

Sommaire

Chapitre I. Qu'est-ce que le certificat de travail ?	9
1. Définition générale	9
2. But de l'établissement d'un certificat	9
3. Contenu du certificat	10
4. Utilité du certificat	10
5. Droit à l'obtention d'un certificat	11
Chapitre II. Les différents types de certificats de travail	13
1. Certificat de travail complet	13
2. Certificat de travail à contenu réduit	13
3. Certificat de travail intermédiaire	14
4. Certificat de travail « final »	15
5. Certificat d'apprentissage	15
Chapitre III. Bases légales	17
1. Droit privé	17
2. Droit public	18
Chapitre IV. Qui doit établir le certificat de travail ?	21
1. Cas général : l'employeur	21

2. En cas de transfert d'entreprise	21
3. En cas de travail temporaire	23
4. En cas de décès de l'employeur	23
5. En cas de faillite de l'employeur	23

Chapitre V. Principes de base à respecter lors de l'établissement d'un certificat de travail 25

1. Véracité	26
2. Bienveillance	27
3. Exhaustivité	28
4. Caractère individuel du certificat	29
5. Clarté	29

Chapitre VI. Les limites posées par la loi au contenu du certificat de travail 31

1. Le respect de la personnalité du travailleur	31
2. La protection des données	32

Chapitre VII. Que doit contenir le certificat de travail? 35

1. Conditions formelles	35
1.1. Document écrit	35
1.2. Dénomination du certificat	36
1.3. Signature	36
1.4. Langue du certificat	36
2. Conditions matérielles	37
2.1. Informations impératives	37
2.1.1. Certificat de travail à contenu réduit	37
2.1.2. Certificat de travail complet	37
2.1.3. Données générales d'identification	38
<i>Identité du travailleur</i>	38
<i>Désignation de l'employeur</i>	38
<i>Désignation de l'entreprise</i>	38
<i>Signature du certificat</i>	39
<i>Lieu de délivrance</i>	39
<i>Date de délivrance</i>	40

2.1.4.	Dates de début et de fin des rapports de travail	40
	<i>Exemples</i>	41
2.1.5.	Nature du travail : fonctions occupées par le travailleur	43
2.1.6.	Qualité du travail fourni par le travailleur	45
2.1.7.	Conduite du travailleur	45
2.2.	Informations facultatives	46
2.2.1.	Motif de la fin des rapports de travail	46
2.2.2.	Vœux pour l'avenir professionnel ou remerciements	46
2.2.3.	Formule « <i>il nous quitte libre de tout engagement</i> »	46
3.	Le problème des renseignements dépréciatifs	47
3.1.	Renseignements dépréciatifs	47
3.2.	Problématique	47
3.3.	Liberté d'appréciation limitée	48
3.4.	Appréciations défavorables fondées et pertinentes	49
3.5.	Motif de fin des rapports de travail	49
3.6.	Absence prolongée pour cause de maladie	50
4.	Langage codé	52
4.1.	Langage codé ou renseignements dépréciatifs	52
4.2.	Interdiction du langage codé	52
5.	La question des références	55
Chapitre VIII. Quand faut-il demander un certificat de travail ?		59
1.	Droit de demander un certificat de travail en tout temps	59
2.	Durée, taux et types des rapports de travail	60
3.	Motivation de la demande	60
4.	Présomption d'un certificat complet	61

Chapitre IX. Agir devant un tribunal pour demander la délivrance ou la rectification d'un certificat de travail	63
1. Droit civil	63
1.1. Où agir ?	63
1.2. Auprès de quel tribunal ?	64
1.3. Procédure devant le tribunal	65
1.3.1. En général	65
1.3.2. Pouvoir d'appréciation du juge	65
1.3.3. Fardeau de la preuve	66
1.4. Obligation de réparer le dommage causé	67
1.5. Responsabilité en cas de retard à délivrer le certificat	68
1.6. Responsabilité en cas de refus de délivrer le certificat	68
1.7. Entreprise en voie de faillite	69
1.8. Actions de l'employeur	70
2. Droit pénal	70
2.1. Faux dans les titres	70
2.2. Contrainte	70
2.3. Poursuites pénales contre le travailleur	71
Annexes	73
I. Exemples de certificats de travail	73
II. Conseils pour formuler un certificat de travail	85
Bibliographie indicative	95

Les substantifs figurant dans le présent ouvrage et se rapportant à des personnes englobent indifféremment les femmes et les hommes. Les auteurs ont privilégié la facilité de lecture, tout en ayant conscience du caractère discriminatoire de ce choix. Puissent les lectrices et les lecteurs ne pas leur en tenir rigueur.