

# 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

Aucune disposition du **Code du travail luxembourgeois** ne fixe de délai légal spécifique pour la soumission ou le traitement des notes de frais. Toutefois, l'employeur est tenu, en vertu du **principe de bonne foi contractuelle** et de ses **obligations générales**, de traiter les demandes de remboursement dans un délai raisonnable.

L'employeur peut établir des **règles internes** fixant des délais, sous réserve qu'elles soient **portées à la connaissance** de tous les salariés de manière claire et préalable. Ces règles doivent respecter le principe d'**égalité de traitement** prévu à l'**article L.121-6 du Code du travail** et ne peuvent être **déraisonnables ou discriminatoires**.

La **communication préalable** de ces délais est essentielle pour leur opposabilité aux salariés, que ce soit via le contrat de travail, le règlement interne, une politique de frais ou tout autre support d'information accessible.

## Modalités pratiques

**Pour la soumission par les salariés** : L'employeur peut fixer un délai de soumission des notes de frais, généralement compris entre **3 et 6 mois** à compter de la date de la dépense. Ce délai doit tenir compte de la nature des missions (déplacements longs, missions à l'étranger) et permettre au salarié de rassembler les justificatifs nécessaires.

**Pour le traitement par l'employeur** : Il est recommandé de prévoir un délai de traitement de **15 à 30 jours ouvrables** à compter de la réception d'un dossier complet et conforme. Ce délai doit tenir compte du volume des demandes, des circuits d'approbation internes et des contraintes administratives de l'entreprise.

**Formalisation** : Ces délais doivent être **documentés** dans une politique interne, insérés dans le règlement d'entreprise ou mentionnés dans les contrats de travail. La **traçabilité** des communications et des décisions est indispensable pour garantir la sécurité juridique.

## 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

- **Code du travail luxembourgeois :**
  - **Article L.121-6** (égalité de traitement et non-discrimination)
  - **Article L.414-3** (consultation de la délégation du personnel pour les politiques d'entreprise)
- **Principes généraux du droit :**
  - **Principe de bonne foi contractuelle** dans l'exécution du contrat de travail
  - **Obligation de diligence** de l'employeur dans le traitement des demandes
- **Jurisprudence luxembourgeoise :**
  - Reconnaissance du remboursement des frais professionnels comme **obligation accessoire** du contrat de travail
  - Exigence de **délais raisonnables** et de **traitement équitable** des demandes

**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.