

Le certificat de travail

Aspects juridiques et pratiques



Thèmes du dossier

Gestion

Personnel

Droit

Succès & carrière

Communication

Marketing & Vente

Finances

IT & Office

Avantages immédiats

Vous apprenez:

- quelles sont les exigences de forme et de contenu pour un certificat de travail.
- quels principes s'appliquent pour la formulation.
- à quoi faire attention en cas d'absences prolongées.
- comment se fait la coordination avec les références et envers la caisse de chômage.

Vous savez:

- formuler vous-même un certificat de travail approprié.
- proposer des formulations possibles dans des cas difficiles.
- avoir recours à des modèles.
- vous comporter correctement et vous présenter avec assurance pour les références.
- éviter le risque de réclamations.

Auteurs

Dr. Nicole Vögeli Galli, avocate spécialisée SAV droit du travail

Après une activité de plusieurs années auprès du tribunal du travail de Zurich et au service juridique d'une grande banque, l'autrice 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'avocats spécialistes FSA en droit du travail. WEKA Business Media l'engage depuis 2007 en tant que conseillère sur les thèmes du droit du travail.



Rolf Müller, avocat spécialisé SAV 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 public. En 2003, il devient partenaire du cabinet Küng & Vögeli (anciennement Engel & Küng). Depuis l'année 2000, il est formateur et responsable de module dans différents cursus et formations complémentaires dans le centre de formation du CAMPUS SURSEE Bau AG. Il a conclu avec succès en 2009 la formation d'avocats spécialistes FSA en droit du travail.



Küng & Vögeli Rechtsanwälte

Schaffhauserstrasse 135
8302 Kloten
www.kueng-voegeli.ch

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

Impressum

WEKA Business Dossier

Le certificat de travail – Aspects juridiques et pratiques

Composition: Peter Jäggi
Révision: WEKA Business Media SA
Impression: ERNi Druck und Media AG, Kaltbrunn

WEKA Business Media SA
Hermetschloostrasse 77
Case postale
8010 Zurich
Tél. 044 434 88 35
Fax 044 434 89 99
info@weka.ch
www.weka.ch

Date de parution: 2022

VLB – Reprise du titre dans le répertoire des œuvres disponibles

ISBN: 978-3-297-02256-6

© WEKA Business Media SA, Zurich
Tous droits réservés. Toute reproduction complète ou partielle uniquement avec l'autorisation de l'éditeur.

Table des matières

Le certificat de travail – Aspects juridiques et pratiques

1.	Importance du certificat de travail sur le marché du travail	5
2.	Principes de l'établissement d'un certificat de travail	7
	Remarque préalable.....	7
	Droit de l'employé.....	7
	Le certificat de travail est un document ayant valeur juridique.....	7
	Obligation d'établir un certificat	8
	Droit à un certificat de travail	8
	Forme et langue du certificat de travail.....	8
3.	Principes de la formulation d'un certificat de travail	10
	Le principe de la vérité.....	10
	Le principe de la bienveillance	10
	Le principe de l'intégralité	10
	Le principe de l'homogénéité	11
	Le principe de la clarté.....	11
4.	Éléments du certificat de travail	12
	Désignation de l'employeur	12
	Titre.....	12
	Désignation de l'employé	12
	Nature du rapport de travail	12
	Durée du rapport de travail	12
	Appréciation de la prestation.....	13
	Appréciation de la conduite.....	14
	Absences prolongées.....	14
	Formulations finales.....	14
	Lieu et date d'établissement	16
5.	Contenu non admissible	17
	Renseignements non admissibles.....	17
	Formulations non admissibles et codifications.....	18
6.	Documents pour la formulation du certificat	20
7.	Procédures recommandées	21
	Etablissement	21
	Demandes de modification	21
8.	Formes spéciales	22
	Certificat intermédiaire	22
	Certificat d'apprentissage	23
	Certificat de stage	23
	Confirmation de travail.....	23

9.	Coordination avec d'autres renseignements sur la relation de travail	24
	Références.....	24
	Motivation du licenciement par l'employeur	26
	Indications envers la caisse de chômage	26
10.	Litiges	28
	Délivrance d'un certificat de travail	28
	Modification d'un certificat de travail	29
	Domages et intérêts	29
	Réparation morale	30
	L'employeur en tant que plaignant?.....	30
	Employeur contre employeur?	30
11.	Points fondamentaux	31
	Pour la formulation du certificat	31
	Pour les références	31
	Pour les litiges	32
12.	Aides à la formulation	33
	Rapport de travail non problématique	33
	Blocs de texte pour les cas «problématiques»	35
13.	Bibliographie secondaire et jugements	38

1. Importance des certificats de travail sur le marché du travail

Des certificats de travail pertinents et corrects sont encore un instrument important sur le marché du travail pour le recrutement, et ce aussi bien pour les employeurs que pour les employés. En plus du certificat de travail, les employeurs potentiels demanderont des références orales supplémentaires qui, aux côtés du certificat de travail, pourront contribuer au succès d'une candidature.

