



■ SSM romand

Le SSM vous invite à demander un certificat de travail intermédiaire

Dans les semaines ou les mois qui viennent, vous allez peut-être changer de chef-fe, d'entourage professionnel, voire de fonction ou de lieu de travail. Pour certain-e-s d'entre vous, c'est déjà le cas.

Dans cet environnement professionnel en mutation, fait d'incertitudes, le SSM vous conseille de faire reconnaître les compétences que vous avez acquises et les qualités que vous avez développées à votre poste actuel, en demandant à votre employeur un certificat de travail intermédiaire.

Le droit à un certificat de travail intermédiaire en cours d'emploi est garanti en tout temps par l'article 330a du Code des obligations. Il est notamment d'usage d'y recourir dans le cadre des restructurations. Le but du certificat de travail est de favoriser l'avenir économique de l'employé-e.

Le certificat se présente sous la forme écrite, sur papier à en-tête de l'entreprise. Il doit porter sur la nature et la durée des rapports de travail, et comprend une appréciation de la qualité du travail effectué, ainsi que de l'attitude de l'employé-e dans l'entreprise.

A la demande expresse de l'employé-e uniquement, un certificat peut ne porter que sur la nature et la durée des rapports de travail.

Le certificat doit être signé par une personne exerçant une fonction dirigeante dans l'entreprise.

L'employé-e qui considère que le certificat de travail reçu n'est pas le reflet de la réalité ou est incomplet peut demander des modifications en proposant une version de remplacement. Le cas échéant, le droit à la rectification peut s'exercer devant le tribunal des Prud'hommes.

Le SSM adresse la même recommandation au personnel de toutes les unités d'entreprise de la SSR concernées par le processus de convergence. Vous trouverez une lettre type sur le site national du SSM :

www.ssm-site.ch/fr/images/file/lettretype_certificat_travail.doc

Par ailleurs, le SSM saisit l'occasion de rappeler que les employé-e-s sont en droit de consulter en tout temps leur dossier personnel, et d'en photocopier des pièces.