Où classer les justificatifs de remboursement de frais professionnels ?

Réponse courte

Avec la comptabilité, pas dans le dossier du salarié. Un justificatif de frais est une **pièce comptable** : il appuie une écriture et se conserve **dix ans à compter de la clôture de l'exercice** au titre de l'article 16 du Code de commerce.

Le classer dans le dossier individuel produit deux effets indésirables. Il y introduit des données sans rapport avec la relation de travail — déplacements, lieux fréquentés, parfois accompagnants —, ce qui contrevient au principe de minimisation. Et il soumet ces pièces à la durée du dossier RH, plus courte que l'obligation comptable, avec le risque de les détruire trop tôt.

Ce que le dossier du salarié peut légitimement contenir se limite à ce qui relève de la relation de travail : la clause contractuelle prévoyant la prise en charge, ou l'accord sur un forfait.

Définition

Le **justificatif de frais** atteste une dépense engagée par le salarié pour les besoins de l'entreprise et remboursée par elle. Il appartient à la chaîne comptable, au même titre qu'une facture fournisseur.

Le **dossier du salarié** rassemble les pièces relatives à la relation de travail. Sa composition n'est fixée par aucun texte, mais chaque pièce doit s'y rattacher à une finalité — ce que ne fait pas un ticket de restaurant.

Conditions d’exercice

La question de classement est en réalité une question de régime : chaque pièce suit celui de sa fonction.

Pièce	Emplacement	Durée
Note de frais et justificatifs joints	Dossier comptable	Dix ans après la clôture de l'exercice
Preuve du remboursement	Dossier comptable	Dix ans, même fondement
Clause contractuelle de prise en charge	Dossier du salarié	Régime du contrat
Accord sur un forfait ou un barème	Dossier du salarié	Tant qu'il produit ses effets
Relevé synthétique des remboursements	Dossier du salarié, si utile	Durée limitée à la finalité
Justificatifs révélant des données sensibles	À écarter du dossier individuel	RGPD, articles 5 et 9

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Modalités pratiques

Le principe est simple : ce qui justifie une écriture reste en comptabilité, ce qui fonde un droit reste au contrat.

Geste	Marche à suivre
Traitement d'une note de frais	La rattacher à l'exercice, non au salarié
Contrôle interne	Vérifier la note avant paiement, sans en archiver le détail au dossier RH
Avantage en nature	Documenter séparément ce qui est requalifié, avec son incidence sur la paie
Litige sur un remboursement	Produire la pièce comptable et la clause contractuelle
Purge du dossier RH	Ne pas y trouver de justificatifs : ils ont un autre régime
Départ du salarié	Solder les notes en cours et conserver les pièces avec l'exercice

Pratiques et recommandations

Le double classement est la source la plus fréquente de conservation excessive. Une même note de frais archivée en comptabilité et copiée au dossier du salarié existe en deux exemplaires, soumis à deux durées différentes, dont l'un échappe à toute politique de purge.

Les frais révèlent parfois davantage que la dépense. Un justificatif d'hôtel, une note de restaurant, un billet de transport dessinent des déplacements et des relations : ces informations n'ont aucune finalité pour la gestion du personnel, et leur présence dans un dossier individuel se justifie mal lors d'un contrôle.

Une exception existe. Lorsqu'un remboursement est requalifié en avantage en nature, il produit des effets sur la rémunération, donc sur le décompte de salaire : c'est alors la pièce de paie qui fait foi, et elle suit le régime des dix ans, dans le dossier comptable.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Cadre juridique

Référence	Objet
Article 16 du Code de commerce	Conservation des pièces comptables pendant dix ans à compter de la clôture de l'exercice
RGPD, article 5, paragraphe 1, points c) et e)	Minimisation des données et limitation de la conservation
Article L.125-7 du Code du travail	Décompte mensuel portant les émoluments en espèces et en nature
Article L.121-4 du Code du travail	Mentions du contrat, dont les compléments et accessoires de salaire
Article L.614-4 du Code du travail	Communication des pièces à l'ITM lors d'un contrôle

Les justificatifs de frais sont des pièces comptables : dix ans après la clôture de l'exercice, dans le dossier comptable. Le dossier du salarié ne conserve que la clause de prise en charge ou l'accord sur un forfait.

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.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois