

# Comment gérer les remboursements liés aux déplacements en train ou avion ?

## Réponse courte

Les **frais de déplacement** en train ou avion engagés par un salarié dans le cadre professionnel doivent être remboursés intégralement par l'employeur sur présentation de **justificatifs originaux**. Le remboursement est exonéré de charges sociales et d'impôts sous conditions légales spécifiques (art. [L.221-1](#) du Code du travail). Un processus documenté d'**autorisation préalable** et de traçabilité est obligatoire.

L'employeur doit mettre en place une **politique écrite** claire, définir un circuit de validation hiérarchique et assurer l'archivage sécurisé des pièces justificatives pendant dix ans. Le non-respect des obligations de traçabilité ou l'absence de justificatifs conformes peut entraîner la requalification des remboursements en **avantages en nature** soumis à charges sociales et fiscales, avec application rétroactive.

## Définition

Les **frais de déplacement** professionnels correspondent aux dépenses engagées par un salarié pour l'utilisation du **train** ou de l'**avion** dans le cadre exclusif de ses fonctions. Selon l'article [L.221-1](#) du Code du travail, ces frais constituent des **dépenses professionnelles** distinctes de la rémunération, engagées pour le compte et sur instruction de l'employeur. Ils sont remboursés aux **frais réels**, sur production de **justificatifs probants** (billets, factures, cartes d'embarquement).

## Conditions d'exercice

Le remboursement des frais de déplacement est subordonné à plusieurs conditions cumulatives.

Condition	Exigence
Autorisation	Validation écrite préalable de l'employeur
Nécessité	Déplacement justifié par une nécessité professionnelle
Justificatifs	Billets, factures, cartes d'embarquement originaux
Égalité	Traitement équitable entre salariés
Politique interne	Conformité à la politique de remboursement
Traçabilité	Processus documenté de bout en bout

## Modalités pratiques

Le processus de remboursement doit suivre ces étapes obligatoires.

Étape	Action
1. Demande	Demande écrite préalable détaillant l'objet du déplacement
2. Validation	Validation hiérarchique formalisée et archivée
3. Transmission	Justificatifs originaux dans les 30 jours
4. Vérification	Contrôle de conformité par le service compétent
5. Paiement	Remboursement distinct sur le bulletin de salaire
6. Archivage	Conservation sécurisée pendant 10 ans

## Pratiques et recommandations

L'employeur doit mettre en place une **politique écrite** de remboursement claire et accessible, accompagnée d'**outils numériques** sécurisés pour la gestion des **notes de frais**. Un système de **contrôle interne** des justificatifs garantit la conformité des remboursements et la détection d'éventuelles anomalies.

La **formation des managers** aux procédures de validation est essentielle pour assurer l'uniformité du traitement. Le processus de conservation des pièces doit être conforme au **RGPD** et à la loi du 1er août 2018, avec traçabilité des accès et des modifications pour répondre aux **contrôles fiscaux**.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <a href="#">L.221-1</a> du Code du travail	Rémunération et frais professionnels
Art. <a href="#">L.251-1</a> du Code du travail	Égalité de traitement
Loi modifiée du 4 décembre 1967	Impôt sur le revenu (remboursements)
Circulaire L.I.R. n°104/2	Frais professionnels déductibles
Loi du 1er août 2018	Protection des données personnelles

Le non-respect des obligations de traçabilité ou l'absence de justificatifs conformes peut entraîner la requalification des remboursements en avantages en nature soumis à charges sociales et fiscales. Une vigilance particulière doit être portée sur l'archivage numérique sécurisé des documents.

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.