

# Le certificat de travail

## Aspects juridiques et pratiques



### Thèmes du dossier

Management

**Personnel**

Gestion

Succès & carrière

Communication

Marketing & ventes

Finances

Informatique & bureau

### Avantages immédiats

#### Vous apprendrez:

- quelles sont les exigences de forme et de contenu pour un certificat de travail.
- quels sont les principes de formulation.
- ce à quoi il faut prêter attention en cas d'absences de longue durée.
- comment transmettre correctement des informations destinées la caisse de chômage.

#### Vous pouvez:

- formuler vous-même un certificat de travail approprié.
- proposer différentes formulations possibles dans les cas difficiles.
- avoir recours à des modèles.
- éviter tout risque de réclamation lorsque vous rédigez un certificat de travail.

## Auteurs

---

### **Nicole Vögeli Galli, docteur en droit, avocate FSA spécialisée en droit du travail**

Après une activité de plusieurs années au du Tribunal des prud'hommes de Zurich et au service juridique d'une grande banque, l'auteur travaille depuis l'année 2000 en tant qu'avocate. Elle est devenue en 2002 partenaire du cabinet Küng & Vögeli (anciennement Engel & Küng). En 2007, elle conclut avec succès sa formation d'avocate FSA spécialisée en droit du travail. WEKA Business Media l'engage depuis 2007 en tant que conseillère sur différents thèmes en lien avec le droit du travail.



### **Rolf Müller, avocat FSA spécialisé en droit du travail**

Depuis ses activités auprès de l'Office du personnel du canton de Zurich (1995–2000) ainsi qu'en tant que directeur du service juridique de la Société suisse des entrepreneurs (2000–2003), l'auteur s'intéresse principalement au droit du travail, en particulier au droit des conventions collectives et au droit du personnel du secteur public. En 2003, il devient partenaire du cabinet Küng & Vögeli (anciennement Engel & Küng) puis est nommé, en 2000, formateur et responsable de module dans différents cursus et formations complémentaires au centre de formation CAMPUS SURSEE Bau AG. Il a achevé avec succès, en 2009, la formation d'avocat FSA spécialisé en droit du travail.



### **Küng & Vögeli Rechtsanwälte**

Schaffhauserstrasse 135  
8302 Kloten  
[www.kueng-voegeli.ch](http://www.kueng-voegeli.ch)

*A des fins de meilleure lisibilité, seules les formes masculines sont employées.  
Les personnes de sexe féminin sont toujours endémiqement incluses.*

## Impressum

---

WEKA Business Dossier

### **Le certificat de travail – Aspects juridiques et pratiques**

Composition: Sarah Rutschmann

WEKA Business Media SA  
Hermetschloostrasse 77  
8048 Zurich  
Tél. 044 434 88 35  
Fax 044 434 89 99

[info@weka.ch](mailto:info@weka.ch)  
[www.weka.ch](http://www.weka.ch)  
[www.weka-library.ch](http://www.weka-library.ch)

DL8136-2095-202406

VLB – Liste des titres dans le répertoire «Livres disponibles»

© WEKA Business Media SA, Zurich

Tous droits réservés, en particulier le droit de reproduction et de diffusion ainsi que de traduction. Aucune partie de l'ouvrage ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit (par photocopie, microfilm ou tout autre procédé) ou enregistrée, traitée ou diffusée à l'aide de systèmes électroniques sans l'autorisation écrite de la maison d'édition.

# Table des matières

<b>1.</b>	<b>Importance des certificats de travail sur le marché</b> .....	5
<b>2.</b>	<b>Principes d'établissement d'un certificat de travail</b> .....	7
	Remarque préalable.....	7
	Droits du travailleur.....	7
	Le certificat de travail est un document.....	7
	Obligation d'établir un certificat.....	8
	Le bénéficiaire du certificat.....	8
	Forme et langue.....	8
<b>3.</b>	<b>Principes de formulation d'un certificat de travail</b> .....	10
	Principe de la vérité.....	10
	Principe de la bienveillance.....	10
	Principe de l'universalité.....	10
	Principe de l'uniformité.....	11
	Principe de la clarté.....	11
<b>4.</b>	<b>Éléments du certificat de travail</b> .....	12
	Désignation de l'employeur.....	12
	Titre.....	12
	Désignation du travailleur.....	12
	Nature des rapports de travail.....	12
	Durée des rapports de travail.....	12
	Évaluation de la prestation.....	13
	Évaluation du comportement.....	14
	Absences de longue durée.....	14
	Formules finales.....	15
	Lieu et date d'établissement.....	16
<b>5.</b>	<b>Contenu non admissible</b> .....	17
	Informations non admissibles.....	17
	Formulations non admissibles et langage codé.....	18
<b>6.</b>	<b>Documents pour l'élaboration du certificat</b> .....	20
<b>7.</b>	<b>Marche à suivre recommandée</b> .....	21
	Etablissement.....	21
	Demandes de modification.....	21

