

L'employeur peut-il prévoir une période de validité pour le remboursement des frais ?

Réponse courte

Oui, l'employeur peut fixer une **période de validité** pour le remboursement des frais professionnels, sous réserve que ce délai soit raisonnable (généralement 1 à 6 mois), formalisé par écrit et communiqué aux salariés. Cette limitation constitue une règle de gestion interne et doit être appliquée de manière non discriminatoire conformément à l'article [L.251-1](#) du Code du travail.

Cette limitation ne peut toutefois pas faire obstacle au **délai légal de prescription de 3 ans** pour une action en justice prévu par l'article [L.221-1](#) du Code du travail, qui reste applicable même si la politique interne fixe un délai interne plus court. La politique doit être documentée, communiquée et conservée pendant dix ans conformément à l'article 16 du Code de commerce, afin de permettre un contrôle par l'[ITM](#) ou l'Administration des contributions directes en cas de litige devant le tribunal du travail.

Définition

Les **frais professionnels** sont les dépenses engagées par le salarié dans le cadre de l'**exécution de son contrat de travail**, dans l'intérêt exclusif de l'employeur, conformément à l'article [L.221-1](#) du Code du travail.

La **période de validité** désigne le **délai maximal** accordé au salarié pour présenter sa demande de remboursement, au-delà duquel l'employeur peut refuser le remboursement selon les **règles internes**, sans préjudice du **délai légal de prescription**.

Conditions d'exercice

La mise en place d'une période de validité requiert les conditions cumulatives suivantes :

Condition	Exigence
Formalisation écrite	Règlement, politique de frais
Communication	Information préalable aux salariés
Caractère raisonnable	Délai proportionné (1 à 6 mois)
Non-discrimination	Application uniforme (L.251-1)
Prescription légale	3 ans (L.221-1) préservés
Consultation	Délégation du personnel (L.414-3)

Modalités pratiques

L'employeur doit préciser dans sa politique de frais les éléments suivants :

Élément	Précision
Délai de présentation	Ex. 1 à 6 mois
Point de départ	Date de la dépense ou du justificatif
Soumission	Formulaire, canal admis
Exceptions	Maladie, absence prolongée
Validation	Procédure hiérarchique
Refus	Documenté et tracé
Recours	Mécanisme interne

Les refus de remboursement pour dépassement de délai doivent être documentés et tracés.

Pratiques et recommandations

Il est conseillé de fixer un **délai raisonnable** de 1 à 6 mois selon le contexte et la nature des frais concernés. La politique doit prévoir des **exceptions pour circonstances particulières** (maladie de longue durée, force majeure, absence prolongée) et rappeler régulièrement les règles aux salariés par **note de service** ou affichage.

Un **système de suivi des demandes** facilite la gestion et la traçabilité. La **formation des managers** aux règles applicables est essentielle pour garantir une application homogène. Les justificatifs des refus doivent être conservés pendant la **durée légale décennale**. La consultation de la **délégation du personnel** conformément à l'article [L.414-3](#) du Code du travail est recommandée lors de la mise en place ou de la modification du dispositif.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.221-1 Code du travail	Prescription triennale des créances salariales
Art. L.251-1 Code du travail	Principe de non-discrimination
Art. L.121-4 Code du travail	Information du salarié
Art. L.414-3 Code du travail	Consultation délégation du personnel
Loi 4 décembre 1967 (LIR)	Régime fiscal des frais
Art. 16 Code de commerce	Conservation décennale

La période de validité fixée par l'employeur constitue une règle de gestion interne qui ne peut pas priver le salarié de son droit d'action en justice dans le délai légal de prescription de 3 ans prévu à l'article [L.221-1](#) du Code du travail.

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.