



## Télétravail : comment l'organiser, quels sont les droits et obligations des parties ?

Ces dernières semaines nous ont contraint à revoir nos habitudes de travail. Le télétravail s'est installé et cette nouvelle organisation du travail, positive pour beaucoup, fera certainement partie du quotidien futur de bon nombre de structures.

Cela demande un minimum de cadre et d'organisation pour que la collaboration à distance fonctionne bien.

Nous vous proposons de faire le point sur cette matière.

### Notion et principe

On distingue deux formes de télétravail :

- **Le télétravail régulier** est défini par la CCT n°85 comme «une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat de travail, dans laquelle un travail, qui aurait pu également être réalisé dans les locaux de l'entreprise, est effectué hors de ces locaux de façon régulière et non occasionnelle»<sup>1</sup>.

**Le télétravail occasionnel** est plus récent. Il a été introduit par la loi du 5 mars 2017 sur le travail faisable et maniable. Dans ce cas, le télétravail est effectué de manière exceptionnelle sans régularité. La loi prévoit deux hypothèses dans lesquelles le télétravail peut se mettre en place : la force majeure (grève, intempéries, ...) et les raisons personnelles (rendez-vous chez le médecin, travaux, ...) <sup>2</sup>.

En principe, le télétravail doit s'effectuer sur base volontaire.

---

<sup>1</sup> La CCT n°85 concernant le télétravail rendu obligatoire par l'arrêté royal du 13 juin 2006, M.B., 6 mai 2006, disponible sur le site du [Conseil National du travail](http://www.conseilnationaldutravail.be).

<sup>2</sup> Loi du 5 mars 2017 concernant le travail faisable et maniable, M.B., 15 mars 2017, art. 22 à 28, [disponible](#).



L'employeur ne peut donc pas imposer unilatéralement le télétravail et le travailleur ne peut revendiquer un droit au télétravail.

Lors de la Crise Covid-19, le télétravail a été imposé pendant la phase de confinement et continue à être recommandé pendant les phases de déconfinement.

## **Formalités à respecter**

### ***Pour le télétravail régulier :***

Un écrit doit être établi pour chaque télétravailleur individuellement.

Ainsi, le télétravail régulier sera convenu dans le contrat de travail au moment de l'engagement, ou fera l'objet d'un avenant s'il ne faisait pas partie du descriptif initial de la fonction au moment de la signature du contrat.

Cet écrit sera négocié au début de l'exécution de travail si le télétravail fait partie de la fonction ou en cours d'exécution du contrat.

Cet écrit doit contenir les mentions obligatoires suivantes :

- la fréquence du télétravail et éventuellement les jours pendant lesquels le télétravail est effectué et le cas échéant les jours et/ou heures de présence dans l'entreprise;
- les moments ou périodes pendant lesquels le télétravailleur doit être joignable et suivant quels moyens;
- les moments auxquels le télétravailleur peut faire appel à un support technique;
- les modalités de prise en charge par l'employeur des frais et des coûts;
- les conditions et modalités du retour au travail dans les locaux de l'employeur et, en cas de retour au travail dans les locaux de l'employeur, le délai d'avertissement et/ou la durée du télétravail et son mode de renouvellement;
- le ou les lieux où le télétravailleur a choisi d'exécuter son travail.
- Un modèle d'avenant est disponible sur notre site internet dans la rubrique téléchargement droit du travail.

### ***Pour le télétravail occasionnel :***

Dans ce cas, un écrit n'est pas obligatoire.

Le travailleur doit, dès que possible, introduire préalablement une demande de télétravail (de préférence par écrit avec les motifs) que l'employeur pourra refuser ou accepter par écrit.



En cas d'acceptation, les parties se mettront d'accord sur les modalités du télétravail tant au niveau de l'équipement nécessaire, des frais éventuellement pris en charge et de l'accessibilité du travailleur pendant le télétravail.

Le législateur a laissé la possibilité (non obligatoire) d'établir un cadre dans lequel le télétravail occasionnel peut être instauré. Ce cadre, fixé éventuellement par une CCT d'entreprise ou par un règlement de travail, reprend les mentions suivantes :

- les fonctions et/ou activités dans l'entreprise qui sont compatibles avec le télétravail occasionnel;
- la procédure pour demander et accorder le télétravail occasionnel;
- la mise à disposition éventuelle par l'employeur de l'équipement nécessaire pour le télétravail occasionnel et du support technique;
- l'éventuelle accessibilité du travailleur pendant le télétravail occasionnel;
- la prise en charge éventuelle par l'employeur des frais relatifs au télétravail occasionnel.

Un modèle de règlement de travail est disponible sur notre site internet. L'équipe conseil sont également disponibles pour vous accompagner dans l'élaboration ou la mise à jour de votre règlement de travail.

### **Assurances Accident du travail**

Qu'il s'agisse de télétravail régulier ou de télétravail occasionnel, le travailleur est couvert contre un accident du travail si l'accident survient dans le cours et par le fait de l'exécution de son contrat de travail.

