

TOUT CE QUE VOUS
DEVEZ SAVOIR SUR LE
CERTIFICAT DE
TRAVAIL SUISSE

VOUS NE VERREZ PLUS LE CERTIFICAT
DE TRAVAIL COMME AVANT

LIVRE BLANC

SOMMAIRE



03

EDITO

04

QUE DIT LA LOI?

05

A QUOI SERT LE
CERTIFICAT DE TRAVAIL?

07

QUE DOIT CONTENIR
UN CERTIFICAT?

09

CERTIFICAT &
ATTESTATION: QUELLES
DIFFÉRENCES?

10

QUI DOIT LE RÉDIGER?

11

QUAND LE RÉDIGER ET
POURQUOI?

13

TRANSFORMATION
DIGITALE ET IA

15

CONCLUSION

EDITO

Quelle histoire ces certificats de travail ! Que de discussions entre l'employeur et l'employé(é), que de travail pour son élaboration, que d'allers-retours pour adapter son contenu, que de questionnements et de controverses presque sans fin... bref, pourquoi se faire autant de mal pour une simple page A4 ? Un avenir professionnel se joue-t-il sur ce document ? Ne pourrions-nous tout simplement pas nous passer de certificats de travail ?

En Suisse, aujourd'hui encore, on ne quitte pas son employeur sans son certificat de travail ! La loi l'exige bien entendu, mais c'est également un outil essentiel pour la recherche de son futur job. Un candidat présentant un mauvais certificat de travail dans son dossier n'est souvent même pas convié à un entretien d'embauche. Son existence en Suisse remonte à plusieurs décennies ; et son inscription dans la loi (code des obligations) remonte au 30 mars 1911. Depuis, la jurisprudence est passée par là et a fait évoluer petit à petit la pratique, mais cela reste un processus assez traditionnel et souvent douloureux dans la pratique.

Dans ce livre blanc, j'ai souhaité vous transmettre 15 ans d'expertise dans la rédaction de plus de 5'000 certificats de travail, afin de vous simplifier la vie, comme j'aurais aimé qu'on simplifie la mienne quand j'ai commencé.

Bonne lecture !

Brice Rattez,
Co-fondateur MyCerty.ch et
Directeur des Ressources Humaines



QUE DIT LA LOI ?

Comme souvent en droit du travail, la loi est succincte. En effet, le législateur n'a consacré qu'une seule disposition légale au certificat de travail, laquelle ne contient que des règles très générales (art. 330a CO).

- Premièrement, le travailleur peut demander «en tout temps» un certificat de travail à son employeur (al. 1). Il peut s'agir d'un « certificat de travail intermédiaire » ou d'un « certificat de travail final ».

- Deuxièmement, l'employé(e) peut choisir entre un certificat complet et détaillé qui porte sur la nature et la durée des rapports de travail, la qualité du travail et la conduite du travailleur (al. 1) ou une simple attestation qui ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail (al. 2).

Vu la brièveté de la loi, la plupart des règles concernant le certificat de travail ont été établies par la jurisprudence (tribunal fédéral et tribunaux cantonaux).

« Le travailleur peut demander en tout temps à l'employeur un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite. »

Art. 330a CO





A QUOI SERT UN CERTIFICAT ?

Le certificat de travail a pour but de faciliter l'avenir économique professionnel de l'employé(e), mais aussi d'informer les futurs employeurs le plus fidèlement possible de l'activité, des prestations et de la conduite du travailleur.

Il est surtout utile lors d'une phase de recrutement :

Pour l'employé(e)

Il est censé favoriser sa recherche d'emploi en justifiant d'une activité professionnelle et en décrivant la qualité des prestations délivrées. Et même à l'heure des réseaux sociaux de type LinkedIn, ne pas avoir de certificat de travail reste un point résolument négatif dans une recherche d'emploi en Suisse.

Pour le recruteur

c'est une source importante d'information qui contient à la fois des éléments objectifs (nature de la fonction exercée, durée de l'emploi) et des éléments subjectifs (qualité du travail fourni et appréciation de la conduite du travailleur) qui l'aideront à se constituer une opinion sur le candidat.

