

# Comprendre son certificat de travail

---

 [gbnews.ch/comprendre-son-certificat-de-travail/](https://gbnews.ch/comprendre-son-certificat-de-travail/)

Philip Chowney

July 30, 2018



« Son travail nous a toujours donné satisfaction, entière satisfaction, pleine et entière satisfaction » Que signifient réellement ces termes pour un recruteur ? Est-ce que je peux demander des modifications de mon certificat de travail à mon ancien employeur ? Quand est-ce que je peux demander un certificat de travail intermédiaire ? Vers qui je m'adresse si j'ai besoin d'aide ?

On ne nous informe que trop rarement de nos droits concernant notre certificat de travail, document attestant, entre autres, de la nature des rapports de travail, ainsi que de notre performance et de notre comportement au travail.

Généralement, nous recevons ce document en fin de relation de travail et nous le transmettons au futur employeur, à sa demande, sans nécessairement savoir ce qu'il communique sur nous. Certaines entreprises ont une culture du certificat de travail, d'autres pas, il est donc possible que votre ancien employeur ne le sache pas non plus !

Le but de cet article est de vous éclairer sur vos certificats de travail, vos droits, ainsi que de vous fournir les clés nécessaires pour optimiser votre situation si besoin.

## Il faut distinguer deux types de certificats de travail

- **Le certificat de travail classique**, délivré à la fin de chaque rapport de travail
- **Le certificat de travail intermédiaire**, que nous pouvons demander en tout temps

## 330a du C.O.

Un certificat de travail classique peut être demandé jusqu'à 5 à 10 ans après la dissolution des rapports de travail. Le certificat intermédiaire est typiquement demandé par l'employé en cas de changement de poste ou de responsable. Ainsi, si cela se passe mal avec le successeur, le certificat intermédiaire se révélera très utile.

*Suggestion : demander un certificat intermédiaire lors de périodes de changement au sein de l'entreprise pour laquelle vous travaillez.*

Attention, le certificat travail ne correspond pas à une attestation de travail, les différences étant que pour être complet, le certificat de travail doit contenir :

1. La **raison sociale** de l'entreprise
2. Votre **identité** (nom et prénom, date de naissance)
3. La **fonction** occupée
4. La **durée datée** de votre engagement
5. Les **tâches principales** qui vous étaient confiées
6. Une appréciation sur la **qualité de votre prestation de travail** durant votre engagement en terme de compétences et de qualités personnelles
7. Des précisions quant aux **motifs qui ont conduit à la résiliation** des rapports de travail (démission, licenciement ou fin naturelle)

L'attestation, elle, ne contiendra que les quatre premiers points et pourra être demandée, en dernier recours, lorsque notre certificat de travail est désavantageux ou alors, il est encore fréquemment remis en fin d'apprentissage. Un certificat est toujours signé par le représentant de l'employeur ou par l'employeur lui-même.

## Les formules

Que l'on parle de codes ou pas, il est important de comprendre ce que les formules utilisées par les employeurs veulent concrètement dire. Il en existe liées à la performance, au comportement et à la résiliation des rapports de travail.

### Exemples de formules liées à la performance

Formule type	Signification
« Pas de remarque »	Les performances étaient insuffisantes (il ne vaut pas la peine d'en parler)
Il / Elle s'efforçait d'accomplir son travail de manière satisfaisante	Ses capacités étaient insuffisantes mais elle se donnait du mal
Il / Elle a mis en œuvre toutes ses capacités	Les performances étaient faibles
Son travail nous a toujours donné satisfaction	Les performances sont moyennes
Son travail nous a toujours donné entière satisfaction	Les performances sont bonnes et régulières
Son travail nous a toujours donné pleine et entière satisfaction	Très bon/ne collaborateur/trice, travail excellent

