

# Comment gérer le remboursement des frais professionnels lors d'événements d'entreprise ?

## Réponse courte

L'employeur doit rembourser les frais professionnels (hébergement, repas, transport) engagés par les salariés lors d'événements d'entreprise, sur présentation de justificatifs originaux. Les remboursements s'effectuent soit aux frais réels, soit selon les barèmes forfaitaires officiels (ex: 30€/repas principal en 2025). Seules les dépenses nécessaires, raisonnables et directement liées à l'activité professionnelle sont éligibles.

## Définition

Le remboursement des frais professionnels désigne l'obligation légale pour l'employeur de prendre en charge les dépenses engagées par le salarié dans le cadre de sa mission professionnelle, conformément à l'article [L.121-9](#) du Code du travail luxembourgeois. Ces frais doivent être directement liés à l'exécution du contrat de travail et ne pas constituer un avantage personnel.

## Conditions d'exercice

Les conditions de remboursement sont strictement encadrées :

- Les frais doivent être engagés sur demande expresse de l'employeur
- Les dépenses doivent être nécessaires et proportionnées à la mission
- Chaque dépense doit être justifiée par un document original
- Le remboursement doit respecter l'égalité de traitement ([L.241-1](#))
- Les montants doivent respecter les plafonds fiscaux en vigueur

## Modalités pratiques

Le processus de remboursement suit plusieurs étapes :

- Présentation des justificatifs originaux dans un délai raisonnable
- Vérification de la conformité des dépenses avec la politique interne
- Application des barèmes en vigueur (frais réels ou forfaits)
- Traitement comptable conforme aux exigences fiscales
- Conservation des documents pendant 10 ans (article 133 du Code de commerce)

Les plafonds 2025 pour les remboursements forfaitaires sont :

- Repas principal : 30€
- Petit-déjeuner : 15€
- Indemnité kilométrique : selon barème officiel
- Hébergement : selon catégorie d'hôtel autorisée

## Pratiques et recommandations

Pour une gestion optimale :

- Établir une politique interne claire et accessible
- Définir des plafonds de dépenses par catégorie
- Mettre en place un processus de validation hiérarchique
- Prévoir des avances sur frais si nécessaire
- Former les managers aux règles de remboursement
- Assurer un contrôle régulier des notes de frais
- Documenter toute dérogation exceptionnelle

## Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
  - Art. L.121-9 (obligation de remboursement des frais professionnels)
  - Art. L.241-1 (égalité de traitement)
  - Art. L.121-6 (exécution du contrat de travail)
- Code de commerce :
  - Art. 133 (conservation des documents)
- Loi modifiée du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu :
  - Art. 115-13 (traitement fiscal des remboursements)
- Circulaire L.I.R. n°95/2 actualisée 2025 (barèmes et modalités)

Attention : tout dépassement des plafonds fiscaux peut entraîner une requalification en avantage en nature imposable. Un contrôle strict des justificatifs et le respect des barèmes sont essentiels.

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.