



## Directives générales pour l'établissement de certificats de travail

Toute collaboratrice/tout collaborateur a droit à un certificat de travail après la cessation de son activité pour une paroisse. Il est judicieux que le/la supérieur-e direct-e revoie le certificat avec l'intéressé-e avant qu'il ne soit établi et signé définitivement. Vous trouverez ci-après des recommandations concernant la forme et le contenu d'un certificat de travail.

Ces règles s'appliquent également aux certificats intermédiaires, lesquels sont établis à la demande d'une collaboratrice/d'un collaborateur.

Pour des ouvrages de référence sur le sujet, vous pouvez vous adresser à la médiathèque du Centre Interprofessionnel de Tramelan : <http://www.cip-tramelan.ch/mediatheque>.

### Forme

- Sur papier en-tête de la paroisse.
- Il faut indiquer «certificat de travail» en titre ainsi que la date.
- Double signature en règle générale, selon l'organisation de la paroisse (président-e du conseil de paroisse et responsable du domaine ou président-e du conseil de paroisse et responsable du personnel).
- Deux pages au plus, en accordant le même poids à la description des tâches et à l'appréciation.

### Contenu

- *Principe*: un certificat de travail est bienveillant, vrai et complet.  
**bienveillant**: les aspects difficiles sont omis au lieu d'être mentionnés.  
**vrai**: les activités décrites et l'appréciation doivent refléter la réalité.  
**complet**: tous les contenus attendus dans un certificat de travail (voir plus bas) doivent être traités dans le document.
- *Recommandations pour la structure du certificat*:
  - ✓ **Données personnelles** (prénom, nom, date de naissance, lieu d'origine, pourcentage et durée de l'activité, fonction).
  - ✓ Enumération des **tâches, responsabilités et compétences** (selon le descriptif de poste).
  - ✓ Mention des éventuelles **formations continues** suivies pendant la durée des rapports de travail.
  - ✓ Appréciation qualitative des **prestations** (p. ex. connaissances spécialisées, volonté d'apprendre, organisation et planification du travail, indépendance, fiabilité, exactitude, innovation, orientation sur les solutions).
  - ✓ Pour les **collaboratrices/collaborateurs assumant une fonction dirigeante**: nombre de personnes qui lui sont/étaient subordonnées, capacité à motiver les autres, type de collaboration avec les subordonnés, acceptation et ambiance de travail).
  - ✓ Appréciation du **comportement** (à l'égard des supérieurs, des collègues au sein de l'équipe, d'interlocuteurs externes; communication, flexibilité, attitude, loyauté, etc.).
  - ✓ **Motif de la cessation** des rapports de travail.
  - ✓ **Conclusion** avec remerciements, évt. regret concernant le départ et vœux pour l'avenir.

Veuillez trouver ci-après un **exemple de certificat de travail**.

## Exemple d'un certificat de travail

(Papier en-tête de la paroisse)

### Certificat de travail

*Date*

#### *Données personnelles*

Madame Monique Dupont, née le 25 mars 1972, originaire de Sonceboz, a travaillé dans notre paroisse du 1<sup>er</sup> avril 2010 au 31 mars 2015 en qualité d'animatrice jeunesse. Elle était employée à 70 pour cent.

*(bref descriptif de la paroisse)*

#### *Tâches selon le descriptif de poste*

Le champ d'activité de Madame Dupont comprenait:

- l'élaboration autonome de projets intergénérationnels, ce qui appelait une collaboration avec l'assistante sociale chargée du travail en faveur du troisième âge;
- l'encadrement des rencontres de la jeunesse et la direction des adolescents/jeunes adultes lui prêtant assistance;
- l'entretien actif des relations avec les adolescents/ jeunes adultes par la participation à l'enseignement ecclésiastique et aux événements de la communes destinés spécifiquement aux jeunes;
- les relations publiques ainsi que
- la collaboration avec les communes politiques de la région dans le domaine des activités pour l'enfance et la jeunesse.

#### *Formation(s) continue(s)*

Madame Monique Dupont a suivi des formations continues en cours d'emploi dans les domaines de la direction d'entretiens orientés vers des solutions et de la gestion de projet. Dans son travail pour la paroisse, elle a pu mettre en œuvre les connaissances acquises à différents échelons.

#### *Appréciation des prestations*

Nous avons appris à connaître et apprécier Madame Dupont en tant qu'animatrice jeunesse compétente, disposant de vastes connaissances professionnelles, aussi bien dans le domaine du travail social que de thèmes spécifiques de la jeunesse. Elle a su mener son activité en faisant preuve d'une capacité d'autonomie, tout en sachant rechercher et s'associer les bons partenaires pour faire équipe quand nécessaire. Dotée aussi d'une capacité de motivation des personnes autour d'elle, elle a également su gagner la confiance des adolescents et des jeunes adultes et les amener à coopérer à différents projets. Il convient de relever tout spécialement que Madame Dupont est parvenue à organiser une fois par année un événement d'envergure régionale, avec et pour les adolescents/jeunes adultes, malgré un cadre budgétaire restreint. Maîtrisant bien les médias électroniques, elle a encouragé activement leur utilisation dans la paroisse. Ainsi, elle a atteint et informé les jeunes en utilisant les canaux de communication privilégiés par cette génération. L'ensemble de la paroisse a pu profiter de ce savoir et, partant, élargir et professionnaliser le travail de communication.

### *Appréciation du comportement personnel*

Madame Monique Dupont a toujours fait preuve d'une grande fiabilité à l'égard tant de ses supérieurs que des membres de son équipe. Elle communique avec circonspection et d'une manière adaptée à la situation, non sans une pointe d'humour. Elle a gagné la confiance du conseil de paroisse par une information sur ses activités toujours fournie dans les délais prévus et par sa mise en réseau ciblée avec des partenaires.

Les adolescents/jeunes adultes ont apprécié sa clarté toujours assortie d'une grande empathie. En signe de reconnaissance, ils lui ont tricoté ensemble une écharpe en laine colorée.

### *Motif de la cessation des rapports de travail*

Madame Dupont quitte notre paroisse parce qu'elle souhaite donner une nouvelle direction à son activité professionnelle.

### *Conclusion*

Nous regrettons son départ et formons nos meilleurs vœux pour son avenir professionnel et privé.

### *Signatures*