<b>8. Formes spéciales</b> .....	22
Certificat intermédiaire .....	22
Certificat d'apprentissage .....	23
Certificat de stage .....	23
Attestation de travail .....	23
<b>9. Mise en relation avec d'autres informations relatives aux rapports de travail</b> .....	24
Références .....	24
Motivation de la résiliation par l'employeur .....	26
Informations destinées à la caisse de chômage .....	27
<b>10. Litiges</b> .....	28
Etablissement d'un certificat de travail .....	28
Modification d'un certificat de travail .....	29
Dommages-intérêts .....	29
Réparation du tort moral .....	30
L'employeur en tant que partie demanderesse? .....	30
Employeur contre employeur? .....	30
<b>11. Points importants</b> .....	31
Quant à la formulation du certificat .....	31
Quant aux références .....	31
En cas de litiges .....	32
<b>12. Aide à la formulation</b> .....	33
Rapports de travail non problématiques .....	33
Modules de textes pour les cas «pathologiques» .....	35
<b>13. Littérature secondaire et décisions des tribunaux</b> .....	38
Littérature .....	38
Décisions des tribunaux .....	38

# 1. Importance des certificats de travail sur le marché

---

Sur le marché de l'emploi, les certificats de travail éloquentes et corrects restent un instrument important en matière de recrutement, tant pour les employeurs que pour les travailleurs. En plus du certificat de travail, les employeurs potentiels demanderont également certaines références orales qui, avec le certificat de travail, pourront être à même de contribuer au succès d'une candidature.

Il faut toutefois être conscient que de nombreux autres facteurs jouent également un rôle central dans le cadre d'une candidature: qualifications professionnelles, connaissances linguistiques, âge, sexe, relations personnelles, etc. Certains candidats étrangers ne sont souvent pas en mesure de présenter de certificats de travail, rien de tel ni de comparable n'existant dans leur pays d'origine. Lorsqu'un employeur reçoit un grand nombre de candidatures pour un même poste, les certificats de travail ont naturellement tendance à revêtir une importance capitale.

Le certificat de travail et les références fournies ne peuvent donner que des informations sur les qualifications d'un travailleur pour certaines activités exécutées auprès d'un employeur donné.

Qui plus est, les déclarations qui y sont faites ne sont exploitables que si l'auteur du certificat évoque les conditions réelles dans lesquelles s'est déroulée la relation de travail en question et qu'il n'enjolive rien. Dans la pratique, il est probable que de nombreux employeurs rédigent bon nombre de certificats de travail peu honnêtes en vue d'éviter d'éventuels conflits avec certains de leurs employés. Il faut donc partir du principe que de nombreux certificats de travail n'ont qu'une faible valeur informative et que leur véracité est parfois sujette à caution.

Le compendium qui suit vous propose un aperçu du contenu minimal d'un certificat de travail:

### Récapitulatif



#### **Quel type de certificat doit-on établir?**

Certificat intermédiaire, final, d'apprentissage, attestation de travail

#### **Les coordonnées indiquées sont-elles exactes?**

Nom, date de naissance, lieu/Etat d'origine

#### **Quelle est la durée légale de l'emploi?**

Début, fin, prise en compte de prolongations

#### **Quelle était la fonction et l'activité du travailleur à l'interne?**

Promotions, mutations

#### **Quelles étaient les tâches dont le travailleur s'est acquitté?**

Tâches principales, tâches spéciales méritant d'être mentionnées

#### **Comment le travailleur a-t-il rempli ses tâches?**

Qualification des performances, mise en valeur de connaissances et de capacités spéciales

#### **Comment le travailleur s'est-il comporté à son travail?**

Qualification du comportement, façon de diriger

#### **Y a-t-il eu des absences conséquentes?**

Absences de longue durée, en indiquant leur motif

#### **Comment se sont achevés les rapports de travail?**

Durée déterminée arrivée à terme, résiliation, annulation d'un commun accord

## 2. Principes d'établissement d'un certificat de travail

---

### Remarque préalable

Les explications suivantes se réfèrent aux rapports de travail de droit privé. Sur le plan matériel, elles s'appliquent de la même manière aux emplois du secteur public. Y font exception les voies de droit en cas de litige, organisées différemment dans les rapports de travail de droit public.

