

# Le salarié doit-il donner son accord formel pour une promotion ?

## Réponse courte

L'accord formel du salarié est requis dès lors que la promotion modifie une **clause essentielle** du contrat de travail : fonction, rémunération, classification ou lieu de travail. La formalisation passe alors par un avenant écrit signé préalable à la prise de fonction, sur le fondement des articles **L.121-3** (forme écrite) et **L.121-4** (pouvoir d'organisation).

Lorsque la promotion ne modifie aucune clause essentielle (titre honorifique, élargissement de tâches sans changement contractuel), l'accord formel n'est pas requis ; une **notification écrite** suffit. L'article **L.121-7** ne s'applique pas à la promotion, qui est par nature favorable : il régit la modification défavorable du contrat (mutation imposée comme modification substantielle, réduction de salaire).

## Définition

La **promotion** désigne l'élévation d'un salarié à un poste de niveau supérieur. Lorsqu'elle modifie une **clause essentielle** du contrat (fonction, rémunération, classification, lieu), elle exige un avenant écrit en application des articles **L.121-3** et **L.121-4**.

L'**accord exprès** du salarié se matérialise par sa signature de l'avenant, attestant un consentement libre et éclairé.

## Questions fréquentes

### Comment formaliser l'accord du salarié à une promotion ?

L'accord exprès se matérialise par la signature de l'avenant, attestant un consentement libre et éclairé. L'employeur remet un projet d'avenant détaillant la nouvelle fonction, rémunération et date d'effet. La signature précède la prise de fonction effective.

### L'article L.121-7 s'applique-t-il à la promotion ?

L'article L.121-7 ne s'applique pas à la promotion, qui est par nature favorable. Il régit la modification défavorable du contrat (mutation imposée, réduction de salaire). L'avenant en cas de promotion repose sur L.121-3 et L.121-4.

### L'employeur peut-il imposer une promotion modifiant le contrat ?

L'employeur ne peut imposer unilatéralement une modification du contrat, fût-elle favorable. L'examen porte sur la nature de la clause modifiée, non sur le caractère favorable ou défavorable. L'avenant est obligatoire si une clause essentielle est touchée.

### Le salarié doit-il donner son accord formel pour une promotion ?

L'accord formel du salarié est requis dès lors que la promotion modifie une clause essentielle du contrat de travail : fonction, rémunération, classification ou lieu de travail. La formalisation passe alors par un avenant écrit signé sur le fondement de L.121-3 et L.121-4.

### Quel délai de réflexion accorder au salarié ?

Un délai de réflexion raisonnable, de quelques jours à plusieurs semaines selon les circonstances, doit être accordé entre la remise du projet d'avenant et la signature. Ce délai démontre l'absence de pression et la liberté de consentement du salarié.

## Une notification simple suffit-elle pour certaines promotions ?

Lorsque la promotion ne modifie aucune clause essentielle (titre honorifique, élargissement de tâches sans changement contractuel), l'accord formel n'est pas requis ; une notification écrite suffit. La distinction repose sur la nature des clauses modifiées.

## Conditions d'exercice

L'employeur ne peut imposer unilatéralement une modification du contrat, fût-elle favorable. L'examen porte sur la nature de la clause modifiée, non sur le caractère favorable ou défavorable de la modification.

Condition	Exigence
Clause essentielle modifiée	Avenant écrit obligatoire (L.121-3)
Accord exprès	Signature préalable du salarié, sans pression
Information préalable	Description précise des nouvelles conditions
Délai de réflexion	Délai raisonnable accordé au salarié
Forme écrite	Avenant daté, signé par les deux parties
Conservation	Avenant archivé dans le dossier individuel

## Modalités pratiques

L'employeur formalise la procédure en remettant au salarié un projet d'avenant détaillant la nouvelle fonction, la rémunération et la date d'effet. La signature précède la prise de fonction.

Démarche	Précision
Projet d'avenant	Document écrit détaillant les modifications (fonction, salaire, classification, lieu)
Entretien de présentation	Présentation orale du nouveau poste et des conditions
Délai de réflexion	Quelques jours à plusieurs semaines selon les circonstances
Signature de l'avenant	Préalable à la prise de fonction effective
Conservation au dossier	Original archivé dans le dossier personnel
Notification simple	Suffit si aucune clause essentielle n'est modifiée
Convention collective	Vérification des dispositions conventionnelles applicables

## Pratiques et recommandations

**Identifier** précisément les clauses modifiées par la promotion (fonction, rémunération, classification, lieu) avant de décider de la forme à donner à la formalisation.

**Rédiger** un avenant clair et complet décrivant la nouvelle fonction, la rémunération, la classification et la date d'effet.

**Accorder** au salarié un délai raisonnable de réflexion entre la remise du projet et la signature, pour démontrer l'absence de pression.

**Vérifier** la convention collective applicable, certaines pouvant prévoir une procédure spécifique de promotion.

**Documenter** l'ensemble du processus (entretien, projet d'avenant, signature) pour assurer la traçabilité en cas de contestation.

**Conserver** l'avenant signé dans le dossier individuel pendant toute la durée du contrat et au-delà selon les obligations légales.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <a href="#">L.121-3</a> du Code du travail	Forme écrite du contrat de travail et de ses avenants
Art. <a href="#">L.121-4</a>	Pouvoir de direction et d'organisation de l'employeur
Art. <a href="#">L.121-7</a>	Modification défavorable du contrat (non applicable à la promotion)
Art. <a href="#">L.241-2</a>	Champ d'application incluant la promotion
Art. <a href="#">L.414-9</a> , point 3	Co-décision sur les critères généraux de promotion
Loi du 1er août 2018	Protection des données personnelles

L'article [L.121-7](#) régit les modifications défavorables (rétrogradation) et ne s'applique pas à une promotion. L'avenant est obligatoire en application de [L.121-3](#) et [L.121-4](#) uniquement si une clause essentielle (fonction, salaire, classification, lieu) est modifiée.

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.