"Même à l'heure des réseaux sociaux, ne pas avoir de certificat de travail reste un point résolument négatif dans une recherche d'emploi en Suisse."

Le certificat de travail reste l'un des moyens les plus sûrs pour se faire une idée fiable et précise du profil professionnel des candidats, en complément du CV : comparer le certificat de travail et le CV peut d'ailleurs donner les informations précieuses sur les compétences du candidat.

Bien entendu, les recruteurs ne doivent pas se limiter à ce seul document pour évaluer un candidat, il faut le considérer comme un élément parmi d'autres ; comme un outil d'aide à la décision. Une analyse de type 360° est vivement recommandée, en complétant l'appréciation par des prises de références (autorisées par le candidat bien entendu...), une visite du profil LinkedIn, un entretien, un test d'évaluation, etc.

Moralité

Il faut être attentif au contenu d'un certificat de travail et, c'est important, ne pas hésiter à en discuter entre les 2 parties prenantes (employés et employeur). Rien de choquant à cette pratique, au contraire !

QUE DOIT CONTENIR UN CERTIFICAT ?

Le certificat de travail couvre l'ensemble de la relation de travail. C'est l'impression générale donnée par l'employé(e) durant toute la durée du contrat qui est déterminante.

Afin de ne pas compliquer la suite du parcours professionnel de l'employé(e) plus que de raison et de protéger sa personnalité, l'employeur se doit d'utiliser des formulations bienveillantes.

Conformément aux règles de bonne foi, le certificat de travail doit être complet, conforme à la réalité, être dépourvu de termes péjoratifs ou ambigus, ainsi que d'allusions dissimulées ou inutilement dépréciatives.



STRUCTURE

Titre	• Certificat de travail intermédiaire • Certificat de travail final
Données signalétiques	• Nom/Prénom • Date de naissance • Durée d'engagement
Intitulé de fonction et description des principales activités	• Liste des principales activités (3 à 5 environ) • Projets particuliers / réussites • Changements de fonctions éventuels •
Langues	• Niveau des langues utilisées dans le cadre professionnel
Performance	• L'évaluation des performances doit être formulée en termes mesurables • Mettre en avant certaines compétences comportementales qui permettront à un futur employeur de se faire une idée fiable de la performance
Comportement	• Evaluer le comportement de l'employé(e) vis-à-vis de toutes les personnes de son écosystème professionnel : la hiérarchie, les collègues, les clients...
Motif du départ	• A ne mentionner uniquement que dans certains cas précis (voir commentaires plus bas).
Formulation finale	Permet de conclure et apporte de la clarté à un certificat de travail exemplaire.
Date et signature	Le certificat de travail doit impérativement être daté et signé (idéalement par le responsable hiérarchique et les RH)



"LES CERTIFICATS CODÉS SONT INTERDITS"

Dans quelle mesure mentionner des éléments négatifs ?

Les aspects négatifs doivent être mentionnés s'ils sont essentiels pour l'évaluation globale et qu'aucune formulation positive correspondant à la vérité n'a pu être trouvée. Une information négative sur les performances de l'employé(e) ou une critique sur son comportement ne peuvent être mentionnées dans le certificat que si les faits peuvent être prouvés. Il en va de même pour les maladies. Si la maladie a eu une influence considérable sur les performances ou le comportement de l'employé(e) au travail, il faut la mentionner dans le certificat. En outre, si la maladie est à l'origine de la dissolution du contrat de travail car elle remet en question l'aptitude de l'employé(e) à occuper son poste, il faut la citer comme motif de départ.

Certains éléments ne doivent cependant pas figurer dans un certificat de travail

- Les informations sans lien direct avec le travail (c'est la base, mais ça va mieux en le disant !)
- Les renseignements sur le lieu d'origine, le lieu de naissance ou la nationalité : ils peuvent s'avérer discriminatoires.
- Le taux d'activité, là aussi potentiellement discriminatoire. Rappelons que la qualité des prestations n'est pas déterminée par le pourcentage auquel une activité est déployée...
- Les incidents négatifs isolés, sans importance majeure et n'ayant pas perturbé le déroulement du travail.
- Les éléments motivant la fin des rapports de travail, à deux exceptions près :
 - si le motif de résiliation est à l'avantage de l'employé(e),
 - en cas de licenciement économique ou restructuration, donc non-inhérent à la personne du travailleur.

