

## LETTRE DE MOTIVATION ET CERTIFICAT DE TRAVAIL

✍ CV et **lettre de motivation** sont liés. Cette dernière doit à la fois présenter votre curriculum vitae, inciter le recruteur à le lire et lui donner envie de vous connaître. Une pièce maîtresse donc, à ne négliger sous aucun prétexte.

La lettre de motivation représente la dimension humaine de votre candidature. Faites donc dans l'agréable!

✍ Comme on demande toujours plus de mobilité aux travailleurs et que les changements ne sont pas exceptionnels, le **certificat de travail** est un document très important. Il sanctionne en général la fin d'un rapport entre employeur et employé. Mais on le néglige trop souvent, ou on ne lui accorde pas l'importance qu'il mérite.



Votre dossier... une clé pour entrer dans l'entreprise!

### Les documents de la recherche d'emploi

- ✍ **La lettre de motivation**
- ✍ **Le curriculum vitae**
- ✍ **Les certificats de travail**
- ✍ **Les diplômes ou autres attestations**



Votre certificat de travail... une lumière sur votre identité professionnelle.

# La lettre de motivation

## Exemple

Aurélie Morand  
Passage Latour 45  
1800 Vevey  
☎ 021 931 76 65

Société Inter Actif  
Rue du Lac 34  
1200 Genève

Vevey, le 10 mars 2003

Candidature au poste de secrétaire

Madame, Monsieur,

Suite à la lecture de votre offre d'emploi et désirant m'installer dans la région genevoise, je vous propose ma candidature pour le poste de secrétaire.

Très déterminée et motivée, je m'implique beaucoup dans mon travail, car, sans expérience professionnelle et sortant d'apprentissage, il me tient à cœur de montrer mes capacités.

De plus, je suis ordonnée et organisée, ce qui est nécessaire pour un travail rapide et de qualité.

Préférant vous démontrer mes qualités plutôt que de les énoncer, je me tiens à votre disposition pour convenir d'un entretien.

Dans l'attente du plaisir de vous rencontrer, je vous présente, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Aurélie Morand

# Le certificat de travail

## Ce qu'il faut savoir

*La première chose à savoir est que l'employeur a l'**obligation** de remettre un certificat de travail à son employé, quel que soit le motif du départ de ce dernier (licenciement ou départ volontaire).*

Il existe deux types de certificat de travail: l'un **complet**, l'autre **réduit**. Le certificat réduit ne contient que le nom de l'entreprise et celui du travailleur, avec sa date de naissance, son origine, la nature du travail accompli et la durée de l'emploi. On peut en avoir besoin, par exemple, pour justifier que l'on travaille lorsque l'on contracte un bail ou un leasing. Un certificat réduit peut aussi être exigé par l'employé si le rapport de travail s'est mal passé. Tout cela est prévu par le Code des obligations.

Quant au certificat complet, il doit absolument comporter au moins 5 chapitres, à savoir:

1. Les coordonnées complètes de l'employé.
2. La durée du contrat: les dates de début et de fin de l'emploi.
3. La fonction et l'activité de l'employé pendant toute la durée de l'emploi, décrite de manière précise. Le cas échéant, il faut exiger cette description complète des tâches accomplies.
4. Une appréciation du comportement de l'employé au sein de l'entreprise: ses rapports avec ses collègues, ses supérieurs ou ses clients.
5. L'appréciation de la qualité du travail fourni.

Il ne doit en revanche pas contenir de termes inutilement ou injustement dévalorisants ou blessants, ni de détails concernant la sphère privée ou l'exercice des libertés individuelles: religion, sympathies politiques ou activités syndicales. Il ne doit pas non plus contenir les motifs de la résiliation du contrat... sauf si l'employé a commis une infraction. Et ceci est important, car ne pas signaler les malversations d'un employé peut être répréhensible.

Il existe, à ce sujet, le cas d'un employé qui avait été engagé sur la base d'un certificat faussement élogieux. L'entreprise qui avait rédigé le certificat a été poursuivie par celle qui avait engagé l'employé en question. Ce dernier avait, en effet, commis des abus de confiance et le Tribunal fédéral a admis que c'était à cause du certificat trompeur qu'il avait pu être réembauché et récidiver dans son nouvel emploi.



Centre vaudois d'aide à la jeunesse  
(CVAJ)

Ch. de Pré-Fleuri 6  
Case postale 121  
1000 Lausanne 13

Téléphone: 021 617 59 24  
Natel: 079 276 01 23  
Fax: 021 616 92 80

Textes et mise en page:  
Corinne Michel-Dettwiler

Retrouvez-nous sur le Net  
<http://www.tremplin-news.ch>  
E-mail: [info@tremplin-news.ch](mailto:info@tremplin-news.ch)

Nous sommes à votre disposition  
pour lire les CV et lettres de vos  
élèves et donner des conseils  
(gratuits) sur leurs dossiers.

N'hésitez pas à appeler  
Corinne Michel-Dettwiler au

**079 276 01 23**

A bientôt !

## Le certificat de travail, suite...

### Les pièges à éviter

Les certificats trop élogieux sont plutôt l'exception. Plus courants sont les certificats où il faut savoir lire entre les lignes. Les employeurs ont en effet certains codes que l'employé ne déchiffre pas forcément. Quelques exemples:

Il s'est efforcé d'exécuter avec beaucoup de zèle les travaux qui lui étaient confiés.

**Essayé, pas pu!**

Elle a rempli régulièrement toutes ses tâches.

**Elle est molle et sans initiative.**

Pour être correcte, la formulation doit contenir plusieurs adjectifs pour définir comment l'employé a exercé sa fonction et une expression comme « *à notre entière satisfaction* » est évidemment positive.

Après la fonction, l'appréciation de l'attitude:

Elle était de bon commandement.

**Elle savait obéir mais ne prenait aucune initiative.**

Il avait un sens des responsabilités au-dessus de la moyenne.

**Il outrepassait ses fonctions.**

Concernant le départ:

Elle nous a quittés d'un commun accord.

**Elle a été licenciée.**

Moralité: il faut être attentif au contenu d'un certificat de travail et ne pas hésiter à demander sa modification, en discuter avec l'employeur, voire même proposer un texte. Sinon le Tribunal des Prud'hommes tranchera. Si l'employeur refuse de délivrer un certificat de travail, ce à quoi il est tenu par la loi, ne pas hésiter non plus à s'adresser aux Prud'hommes.

Enfin, si on reste longtemps dans une entreprise, il est possible, et même recommandé, de demander des certificats intermédiaires en cours d'emploi, par exemple quand on change de fonction au sein de l'entreprise (quand on passe du statut d'apprenti à celui d'employé par exemple) ou que le patron change.