

DEVEZ-VOUS UNE ALLOCATION A VOTRE SALARIE EN CAS DE TELETRAVAIL ?

Le télétravail est une forme d'organisation du travail spécifique dans laquelle un travail aurait pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, mais ce dernier est effectué hors de ces locaux de façon volontaire, régulière et en utilisant les NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication).

1- Modalités :

Lorsqu'un salarié est en situation de télétravail, ce dernier engage des frais supplémentaires. Ainsi, le dédommagement des frais professionnels de télétravail peut se faire selon deux méthodes :

- ✓ Par le remboursement euro pour euro sur présentation de facture ;
- ✓ Par le versement d'une allocation forfaitaire.

***i** - Toutefois cette prise en charge n'est pas absolue. En effet la jurisprudence précise qu'un salarié qui travaille à son domicile doit percevoir l'allocation **uniquement** si le télétravail est **imposé** par l'employeur **ou qu'aucun** local professionnel n'est mis à sa disposition.
(Cass. Soc. 17 février 2021 n°19-13.583).*

*En cas de contrôle et de non versement de l'allocation, ce sera à l'employeur d'apporter la preuve **soit** qu'un local professionnel est mis à disposition du salarié **ou** que la demande de télétravail provient du salarié. Il conviendra donc de bien posséder **un courrier écrit de la part du salarié** comme preuve.*

2- Allocation forfaitaire :

L'allocation forfaitaire est exonérée de cotisations et contributions sociales jusqu'à une certaine limite qui indiquée soit :

- ✓ Par le barème de l'URSSAF : un salarié effectuant 1 jour de télétravail percevra une allocation de 10 euros par mois (2 jours de télétravail 20 euros par mois et ainsi de suite...) jusqu'à la limite de **50 euros par mois** si le salarié télétravaille **une semaine complète** ;
- ✓ Soit par la convention collective de branche, un accord professionnel, interprofessionnel ou un accord de groupe, dans ce cas-là il faut se référer à la limite des montants qui sont prévus dedans dès lors que l'allocation est bien attribuée en fonction du nombre de jours effectivement télétravaillés.

3- En cas de dépassement des limites de l'allocation :

Si le montant versé par l'employeur venait à dépasser les limites de l'allocation forfaitaire, l'exonération de charges pourra être acceptée à condition de justifier les **dépenses réellement supportées par le salarié** (sur présentation de justificatifs d'une facture, note de frais...). Pour cela il faut se référer au tableau de l'URSSAF « évaluation des frais engagés par le salarié en télétravail » avec un plafonnement de 50% pour certains frais. Les justificatifs fournis devront être conservés par l'employeur en cas de contrôle.

<https://www.urssaf.fr/portail/sites/urssaf/home/taux-et-baremes/frais-professionnels/evaluation-des-frais-engages-par.html>

4- Avantages :

Le salarié en situation de télétravail **bénéficie des mêmes droits** individuels et collectifs que les autres salariés, que cela concerne :

- ✓ la rémunération ;
- ✓ la politique d'évaluation ;
- ✓ le respect de sa vie privée ;
- ✓ le droit à la déconnexion ;
- ✓ la santé et sécurité ;
- ✓ la formation professionnelle ;
- ✓ les congés payés ;
- ✓ les avantages sociaux (chèques vacances, titres restaurants ...).

5- Rappel sur la mise en place du télétravail au sein de votre société :

Il existe 2 formes de télétravail :

- ✓ télétravail régulier qui permet d'avoir une régularité dans l'emploi du temps (ex : 1 ou 2 jours par semaine) ;
- ✓ télétravail occasionnel (ex : quelques jours ou semaines par an).

Le télétravail peut être mis en place par plusieurs moyens après consultation du CSE dès lors qu'il est présent dans l'entreprise, par :

- ✓ Accord collectif ;
- ✓ Chartre d'entreprise ;
- ✓ Accord entre l'employeur et le salarié (via un avenant au contrat de travail...).

La mise en place du télétravail au sein d'une société apporte :

- ✓ **Des obligations de l'employeurs** (ex : *entretien annuel, matériel, protection des données...*) ;
- ✓ **Des obligations du salarié** (ex : *exécution du contrat de travail de bonne foi, respect des obligations fixées par l'employeur...*) ;
- ✓ **Une détermination en amont de certains critères** (ex : *matériels fournis et mis à disposition, entretien du matériel, organisation du temps de travail et des jours de télétravail, contrôle du temps de travail, assurance...*).

Il est donc important d'échanger sur ce sujet en amont de sa mise en place.

Nous sommes donc à votre disposition et à vos côtés !