ATTESTATION ET CERTIFICAT : QUELLES DIFFÉRENCES ?



Attestation de travail

Une attestation de travail ne contient que des informations sur la nature et la durée des rapports de travail (art. 330a al. 2 CO). C'est la durée de la relation de travail indiquée dans le contrat qui fait foi, non la durée effective du travail jusqu'à la mise en indisponibilité. Une attestation de travail ne comprend pas d'évaluation des performances et du comportement de l'employé(e) dans l'entreprise. C'est pourquoi ce type de document soulève régulièrement des questions durant le processus de recrutement.

Certificat complet

Si l'employé(e) ne demande pas expressément une attestation de travail, il faut rédiger un certificat complet (art. 330a al. 1 CO). Le certificat de travail complet doit contenir toutes les informations essentielles à l'évaluation globale du collaborateur, mais elles doivent se limiter à l'aptitude du travailleur à occuper un poste précis (art. 328b CO ; art. 4 LPD).



QUI DOIT LE RÉDIGER?

A la question "qui doit le rédiger?", il y a deux écoles : la classique et la moderne.

« CLASSIQUE »

L'employeur se charge de l'intégralité du travail : collecte des données, description de poste, évaluation, travail rédactionnel...Souvent longue et fastidieuse, cette méthode n'implique pas l'employé(e) dans la construction de son certificat de travail, et provoque souvent de nombreuses discussions et multiples allers-retours entre l'employeur et l'employé(e), qui découvre « en fin de course » son certificat de travail sans avoir eu l'opportunité d'apporter son éclairage. Parfois frustrant...



« MODERNE »

Avec cette méthode, les rôles et les responsabilités sont partagés. Pour améliorer la rapidité et l'efficacité du processus, le travail est réparti entre l'employeur et l'employé(e) : chacun à sa place et son utilité. La technologie devient un outil et un partenaire inestimable.



"Et si on impliquait le collaborateur?"



La collecte des données

Pourquoi ne pas demander à l'employé(e) de participer voir de piloter la collecte des données qui le concerne ? Date de naissance, date d'entrée dans l'entreprise, de promotion... Un gain de temps important !

La rédaction du certificat de travail

C'est l'occasion de demander à l'employé(e) d'être acteur son certificat de travail et de rédiger lui-même une partie du document. Qui de mieux placé que l'employé(e) pour décrire lui-même son poste et expliquer ses tâches ? La démarche peut paraître étonnante, mais elle est très efficace et rend service à tout le monde ! Bien entendu, la partie évaluative du certificat de travail doit rester 100% à la main de l'employeur.

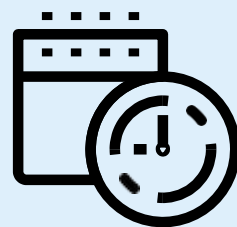


Pour identifier quelques compétences clés qui seront mentionnées dans le certificat de travail

Afin d'éviter la grille souvent banale et standard des compétences dans laquelle l'employeur viendra "piocher", pourquoi ne pas demander à l'employé(e) lui-même de proposer quelques compétences clés ? C'est le meilleur moyen d'avoir un certificat approprié et en ligne avec ses qualités.

Le délai de remise du certificat de travail

Chacun doit s'engager et se mettre d'accord en amont sur un délai raisonnable pour finaliser le certificat de travail. Dans cette vision plus moderne du certificat de travail, chacun à son rôle et donc chacun doit tenir ses délais (employeurs comme employés).





QUAND RÉDIGER UN CERTIFICAT ET POUR QUELLES RAISONS?

Le travailleur peut demander en tout temps à l'employeur un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.» art. 330a CO

L'obligation de délivrer un certificat de travail revêt un caractère impératif dès que l'employé(e) en fait explicitement la demande. Il existe deux types de certificats de travail:

1 - Le certificat de travail final, remis à la fin des rapports de travail.

