

Quels documents l'employeur doit-il conserver après une promotion ?

Réponse courte

Après une promotion, l'employeur doit conserver six catégories de documents : l'avenant au contrat formalisant la modification signé (si clause essentielle modifiée), la lettre de **notification** et toute correspondance, les **comptes rendus** des évaluations et entretiens, les **justificatifs de rémunération** (grille salariale, décision interne), les documents relatifs à la **délégation du personnel** si applicable, et les **bulletins de salaire** postérieurs.

La durée minimale de conservation est de **5 ans** à compter de la fin de la relation de travail pour les documents contractuels et bulletins de salaire. La protection des **données personnelles** (RGPD, loi du 1er août 2018) impose une sécurisation et une centralisation au dossier individuel. La traçabilité est essentielle pour résister à une contestation devant le tribunal du travail.

Définition

La **promotion** désigne l'élévation du salarié à un poste comportant des responsabilités, un statut ou une rémunération supérieurs. Lorsqu'elle modifie une **clause essentielle** du contrat (fonction, classification, rémunération), elle exige un **avenant écrit** sur le fondement des articles L.121-3 et L.121-4.

La conservation des documents permet de prouver la régularité de la décision en cas de contestation d'une non-promotion pour discrimination (L.243-1 inversion de la charge de la preuve) ou de litige sur l'étendue des nouvelles fonctions.

Questions fréquentes

Comment organiser la conservation au sein du dossier individuel ?

Les documents doivent être centralisés dans le dossier individuel papier ou électronique sécurisé. La conservation doit être organisée par catégorie, avec un niveau de sécurité adapté et une accessibilité en cas de contrôle ITM ou de litige devant le tribunal du travail.

Pourquoi documenter les critères objectifs ayant motivé la promotion ?

L'inversion de la charge de la preuve (L.243-1) en cas de contestation pour discrimination impose une traçabilité complète. Tout document manquant peut être interprété défavorablement par le tribunal, avec des sanctions allant de 251 € à 25 000 € (L.243-4).

Pourquoi l'avenant écrit est-il indispensable lors d'une promotion ?

L'avenant écrit est obligatoire lorsque la promotion modifie une clause essentielle du contrat (fonction, classification, rémunération), conformément aux articles L.121-3 et L.121-4. Sa signature avant la prise de fonction effective évite toute contestation ultérieure.

Quelle est la durée minimale de conservation des documents de promotion ?

La durée minimale de conservation est de 5 ans à compter de la fin de la relation de travail pour les documents contractuels et bulletins de salaire. Cette durée correspond à la prescription quinquennale de l'article 2277 du Code civil.

Quelle protection des données personnelles s'applique aux documents de promotion ?

La protection des données personnelles (RGPD et loi du 1er août 2018) impose une sécurisation et une centralisation au dossier individuel. Les supports numériques doivent être sécurisés par un contrôle d'accès limité aux personnes habilitées.

Quels documents l'employeur doit-il conserver après une promotion ?

L'employeur doit conserver six catégories de documents : avenant au contrat signé, lettre de notification et correspondance, comptes rendus d'évaluations, justificatifs de rémunération, documents relatifs à la délégation du personnel le cas échéant, et bulletins de salaire postérieurs à la promotion.

Conditions d'exercice

L'inversion de la charge de la preuve ([L.243-1](#)) en cas de contestation pour discrimination impose une traçabilité écrite complète du processus de promotion ; tout document manquant peut être interprété défavorablement.

Condition	Exigence
Avenant écrit obligatoire	Si clause essentielle modifiée (L.121-3)
Notification écrite	Date d'effet, nouvelles fonctions, classification, rémunération
Centralisation	Dossier individuel papier ou électronique sécurisé
Durée 5 ans minimum	À compter de la fin de la relation de travail
Confidentialité	RGPD et loi du 1er août 2018 applicables
Égalité de traitement	Documentation des critères objectifs (L.241-2 , L.251-2)

Modalités pratiques

La conservation doit être organisée par catégorie de document, avec une durée et un niveau de sécurité adaptés ; l'accessibilité en cas de contrôle [ITM](#) ou de litige est essentielle.

Démarche	Précision
Avenant au contrat signé	Nouvelle fonction, date d'effet, rémunération, classification
Lettre de notification	Correspondance avec le salarié relative à la promotion
Comptes rendus internes	Procès-verbaux de réunion ou de comité validant la promotion
Justificatifs de rémunération	Grille salariale, décision interne, validation budgétaire
Documents délégation	Information ou co-décision si critères généraux concernés (L.414-9)
Bulletins de salaire	Postérieurs à la promotion, attestant de l'application
Évaluations préalables	Comptes rendus d'entretien, grilles d'évaluation, candidatures
Conservation 5 ans minimum	À compter de la fin de la relation de travail

Pratiques et recommandations

Centraliser l'ensemble des documents dans le dossier individuel du salarié, en version papier ou électronique sécurisée.

Vérifier la signature de l'avenant avant la prise de fonction effective pour éviter toute contestation ultérieure.

Documenter les critères objectifs et la pondération ayant prévalu dans la décision (résistance à [L.243-1](#)).

Garantir la confidentialité et la sécurité des données conformément au RGPD et à la loi du 1er août 2018.

Conserver également les évaluations de performance et justificatifs de formation ayant motivé la promotion.

Sécuriser les supports numériques par un contrôle d'accès limité aux personnes habilitées.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.121-3 du Code du travail	Forme écrite du contrat et de l'avenant
Art. L.121-4	Pouvoir de direction (modification non substantielle)
Art. L.241-2 et L.251-2	Égalité de traitement (sexes et autres motifs)
Art. L.243-1	Inversion de la charge de la preuve
Art. L.243-4	Sanctions de 251 € à 25 000 € pour discrimination
Art. L.414-9 , point 3	Co-décision sur critères généraux (? 150 salariés)
Loi du 1er août 2018 et RGPD	Protection des données personnelles
Code civil, art. 2277	Prescription quinquennale (litiges relatifs au contrat)

L'absence de documentation écrite ou la non-conservation de l'avenant peut fragiliser la position de l'employeur en cas de contestation : le tribunal du travail peut alors retenir des éléments défavorables, notamment si la promotion est contestée pour discrimination ou si l'étendue des nouvelles fonctions est remise en cause.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.