

L'entreprise peut-elle fixer des délais pour la soumission et le traitement des notes de frais ?

Réponse courte

L'employeur peut **fixer des délais raisonnables** tant pour la **soumission des notes de frais** par les salariés que pour leur **traitement** par l'entreprise, à condition que ces délais soient **clairement communiqués** et **non discriminatoires**. Pour la soumission, un délai de **3 à 6 mois** après la dépense est couramment pratiqué. Pour le traitement, un délai de **15 à 30 jours ouvrables** après réception d'un dossier complet est recommandé.

Ces délais doivent être **formalisés** dans une politique interne, le règlement d'entreprise ou le contrat de travail, conformément au **principe de bonne foi contractuelle**. L'employeur reste tenu de **traiter les demandes dans un délai raisonnable** en vertu de ses obligations générales, et doit garantir l'**égalité de traitement** entre salariés selon l'**article L.121-6 du Code du travail**. Le non-respect des délais fixés peut engager la responsabilité de l'employeur.

Définition

Les **notes de frais** correspondent aux demandes de remboursement adressées par les salariés à leur employeur pour des dépenses engagées dans l'**intérêt de l'entreprise**, accompagnées de **justificatifs probants**. Ces dépenses incluent notamment les **frais de déplacement**, de restauration, d'hébergement ou d'équipement liés à l'activité professionnelle.

Le **traitement des notes de frais** comprend l'ensemble du processus : réception, vérification de la conformité, **validation hiérarchique**, approbation et **remboursement des montants avancés** par le salarié. Cette procédure vise à garantir la prise en charge des frais professionnels légitimes dans le respect des règles internes et du **cadre légal luxembourgeois**.

Conditions d'exercice

La fixation de délais par l'employeur doit respecter les conditions suivantes :

Condition	Exigence
Absence de délai légal	Le Code du travail ne fixe aucun délai impératif
Bonne foi contractuelle	Obligation de traiter dans un délai raisonnable
Délais internes	Formalisés par écrit (règlement, politique, contrat)
Communication préalable	Porter à la connaissance des salariés pour opposabilité
Égalité de traitement	Respect de l'art. <u>L.241-1</u> (non discriminatoire)
Caractère raisonnable	Délai proportionné à la nature des missions

Modalités pratiques

Les délais pratiques recommandés sont synthétisés ci-dessous :

Étape	Délai recommandé
Soumission salarié	3 à 6 mois à compter de la date de la dépense
Traitement employeur	15 à 30 jours ouvrables après réception complète
Missions longues	Délais adaptés (déplacements, étranger)
Formalisation	Politique interne, règlement ou contrat
Traçabilité	Accusés de réception, notifications de décision
Recours	Procédure interne en cas de contestation

Pratiques et recommandations

Il est fortement recommandé de **formaliser une politique écrite** de gestion des frais professionnels, précisant les délais de soumission par les salariés et les délais de traitement par l'employeur. Cette politique doit être **accessible** à tous les collaborateurs et **régulièrement mise à jour**.

Bonnes pratiques :

- Prévoir un **système de suivi** permettant de respecter les délais annoncés
- Mettre en place une **procédure d'urgence** pour les situations exceptionnelles
- **Former les managers** aux procédures de validation et aux délais applicables
- Assurer la **traçabilité** des échanges (accusés de réception, notifications de décision)
- Prévoir des **sanctions graduées** en cas de non-respect des délais par les salariés

En cas de **retard injustifié** de l'employeur, le salarié peut réclamer le remboursement et, dans certains cas, des **intérêts de retard** ou une indemnisation pour préjudice subi.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.221-1 du Code du travail	Rémunération et avantages en nature
Art. L.241-1 du Code du travail	Égalité de traitement
Art. L.261-1 du Code du travail	Protection de la vie privée et données
Art. L.414-3 du Code du travail	Consultation de la délégation du personnel
Loi modifiée du 4 décembre 1967 (LIR)	Régime fiscal des frais professionnels
Principe de bonne foi contractuelle	Obligation de diligence de l'employeur

Documentez systématiquement les délais applicables et assurez leur **communication effective** à tous les salariés. Veillez à l'**égalité de traitement** et à la **traçabilité** des procédures pour limiter les risques de litige. Une **veille régulière** et des **ajustements** des délais selon l'évolution de l'activité sont recommandés pour maintenir l'efficacité du processus.

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.