

# Société pour la gestion du personnel

## S E P

Section neuchâtoise

Procès-verbal N° 309

Séance du 9 septembre 2003, Grand Hôtel Les Endroits, La Chaux-de-Fonds

Présents : 57

Thème : **LES CERTIFICATS DE TRAVAIL**

Monsieur Sylvain Künzi, membre du comité, a eu l'honneur de présenter l'orateur M<sup>e</sup> Michel Heger, avocat libre, à La Chaux-de-Fonds, et l'oratrice, M<sup>me</sup> Marguerite Chopard, responsable des Ressources Humaines de COMADUR SA, qui sont convenus de se répartir la charge de traiter le thème de la soirée qui a vu *affluer une affluence* record, (le nombre des présents indiqué *supra* étant inférieur à la réalité).

## 1. LE CERTIFICAT DE TRAVAIL

M<sup>e</sup> Heger, prenant le premier la parole, précise d'abord l'origine du mot qui vient du bas latin (autrement dit du latin de cuisine) plus exactement du participe passé du verbe certificare (certificatum). Le certificat de travail émane d'un employeur et concerne un employé. Il s'agit donc, comme son nom l'indique, d'un acte qui témoigne d'éléments relatifs à un rapport de travail. C'est un document écrit qui atteste et qui a pour destination de prouver aux tiers qui le liront, un fait.

## 2. L'INSTITUTION

Le CERTIFICAT DE TRAVAIL EST UNE INSTITUTION JURIDIQUE QUI, dans nos pays continentaux, a son siège dans le droit écrit. La source du certificat de travail se trouve dans le code des obligations que l'on considère souvent, en bonne doctrine, comme partie du code civil. Dans notre état fédératif, la Constitution suisse contient un chapitre qui s'intitule le « partage des compétences » qui attribue à la Confédération le droit de fond et aux cantons le droit de forme.

### Photographie du travailleur

Le certificat est une photographie du travailleur qui se base sur deux genres d'éléments :

- Les prestations fournies par le travailleur, sa qualification professionnelle.
- La personne, son comportement, son intégration dans le cadre des relations de travail portant sur la nature et la durée des rapports de travail.

### Fonction du certificat de travail

La fonction du certificat de travail est de divers ordres :

- Favoriser la recherche de travail, voire rechercher un appartement.
- Justifier l'activité et les qualités des prestations.
- Servir d'information pour le recrutement.
- Préciser la conduite, l'attitude dans le cadre du travail, la manière de se comporter, globalement

ou spécifiquement avec/clients/supérieurs/collègues/équipes ainsi que la tendance et l'aptitude à respecter les consignes, ordres, procédures règlements.

L'orateur fait aussi mention des aspects de devoir de discrétion (321a al. CO), secret de fonction ou professionnel.

### **Deux types de certificats de travail**

Il existe la version longue et la version courte que, dans l'usage, on appelle également attestation. L'attestation, c'est un certificat qui ne relate que la nature et la durée des rapports de travail.

### **Obligation de délivrance, 362 CO**

De la loi, on déduit l'obligation de délivrer sur requête à la charge de l'employeur le certificat de travail. Cette obligation ne subit aucune restriction. Elle est permanente et sans limite. Le travailleur n'a pas à justifier les motifs de sa requête et il peut demander en tout temps les deux certificats aussi bien le long que l'attestation. Le travailleur peut le demander à la fin des rapports de travail : on parle alors de certificat de travail final, comme il peut le demander en tout temps pendant les rapports de travail : on parle alors de certificat intermédiaire. Ce droit, cette créance du travailleur contre l'employeur ne connaît pas de limite et se prescrit par 10 ans contrairement aux créances de nature pécuniaire. Ainsi le travailleur peut-il réclamer 10 ans après la fin des rapports de travail la délivrance de son certificat de travail, final en l'occurrence, soit parce qu'il l'a perdu, soit parce qu'il ne l'a jamais reçu.

C'est au tour de M<sup>me</sup> Chopard de reprendre le témoin. Elle déclare ne pas vouloir faire un exposé, mais partager avec l'assemblée le sujet traité, c'est-à-dire l'établissement du certificat de travail qui est la tâche la plus difficile du quotidien des chefs des ressources humaines.

### **Signification et valeur du certificat de travail**

*Pour l'employé* : Selon l'oratrice, pour l'employé, le certificat de travail est plus important aujourd'hui qu'il y a 30 ans en arrière. En effet, avant on avait l'habitude de rentrer dans une société, à la limite on y faisait son apprentissage et on y restait jusqu'à la retraite. Aujourd'hui, les gens bougent de plus en plus, donc l'établissement d'un certificat de travail est extrêmement important. Pour un employé un certificat de travail peut être la porte d'entrée dans une entreprise. En effet, c'est un document qui justifie, ou devrait justifier, de façon précise, les tâches accomplies, ainsi que la qualité des performances et du comportement.

