***Remarque importante :***

*Veuillez noter que la lettre doit être personnalisée en fonction de votre situation, notamment les champs surlignés en jaune. N’oubliez pas de supprimer les commentaires* ***en gris*** *et cette remarque.*

Madame, Monsieur

Votre nom

Votre adresse

**Recommandé**

Nom de votre employeur

Adresse de votre employeur

Lieu, date

**Concerne : Certificat de travail**

Madame, Monsieur,

Par cette lettre, je fais suite au certificat de travail que vous m’avez délivré le JJ mois AAAA.

À ce sujet, je suis au regret de constater que ce certificat de travail n’est pas conforme aux principes applicables en la matière.

En effet, selon la jurisprudence, un certificat de travail doit être complet et conforme à la vérité. En particulier, il doit se prononcer tant sur des éléments objectifs (nature et durée des rapports de travail) que subjectifs (qualité du travail et comportement). Concernant le premier aspect, l’activité effectivement exercée doit être décrite de manière précise et détaillée. Pour le volet subjectif, c’est la qualité du travail effectué et l’attitude du travailleur (en particulier ses relations avec ses différents interlocuteurs) qui doivent être évaluées.

En outre, il doit être rédigé de manière bienveillante, puisque son but premier est de favoriser l’avenir économique du travailleur et de l’aider dans ses recherches d’emploi.

***(Choisissez la variante 1 et / ou 2 qui s’applique à votre situation et effacez ce qui ne convient pas. Gardez aussi la variante 3, si vous souhaitez ajouter des suggestions de modifications.)***

***[Variante 1*** *(si votre certificat de travail comporte des phrases négatives sur vous)*

En l’espèce, force est de constater que le certificat de travail peut donner lieu à une interprétation négative.

* *(phrases négatives)*
* *…****]***

***[Variante 2*** *(si votre certificat de travail est incomplet)*

En l’espèce, force est de constater que le certificat de travail que vous avez rédigé n’est pas complet. Il manque plus particulièrement les points suivants :

* *(phrases négatives)*
* *…****]***

Au vu de ce qui précède, je vous demande de bien vouloir procéder à la rectification.

***[Variante 3*** *(si vous proposez un projet de certificat de travail à votre employeur)*

Par souci de simplicité, un projet de certificat de travail est joint à cette lettre :

***]***

Comme ce certificat revêt une importance particulière, j’apprécierais un retour de votre part dans un délai de 30 jours, soit d’ici au JJ mois AAAA.

Dans l’attente de vos nouvelles, je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Nom et signature