

# L'évaluation d'un salarié promu en cours d'année doit-elle couvrir l'ensemble de la période annuelle ?

## Réponse courte

L'évaluation annuelle des performances du salarié promu en cours d'année doit **couvrir l'ensemble de la période** mais en **distinguant deux périodes** : avant et après la prise de fonction nouvelle, avec des **critères adaptés** à chaque période. Évaluer la totalité de l'année selon les seuls critères de la nouvelle fonction serait inéquitable et susceptible d'être qualifié d'**indice de discrimination** (L.243-1) si le salarié promu est désavantagé par rapport à des salariés non promus comparables.

L'employeur accorde un **délai d'adaptation raisonnable** (généralement 3 à 6 mois) dans la nouvelle fonction et fixe des objectifs conformes par écrit avant le début de l'évaluation post-promotion. La **pondération** entre les deux périodes doit être documentée. Les critères généraux d'**appréciation des salariés** sont soumis à la co-décision de la délégation du personnel (L.414-9, point 5) dans les entreprises de **150 salariés** et plus.

## Définition

L'**évaluation annuelle** est un processus d'appréciation objective des performances et compétences du salarié sur une période de référence, le plus souvent l'année civile. Elle peut être à la fois rétrospective (bilan) et prospective (objectifs).

Lorsque le salarié bénéficie d'une **promotion en cours d'année**, l'évaluation doit refléter deux périodes distinctes correspondant à la fonction antérieure et à la fonction nouvelle, chacune évaluée selon des critères pertinents et pondérés explicitement.

## Questions fréquentes

### Comment documenter la pondération entre les deux périodes d'évaluation ?

La pondération doit être documentée par une indication écrite du poids relatif de chaque période dans la note finale. Une grille d'évaluation distincte est établie pour chacune des deux périodes, avec les critères propres à chaque fonction occupée.

### L'évaluation d'un salarié promu en cours d'année doit-elle couvrir toute la période annuelle ?

Oui, l'évaluation annuelle d'un salarié promu en cours d'année doit couvrir l'ensemble de la période, mais en distinguant deux périodes : avant et après la prise de fonction nouvelle, avec des critères adaptés à chaque période.

### La délégation du personnel intervient-elle sur les critères d'évaluation post-promotion ?

Oui, dans les entreprises de 150 salariés ou plus, les critères généraux d'appréciation des salariés sont soumis à la co-décision de la délégation du personnel selon l'article L.414-9, point 5 du Code du travail.

### Pourquoi distinguer deux périodes d'évaluation lors d'une promotion en cours d'année ?

Évaluer la totalité de l'année selon les seuls critères de la nouvelle fonction serait inéquitable et susceptible d'être qualifié d'indice de discrimination (L.243-1) si le salarié promu est désavantagé par rapport à des salariés non promus comparables.

### Quel délai d'adaptation accorder à un salarié promu ?

L'employeur accorde un délai d'adaptation raisonnable, généralement de 3 à 6 mois, dans la nouvelle fonction. Les objectifs sont fixés par écrit avant le début de l'évaluation post-promotion pour permettre au salarié de prendre la mesure de ses missions.

### Quelles bonnes pratiques pour l'entretien d'évaluation d'un salarié promu ?

L'employeur formalise les nouveaux objectifs par écrit avant la période, organise un entretien intermédiaire à mi-période d'adaptation pour ajuster les attentes, et documente chaque entretien par un compte rendu signé par le salarié et son responsable hiérarchique.

## Conditions d'exercice

L'évaluation post-promotion doit respecter à la fois la nouveauté de la fonction et les principes d'objectivité et d'égalité de traitement, en distinguant précisément les périodes et leurs critères propres.

Condition	Exigence
Périodes distinctes	Évaluation séparée avant et après la promotion, dates précises
Critères adaptés	Grille d'évaluation propre à chaque fonction occupée
Délai d'adaptation	Période raisonnable accordée dans la nouvelle fonction (3 à 6 mois)
Communication écrite	Critères et objectifs notifiés au salarié avant la période évaluée
Pondération documentée	Poids relatif de chaque période dans la note finale
Co-décision délégation	Critères généraux soumis à la délégation (L.414-9, point 5) si ? 150 salariés

## Modalités pratiques

La traçabilité écrite des nouveaux critères d'évaluation et du délai d'adaptation accordé est essentielle pour démontrer l'objectivité du processus en cas de contestation devant le tribunal du travail.

Démarche	Précision
Notification écrite des critères	Lettre ou avenant précisant les attentes de la nouvelle fonction
Grille d'évaluation distincte	Document séparé pour la période antérieure et la période nouvelle
Entretien intermédiaire	Point d'étape à mi-période d'adaptation pour ajuster les objectifs
Compte rendu écrit	Document signé par le salarié et le responsable hiérarchique
Pondération explicite	Indication écrite du poids relatif de chaque période dans la note finale
Conservation du dossier	5 ans minimum, supports d'évaluation et entretiens
Voie de recours interne	Procédure de contestation prévue dans le règlement intérieur

## Pratiques et recommandations

**Formaliser** par écrit les nouveaux objectifs de la fonction promue avant le début de la période d'évaluation post-promotion.

**Accorder** un délai d'adaptation explicite et raisonnable pour permettre au salarié de prendre la mesure de ses nouvelles missions.

**Organiser** un entretien intermédiaire pour ajuster les objectifs et identifier les besoins éventuels de formation complémentaire.

**Documenter** chaque entretien d'évaluation par un compte rendu écrit signé par le salarié et son responsable hiérarchique.

**Soumettre** les critères généraux d'évaluation à la délégation du personnel si l'effectif atteint 150 salariés (L.414-9, point 5).

**Conserver** la traçabilité des deux périodes (critères, pondération, comptes rendus) pendant au moins 5 ans pour résister à une contestation.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <u>L.121-3</u> du Code du travail	Forme écrite du contrat et avenant en cas de promotion modifiant une clause essentielle
Art. <u>L.121-4</u>	Pouvoir de direction et organisation du travail
Art. <u>L.241-1</u>	Principe d'égalité de traitement
Art. <u>L.241-2</u>	Champ d'application incluant les conditions d'emploi et la promotion
Art. <u>L.243-1</u>	Inversion de la charge de la preuve devant le tribunal du travail
Art. <u>L.251-1</u>	Interdiction des discriminations fondées sur la religion, le handicap, l'âge
Art. <u>L.414-9</u> , point 5	Co-décision sur les critères généraux d'appréciation (? 150 salariés)

L'évaluation post-promotion doit être adaptée à la nouvelle fonction et tenir compte de la période d'adaptation. À défaut, des critères inadaptés peuvent constituer un indice de discrimination déclenchant l'inversion de la charge de la preuve (L.243-1) devant le tribunal du travail.

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.