*Pour l'employeur* : Lorsque paraît une annonce de recrutement, le responsable des ressources humaines reçoit un tas de dossiers de candidatures. Dans ces dossiers, le certificat de travail est, certes, l'un des moyens les plus importants pour prendre la décision de convoquer un candidat à un entretien. Or, il est important aussi d'identifier le scripteur du certificat de travail. Pourquoi ? Un certificat de travail établi par une grande société ne se lit pas comme celui d'un atelier de mécanique rédigé par le patron qui n'est pas un spécialiste du genre. En effet, il faut être très prudent dans l'appréciation des dossiers de candidatures, mieux vaut lire tous les certificats pour parvenir à dégager l'image la plus juste possible du candidat de telle sorte à éviter le risque d'éliminer une postulation qui pourrait être très précieuse pour l'entreprise.

### **La forme et le contenu des certificats**

*La forme* : Papier à en-tête, format A4, qui doit porter le logo et l'adresse de l'entreprise. L'écriture sera standard. Il faut clairement identifier le document : Certificat de travail ou certificat intermédiaire de travail, ou attestation de travail. Il ne faut jamais mettre une adresse sur un certificat de travail. Le certificat ne devrait en principe pas dépasser une page A4, sauf cas particulier : une personne qui a travaillé durant 20 ans dans la société et a changé plusieurs fois de fonction. Le certificat de travail portera la signature légale de l'employeur : nom, prénom et la fonction. Le certificat devrait être signé par le supérieur directe pour autant que

celui-ci ait la signature. Le lieu et la date du certificat y figureront.

*Le contenu* : L'identité de la personne, soit nom, prénom et pour les femmes le nom de jeune fille, et date de naissance. Le lieu d'origine n'est plus obligatoire. En aucun cas, n'y figurera l'adresse de la personne, mais, par contre, la position dans l'entreprise et les dates d'entrée et de fin dans la société. Lorsqu'une personne a été engagée préalablement par une agence de placements, faire figurer cette période pour éviter un vide au niveau des certificats.

*La fonction* : C'est-à-dire préciser le cahier des charges ainsi que d'éventuelles promotions durant l'engagement. Il faut énumérer tout ce que la personne a fait, les connaissances techniques acquises pendant la durée du travail (formation continue, formation à l'interne). Les qualifications performances et comportement.

*Le motif de départ* : Quand c'est l'employé qui a donné son congé, en principe, demander à la personne s'il elle souhaite ou non qu'il soit porté au certificat. En cas de licenciement, pour raison économique, il très importante d'indiquer le motif et de préciser que les compétences du collaborateur ne sauraient être mises en question afin de ne pas porter préjudice à la personne.

*Phrase de conclusion* : N'est pas absolument obligatoire, ce sont les remerciements et les bons vœux pour l'avenir tant professionnel que personnel. Lorsqu'il s'agit d'un certificat intermédiaire, en principe, s'ajoute la phrase : établi à la demande du collaborateur (ou de la collaboratrice).

## **La procédure d'établissement d'un certificat de travailleur**

### ***Dossier* : Se munir du dossier du personnel.**

*Tâches accomplies par la personne* : se renseigner auprès du supérieur direct ou d'entente avec celui-ci directement auprès de la personne elle-même. Dans le second cas, après avoir établi la liste des tâches accomplies, celle-ci sera soumise au supérieur pour approbation,

*Autres informations* : comportement, qualité de travail, il y a deux manières, soit de le faire oralement avec le supérieur direct, ou par questionnaire, cette dernière formule à l'avantage de laisser une trace écrite. Une fois toutes les informations réunies, vient la phase de la rédaction du certificat de travail qui sera soumis au supérieur direct pour contrôle et approbation, en cas de nécessité faire les rectifications nécessaires. Une fois le certificat défini établi, le soumettre pour lecture au collaborateur (ou à la collaboratrice). En cas de contestation, il y aura discussion avec le supérieur direct. En cas de désaccord, proposition sera faite d'établir, en lieu et place du certificat de travail, une attestation.

La remise du certificat de travail se fait le dernier jour de travail.

## **3. MATIERE AU FOND**

*Forme* : Sur la forme, on souhaite beaucoup de concision et de précision. À bannir toutes formules à double sens, voire péjoratives Ainsi le verbe « s'efforcer de » est-il considéré juridiquement comme préjudiciable.