### Exemples de formules liées au **comportement**

Formule type	Signification
« Pas de remarque »	Le comportement n'était probablement pas satisfaisant
Il / Elle s'est toujours efforcé/e de bien se comporter vis à vis de ses supérieurs hiérarchiques	Opportuniste
Il/Elle s'est (toujours) bien entendu avec ses supérieurs	Un collaborateur qui s'est bien adapté
Dans son comportement, il / elle était toujours exemplaire ( sans précision sur les performances)	Le comportement était correct mais les performances insuffisantes
Nous avons apprécié l'engagement personnel considérable qu'il / elle a fourni	Collaborateur/trice qui s'identifiait bien à l'entreprise
Il/Elle a su par ses compétences et ses qualités personnelles mériter la confiance et l'estime	Excellente attitude et très bonnes performances

### Exemples de formules liées à la **résiliation**

Formule type	Signification
« Pas de remarque »	Probablement lui a-t-on demandé de partir
Il / Elle nous quitte d'un commun accord	Licenciement, nous avons voulu son départ
Il / Elle nous quitte de son propre chef / de son plein gré	Démission: la direction ne regrette pas cette décision, ne l'a pas retenu(e)
Il / Elle nous quitte à notre grand regret Nous regrettons son départ	Démission: Collaborateur /trice de grande valeur qui fera vraiment défaut à l'entreprise
Nous formulons nos vœux pour son avenir	Cela nous est égal qu'il / elle s'en aille
Nous formulons nos vœux les meilleurs pour son avenir	Nous le/la regretterons

Concernant les appréciations, il s'agit pour l'employeur de se montrer objectif sur l'activité et la conduite du travailleur. Le certificat doit refléter la réalité de manière claire et juste, sans termes ambigus. Si des appréciations défavorables figurent, l'employeur doit pouvoir en apporter la preuve, et elles doivent être suffisamment importantes pour que l'employeur les mentionnent. Un certificat de travail ne devrait jamais compromettre votre avenir professionnel. Le contenu dépend de votre travail, mais également de la compétence et de la culture de votre employeur.

Autre point important, l'employeur ne doit pas transmettre un renseignement qui ne figure pas sur le certificat de travail. Par ailleurs, il ne peut et ne doit communiquer un renseignement que s'il a été cité(e) comme référence par l'employé. Les références ne figurent désormais plus sur nos C.V., elles ressortent donc souvent lors de l'entretien lorsqu'on nous les demande.

*Suggestion : testez vos références afin d'être conscient de ce que la personne va dire à votre sujet et en cas de doute, contactez-le directement afin de clarifier son message ou*

*alors, faites appeler une tierce personne et mettez-le sur haut-parleur. Dans le pire des cas, si vous redoutez un certain ancien employeur, vous pouvez anticiper cette situation et en parler ouvertement lors de l'entretien.*

## **Demandes de modification de notre certificat**

---

Nous pouvons demander à l'employeur de modifier notre certificat, en lui proposant une version de remplacement. Pour ce faire, nous pouvons d'abord écrire à son ancien employeur ou l'appeler. Si cette démarche n'est pas fructueuse, et que nous nous sentons injustement lésé, nous pouvons aller voir une permanence juridique dans notre commune par exemple ou faire appel à notre syndicat si nous sommes syndiqués. Mais avant l'étape ultime, qui est d'aller au Tribunal des Prud'hommes, il vaudrait mieux opter pour la conciliation, car si vous êtes au tribunal avec votre ancien employeur, vous n'êtes pas en position de force vis-à-vis de votre futur employeur.

*Suggestion : suggérer nous-mêmes les modifications, et s'adresser avec gratitude envers notre ancien employeur pour sa coopération.*

### **Contacts utiles :**

Triologue : [www.letriologue.com](http://www.letriologue.com)

Office Cantonal de l'Inspection et des Relations du Travail : <http://www.geneve.ch/ocirt/>

Liste des permanences juridiques disponibles dans chaque commune

Photo credit : [geralt](http://geralt) via [pixabay.com](http://pixabay.com)