Peut-on imposer un délai pour la soumission des notes de frais ?

Réponse courte

Un employeur peut imposer un délai pour la soumission des notes de frais, à condition que ce délai soit raisonnable, clairement communiqué à tous les salariés et appliqué de manière non discriminatoire. Ce délai doit être formalisé dans un document écrit accessible à l'ensemble du personnel, comme un règlement intérieur ou une politique interne.

Le délai ne doit pas priver le salarié de son droit au remboursement des frais professionnels engagés dans l'intérêt de l'entreprise. En cas de non-respect du délai, l'employeur peut refuser le remboursement, mais doit tenir compte de la bonne foi du salarié et de circonstances exceptionnelles, en motivant et documentant toute décision de refus.

Définition

Les notes de frais correspondent aux demandes de remboursement adressées par un salarié à son employeur pour des dépenses engagées dans l'intérêt exclusif de l'entreprise. Ces dépenses doivent être justifiées, raisonnables et directement liées à l'activité professionnelle, telles que les frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement.

Le remboursement des frais professionnels constitue une obligation légale pour l'employeur, sous réserve que les dépenses soient nécessaires, réelles et dûment justifiées par le salarié. La politique interne de l'entreprise peut encadrer les modalités de remboursement, y compris la procédure de soumission des notes de frais.

Conditions d'exercice

L'employeur peut fixer un délai pour la soumission des notes de frais, à condition que ce délai soit raisonnable, clairement communiqué à l'ensemble des salariés et appliqué de manière non discriminatoire. Ce délai doit figurer dans un document écrit tel qu'un règlement d'ordre intérieur, une politique interne ou une note de service accessible à tous.

Le délai ne doit pas avoir pour effet de priver le salarié de son droit au remboursement des frais professionnels engagés dans l'intérêt de l'entreprise. Toute mesure prise à l'encontre d'un salarié pour non-respect du délai doit respecter le principe d'égalité de traitement et ne pas constituer une sanction pécuniaire illicite.

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

Modalités pratiques

Le délai de soumission doit être exprimé de façon précise (par exemple, 30, 60 ou 90 jours à compter de la date de la dépense) et communiqué par écrit lors de l'embauche ou lors de toute modification de la politique interne. L'employeur doit s'assurer que les salariés disposent des moyens nécessaires pour respecter ce délai, notamment l'accès aux outils de gestion des notes de frais et la disponibilité des formulaires requis.

En cas de non-respect du délai, l'employeur peut refuser le remboursement, sous réserve d'une analyse individualisée tenant compte de la bonne foi du salarié et de circonstances exceptionnelles (maladie, déplacement prolongé, force majeure). Toute décision de refus doit être motivée et documentée afin d'assurer la traçabilité et la transparence du processus.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de fixer un délai raisonnable, généralement compris entre un et trois mois, afin de permettre au salarié de rassembler l'ensemble des justificatifs nécessaires. Un délai trop court ou non adapté à la réalité des missions peut être considéré comme abusif et contesté devant les juridictions compétentes.

Il convient de prévoir une procédure d'exception ou de recours pour les situations particulières, telles que l'impossibilité de soumettre les justificatifs dans le délai imparti pour des raisons indépendantes de la volonté du salarié. Toute modification du délai doit être annoncée préalablement et de manière claire à l'ensemble du personnel, en respectant le principe de transparence et d'égalité de traitement.

Cadre juridique

- **Article L.121-6 du Code du travail** : obligation de remboursement des frais professionnels engagés dans l'intérêt de l'employeur.
- **Article L.245-2 du Code du travail** : interdiction des sanctions pécuniaires.
- **Article L.414-3 du Code du travail** : obligation d'information et de consultation du personnel en cas de modification des conditions de travail.
- **Article L.225-1 du Code du travail** : égalité de traitement entre salariés.
- **Article 1134 du Code civil** (applicable au contrat de travail) : principe de bonne foi contractuelle.
- **Jurisprudence nationale** : reconnaissance de la possibilité d'instaurer un délai raisonnable, sous réserve du respect des droits du salarié et de la communication préalable de la règle.

Formalisez la politique de remboursement des frais professionnels, y compris le délai de soumission, dans un document écrit et accessible à tous les salariés. Assurez-vous que toute décision de refus de remboursement soit motivée, documentée et conforme au principe d'égalité de traitement afin de limiter les risques de contestation.

© 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