Certificat de travail

[À imprimer sur papier à en-tête de l'entreprise]

[Lieu], le [date]

À l'attention de :
[Nom et prénom du/de la collaborateur·trice]
[Adresse complète]

Objet : Certificat de travail

HEVEA INVEST®

Nous certifions par la présente que :

[Nom, prénom], né(e) le **[JJ.MM.AAAA]**,
a été employé(e) par notre société **[Nom de l'entreprise]**, sise à **[adresse complète]**, du **[date de début]** au **[date de fin]**, en qualité de **[intitulé du poste]**, à un taux d'activité de **[X %]**.

Dans le cadre de ses fonctions, il/elle a assumé les responsabilités suivantes :
– [Première tâche ou responsabilité principale]
– [Deuxième tâche]
– [Autres responsabilités pertinentes]

Au cours de sa collaboration, **[Nom]** a démontré un engagement constant et une excellente maîtrise des compétences attendues dans sa fonction. Il/elle a su remplir ses missions avec efficacité, rigueur et autonomie.

Il/elle a toujours entretenu des **relations professionnelles respectueuses et constructives** tant avec sa hiérarchie qu'avec ses collègues, clients et partenaires externes. Son comportement a été irréprochable.

Nous avons toujours apprécié sa **collaboration fiable et professionnelle**, et regrettons son départ.

Nous remercions **[Nom]** pour le travail accompli et lui adressons nos **meilleurs vœux pour la suite de son parcours professionnel et personnel**.

[Optionnel si départ en bons termes :] Ce certificat lui est remis à sa demande / à l'issue de son contrat.

Avec nos salutations distinguées,

[Nom et fonction du signataire autorisé]
[Signature]
[Nom de l'entreprise]