

Modèle de Certificat de Travail : Téléchargement Gratuit et Exemple Rempli

Ce modèle de certificat de travail vous permet de créer un document professionnel et conforme en quelques minutes. Il inclut un exemple rempli, des consignes claires et un fichier téléchargeable au format Word.

Ce document est fourni à titre d'exemple. Adaptez-le à votre situation et faites-le vérifier par un professionnel du droit du travail si nécessaire.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word ci-dessous.
2. Remplacez les informations entre crochets par les données réelles du salarié.
3. Faites signer le document par l'employeur et remettez une copie au salarié.

Structure du certificat de travail

Un certificat de travail doit contenir : l'identité de l'employeur (raison sociale, adresse), l'identité du salarié (nom, prénom, adresse), la date d'entrée et de sortie, la nature de l'emploi (intitulé du poste), et la durée des fonctions. Il peut également mentionner les compétences acquises, mais ce n'est pas obligatoire.

Exemple rempli

Voici un exemple concret : Société ABC, 12 rue des Lilas, 75011 Paris, certifie que Madame Sophie Martin, demeurant 8 avenue Victor Hugo, 75016 Paris, a été employée en qualité de Chargée de communication du 1er mars 2021 au 31 décembre 2023. Pendant cette période, elle a exercé les fonctions suivantes : élaboration de la stratégie de communication, gestion des réseaux sociaux, organisation d'événements.

Modèle prêt à adapter

CERTIFICAT DE TRAVAIL Je soussigné(e) [Nom de l'employeur], représentant légal de la société [Raison sociale], dont le siège social est situé [Adresse complète], certifie que [Nom du salarié], demeurant [Adresse du salarié], a été employé(e) dans notre entreprise du [Date d'entrée] au [Date de sortie], en qualité de [Intitulé du poste]. Pendant cette période, il/elle a exercé les fonctions suivantes : [Description des fonctions]. Le/La salarié(e) a fait preuve de [qualités professionnelles] et nous a quitté(e) le [Date de départ] pour [motif du départ]. Fait à [Lieu], le [Date de rédaction]. Signature et cachet de l'entreprise [Nom et prénom du signataire]

Checklist

- ☐ Vérifier l'orthographe des noms et dates
- ☐ Inclure l'adresse complète de l'entreprise
- ☐ Préciser la nature de l'emploi
- ☐ Mentionner la période d'emploi
- ☐ Indiquer le motif du départ (si nécessaire)
- ☐ Faire signer par une personne autorisée
- ☐ Remettre le document au salarié

Questions fréquentes

Le certificat de travail est-il obligatoire ?

Oui, l'employeur doit délivrer un certificat de travail à tout salarié à la fin de son contrat, quel que soit le motif du départ.

Quelles mentions doivent obligatoirement figurer ?

Les dates d'entrée et de sortie, la nature de l'emploi (intitulé du poste) et la durée des fonctions. D'autres mentions sont facultatives.

Puis-je ajouter des compétences dans le certificat ?

Oui, vous pouvez ajouter une section sur les compétences acquises, mais ce n'est pas obligatoire. Cela peut être utile pour la recherche d'emploi du salarié.