Les frais de déplacement sont-ils remboursés dans le secteur public ?

Réponse courte

Oui, les frais de déplacement exposés pour les besoins du service sont remboursés dans le secteur public luxembourgeois, mais selon des régimes distincts qui dépendent du statut de l'agent. Pour les **fonctionnaires et employés de l'État**, les indemnités de déplacement sont fixées par voie de **règlement grand-ducal**, sur la base de barèmes propres à la fonction publique.

Dans le **secteur communal**, le remboursement repose sur les **délibérations du conseil communal**, le régime communal étant traditionnellement assimilé à celui de l'État.

Pour les **salariés sous contrat de travail** d'un employeur public, le remboursement relève de la politique interne de l'employeur ou de la convention collective applicable : le Code du travail ne fixe aucun barème légal de frais de déplacement.

Dans tous les cas, le remboursement suppose un déplacement **autorisé et justifié** par les besoins du service, appuyé par des pièces justificatives.

Définition

Les **frais de déplacement** désignent les dépenses exposées par un agent ou un salarié d'un employeur public à l'occasion d'un déplacement effectué pour les besoins du service en dehors de son lieu de travail habituel : transport, hébergement et restauration. Leur remboursement n'est pas un élément de la rémunération mais la **compensation d'une dépense de service**, dont le régime varie selon que l'intéressé relève d'un statut de droit public ou d'un contrat de travail de droit privé.

Questions fréquentes

Comment sont fixées les indemnités de déplacement des fonctionnaires de l'État ?

Par voie de règlement grand-ducal, sur la base de barèmes propres à la fonction publique. Le remboursement suppose un déplacement autorisé par le chef d'administration et justifié par les besoins du service, appuyé par des pièces justificatives.

Le Code du travail impose-t-il un barème de frais de déplacement ?

Non : pour les salariés sous contrat de travail d'un employeur public, le remboursement relève de la politique interne de l'employeur ou de la convention collective applicable, le Code du travail ne fixant aucun barème légal de frais de déplacement.

Quelles conditions pour se faire rembourser un déplacement de service ?

Le remboursement n'est jamais automatique : il suppose un déplacement préalablement autorisé par le chef d'administration ou l'employeur (ordre de mission), justifié par les besoins du service et appuyé par des pièces justificatives comme les titres de transport et factures.

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

Qui fixe le remboursement des frais de déplacement dans une commune ?

Le remboursement repose sur les délibérations du conseil communal, le régime communal étant traditionnellement assimilé à celui de l'État. L'autorisation du déplacement relève du collège des bourgmestre et échevins.

Un remboursement forfaitaire de frais est-il admis dans le secteur public ?

Non, sauf s'il est prévu par un texte ou une règle interne : la bonne pratique consiste à exiger systématiquement les pièces justificatives originales et à refuser tout remboursement forfaitaire non prévu, en vérifiant le barème en vigueur au moment du déplacement.

Conditions d’exercice

Le remboursement n'est jamais automatique : il suppose un déplacement de service préalablement autorisé par le chef d'administration ou l'employeur, quel que soit le statut de l'agent.

Statut	Base du remboursement	Autorité compétente
Fonctionnaire et employé de l'État	Régime indemnitaire fixé par règlement grand-ducal	Chef d'administration
Agent communal	Délibérations du conseil communal, par assimilation au régime de l'État	Collège des bourgmestre et échevins
Salarié d'un employeur public	Politique interne, contrat ou convention collective applicable	Employeur (direction, service RH)

Modalités pratiques

La procédure suit une logique commune à tous les employeurs publics : autorisation avant le départ, justification après le retour.

Étape	Contenu
Avant le déplacement	Autorisation ou ordre de mission émanant de l'autorité compétente
Pendant le déplacement	Conservation des pièces justificatives (titres de transport, factures)
Après le déplacement	Décompte des frais introduit auprès du service compétent, avec justificatifs
Remboursement	Selon les barèmes ou règles internes en vigueur au moment du déplacement

Pratiques et recommandations

Formaliser dans une procédure interne le circuit d'autorisation et de décompte des frais de déplacement, afin d'assurer l'égalité de traitement entre agents.

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

Vérifier avant chaque remboursement le texte indemnitaire ou la délibération applicable, ces barèmes étant périodiquement adaptés.

Exiger systématiquement les pièces justificatives originales et refuser tout remboursement forfaitaire non prévu par un texte ou une règle interne.

Distinguer clairement, dans la gestion administrative, les agents statutaires des salariés sous contrat de travail, dont les frais relèvent de bases juridiques différentes.

Cadre juridique

Référence	Objet
Loi modifiée du 16 avril 1979	Statut général des fonctionnaires de l'État ; régimes indemnitaires fixés par règlement grand-ducal
Loi modifiée du 24 décembre 1985	Statut général des fonctionnaires communaux
Code du travail	Salariés sous contrat de droit privé des employeurs publics (aucun barème légal de frais)
CCT des salariés de l'État	Conditions applicables aux salariés de l'État à tâches essentiellement manuelles

Cette fiche ne reprend volontairement aucun montant, car les barèmes varient selon les textes indemnitaires et délibérations en vigueur. Toujours consulter le service compétent ou le texte applicable avant de valider un remboursement.

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.