

Un certificat de travail correct

Un certificat de travail correct contient les rubriques suivantes:

Données personnelles: prénom et nom, titre, date de naissance, domicile, durée de l'engagement et lieu de travail.

Fonction: le cahier des charges actuel et les promotions pendant la durée des fonctions.

Connaissances professionnelles: compétences apportées et nouvellement acquises par l'expérience ainsi que la formation professionnelle et continue.

Qualifications: évaluation de la qualité du travail. En font également partie la qualification de la disponibilité à fournir des prestations, l'aptitude au stress, la fiabilité, les qualités de dirigeant et le goût de l'innovation.

Comportement: évaluation du comportement envers les supérieurs, collaborateurs, clients etc. au sens d'une qualification personnelle. Ne doivent pas y figurer les lacunes non caractéristiques du contexte professionnel. Par contre, y figureront impérativement l'incapacité de travailler en équipe, le harcèlement sexuel, le manque notoire de fiabilité.

Motif du départ: l'employé peut exiger que le motif du départ soit mentionné. Si la résiliation émane de l'employeur, seuls des motifs graves figureront au certificat de travail: restructuration de la société, problèmes de santé (toxicomanie), actes répréhensibles et conduite négative. Mentionner le départ sans en indiquer le motif n'est pas permis.

Phrase finale: des remerciements et des souhaits ne sont pas obligatoires, mais d'importance certaine pour un bon certificat.

Informations à ne pas citer: interruption du travail (accident, congé maternité, maladie, service militaire etc.), de même que l'appartenance à une commission d'entreprise, un syndicat ou une association de personnel.