Le principe veut que tout employé(e) reçoivent un certificat de travail lorsqu'il quitte l'entreprise dans laquelle il a travaillé, et ce indépendamment du temps qu'il y a passé. Il n'a donc généralement pas besoin de le réclamer car il lui est remis d'office. Le document est remis le dernier jour de travail mais au plus tard à la date d'effet de la fin des rapports de travail. Dans la pratique cependant, un délai de délivrance d'environ 1 mois semble acceptable.

2 - Le certificat de travail intermédiaire - qui peut être demandé en tout temps.

Quels sont les cas concrets où l'employé(e) peut demander un certificat de travail intermédiaire ?

Ils sont nombreux et tous très justifiés (voir liste page suivante) !

Lorsque qu'un employé demande un certificat de travail et que l'employeur s'interroge sur la pertinence de sa demande, garder cette phrase en tête : on a facilement tendance à accorder plus d'importance au présent qu'au passé, au négatif qu'au positif, et que bien souvent le temps engendre l'oubli!

Cependant, vous l'avez compris, la quantité de certificats à produire peut vite devenir significative et se traduire par une charge administrative lourde pour l'employeur.

A cela viennent s'ajouter des difficultés supplémentaires, comme par exemple le mythe du « certificat suisse codé », selon lequel chaque formulation du certificat du travail contiendrait une signification cachée, rendant l'exercice encore plus délicat et complexe afin d'éviter cet écueil.

Dans quelles situations pouvez-vous être amené/e à rédiger un certificat de travail?

Quels sont les cas concrets où l'employé(e) peut demander un certificat de travail intermédiaire ? Ils sont nombreux et tous justifiés !

- **Changement de fonction / job** : pour résumer et évaluer les principales tâches et réalisations de l'employé(e)
- **Promotion** : car ce n'est pas parce qu'on a été un bon employé que l'on devient un bon manager
- **Changement de supérieur hiérarchique** : pour obtenir l'évaluation du manager avant son départ pour un autre département
- **Départ de l'entreprise du supérieur hiérarchique** : il est conseillé de lui faire rédiger, avant son départ, les certificats de travail pour l'ensemble des employés dont il avait la charge
- **Tout simplement au fil du temps** : pour garder en mémoire les réalisations
- **Recherche d'un nouvel emploi** : ce document sera forcément réclamé par les recruteurs
- **Fusion/acquisition** : pour conserver trace des missions et de l'évaluation de l'employé(e)
- **Licenciement économique et/ou collectif** : il est urgent pour les employés touchés par ces mesures de pouvoir se repositionner sur le marché de l'emploi
- **Fin de contrat durant le temps d'essai** : ce certificat doit porter exclusivement sur les activités que l'employé(e) a réellement exercées et non pas faire état de toutes les tâches mentionnées dans le contrat de travail que l'employé(e) n'a pas effectuées
- **Retraite** : cela peut paraître étonnant mais l'employeur n'est pas libéré pour autant de l'obligation de fournir un certificat de travail. Le retraité, pour causes diverses et personnelles, peut le réclamer. N'oublions pas qu'il conserve aussi la possibilité d'exercer une nouvelle activité professionnelle.
- **Pour des démarches d'ordre privées** : location d'un appartement, demande de crédit...

La transformation digitale du certificat de travail : une opportunité à saisir

Simplifier pour mieux satisfaire vos équipes

Et si le certificat de travail devenait une opportunité, plutôt qu'une contrainte ?

Alors que les processus RH se digitalisent, la rédaction des certificats reste souvent artisanale, chronophage et source de tensions.

La transformation digitale permet de :

- **Gagner en efficacité** : automatisation de la collecte des données, intégration avec le SIRH, relances automatiques et suivi centralisé.
- **Améliorer la qualité** : contenu structuré, conforme et cohérent, généré à partir de l'évaluation du manager.
- **Impliquer les bonnes personnes** : chaque acteur – collaborateur, manager, RH – intervient au bon moment, à la bonne place.
- **Valoriser l'équipe RH** : délais réduits, processus fluidifié, managers soulagés d'une tâche complexe qu'ils n'ont plus à gérer seuls.



