

Les frais bancaires à l'étranger peuvent-ils être remboursés lors d'une mission ?

Réponse courte

Les **frais bancaires à l'étranger** peuvent être remboursés lors d'une mission si ces frais sont directement liés à l'activité professionnelle exercée pour l'employeur, **réels, justifiés, nécessaires et proportionnés** à la mission. Le salarié doit fournir les justificatifs originaux et une note explicative précisant le contexte et la nécessité des opérations bancaires.

L'employeur peut limiter le remboursement aux frais strictement indispensables et refuser ceux jugés excessifs ou non justifiés, dans le respect des procédures internes et de l'**égalité de traitement** entre salariés. La traçabilité et la validation des remboursements doivent être assurées, et il est recommandé de formaliser les règles dans une politique écrite ou une note de service opposable aux salariés.

Définition

Les **frais bancaires** à l'étranger correspondent aux coûts facturés par des **établissements financiers** lors d'opérations réalisées hors du Luxembourg, dans le cadre d'une **mission professionnelle**. Ces frais incluent notamment les **commissions de retrait**, de paiement par carte, de change ou de virement, supportées par le salarié pour le compte de l'employeur. Ils sont considérés comme des **frais professionnels** lorsqu'ils résultent directement de l'exécution d'une mission confiée par l'employeur.

Conditions d'exercice

Le remboursement des frais bancaires à l'étranger est soumis à des conditions cumulatives.

Condition	Exigence
Lien professionnel	Frais engagés dans l'intérêt de l'entreprise
Instruction	Action sur instruction expresse ou implicite
Réalité	Frais réels, justifiés et documentés
Proportionnalité	Frais nécessaires et non excessifs
Politique interne	Conformité aux règles internes applicables
Égalité	Traitement équitable entre salariés

Modalités pratiques

Le salarié doit suivre une procédure stricte pour obtenir le remboursement.

Étape	Action
1. Justificatifs	Remise des justificatifs originaux bancaires
2. Rapport	Note explicative du contexte et de la nécessité
3. Demande	Transmission via note de frais
4. Validation	Approbation par un responsable hiérarchique
5. Archivage	Conservation pour traçabilité et contrôle

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'établir une **politique écrite** précisant les types de frais bancaires remboursables, les **plafonds applicables** ainsi que les modalités de justification et de validation. L'employeur peut prévoir une liste indicative ou exhaustive des frais admissibles (frais de retrait, **frais de change**, commissions sur paiement professionnel).

Il convient d'informer préalablement les salariés des conditions de remboursement et de leur rappeler la nécessité de privilégier les **moyens de paiement** les moins coûteux pour l'entreprise. En cas de litige, la **charge de la preuve** de la nécessité et de la réalité des frais incombe au salarié. L'encadrement humain du **processus de validation** est obligatoire pour garantir conformité et équité.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.221-1 du Code du travail	Rémunération et frais professionnels
Art. L.251-1 du Code du travail	Égalité de traitement
Art. L.261-1 du Code du travail	Protection de la vie privée
Loi modifiée du 4 décembre 1967	Impôt sur le revenu (frais professionnels)
Circulaire L.I.R. n°104/2	Conditions de remboursement des frais

Formalisez les règles de remboursement dans une note de service ou un règlement interne, et veillez à l'information des salariés ainsi qu'à la conservation des justificatifs pour prévenir tout litige et garantir la conformité légale.

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.