

OFFICIALISER SES ÉVOLUTIONS DE POSTE PAR UN AVENANT

Les postes des salariés peuvent évoluer à de multiples reprises au sein d'une même entreprise. Afin de protéger leurs droits, la législation impose donc d'établir un avenant dès lors qu'un élément essentiel au contrat est modifié. ■

Une carrière est loin d'être un long fleuve tranquille ! De nos jours, on change en effet fréquemment de poste, d'employeur et même de métier au cours de sa vie professionnelle. Et même sans avoir la bougeotte, un salarié est bien souvent amené à voir ses conditions de travail évoluer au sein de son entreprise. Un avenant au contrat de travail est alors là pour officialiser ces transformations. On fait le point.

Quand l'avenant est-il requis ?

La législation du droit du travail est claire : toute entreprise, quelle que soit sa taille, a l'obligation d'établir un avenant dès lors qu'un ou plusieurs « éléments essentiels » du contrat de travail sont modifiés. Ce document vise en effet à recueillir l'accord du salarié pour tout changement important par rapport à son engagement initial. Or, s'il n'y a pas de définition légale plus précise, la jurisprudence est constante en la matière. À tel point que le ministère du Travail lui-même se charge de rappeler qu'« en font partie la rémunération, la qualification, la durée du travail stipulée au contrat et, plus généralement, les attributions du salarié ». De même, si la modification porte sur un élément qui aurait pu être déterminant pour l'employé lors de son embauche, il faut là aussi qu'elle soit stipulée à travers un avenant. Et, surtout, rien ne vous oblige à

le signer ! Vous avez toujours le droit de refuser ce changement et votre seul refus ne peut justifier un licenciement.

De quoi parle-t-on en pratique ?

Votre employeur souhaite ajouter une clause de non-concurrence, de mobilité ou d'astreinte à votre contrat de travail ? Il est impératif d'officialiser le changement à travers un tel document ! Même chose s'il entend changer le mode de calcul de votre rémunération ou vos avantages. « Nous avons par exemple établi un avenant pour supprimer la part variable du salaire des employés et l'intégrer à leur paie fixe », nous cite Philippe Bloquet, fondateur de PeopleSpheres.com, une plateforme d'outils dédiés aux ressources humaines.

Cette procédure est également obligatoire lorsqu'il s'agit de modifier la qualification ou la nature des fonctions d'un salarié ou encore de lui ajouter des responsabilités qu'il n'avait pas jusque-là. C'est aussi le cas si votre entreprise veut vous faire travailler à des heures ou des jours qui n'étaient pas au départ inscrits dans votre contrat.

Quels changements sont possibles sans avenant ?

Si l'avenant est impératif dès lors que des éléments constitutifs du contrat sont modifiés, ce n'est en revanche pas le cas lorsque seules les conditions de

travail évoluent. Tout le souci est de différencier les deux. En pratique, la littérature juridique considère qu'un nouvel uniforme ou de nouvelles tâches à effectuer peuvent par exemple être imposés de façon unilatérale par l'entreprise. De même, un simple changement d'horaires de pause n'a pas d'incidence particulière. Autre cas : la modification de la durée de travail ne nécessite pas d'avenant sauf, bien entendu, si elle s'accompagne d'une baisse de salaire ou d'un avantage contractuel. On l'aura compris, l'employeur ne peut imposer que des changements mineurs.

Qu'en est-il en cas de promotion ?

Tout changement important nécessite d'obtenir l'accord du salarié et donc d'en passer par un avenant. Et cela vaut aussi en cas d'évolution positive ! « D'un point de vue juridique, il faut un avenant au contrat de travail pour toute promotion professionnelle », confirme Philippe Bloquet. Et le fondateur de PeopleSpheres.com d'ajouter qu'au-delà de cette obligation légale, « les collaborateurs ont besoin de cette reconnaissance de leur travail, de cette officialisation ». Plus encore, « c'est important de pouvoir s'appuyer sur des éléments contractuels, comme un avenant, pour justifier une évolution de qualification ou de rémunération sur son CV lors d'une recherche d'emploi ultérieure ».

La Rédaction



© iStock / City Presse

QUEL FORMALISME ADOPTER ?

L'avenant est un document assez simple qui précise les identités des parties (entreprise et salarié), rappelle les conditions de travail actuelles de l'employé (date d'embauche, type de contrat, intitulé du poste et fonctions) et présente le changement qui a été convenu. De même, s'il résulte d'un accord collectif, il faut aussi le rappeler. Enfin, l'avenant doit impérativement être signé et daté par les deux parties. La loi ne prévoit toutefois aucun délai spécifique à respecter.

Faisant exception à ce cadre souple, l'avenant issu d'un motif économique (en cas de difficultés de la société) obéit à un régime spécifique. Il faut alors envoyer l'avenant par courrier recommandé avec accusé de réception, sachant que le salarié a un mois pour refuser le changement, contre seulement 15 jours en cas de redressement ou de liquidation judiciaire. À défaut de réponse dans le délai imparti, il est considéré comme ayant accepté la modification proposée.



© iStock / City Presse

« Un avenant au contrat de travail doit être signé pour toute modification importante dans le poste d'un salarié »