

Quelle différence entre une promotion et une mobilité interne ?

Réponse courte

La **promotion** consiste à faire accéder un salarié à un poste supérieur impliquant une augmentation de responsabilités, de classification et généralement de rémunération. Elle modifie un ou plusieurs **éléments essentiels** du contrat et nécessite l'accord exprès du salarié ainsi qu'un **avenant écrit** conformément à l'article L.121-7.

La **mobilité interne** désigne tout changement de poste ou de service au sein de la même entreprise, sans progression hiérarchique obligatoire. Elle peut être décidée unilatéralement par l'employeur si elle n'affecte pas un élément essentiel du contrat ; dans le cas contraire, l'**accord écrit** du salarié est requis.

Ces notions se distinguent principalement par leur impact sur le contrat de travail. La promotion implique systématiquement une **modification substantielle**, tandis que la mobilité peut rester dans le cadre du **pouvoir de direction** de l'employeur si elle ne modifie pas les clauses essentielles.

Définition

La **promotion** correspond à l'accession d'un salarié à un poste supérieur dans la hiérarchie de l'entreprise, impliquant généralement une augmentation de responsabilités, de classification et de rémunération. Elle entraîne une **modification d'un ou plusieurs éléments essentiels** du contrat de travail, tels que la fonction, la classification ou le salaire.

La **mobilité interne** désigne tout changement de poste, d'affectation ou de service d'un salarié au sein de la même entreprise, sans que cela n'implique nécessairement une progression hiérarchique ou salariale. Elle peut être **verticale** (vers un poste de niveau supérieur ou inférieur) ou **horizontale** (vers un poste équivalent dans une autre unité ou service).

Conditions d'exercice

Critère	Promotion	Mobilité interne
Niveau hiérarchique	Supérieur	Peut rester identique
Rémunération	Augmentation	Pas nécessairement
Accord du salarié	Obligatoire	Seulement si modification substantielle
Formalisation	Avenant écrit obligatoire	Selon impact sur le contrat
Poste vacant	Nécessaire	Pas toujours
Convention collective	Peut prévoir des règles spécifiques	Peut prévoir des règles spécifiques

Modalités pratiques

Élément	Promotion	Mobilité interne
Document	Avenant écrit au contrat	Notification écrite ou avenant
Contenu	Nouvelle fonction, classification, rémunération, date d'effet	Description du changement, conditions
Période probatoire	Possible si formalisée	Possible si formalisée
Processus	Transparent et non discriminatoire	Transparent et non discriminatoire
Égalité	À garantir	À garantir

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de **formaliser par écrit** toute promotion ou mobilité interne, même lorsque la loi ne l'impose pas expressément, afin de prévenir tout litige. Les critères de promotion doivent être **objectifs, transparents et non discriminatoires**. Les politiques de mobilité interne doivent être clairement définies dans le règlement interne ou la convention collective, en précisant les procédures, les critères de sélection et les droits des salariés concernés.

La **communication interne** sur les opportunités de promotion et de mobilité favorise l'engagement des salariés et la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Il est conseillé d'organiser des **entretiens réguliers** pour identifier les aspirations professionnelles et les besoins de mobilité ou d'évolution. L'**égalité de traitement** et la non-discrimination doivent être garanties à chaque étape.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.121-7	Modification en défaveur du salarié portant sur clause essentielle
Article L.241-1	Égalité de traitement entre hommes et femmes
Article L.251-1	Non-discrimination fondée sur la religion, le handicap, l'âge ou l'origine
Article L.121-1	Définition du contrat de travail
Article L.121-4	Forme et contenu obligatoire du contrat de travail

L'accord écrit du salarié est indispensable en cas de **modification substantielle** du contrat de travail, que ce soit dans le cadre d'une promotion ou d'une mobilité interne. L'absence de formalisation écrite peut entraîner des risques de requalification ou de contentieux.

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.