Une photocopie d'un justificatif est-elle suffisante pour un remboursement ?

Réponse courte

Une photocopie d'un justificatif peut être suffisante pour le remboursement d'un frais professionnel au Luxembourg, à condition qu'elle soit complète, lisible, fidèle à l'original et que son authenticité, intégrité et lisibilité soient garanties conformément à la loi du 25 mars 2015 sur l'archivage électronique. L'employeur peut donc accepter une photocopie, mais il reste responsable de la conformité du processus d'archivage et de la traçabilité des documents.

En cas de doute sur la validité de la copie ou pour des dépenses importantes, l'employeur est en droit d'exiger la présentation de l'original. Il est recommandé de formaliser les modalités d'acceptation des justificatifs dans une politique interne et de privilégier l'original pour les frais atypiques ou élevés afin de limiter les risques lors d'un contrôle.

Définition

Un justificatif de dépense est un document attestant la réalité et le montant d'une dépense engagée par un salarié dans le cadre de son activité professionnelle. Il peut s'agir d'une facture, d'un ticket de caisse, d'un reçu ou de tout autre document probant. La photocopie d'un justificatif désigne une reproduction fidèle, sur support papier ou électronique, du document original présenté par le salarié à l'employeur pour obtenir le remboursement des frais avancés.

Conditions d'exercice

Au Luxembourg, l'employeur doit pouvoir justifier la nature et le montant des remboursements de frais professionnels versés à ses salariés. Cette obligation découle notamment de l'article L.121-6 du Code du travail, qui impose la traçabilité des paiements et la conservation des pièces justificatives. L'original du justificatif constitue la preuve la plus solide de la dépense, mais la législation admet la conservation de copies électroniques ou de photocopies, à condition que leur authenticité, intégrité et lisibilité soient garanties conformément à la loi du 25 mars 2015 relative à l'archivage électronique.

L'égalité de traitement entre salariés doit être respectée lors de l'acceptation des justificatifs, conformément à l'article L.241-1 du Code du travail. L'employeur doit également veiller à la protection des données personnelles lors de la gestion et de l'archivage des justificatifs, en application de l'article L.261-1 du Code du travail et du RGPD.

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

Modalités pratiques

L'employeur peut accepter une photocopie d'un justificatif pour procéder au remboursement d'un frais professionnel, à condition que la copie soit complète, lisible et fidèle à l'original. Le salarié doit s'assurer que la photocopie comporte toutes les mentions obligatoires, telles que la date, le montant, la nature de la dépense et l'identité du fournisseur.

En cas de doute sur l'authenticité ou la validité de la copie, l'employeur est en droit d'exiger la présentation de l'original. Pour les dépenses d'un montant significatif ou présentant un risque de double remboursement, la présentation de l'original est recommandée. L'archivage des copies électroniques ou des photocopies est admis, à condition que le système d'archivage réponde aux exigences de la loi du 25 mars 2015, garantissant l'intégrité, la traçabilité et la sécurité des documents.

Pratiques et recommandations

Il est conseillé aux employeurs de formaliser, dans une politique interne, les modalités d'acceptation des justificatifs de frais, en précisant si les photocopies sont admises et dans quelles conditions. Pour limiter les risques de fraude ou de contestation lors d'un contrôle fiscal ou social, il est recommandé de privilégier l'original pour les dépenses importantes ou inhabituelles.

En cas de dématérialisation, l'employeur doit s'assurer que le processus de numérisation garantit l'intégrité, la traçabilité et la conservation sécurisée des justificatifs. Les salariés doivent être informés des exigences relatives à la présentation des justificatifs et des conséquences en cas de non-respect. Il est également recommandé de documenter les procédures internes afin d'assurer la conformité et la transparence en cas de contrôle.

Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois** :
  - Article L.121-6 (obligation de traçabilité et de justification des paiements)
  - Article L.241-1 (égalité de traitement)
  - Article L.261-1 (protection des données personnelles)
- **Loi du 25 mars 2015 relative à l'archivage électronique** (authenticité, intégrité, lisibilité des copies)
- **Code des impôts sur le revenu** :
  - Article 105 (justification des remboursements de frais professionnels)
- **Circulaire L.I.R. n° 95/2** (charge de la preuve des remboursements)
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** (protection des données lors de l'archivage et du traitement des justificatifs)

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

L’acceptation d’une photocopie de justificatif engage la responsabilité de l’employeur en cas de contrôle. Il est prudent de demander l’original pour les frais atypiques ou élevés, et de s’assurer que le processus d’archivage des copies respecte strictement les exigences légales, notamment en matière de traçabilité, d’intégrité et de protection des données.

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.