Comment faire ?



1. **Cartographier les données et processus actuels** : identifier les zones de friction et de redondance : en ré-inventant vos processus et automatisant la collecte de données, vous décuplerez les bénéfices de l'adoption d'une solution digitale..
2. **Choisir la bonne solution** : privilégier une solution intuitive, basé sur une expérience utilisateur fluide et simple, sécurisée et Suisse car le certificats traite de données personnelles confidentielles, qui s'intègre facilement dans l'environnement RH pour récupérer la donnée disponibles.
3. **Communiquer auprès des utilisateurs-trices** : le succès repose sur l'adhésion des équipes, pas seulement sur la technologie.

4. **Impliquer les collaborateurs-trices** : leur permettre de contribuer activement à leur certificat, tout en laissant à l'employeur la maîtrise de l'évaluation.



Et l'Intelligence Artificielle dans tout ça ?

L'IA générative est désormais capable de rédiger un texte structuré, clair et conforme à des consignes RH précises. Mais faut-il lui confier la rédaction d'un certificat de travail ? Oui... si l'on encadre cette utilisation avec rigueur et responsabilité.

Les opportunités sont nombreuses :

- Génération rapide de formulations adaptées aux contextes RH.
- Standardisation de la qualité rédactionnelle.
- Réduction du biais humain dans l'écriture.
- Aide à l'évaluation grâce à une grille de compétences intelligente.

Mais attention aux limites :

- Un contenu généré par un modèle standard va manquer de nuances ou d'équilibre, voire sortir du cadre légal.
- Le risque d'erreurs juridiques ou d'interprétations biaisées reste présent si l'outil n'est pas entraîné spécifiquement.
- L'utilisation d'un moteur standard, même en version payante, ne garantit en rien la protection des données personnelles ni leur destination.

C'est pourquoi MyCerty a fait le choix d'une IA éthique, maîtrisée et encadrée :

- **Modèle formé et dédié** : nos modèles ne sont utilisés que par nous, formés au contexte du certificate
- **Sécurité des données** : hébergement en Suisse et chiffrement de bout en bout.
- **Cadre RH intégré** : l'IA s'appuie sur un référentiel validé par des professionnels suisses des ressources humaines.
- **Contrôle humain systématique** : le manager valide, les RH finalisent.

QUE RETENIR DE TOUT CECI?

Le certificat de travail reste une chance qui met à disposition en un clin d'œil une multitude d'informations ! Il est utile à la fois pour les recruteurs et les employés. Beaucoup de professionnels d'autres pays rêveraient de disposer de cet outil. Alors pourquoi s'en priver ? Nous pouvons être fiers de cette spécialité helvétique et continuer à la faire vivre !

Le certificat de travail doit cependant être pris pour ce qu'il est, ni plus ni moins : rappelons qu'il demeure une photographie liée à une expérience précise ; alors que la vie professionnelle est un film avec de nombreux rebondissements !

Malheureusement le certificat de travail est souvent perçu comme une charge administrative lourde par l'employeur, une tâche qui apporte peu de valeur ajoutée dans le développement de l'entreprise et qui sollicite le département RH au détriment d'autres tâches à plus forte valeur ajoutée.

En tant que responsable RH en charge de produire des certificats de travail quotidiennement, j'aurais apprécié avoir une solution simple et efficace qui m'aide à accomplir cette tâche plus rapidement tout en garantissant une totale conformité aux normes suisses et un niveau de qualité irréprochable. Un outil automatisé, qui implique l'employé dans une logique de co-construction et qui réponde à une vision plus moderne de la réalisation du certificat de travail.



MYCERTY.CH



MERCI

DÉCOUVREZ NOTRE TECHNOLOGIE !

VOUS NE VERREZ PLUS LE CERTIFICAT
DE TRAVAIL COMME AVANT

LIVRE BLANC

WWW.MYCERTY.CH