

Qui doit conserver les justificatifs de notes de frais : l'entreprise ou le salarié ?

Réponse courte

L'**entreprise doit conserver** les justificatifs de notes de frais une fois qu'ils lui ont été transmis par le salarié. Cette obligation découle de ses **responsabilités comptables, fiscales et de contrôle** des dépenses professionnelles, ainsi que de ses obligations en matière d'archivage des pièces probantes.

Les délais de conservation sont de **10 ans minimum** pour les justificatifs de frais professionnels (obligations fiscales et sociales luxembourgeoises). Le **salarié doit conserver une copie** des documents importants jusqu'à la fin de la prescription des créances salariales (3 ans), notamment pour faire valoir ses droits en cas de litige sur le remboursement. L'employeur reste responsable de la sécurité, de l'intégrité et de l'accessibilité des documents archivés conformément au RGPD.

Définition

Les **justificatifs de notes de frais** comprennent tous les **documents probants** attestant des dépenses engagées par le salarié dans l'exercice de ses fonctions : factures, reçus, tickets de transport, notes d'hôtel, justificatifs de repas, etc.

La **conservation** désigne l'obligation de garder et archiver ces documents sous forme **papier ou électronique**, en garantissant leur **intégrité**, leur lisibilité et leur accessibilité pendant toute la **durée légale** requise.

Conditions d'exercice

Les obligations de conservation se répartissent entre employeur et salarié :

Partie	Obligation
Employeur - réception	Vérifier et accuser réception des justificatifs
Employeur - archivage	Conserver les documents dans les délais légaux
Employeur - confidentialité	Garantir la sécurité et le respect du RGPD
Employeur - accès	Permettre les contrôles (ACD, <u>CCSS</u> , <u>ITM</u>)
Salarié - transmission	Fournir les originaux selon les procédures
Salarié - copie	Conserver une copie pendant la prescription (3 ans)

Modalités pratiques

Les modalités pratiques d'archivage se présentent ainsi :

Type de document	Délai de conservation
Justificatifs de frais professionnels	10 ans (obligations fiscales)
Documents de paie et charges sociales	10 ans
Contrats et avenants	10 ans après fin de contrat
Archivage numérique	Intégrité et authenticité garanties
Traçabilité	Accusé de réception, signature, horodatage
Contrôle qualité	Audit interne périodique recommandé

Pratiques et recommandations

Pour les employeurs : Établissez une **politique claire d'archivage** dans votre règlement des frais professionnels. Précisez les modalités de transmission, les délais de conservation et les responsabilités de chaque partie.

Numérisation sécurisée : Si vous optez pour l'archivage électronique, veillez à utiliser des **solutions certifiées** garantissant l'intégrité et la pérennité des documents. Conservez une sauvegarde sécurisée.

Formation des équipes : Sensibilisez vos collaborateurs aux **obligations légales** de conservation et aux risques en cas de perte ou destruction des justificatifs.

Pour les salariés : Conservez systématiquement une **copie des justificatifs importants** avant de les transmettre à votre employeur. Utilisez des moyens de transmission traçables (remise contre signature, email avec accusé).

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)	Délais de conservation fiscale
RGPD et loi du 1er août 2018	Protection des données personnelles

L'employeur assume la **responsabilité principale** de conservation des justificatifs une fois reçus. En cas de perte par l'employeur, le salarié peut faire valoir ses droits si il conserve une copie ou une preuve de transmission. La destruction prématurée des documents peut constituer une faute de l'employeur et engager sa responsabilité.

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.