

## MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Lorsque l'employeur souhaite **modifier le contrat de travail** d'un·e salarié·e, deux situations doivent être distinguées : le **changement des conditions de travail** du ou de la salarié·e et la modification d'un ou plusieurs **éléments essentiels du contrat** de travail. Ces principes sont valables que le contrat soit un CDI ou un CDD.

### 1. Le changement de conditions de travail

La modification proposée au salarié·e entraîne un « simple » changement de conditions de travail s'il **ne remet pas en cause une clause prévue dans le contrat de travail**. Des exemples sont présentés plus bas.

Dans ce cas, le ou la salarié·e ne peut pas s'opposer à ce changement, sauf s'il peut justifier d'une **atteinte excessive à sa vie privée** ou d'un changement lié à un **motif discriminatoire**. Tout refus injustifié du ou de la salarié·e peut entraîner son licenciement (pour cause réelle et sérieuse, voire pour faute grave).

Toutefois, les **salarié·es protégé·es** peuvent refuser une modification même s'il ne s'agit que d'une modification des conditions de travail. Les salarié·es protégé·es sont les représentant·es du personnel ou les délégué·es syndicaux, par exemple.

### 2. Le changement d'un élément essentiel du contrat de travail

#### 2.1 Cas général

La modification d'un élément essentiel peut être proposée par l'employeur quelle que soit la raison, y compris à titre de sanction disciplinaire, mais doit être **justifiée par une cause réelle et sérieuse**. Il s'agit, par exemple, de proposer de nouvelles attributions pour donner suite à la réorganisation d'un service, ou une mutation à la suite de problèmes disciplinaires.

Dans ce cas, la modification est une **modification du contrat** de travail lui-même. Il y a donc un **avenant** au contrat qui **doit être signé par le ou la salarié·e** concerné·e.

La personne n'est toutefois pas obligée d'accepter, elle peut refuser la modification du contrat qui ne peut, dès lors, être mise en œuvre par l'employeur.

## 2.2 Difficultés économiques

L'employeur peut également proposer une modification d'un élément essentiel en raison de difficultés économiques. Le [motif économique](#) est déterminé de la même manière que pour un licenciement.

Dans ce cas, l'employeur informe le ou la salarié-e par lettre recommandée avec accusé de réception. Il ou elle a alors **1 mois pour refuser** (ce délai doit être indiqué dans le recommandé). A défaut de réponse, la modification est considérée comme acceptée.

Si le ou la salarié-e accepte, les clauses de son contrat de travail contraires à l'accord sont suspendues. En cas de refus, le ou la salarié-e peut faire l'objet d'un licenciement économique.

## 3. Quelques exemples pour différencier les deux

|                                                           | Conditions de travail<br>(pas d'avenant)                                                                                                                 | Élément essentiel du contrat<br>(avenant)                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Temps de travail</b>                                   | Réduction du temps de travail mise en place par accord d'entreprise                                                                                      | Réduction ou augmentation du temps de travail avec changement de rémunération                                                           |
| <b>Horaires de travail</b>                                | Modification « mineure » des heures de travail (passage d'un horaire 8h/17h à 9h/18h par exemple) si les horaires ne sont pas dans le contrat de travail | Changement du rythme de travail :<br>- heures de jour à heures de nuit (ou inversement)<br>- travail continu à travail discontinu, etc. |
| <b>Déménagement de l'entreprise / Mutation du salarié</b> | Changement d'adresse dans la même ville ou dans le même département                                                                                      | Changement de région (mutation de Paris à Lyon par exemple)                                                                             |
| <b>Evolution des tâches du salarié</b>                    | Evolution des tâches de l'emploi                                                                                                                         | Changement de niveau de responsabilité, de poste notamment retrait de responsabilités ou rétrogradation                                 |

#### 4. Exception : accord de performance collective



Bon à savoir : l'accord de performance collective remplace les accords de maintien, de préservation ou de développement de l'emploi.

Les accords de performance collective peuvent être conclus afin de répondre aux nécessités liées au fonctionnement de l'entreprise ou en vue de préserver, ou de développer l'emploi.

Lorsque l'entreprise a mis en place un accord de performance collective, il s'applique de plein droit aux salarié·es. L'employeur doit toutefois informer les salarié·es par écrit en précisant le contenu de l'accord et les impacts sur leurs contrats de travail. Le ou la salarié·e a alors 1 mois pour répondre et l'absence de réponse vaut accord.

En cas d'acceptation, les clauses de son contrat de travail contraires à l'accord sont suspendues. En cas de refus, le ou la salarié·e peut faire l'objet d'un licenciement.

#### 5. Que faire en cas de refus du ou de la salarié·e ?

En cas de refus par le ou la salarié·e, de la modification proposée, l'employeur doit choisir entre 2 options :

- **renoncer à modifier** le contrat de travail ;
- engager une procédure de **licenciement**.



Bon à savoir : les services juridiques de la Drieets peuvent vous conseiller gratuitement sur le cadre juridique et la procédure à suivre en cas de licenciement.

#### 6. Besoin de plus d'informations ?

Les Fiches pratiques de la Plateforme RH apportent une information générale. Elles ne peuvent reprendre toutes les exceptions et cas particuliers.

Si vous souhaitez un conseil plus personnalisé, n'hésitez pas à nous contacter :  
[SARHg3@mieuxentreprendre.fr](mailto:SARHg3@mieuxentreprendre.fr) / 06 44 05 66 43

Vous pouvez également retrouver des informations sur le site [service-public.fr](https://service-public.fr)