette étude; pourtant, jusqu'à ce stade, elle avait œuvré à notre satisfaction dans l'avancement de cette recherche. Son départ laissera des traces.</i> »</p> <p>« Monsieur T. nous quitte <i>de son propre chef.</i> »</p> <p>« Madame T. nous quitte <i>de son plein gré.</i> »</p>

⁵⁵ Pareille formule n'est pas admissible dans la mesure où elle est ambiguë, laissant penser qu'il peut s'agir en réalité d'un licenciement.

Amex D

Raisons justificatives	Exemples (Les parties de texte en italique sont celles qu'il faut impérativement proscrire)
Atteinte à la sphère privée	<p>« <i>Malgré le temps consacré à son engagement politique,</i> Monsieur T. a exécuté son travail consciencieusement ... »</p> <p>« <i>Les relations avec ses collègues étaient d'autant meilleures qu'il présidait la commission du personnel.</i> »</p> <p>« Madame T. <i>s'est particulièrement investie dans son mandat syndical au travers de son engagement au sein de la commission du personnel.</i> »</p>
Expression équivoque	<p>« Madame T. avait un esprit d'initiative très développé. »</p>
Formule inutile ⁵⁶	<p>« Madame T. nous quitte, libre de tout engagement, hormis le secret professionnel. »</p> <p>« Monsieur T. nous quitte ce jour, libre de tout engagement à notre égard, si ce n'est celui résultant des prescriptions relatives au secret bancaire. »</p> <p>« Madame T. nous quitte, libre de tout engagement, à l'exception du devoir de discrétion / confidentialité. »</p>
Formule inutile et équivoque	<p>« Ce certificat ne contient pas de formulation codée. »</p> <p>« Ce certificat n'est pas codé. »</p>

⁵⁶ Ce type de rappel se justifie à la fin des rapports de travail. Toutefois, en tant qu'il lie le collaborateur à son ancien employeur et non pas à un futur employeur, il n'a pas sa place dans le certificat de travail.

Par l'employeur

Voici une check-list 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 clairement sur la feuille de papier utilisée.		
L'intitulé ou la mention « Certificat de travail » est mise en évidence dans le haut de page ou dans le corps du texte.		
L'identité de l'employé est précisée.		
La fonction occupée, l'emploi occupé ou le titre du poste est précisé.		
Les changements de fonction, de poste sont mentionnés.		
Les tâches, activités, missions attribuées / confiées sont-elles citées ?		
Le travail confié, réalisé, ... est apprécié, tant sur un plan qualitatif que quantitatif (efficacité, bien-facture, performance).		
La conduite du collaborateur a été qualifiée (que ce soit dans ses relations avec les autres employés (collègues, supérieurs) ou les clients et fournisseurs, comme dans son respect des règles, ...).		
Les appréciations formulées sont non-dépréciatives.		
Le certificat n'a trait qu'à l'activité professionnelle du salarié.		
Les motifs de fin des rapports de travail sont absents du certificat. ⁵⁷		
Pour les postes de cadres : les aptitudes de leadership, de management sont mentionnées, reconnues.		

Annexe E₁

Questions	oui	non
Le certificat est signé ou co-signé par une personne dûment autorisée à le faire.		
L'identité et la fonction du signataire apparaissent clairement.		
Le certificat est daté. La date d'émission est correcte.		
Le certificat est rédigé dans la langue de travail de l'entreprise (siège).		
Le certificat est rédigé dans la langue usuelle du lieu où se sont déroulés les rapports de travail.		
Le certificat est exempt d'indices de corrections (tipex, ratures), de fautes d'orthographe, de grammaire et de style.		

⁵⁷ Ce n'est qu'à la demande expresse du collaborateur que les motifs de la fin des rapports de travail peuvent être mentionnés.

Par l'employé

Voici une check-list qui permet à l'employé de vérifier si le certificat de travail émis par l'employeur est non seulement complet mais aussi conforme à ce qu'il est en droit d'en attendre.

Pour l'utiliser, il suffit de répondre aux questions par oui ou par non. Si pour un ou plusieurs items, le NON apparaît, c'est qu'il y a une erreur, une carence, une omission, une mention volontaire ou non, qui pourrait faire l'objet d'une demande de rectification.

Questions	oui	non
L'identité est-elle exacte et conforme ?		
La raison sociale et les coordonnées postales de l'employeur apparaissent-elles clairement ?		
Le titre du poste et le descriptif professionnel (tâches / rôles) concordent-ils ?		
Les dates de début et de fin des rapports de travail sont-elles mentionnées et exactes ?		
Les changements de fonction, de poste sont-ils mentionnés ?		
L'ensemble des tâches, activités, missions attribuées est-il mentionné ?		
Le travail confié / réalisé est-il apprécié au niveau qualitatif et quantitatif (efficacité, bien-facture, performance) ? Ou Les prestations fournies sont-elles appréciées sur un plan qualitatif et quantitatif ?		
Les relations entretenues avec la hiérarchie sont-elles mentionnées et qualifiées ?		
Les relations développées avec les collègues et collaborateurs de l'entreprise sont-elles décrites ? ⁵⁸		
Les relations développées avec les clients et fournisseurs sont-elles qualifiées ? ⁵⁹		

⁵⁸ Cet item est uniquement impératif pour les employés qui, au travers de leur fonction / emploi, sont obligés de travailler en équipe-s.

⁵⁹ Cet item est uniquement impératif pour les employés qui, au travers de leur fonction / emploi, sont obligés d'avoir un contact ou d'entretenir des relations avec l'extérieur.

Annexe E₂

Questions	oui	non
Les appréciations sont-elles formulées d'une manière non-dépréciative ?		
Le certificat ne porte-t-il que sur des éléments de l'activité professionnelle ?		
Les motifs du départ, de fin des rapports de travail, sont-ils absents du certificat ? ⁶⁰		
Pour les postes de cadres : Les aptitudes de leadership, de management sont-elles mentionnées, reconnues ?		
Pour les postes de cadres : Les relations entretenues avec les subordonnés sont-elles qualifiées ?		
Le certificat se termine-t-il par une formule finale rédigée dans un style neutre ou positif ?		
Le certificat est-il signé ?		
L'identité et la fonction du signataire apparaissent-elles clairement ?		
Le certificat est-il daté ?		
La date d'émission est-elle correcte ?		
Le certificat est rédigé dans la langue de travail de l'entreprise (siège).		
Le certificat est rédigé dans la langue usuelle du lieu où se sont déroulés les rapports de travail.		

⁶⁰ Ce n'est qu'à la demande expresse du collaborateur que les motifs de la fin des rapports de travail peuvent être mentionnés. L'employé a donc avantage à n'en formuler la requête que lorsque c'est lui qui dénonce et met fin au contrat ou lorsqu'il y trouve un avantage particulier.