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.

Définition

Le remboursement des frais professionnels correspond à la prise en charge par l'employeur des dépenses engagées par un salarié dans l'intérêt direct et 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 temporaire de l'exécution du contrat de travail, durant laquelle le salarié n'est pas tenu de fournir sa prestation de travail, conformément à l'article L.233-10 du Code du travail.

Conditions d'exercice

Pendant une période de congé, le salarié est en principe dispensé de toute obligation professionnelle, conformément à l'article L.233-10 du Code du travail. Toutefois, il peut arriver qu'un salarié, à la demande expresse de l'employeur ou en raison de circonstances exceptionnelles, engage des frais pour le compte de l'entreprise durant son congé.

Pour que ces frais soient remboursables, les conditions suivantes doivent être réunies :

- Les frais doivent avoir été engagés dans l'intérêt exclusif de l'entreprise.
- L'engagement des frais doit avoir été autorisé préalablement ou validé a posteriori par l'employeur.
- Le salarié doit être en mesure de justifier la nécessité et le caractère professionnel des dépenses.

En l'absence de lien direct avec l'activité professionnelle ou d'accord de l'employeur, aucun droit au remboursement ne peut être invoqué.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Modalités pratiques

Le salarié doit fournir à l'employeur les justificatifs originaux des dépenses engagées (factures, notes de frais détaillées). Il doit également démontrer le caractère professionnel et la nécessité des frais, notamment par une demande écrite ou un accord préalable de l'employeur.

L'employeur procède au remboursement selon les modalités prévues par la politique interne de remboursement des frais professionnels. À défaut de procédure spécifique, le remboursement doit intervenir dans un délai raisonnable à compter de la remise des justificatifs, conformément à l'obligation générale de bonne foi (article L.121-3 du Code du travail).

Si le salarié a agi sans autorisation préalable, l'employeur peut refuser le remboursement, sauf en cas d'urgence avérée ou de nécessité impérieuse pour la sauvegarde des intérêts de l'entreprise, auquel cas une validation a posteriori peut être admise.

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 (articles L.241-1 et L.225-1 du Code du travail).

Cadre juridique

- **Articles L.233-10 et suivants du Code du travail** : suspension du contrat de travail pour congé et droits du salarié.
- **Article L.121-3 du Code du travail** : exécution de bonne foi du contrat de travail.
- **Articles L.241-1 et L.225-1 du Code du travail** : égalité de traitement et non-discrimination.
- **Jurisprudence nationale** : distinction stricte entre périodes d'activité et de suspension du contrat, et caractère exceptionnel de la sollicitation du salarié en congé.
- **Obligation de traçabilité et d'encadrement humain** : toute demande ou autorisation doit être documentée pour garantir la transparence et la conformité.

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. L'employeur doit également s'assurer que le recours au salarié en congé reste exceptionnel et justifié.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

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.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois