

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Nous soussignés, [Nom de l'entreprise], émettons le présent certificat de travail en faveur de :

[Prénom et nom de l'employé], de [Lieu d'origine de l'employé] né(e) le [Date de naissance de l'employé], en qualité de :

[Intitulé du poste],

A été employé(e) au sein de notre entreprise du [Date de début] au [Date de fin], dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée/déterminée (CDI/CDD) à temps plein / partiel. [Préciser temps d'activité]

[Prénom et nom de l'employé(e)] a accompli avec excellence les tâches qui lui étaient assignées, notamment la gestion administrative des projets, la coordination des équipes, ainsi que la rédaction de rapports et analyses. [Enumérer les tâches réalisées] Sa qualité de réalisation des tâches a constamment été évaluée comme excellente. [Préciser le degré de satisfaction]

Durant son parcours au sein de notre entreprise, [Prénom et nom de l'employé(e)] a démontré une attitude professionnelle exemplaire [Préciser l'attitude], et ses relations avec ses supérieurs ont toujours été empreintes de collaboration positive. Il/elle a su faire preuve de compétence et d'engagement tout au long de son service.

Le présent certificat est émis à la demande de [Prénom et nom de l'employé(e)], qui a pris l'initiative de mettre fin à son contrat pour poursuivre de nouvelles opportunités professionnelles. [Raison de l'établissement du certificat] Aucune clause de confidentialité ou de non-concurrence n'est applicable dans le cadre de son départ. [Préciser si une clause est applicable]

Fait à [Ville], le [Date complète]

[Signature du responsable]

[Prénom et Nom du responsable]

[Titre du responsable]

[Tampon de l'entreprise]