

Quelles preuves spécifiques doivent être conservées pour les CDD et les contrats à temps partiel ?

Réponse courte

Pour les **CDD**, l'employeur doit conserver : la **justification du recours** au CDD, l'**échéance précise** et les **renouvellements** éventuels avec leurs motifs. Pour les **temps partiel**, il faut documenter : la **répartition des heures**, les **heures complémentaires** réalisées, les **refus de passage** à temps plein et les **modifications d'horaires**. La loi du 24 juillet 2024 renforce ces obligations avec des **sanctions spécifiques** (251-5000€ par salarié) en cas de défaillance documentaire.

Définition

Les **preuves spécifiques CDD/temps partiel** sont les documents supplémentaires que l'employeur doit constituer et conserver pour justifier le **recours à ces formes d'emploi particulières** et démontrer le **respect de leurs régimes juridiques spéciaux**. Elles s'ajoutent aux obligations documentaires générales et visent à **prévenir les abus** (succession de CDD irréguliers, temps partiel subi) tout en **protégeant les droits** spécifiques de ces salariés.

Conditions d'exercice

Les obligations documentaires varient selon le type de contrat :

CDD - Documents obligatoires :

- **Justification écrite** du motif de recours (remplacement, surcroît d'activité, etc.)
- **Terme précis** du contrat avec date de fin ou événement déterminant
- **Historique** des renouvellements avec justification de chaque prolongation
- **Respect des délais** de carence entre CDD successifs
- **Période d'essai** limitée au quart de la durée du CDD

Temps partiel - Documents spéciaux :

- **Répartition précise** des heures de travail dans la semaine
- **Registre** des heures complémentaires effectuées avec accord du salarié
- **Justificatifs** des propositions de passage à temps plein
- **Refus écrits** du salarié ou impossibilité matérielle documentée
- **Modifications d'horaires** avec préavis et accord du salarié

Modalités pratiques

La gestion documentaire implique :

Organisation administrative :

- **Dossier dédié** par salarié en CDD ou temps partiel
- **Checklist** des documents obligatoires selon le type de contrat
- **Calendrier** de suivi des échéances et renouvellements
- **Procédures** standardisées de constitution des justificatifs

Suivi opérationnel :

- **Alertes** automatiques avant l'échéance des CDD
- **Monitoring** des heures complémentaires par rapport aux seuils légaux
- **Documentation** des refus de temps plein avec témoins
- **Archivage** systématique des échanges avec les salariés concernés

Pratiques et recommandations

Pour une gestion probante :

Prévention des litiges CDD :

- **Rédiger soigneusement** la justification du recours au CDD
- **Respecter scrupuleusement** les durées maximales et délais de carence
- **Documenter** chaque renouvellement avec un motif spécifique
- **Prévoir** la transformation en CDI si dépassement des limites légales

Optimisation du temps partiel :

- **Proposer régulièrement** des postes à temps plein disponibles
- **Tracer** les refus du salarié et les impossibilités objectives
- **Respecter** les préavis de modification d'horaires
- **Former** les managers aux spécificités du temps partiel

Cadre juridique

- Articles [L.122-3](#) et suivants du Code du travail (CDD)
- Articles [L.123-1](#) et suivants (travail à temps partiel)
- Loi du 24 juillet 2024 (conditions de travail transparentes et prévisibles)
- Article [L.122-1](#) (registre du personnel avec mention du type de contrat)
- Articles [L.125-7](#) et suivants (bulletins de paie avec mentions spéciales)
- Sanctions administratives : 251 à 5 000 euros par salarié (récidive : double)

La **réforme de juillet 2024** a considérablement **durci** les obligations documentaires pour les CDD et temps partiel, avec des **sanctions financières dissuasives**. Cette évolution vise à **lutter contre la précarisation** de l'emploi et encourage les employeurs à adopter une **gestion plus rigoureuse et transparente** de ces contrats particuliers.

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.