Toutefois, il faut être conscient que de nombreux autres facteurs jouent également un rôle important dans une candidature: qualifications professionnelles, connaissances linguistiques, âge, sexe, relations personnelles, etc. A cela s'ajoute que les candidats venant de l'étranger ne peuvent souvent pas présenter de certificat de travail car rien de tel n'existe dans leur pays d'origine. Ainsi, si un employeur reçoit de nombreuses candidatures pour un poste, le certificat de travail peut jouer un plus grand rôle que sur le marché des travailleurs.

Le certificat de travail ainsi que les références ne peuvent que donner des renseignements sur la qualification d'un travailleur pour des activités définies chez un employeur défini. Par ailleurs, les déclarations ne sont exploitables que si son rédacteur indique des situations véritables et qu'il omet des embellissements impropres. Pour les parties du contrat de travail, seuls les certificats de travail et les références correctement rédigés ne sont finalement exploitables.

Le récapitulatif suivant offre une vue d'ensemble du contenu minimal d'un certificat de travail:

Récapitulatif



Quel type de certificat de travail doit être établi?

Certificat intermédiaire, certificat final, certificat d'apprentissage, confirmation de travail

Les données personnelles correctes sont-elles mentionnées?

Nom, date de naissance, ville/pays d'origine

Quelle durée légale l'emploi inclut-il?

Début, fin, prise en compte des prolongations

Quelle activité et quelle fonction l'employé occupait-il?

Promotions, changements

Quelles tâches l'employé a-t-il exécutées?

Tâches principales, tâches spéciales à mentionner

Comment l'employé a-t-il exécuté ses tâches?

Qualification, accentuation de connaissances ou compétences spéciales

Comment l'employé s'est-il comporté sur le lieu de travail?

Comportement général, comportement de direction

A-t-il eu des absences importantes?

Absences prolongées avec indication du motif

Comment la relation de travail a-t-elle pris fin?

Fin du fait d'un contrat à durée déterminée, licenciement, rupture conventionnelle

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

Remarque préalable

Les explications suivantes se réfèrent à la relation de travail de droit privé. Matériellement, elles s'appliquent de la même manière pour les embauches dans le secteur public. La voie judiciaire en est exclue pour les litiges, celui-ci est réglé autrement dans la relation de travail de droit public.

Droit de l'employé

En vertu de l'article 330a CO, l'employé peut en tout temps exiger de son employeur qu'il lui délivre un certificat de travail. L'employeur n'est par conséquent pas obligé d'établir un certificat de travail si l'employé ne lui en fait pas la demande. En cas de démission, de reprise de l'entreprise, de changements à l'interne ou autre, il est conseillé d'établir un certificat de travail. Il arrive souvent que l'employé pense pouvoir s'en passer parce qu'il a déjà trouvé un autre poste. Mais s'il perd sa nouvelle place de travail ou – chose qui de nos jours arrive tôt ou tard – la quitte, il aura également besoin de ses certificats de travail antérieurs. Pour l'employeur, établir une telle attestation des années plus tard est une opération ardue, qui demande bien plus de temps que de le faire sur le moment. En effet, l'employé dispose en effet de dix ans à partir de la fin du rapport de travail pour exiger de son employeur qu'il lui fournisse un certificat (il existe des interprétations disant que ce délai n'est que de cinq ans, mais le tribunal fédéral n'a, à ce jour, pas eu à se positionner sur cette question).

Lorsque l'employeur décide de lui-même d'établir un certificat de travail, il s'agit en général d'un **certificat qualifié (certificat complet)**, qui aborde tant les prestations de l'employé que son comportement. C'est à ce type de certificat que nous nous référons dans les paragraphes qui suivent, ce certificat étant valable pour toutes les formes. Les différences et particularités des autres types de certificat, par exemple la confirmation de travail (certificat simple), le certificat d'apprentissage et le certificat intermédiaire, seront abordés séparément au chapitre «Formes spéciales».

