Papier à en-tête de l’entreprise

Date

**CERTIFICAT DE TRAVAIL**

Madame/Monsieur Exemple, né(e) le 29 octobre 1900 en Pays Exemple, a été employé(e) du Date d’arrivée au Date de départ au poste de Fonction dans notre entreprise.

Informations relatives à l’entreprise

Le domaine de responsabilité de Madame/Monsieur Exemple comprenait essentiellement les missions suivantes:

* Description du domaine d’activité

Madame/Monsieur Exemple a su, grâce à ses solides connaissances spécialisées et son expérience pratique, accomplir sans problème et en toute autonomie les diverses missions qui lui étaient confiées. Elle/Il a pu, grâce à sa grande vivacité d’esprit, prendre en charge de nouvelles missions rapidement et a développé ses vastes connaissances en participant à diverses formations.

Madame/Monsieur Exemple s’est montré(e) très consciencieux/consciencieuse et impliqué(e) et a toujours respecté les délais impartis. Ses horaires de travail irréguliers en piquet ont nécessité une grande flexibilité et un grand sens des responsabilités. Madame/Monsieur Exemple a fait preuve d’une grande résilience et a fourni un travail fiable, impeccable et sérieux.

Capable d’analyser et de résoudre les problèmes, elle/il a su mener efficacement à bien ses tâches, même en cas de forte charge de travail. Son travail a répondu en tous points à nos exigences de qualité et de quantité.

Loyal(e) et serviable, Madame/Monsieur Exemple était très apprécié(e) de ses supérieur(e)s, de ses collègues et de sa clientèle. Son comportement a toujours été irréprochable.

Nous remercions Madame/Monsieur Exemple pour son travail et lui adressons nos meilleurs vœux de réussite professionnelle et personnelle pour l’avenir.

**Signature de l’employeur**