En effet, la loi sur les accidents du travail contient une présomption<sup>3</sup> selon laquelle l'accident qui survient au télétravailleur occasionnel est présumé, jusqu'à preuve du contraire et à certaines conditions, survenu pendant l'exécution du contrat de travail:

1° s'il se produit sur le lieu ou les lieux mentionnés par écrit comme lieu d'exécution du travail, dans une convention de télétravail ou dans tout autre écrit autorisant de manière générique ou ponctuelle, collective ou individuelle, le télétravail.

A défaut d'une telle mention, la présomption s'appliquera à la résidence ou sur le ou les lieux dans lesquels le télétravailleur effectue habituellement son télétravail;

et

2° s'il se produit durant la période de la journée mentionnée dans un écrit tel que visé au 1°, comme période pendant laquelle le travail peut être effectué. A défaut d'une telle mention dans la convention écrite, la présomption s'appliquera pendant les heures de travail que le télétravailleur devrait prêter s'il était occupé dans les locaux de l'employeur."

**Il est important qu'une convention écrite soit signée** avec le travailleur pour prévoir le télétravail notamment le lieu d'exécution et l'horaire du

---

<sup>3</sup> Art. 7, Loi du 10 avril 1971 sur les accidents de travail, *M.B.*, 24 avril 1971.



télétravail. A défaut d'écrit, l'assurance interviendra pour autant que les parties au contrat puissent prouver que le télétravailleur exécutait bien son travail, la charge de la preuve est donc plus lourde.

En ce qui concerne le chemin du travail, le trajet de la résidence du télétravailleur occasionnel à l'école ou à la garderie de ses enfants, et inversement, ainsi que le trajet de la résidence du télétravailleur occasionnel au lieu où il prend son repas ou l'achète, et inversement, est assimilé au chemin du travail (si le télétravail est effectué sur le lieu de résidence).

## Indemnisation du télétravail

L'employeur doit (sauf convention contraire) mettre à la disposition du travailleur l'aide, les outils technologiques et le matériel nécessaires à l'exécution de son travail.

Sans y être contraint, l'employeur peut rembourser les télétravailleurs sur base de frais réels et/ou les indemniser sur base d'un défraiement forfaitaire.

Le remboursement sur base de frais réels doit se baser sur des pièces justificatives (factures, notes de frais).

L'indemnisation forfaitaire peut se composer :

**D'une indemnité couvrant les frais liés au bureau et frais de connexion :**  
les frais de bureau sont acceptés à concurrence de 10% de la rémunération brute, mais limitée à la partie du salaire relative aux prestations à domicile ou à concurrence de 129,48 € ;

**D'une indemnité BYOD couvrant l'utilisation d'un ordinateur personnel et une connexion internet personnelle :**

- ordinateur fixe ou portable privé : 20 euros par mois ;
- connexion internet privée : 20 euros par mois.

Ces indemnités et le remboursement sur base de frais réel peuvent se combiner pour autant qu'ils ne couvrent pas les mêmes frais. L'employeur sera attentif de ne pas allouer une indemnité de frais forfaitaires et un remboursement pour une même dépense professionnelle.

Par ailleurs, au moment de déterminer les modalités de remboursement de frais, l'employeur gardera toujours à l'esprit que les forfaits prévus doivent correspondre à une certaine réalité.

L'ensemble de ces montants peut être consulté sur le [site de l'ONSS](#).

Les indemnités allouées sont considérées comme un remboursement de frais propres à l'employeur, en principe, exonéré de cotisations de sécurité sociale et d'impôt.



Avant le 14 juillet 2020, l'administration fiscale n'acceptait pas automatiquement l'indemnité de bureau de 129,48 euros. Il était donc vivement conseillé d'obtenir la confirmation du Service des décisions anticipées du SPF Finances (ruling fiscal) que les indemnités payées par l'employeur constituent des frais propres à l'employeur. Depuis le 14 juillet 2020, le ruling fiscal n'est plus nécessaire pour assurer une sécurité juridique suffisante, pour autant que l'indemnité soit accordée en respectant les conditions reprises dans la [circulaire 2020/C/100 du SPF Finances](#)<sup>4</sup>.

Concrètement, les principales règles fiscales contenues dans la circulaire sont les suivantes :

- octroi en cas de travail à domicile régulier et structurel au moins 5 jours ouvrables par mois ;
- un montant maximal de 129,48 € par mois ;
- couverture des frais de bureau au lieu de résidence du travailleur ;
- pas de prorata requis en cas de prestations à temps partiel ;
- pas de distinction entre les différentes catégories de fonction ;
- pas de double emploi avec d'autres indemnités couvrant les mêmes frais ;
- l'indemnité peut également être payé pendant la période normale des congés de vacances, mais doit être réduit proportionnellement en cas d'absence de longue durée pour d'autres raisons que les congés de vacances annuelles.

---

<sup>4</sup> Circulaire 2020/C/100 relative aux dépenses propres à l'employeur pour le télétravail.