|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Martina ExempleAdresseLocalité |  | **Recommandé**Sociétéà l’attention de Monsieur/Madame ExempleRue exemple 0000 Ville exemple |

**Lieu, date**

**Remarque importante:**

**Veuillez noter que le courrier doit être personnalisé, en particulier les passages en vert. N’oubliez pas d’enlever les couleurs après avoir apporté vos modifications et de supprimer nos commentaires en gras entre parenthèses et cette remarque du courrier.**

**Rectification du certificat de travail**

Madame/Monsieur (nom du supérieur hiérarchique ou du responsable RH)

Par la présente, je me réfère au certificat de travail que vous avez délivré le jj.mm.aaaa. Je suis au regret de vous faire part de mon désaccord quant au contenu du certificat précité, non conforme aux exigences légales et jurisprudentielles. En effet, un certificat de travail doit être rédigé de manière bienveillante ainsi qu’être véridique et complet.

**Veuillez le modifier selon l’une des différentes variantes ci-dessous. Vous êtes libre de combiner les variantes entre elles ou de n’en choisir qu’une en fonction de ce que vous voulez corriger.**

***[Variante 1]*** Je constate que le certificat de travail ne contient pas une description précise et détaillée de mes tâches, missions, activités et responsabilités importantes exercées. Étant donné que le principe d’exhaustivité s’applique à un certificat et qu’il est indispensable de pouvoir prouver son expérience professionnelle lors d’une recherche d’emploi, je propose de compléter le certificat par les points suivants:

* ***[domaine d’activité x]***
* ***[domaine d’activité y]***
* ***[domaine d’activité z]***

***[Variante 2]*** Il apparaît que la qualité de mon travail et ma conduite est/sont formulé[es], sans fondement, de manière dévalorisante. En effet, durant mon activité professionnelle auprès de votre entreprises, mes performances n’ont jamais été critiquées. Dans ce contexte, je me permets de rappeler que, conformément aux exigences jurisprudentielles, un certificat de travail – destiné à favoriser l’avenir économique du travailleur – doit être rédigé de manière bienveillante et être véridique ainsi que complet. En l’absence de reproches – que l’employeur doit être en mesure prouver de manière irréfutable –, les performances doivent être qualifiées au moins de «bonnes».

***[Variante 3]*** Par ailleurs, mon comportement à l’égard des supérieurs hiérarchiques, des collaborateurs ainsi que des clients n’est pas décrit ou l’est négativement. Dès lors, je vous remercie de bien vouloir ajouter le passage suivant ou de rectifier le certificat de travail de la manière suivante:

Madame/Monsieur Exemple a toujours fait preuve d’assurance et d’un excellent/bon comportement. Son comportement vis-à-vis des supérieurs hiérarchiques, des collaborateurs et des clients a toujours été exemplaire/irréprochable et elle/il était (très) apprécié(e) pour sa sympathie et sa convivialité.

Enfin, je me permets de rappeler que le droit à la délivrance, respectivement à la rectification d’un certificat de travail se prescrit dix ans après la fin du contrat de travail.

Par conséquent, je vous prie de bien vouloir délivrer un certificat de travail rectifié conformément à ce qui précède ou me soumettre une proposition de modification d’ici au jj.mm.aaaa au plus tard.

En vous remerciant par avance de l’intérêt et des suites que vous réserverez à la présente, je vous prie d’agréer, Madame/Monsieur (nom du supérieur hiérarchique ou du responsable RH), mes salutations distinguées.

Martina Exemple