### Droits du travailleur

En vertu de l'article 330a CO, l'employeur est tenu de délivrer en tout temps un certificat de travail au travailleur qui en fait la demande. L'employeur n'est donc pas tenu de le délivrer s'il n'a reçu aucune demande en ce sens. Il est toutefois recommandé d'en établir systématiquement un en cas de départ, de reprise d'entreprise, de changement interne ou autre. Il arrive souvent que le travailleur pense qu'il n'a pas besoin du certificat de travail lorsqu'il a déjà retrouvé un nouvel emploi. S'il perd son nouvel emploi ou s'il le quitte – ce qui est tôt ou tard le cas aujourd'hui –, il aura également besoin de ses certificats de travail antérieurs lors de sa recherche d'emploi. Du côté de l'employeur, il est toujours difficile et fastidieux d'établir un certificat de travail des années plus tard. En effet, selon la jurisprudence du Tribunal fédéral, tout travailleur peut exiger un certificat de travail jusqu'à dix ans après la fin des rapports de travail (ATF 147 III 78).

Si l'employeur établit un certificat de sa propre initiative, il délivrera en règle générale un **certificat qualifié (certificat complet)** décrivant les prestations et le comportement du travailleur. Les explications suivantes sont consacrées au certificat complet et s'appliquent en principe à toutes les autres formes. Les différences et les particularités des autres types de certificats, tels que l'attestation de travail (certificat simple), le certificat d'apprentissage et le certificat intermédiaire, seront abordées séparément sous le titre «Formes spéciales».

### Le certificat de travail est un document

Tout certificat de travail est un **document** consignnant les connaissances de l'employeur relatives aux prestations et au comportement d'un travailleur donné. La rédaction incorrecte d'un certificat de travail peut donc avoir des conséquences pénales mais également des conséquences civiles (licencier abusif, atteinte à la personnalité, etc.) si le contenu du certificat n'est pas correctement corrélé avec d'autres informations relatives aux rapports de travail. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet, notamment concernant les références, au chapitre «Mise en relation avec d'autres informations relatives aux rapports de travail» (cf. chiffre 9).

### Obligation d'établir un certificat

L'obligation de délivrer un certificat incombe à l'employeur. Le travailleur **n'a aucun droit à ce qu'une personne désignée par lui et travaillant pour l'employeur l'établisse.**

Le certificat de travail doit être valablement signé. **La signature d'un employé non habilité à signer** ne suffit que s'il a reçu une procuration interne en vue de l'établissement dudit certificat.

Dans le cadre de **la location de services**, le bailleur de services est l'employeur. Ce dernier ne connaîtra les prestations et le comportement du travailleur sur le lieu de travail que par l'entremise de l'entreprise locataire de services qui lui fournira les informations nécessaires. Dans ce cas, la position juridique de l'employeur prévaut. Afin d'éviter que cette discordance ne porte préjudice au travailleur, il convient de mentionner cette relation particulière dans le certificat de travail.

En cas de **reprise d'une entreprise**, il est déterminant de savoir si le travailleur a refusé ou non le transfert des rapports de travail. Dans l'affirmative, les rapports de travail avec l'ancien propriétaire sont maintenus et il ne peut exiger un certificat de travail que de ce dernier. En revanche, si les rapports de travail sont transférés, le travailleur peut exiger un certificat de travail des deux parties pour la période allant jusqu'à la reprise de l'entreprise, mais uniquement du nouveau propriétaire pour la période ultérieure.

### Le bénéficiaire du certificat

Tous les travailleurs ont droit à un certificat de travail. Ceci est valable indépendamment de la durée ou de l'étendue (temps partiel, intérimaires, etc.) de la relation de travail. Ce droit existe même si le contrat prend fin pendant le temps d'essai. Toutefois, si la durée de l'engagement est très courte, le certificat de travail sera plutôt succinct. Dans certains cas exceptionnels, aucun certificat complet n'est dû si aucune évaluation n'a pu être effectuée ou si la phase d'initiation de l'intéressé n'était pas encore arrivée à son terme. Si la phase d'initiation est courte et les tâches plutôt répétitives, un certificat complet peut dans ce cas être établi très rapidement.

### Forme et langue

Le certificat de travail est établi

- par écrit,
- sur papier à en-tête de l'employeur,
- avec une grammaire et une syntaxe correctes et
- avec une mise en page soignée et avenante.

Cela signifie: pas de fautes de frappe, une orthographe uniforme des dates (exemple: écrire le mois en toutes lettres = 1<sup>er</sup> janvier 2020) et du nom du travailleur (exemple: après l'introduction toujours écrire «Monsieur Muster» et pas «M. Muster»), l'utilisation d'un papier A4 de bonne qualité, un texte dactylographié, une présentation claire ainsi qu'expédier le document non plié.