

# L'employeur peut-il exiger des justificatifs originaux pour le remboursement ?

## Réponse courte

L'employeur peut exiger la présentation des **justificatifs originaux** pour le remboursement des frais professionnels, afin d'assurer la véracité des dépenses et de prévenir tout risque de double remboursement ou de fraude. Cette exigence s'applique à toutes les catégories de frais, sauf en cas de **force majeure** dûment justifié (perte, vol, impossibilité matérielle), auquel cas une attestation sur l'honneur et toute pièce secondaire disponible doivent être fournies.

L'exigence doit être formalisée dans le **règlement interne** ou la politique de remboursement, avec des modalités claires sur la remise et la conservation des justificatifs. L'employeur peut refuser le remboursement en l'absence de justificatif original, sauf motif légitime dûment documenté, et doit respecter l'égalité de traitement entre salariés ainsi que la protection des données personnelles.

## Définition

Le **remboursement des frais professionnels** désigne la prise en charge par l'employeur des dépenses engagées par le salarié dans l'**intérêt exclusif de l'entreprise**, sur présentation de **pièces justificatives**. Les **justificatifs originaux** sont les documents authentiques (**factures**, tickets de caisse, notes d'hôtel, titres de transport) remis par le prestataire, attestant la réalité et le montant de la dépense.

Ce mécanisme vise à garantir que les sommes remboursées correspondent à des frais effectivement supportés par le salarié dans le cadre de son activité professionnelle. Il s'inscrit dans le respect du principe d'**égalité de traitement** entre salariés et de la **traçabilité des opérations** comptables.

## Conditions d'exercice

Les conditions d'exigence des justificatifs sont présentées ci-dessous :

Condition	Portée
Pièce originale	Factures, tickets, notes d'hôtel, transports
Exception force majeure	Perte, vol, impossibilité matérielle
Attestation sur l'honneur	Requise en l'absence d'original
Pièce secondaire	Toute preuve disponible à produire
Égalité de traitement	Situations équitables entre salariés

## Modalités pratiques

Les modalités d'application sont récapitulées ci-dessous :

Modalité	Description
Formalisation	Règlement interne, politique, note de service
Délai de remise	15 à 30 jours après la dépense
Format	Papier ou électronique certifié
Motif de refus	Absence de justificatif non justifiée
Conservation	Dix ans à compter de l'exercice
Traçabilité	Archivage conforme aux exigences fiscales

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'informer explicitement les salariés de l'exigence de présentation des **justificatifs originaux** et des modalités de remboursement lors de l'embauche ou par communication interne régulière. L'utilisation de **solutions numériques** de gestion des notes de frais est admise, à condition que l'**archivage électronique** respecte les exigences de l'**Administration des contributions directes** et garantisse l'authenticité, l'intégrité et la lisibilité des documents.

En cas de numérisation, l'**original papier** doit être conservé tant que la conformité du procédé n'est pas certifiée par un **tiers accrédité**, conformément à la **loi du 25 juillet 2015** sur l'archivage électronique. L'employeur doit également veiller à la **protection des données personnelles** contenues dans les justificatifs, en respectant la loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, et garantir un **encadrement humain** dans le traitement automatisé des demandes de remboursement.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <a href="#">L.121-6</a> du Code du travail	Moyens nécessaires à l'exécution du travail
Art. <a href="#">L.261-1</a> du Code du travail	Protection des données dans la RH
Art. 1334 du Code civil	Preuve des obligations
Loi du 25 juillet 2015	Archivage électronique
Loi du 1er août 2018	Protection des données personnelles

L'exigence de présentation des justificatifs originaux protège l'employeur en cas de contrôle fiscal ou social. Il est essentiel de formaliser cette exigence dans une politique interne claire, de garantir la traçabilité des remboursements et de sensibiliser régulièrement les salariés à son respect.

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.