



# Rédiger des certificats de travail et prendre des références

**Description** En travaillant sur des situations concrètes, vous apprenez à élaborer et à rédiger des certificats de travail en respectant les bases légales et les obligations d'un employeur.

## Contenu

- Les bases légales et obligations de l'employeur
- La structure du certificat, données et rubriques
- Questionnaire synthétique d'évaluation des prestations
- Formulations autorisées et non codées
- Les droits de l'employé et ses voies de recours
- Exercer la rédaction du certificat de travail à partir d'exemples concrets
- La prise de référence

## Prérequis

Les participants doivent venir avec 2 ou 3 modèles de certificat. Idéalement ils viennent avec un certificat intermédiaire récent.

## Groupe cible

Responsable de société, chef/fe d'équipe, responsable du personnel, assistant/e ressources humaines, toute personne susceptible de rédiger des certificats de travail.

## Objectifs

- Connaître les caractéristiques légales et les us et coutumes concernant le certificat de travail
- Être en mesure de rédiger un certificat correspondant aux obligations légales
- Elaborer un questionnaire simple permettant de préparer et de faciliter la rédaction.

## Méthodologie/Didactique

Première partie théorique Travail personnel Deuxième partie pratique en classe

## Attestation

Attestation de cours.

## Informations supplémentaires

Les cours sont proposés en privé ou semi-privé (2 à 3 personnes), nous consulter pour les tarifs.

## Date

sur demande / D\_69559

## Durée

Total 8.00 période(s)

## Ecolage

CHF 295.00

## Lieu du cours

Ecole-club Migros Balexert (en cours de planification)

## Ecole-club Migros Balexert

Tel. +41 58 568 80 80

Avenue du Pailly 21  
1220 Genève

[ecoleclub.balexert@migrosgeneve.ch](mailto:ecoleclub.balexert@migrosgeneve.ch)  
[ecole-club.ch](http://ecole-club.ch)

