

Un salarié en congé peut-il se faire rembourser des frais engagés pour l'entreprise ?

Réponse courte

Un salarié en congé peut se faire **rembourser des frais** engagés pour l'entreprise uniquement si ces frais ont été engagés dans l'**intérêt exclusif de l'entreprise**, avec l'autorisation préalable ou la validation a posteriori de l'employeur, et s'il peut en justifier la nécessité et le caractère professionnel.

En l'absence d'accord de l'employeur ou de lien direct avec l'activité professionnelle, aucun remboursement n'est dû. Le salarié doit fournir les **justificatifs originaux** et respecter la procédure interne de l'entreprise, la validation écrite étant fortement recommandée pour garantir la traçabilité. L'employeur doit veiller à ne pas solliciter abusivement un salarié en congé, afin de respecter son droit au repos.

Définition

Le **remboursement des frais professionnels** correspond à la prise en charge par l'employeur des dépenses engagées par un salarié dans l'**intérêt exclusif** de l'entreprise. Ces frais doivent être justifiés, nécessaires à l'**activité professionnelle** et distincts de la rémunération. La **période de congé**, qu'il s'agisse de congé légal, supplémentaire ou conventionnel, constitue une **suspension du contrat** de travail, durant laquelle le salarié n'est pas tenu de fournir sa **prestation de travail**.

Conditions d'exercice

Le remboursement de frais pendant un congé est soumis à des conditions strictes.

Condition	Exigence
Intérêt entreprise	Frais engagés dans l'intérêt exclusif
Autorisation	Accord préalable ou validation a posteriori
Justification	Nécessité et caractère professionnel
Traçabilité	Documentation écrite des échanges
Exception	Caractère exceptionnel de la sollicitation
Bonne foi	Exécution loyale du contrat

Modalités pratiques

Le processus de remboursement suit des étapes précises.

Étape	Action
1. Justificatifs	Remise des pièces originales
2. Démonstration	Justification du caractère professionnel
3. Accord préalable	Communication écrite avec l'employeur
4. Traitement	Application de la politique interne
5. Délai	Remboursement dans un délai raisonnable
6. Urgence	Validation a posteriori en cas d'urgence

Pratiques et recommandations

Il est recommandé aux employeurs de formaliser une **procédure interne** précisant les conditions de remboursement des frais engagés pendant une période de congé, notamment en exigeant une **autorisation écrite** préalable. Les salariés doivent être informés de l'obligation d'obtenir cette autorisation avant toute dépense.

En cas de sollicitation pendant le congé, il convient de privilégier la **communication écrite** afin d'assurer la **traçabilité** de l'accord de l'employeur. L'employeur doit veiller à ne pas solliciter abusivement un salarié en congé, afin de respecter son **droit au repos** et l'**égalité de traitement** entre salariés (art. [L.251-1](#) du Code du travail).

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.233-10 du Code du travail	Suspension du contrat pour congé
Art. L.261-1 du Code du travail	Protection de la vie privée
Loi du 1er août 2018	Protection des données personnelles

Il est fortement conseillé de documenter systématiquement toute demande ou autorisation de dépense professionnelle pendant un congé, afin de prévenir tout litige ultérieur sur la nature, la nécessité et la validation des frais engagés.

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.