Le certificat de travail est un document ayant valeur juridique

Chaque certificat de travail est un **document ayant valeur juridique**, qui établit ce que l'employeur sait sur les prestations et la conduite d'un employé précis. Délivrer un certificat incorrect peut ainsi avoir des conséquences pénales. De plus, l'employeur s'expose à des peines civiles (pour résiliation abusive, atteinte à la personnalité, etc.) si le contenu du certificat n'est pas similaire à ce qui apparaît dans d'autres documents établis par ses soins. Pour plus d'informations à ce sujet et, en particulier, sur les références, voir le chapitre «Coordination avec d'autres renseignements sur le rapport de travail» (après le point 9).

Obligation d'établir un certificat

C'est l'employeur qui est tenu d'établir un certificat de travail et de le délivrer. L'employé, quant à lui, **ne peut exiger que cette tâche soit confiée à la personne de son choix parmi le personnel de l'employeur.**

Le certificat doit porter la signature d'au moins une personne pouvant représenter légalement l'entreprise. La signature d'un employé **ne disposant pas du droit de signature** ne suffit que s'il a été mandaté à l'interne pour le faire.

En cas de **location de services**, l'employeur légal est l'entité qui met à disposition le personnel. Il ne connaît certes ni les prestations ni la conduite de l'employé, mais l'entreprise cliente doit lui fournir toutes les indications utiles. C'est la condition d'employeur légal qui prévaut ici. Afin que cette différence entre l'employeur «légal» et l'employeur «réel» – qui connaît les prestations de l'employé – ne porte pas préjudice à ce dernier, elle doit être mentionnée dans le certificat de travail.

En cas de **reprise de l'entreprise**, l'élément décisif est de savoir si l'employé a refusé ou non la reconduction du rapport de travail. S'il l'a refusée, le contrat de travail conclu avec l'ancien propriétaire reste valable, et l'employé ne pourra exiger de certificat de travail que de son ancien employeur. Si, au contraire, le rapport de travail a été reconduit, l'employé pourra, pour la période allant jusqu'à la reprise de l'entreprise, exiger un certificat de travail tant de son ancien que de son nouvel employeur; pour la période suivant la reprise, seul le nouvel employeur sera habilité à lui fournir un certificat.

Droit à un certificat de travail

Tous les employés ont droit à un certificat de travail, indépendamment de la durée du rapport de travail ou du pourcentage occupé (temps partiel, engagement en tant qu'intérimaire, etc.). Ce droit existe même en cas de cessation du rapport de travail pendant la période d'essai. Cependant, en cas d'engagement de très courte durée, le certificat ne peut être que plutôt bref. Exceptionnellement, l'employeur n'a pas l'obligation de délivrer un certificat complet si aucune évaluation ne peut être faite ou si l'instruction n'a pas été terminée. Si la période d'instruction est courte et que les activités sont plutôt répétitives, un certificat complet peut être délivré rapidement.

Forme et langue du certificat de travail

Le certificat de travail s'établit

- par écrit,
- sur papier en-tête de l'entreprise,
- dans un langage grammaticalement approprié,
- dans un graphisme soigné.

Cela signifie concrètement: éliminer toute erreur de frappe, mentionner de même manière homogène les dates (s'en tenir à la forme «1^{er} janvier 2017») et le nom de l'employé (écrire toujours «Monsieur Untel» par exemple), utiliser du papier format A4 de bonne qualité, écrire le texte à l'ordinateur, bien structurer le certificat et délivrer le document non plié.

La **langue** du certificat de travail dépend des régions ou des Etats où l'employé a travaillé ainsi que du lieu où il compte utiliser le certificat. Par exemple, un collaborateur de vente qui a été actif aussi bien en Suisse alémanique qu'en Suisse romande a le droit d'exiger un certificat aussi bien en langue allemande qu'en langue française. Cela vaut aussi pour les personnes qui ont exercé une activité professionnelle internationale. Dans ce cas, l'employeur doit en général rédiger le certificat en français et en anglais. Ce qui déterminera le choix de la langue est la région linguistique ou le secteur dans lequel l'employé compte postuler. Les frais de traduction sont à la charge de l'employeur, à moins qu'il ne soit pas probable que l'employé veuille faire valoir le certificat dans une langue étrangère (exemple: un menuisier désirant s'expatrier).

L'étendue du certificat dépend du rapport de travail en question (durée, tâches, mutations internes, etc.). Il doit en règle générale s'étendre sur 0,75 à 2 pages.