*Réserves* : Quant on a des réserves à faire faut-il les faire ? Il faut les faire si les omettre revient à faire un certificat trompeur. L'omission est la manière élégante de faire des réserves. On mettra l'accent sur ce qui a bien été et on va omettre des éléments qui ont mal fonctionné, par respect, par politesse. C'est vrai que l'omission, c'est le bon moyen, dans la plupart des cas, pour émettre des réserves. On est quitte ainsi de dire des méchancetés et, dans le même temps, on les dit quand même par omission. Le lecteur ou le recruteur est souvent très attentif à ce qui manque dans un certificat de travail. L'importance de l'omission dépendra de la fonction. Si on omet une appréciation sur la conduite d'une visiteuse dans ses relations avec ses collègues, cela ne portera pas à conséquence. Avec les clients et fournisseurs encore moins. Mais si d'un garçon de café, on omet de dire qu'il avait une bonne relation avec la clientèle, alors cette omission : est lourde. Ne pas parler de la relation d'un garçon de café avec la clientèle, c'est le déprécier.

Quels seraient les éléments dépréciatifs qu'il faudrait cependant mettre pour éviter d'engager la responsabilité du rédacteur d'un certificat de travail. En cela, il faut se référer à l'art. 41 CO, al. 1, qui nous vient directement du droit romain, et stipule que : « Celui qui cause, d'une manière

illicite, un dommage à autrui, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence, est tenu de le réparer. »

*Le chef de responsabilité* : L'orateur de citer un exemple d'un acte illicite qui a effectivement causé un dommage et n'a pas donné lieu à réparation, c'est celui de cette banque qui a été victime d'une mauvaise gestion qui l'a conduite à d'importantes pertes et qui s'est retrouvée en tant que société anonyme perdante, en raison de la grave faute de ses gestionnaires de l'époque et qui a tenté de se retourner contre la commission fédérale des banques au motif que celle-ci avait mal surveillé, et sans doute, mal exécuté ses tâches de surveillance des banques. Or, le Tribunal fédéral avait répondu : « Il y a peut-être eu un acte illicite de la part de la commission fédérale des banques, peut-être bien que cet acte illicite a été causeur des dommages subis par la banque et ses anciens gestionnaires, mais les prescriptions sur la surveillance fédérale des banques ne sont pas destinées à protéger la banque elle-même, mais plutôt les créanciers. Le chef de responsabilité n'est pas toujours une notion tout à fait clair. Il en faut un. Il faut la survenance d'un dommage. Il faut un lien de causalité entre l'acte illicite et le dommage.

Ces règles s'appliquent aussi au certificat de travail, car tout acte trompeur est non seulement illicite, mais peut être lourd de conséquence et engager la responsabilité personnelle de l'auteur et solidairement celle de sa société (cf. CP art. 252).

Au civil, ce n'est pas nécessaire que l'auteur ait agi sciemment, on pourra lui reprocher une négligence, et une négligence inconsciente, dans le sens ou mieux organisé, il aurait dû connaître les graves éléments qu'il a omis de mentionner. Et quand bien même, il les a ignorés au moment de la élaboration, il peut devoir réparer le dommage encouru.

### **Qu'est-ce qu'on doit ne pas dire et qu'est-ce qu'il faut dire ?**

C'est une question d'appréciation délicate. On peut omettre les déqualifications, les carences mineures qui ne portent pas à conséquence, mais on ne devrait pas omettre les faits qui ont abouti à la cessation des rapports de travail. Typiquement une infraction pénale au sein de l'entreprise qui a conduit à une rupture totale de confiance ; ces éléments-là, il ne faudrait pas les passer sous silence (ni les crier sur les toits!). Il faudrait dire, mais sans être obligé d'entrer dans le détail. Il faudrait dire (je vais vous le dire) : « Il y a eu un événement grave à la fin qui a conduit à la rupture. » Dans un tel cas, il est indispensable de signaler le fait sous peine d'engager sa responsabilité. Autrement dit, l'art, c'est de le dire, sans le dire. Et s'il n'est pas possible d'arriver à une entente avec le travailleur, eh bien, celui-ci se contentera de l'attestation...

Références bibliographiques :

« De l'élaboration à la remise du certificat de travail » Jean-Michel Bühler et Jean Lefébure, Ed. Verlag SKV, Zurich, 2003, [www.verlagskv.ch](http://www.verlagskv.ch)

« Guide pratique du certificat de travail » Denis Collé, Ed. Helbling & Lichtenhahn, 2003

Cahier de l'emploi du « Temps » de vendredi dernier. Article de Catherine Dubouloz « Certificats de travail : comment les rédiger sans fard et les lire entre les lignes », [www.letemps.ch](http://www.letemps.ch)

L'assemblée a pu, après les applaudissements nourris et mérités envers l'orateur et l'oratrice de la soirée, aller prendre l'air et se restaurer dans une salle contiguë

Neuchâtel, le 19 septembre 2003

Le rédacteur

Jacques Maurice Chenux