



TÉLÉTRAVAIL : UN INDISPENSABLE ENCADREMENT COLLECTIF



TABLE DES MATIÈRES

introduction.....	3
Les formes de télétravail existant en droit belge.....	4
Le télétravail occasionnel.....	4
Le télétravail structurel (ou régulier).....	4
Le cadre légal et le champ d'application	5
Qu'entend-on par télétravail structurel ou régulier ?.....	5
Comment introduire le télétravail dans l'entreprise ?	6
Le télétravail est-il un droit ?	6
Le travailleur est-il obligé d'effectuer du télétravail ?.....	6
A qui le télétravail s'applique-t-il ?	7
Où le travailleur doit-il télétravailler ?.....	7
La durée du travail	8
Quelle est l'horaire de travail applicable ?	8
Le télétravailleur a-t-il le droit de se déconnecter ?	8
L'employeur peut-il effectuer un contrôle sur le travail ?.....	9
Conditions de travail.....	10
Quels sont les droits du télétravailleur ?.....	10
L'employeur doit-il payer les frais de déplacement ou indemnités pour voyages de service en cas de télétravail ?	10
Les équipements nécessaires et les frais liés au télétravail	11
Qui doit prévoir les équipements nécessaires pour effectuer le télétravail ?	11
Que doit faire le télétravailleur si son ordinateur tombe en panne ?.....	11
L'employeur est-il tenu de payer les frais engendrés par le télétravail ?.....	11
Bien-être au travail.....	13
L'employeur doit-il prendre des mesures pour prévenir l'isolement ?	13
L'employeur doit-il mettre en place des mesures pour le bien-être en télétravail ?	13
Accidents du travail et maladie	14
Que se passerait-il si le télétravailleur est victime d'un accident de travail pendant ses heures de travail ?	14
Que doit faire le télétravailleur s'il tombe malade ?	14
Notes.....	15

INTRODUCTION

Depuis plus d'un an, le télétravail fait partie intégrante de la vie de nombreux travailleurs. Avant la crise du coronavirus, certains avaient déjà accès au télétravail structurel dans leur entreprise (encadré par la CCT 85) ou au télétravail occasionnel (accessible en cas de force majeure ou pour des raisons personnelles clairement définies). Pour d'autres, le travail à domicile a été instauré par la force des choses suite au confinement et aux décisions gouvernementales liées à la crise sanitaire. Dans tous les cas, pour l'ensemble des travailleurs, cette situation de télétravail prolongée est inédite.

Avec la vaccination qui poursuit son cours, l'évolution positive des chiffres de contamination et l'assouplissement des mesures sanitaires, on peut espérer un retour à un semblant de normalité après l'été. Il faut alors s'attendre à un nouvel épisode en matière de télétravail. Si tous les signaux sont au vert, celui-ci devrait continuer à ne plus être « obligatoire » pour l'ensemble des travailleurs dont la fonction permet de travailler à domicile. On retournerait alors vers du télétravail « occasionnel » ou du télétravail « régulier », une forme de télétravail qui n'existe pas encore dans la pratique ni dans la législation.

Depuis janvier 2021, c'est la CCT 149 concernant le télétravail recommandé ou obligatoire en raison de la crise du coronavirus qui est d'application. Il s'agit d'une CCT temporaire, qui a été instaurée face à l'urgence sanitaire et qui concerne exclusivement le télétravail dans le cadre de la lutte contre la Covid-19. Cette CCT spéciale cessera ses effets le 31 décembre 2021. Ni la CCT 85, ni la Loi Peeters (qui règle le télétravail occasionnel) ne pouvaient s'appliquer dans le contexte que nous connaissons. De nombreuses entreprises ne possédaient en effet aucune réglementation lorsque le télétravail est devenu obligatoire.

A la rentrée, la question de l'évolution du télétravail « obligatoire » vers le « télétravail régulier » sera sur la table. A ce jour, il n'existe pas d'encadrement interprofessionnel pour ce nouveau type de télétravail et nous ne savons pas exactement dans quel timing celui-ci pourrait éventuellement être négocié.

Dans ce contexte, dans un premier temps, ce sera dans les secteurs et à défaut, dans les entreprises, qu'un encadrement devra être négocié. Vous, les délégués, jouerez donc un rôle crucial. De nombreux aspects devront être pris en compte dans les discussions en la matière. Cette situation de télétravail prolongé a en effet confirmé certains points positifs du télétravail (meilleur équilibre vie privée/vie professionnelle, gain de temps en déplacements, etc.) mais elle a aussi révélé certaines dérives ou mauvais côtés du travail à domicile (droit à la déconnexion, durée de travail, travail du dimanche, pause, etc.).

Il faudra compter à l'avenir avec le télétravail, c'est une certitude ! Mais il est nécessaire d'être attentif à certains points bien spécifiques.

Nous conseillons à tous nos délégués dans les entreprises de discuter de tous ces aspects et de les encadrer à travers la concertation sociale. Cette brochure traite du télétravail structurel/régulier et de tous les points d'attention auxquels vous devez être attentif en tant que délégué syndical.

Myriam Delmée
Présidente SETCa

Jan Piet Bauwens
Vice-Président SETCa

LES FORMES DE TÉLÉTRAVAIL EXISTANT EN DROIT BELGE

En droit belge, on distingue deux formes de télétravail : le télétravail occasionnel et le télétravail structurel (ou régulier).

Le télétravail occasionnel

Cette forme de télétravail est régie par la Loi du 5 mars 2017 sur le travail faisable et maniable, dite « Loi Peeters ».

Un travailleur peut prétendre au **télétravail occasionnel en cas de force majeure**, c'est-à-dire dans les cas où il ne peut effectuer ses prestations sur son lieu de travail habituel **en raison de circonstances imprévues et indépendantes de sa volonté** (par exemple, en cas de grève des trains imprévue ou en cas de graves intempéries causant de sérieux embarras de circulation). Il peut également y prétendre **pour des raisons personnelles** qui l'empêchent d'effectuer ses prestations de travail dans les locaux de l'entreprise.

Il doit en faire la demande à son employeur dans un délai raisonnable en y indiquant le motif. L'employeur peut refuser sa demande en motivant les raisons qui conduisent à ce refus. Une CCT d'entreprise ou le règlement de travail peut néanmoins spécifier cette **procédure de demande et d'accord du télétravail**.

Le télétravail structurel (ou régulier)

Cette forme de télétravail est réglementée par la CCT n°85 conclue au sein du CNT.

La différence entre le télétravail structurel et le télétravail occasionnel réside dans le fait que **le télétravail structurel est effectué de manière régulière**, alors que le télétravail occasionnel l'est de manière ponctuelle (par exemple, en cas de force majeure ou pour des raisons personnelles).

Depuis le mois de mars 2020, le télétravail est devenu une mesure incontournable dans le cadre de la lutte contre la propagation du coronavirus. En effet, en fonction de la situation sanitaire, le télétravail était soit obligatoire, soit recommandé. Etant donné que cette situation a perduré un long moment, il a été nécessaire de prévoir un cadre juridique pour le télétravail recommandé ou obligatoire imposé dans le cadre des mesures de lutte contre la Covid-19.

Le 26 janvier 2021, les interlocuteurs sociaux ont conclu à cet effet la CCT n°149 qui établit un cadre spécifique pour le télétravail recommandé ou obligatoire en raison de la crise du coronavirus. Cette CCT n° 149 ne s'applique qu'aux entreprises qui, au 1^{er} janvier 2021, n'avaient pas encore mis en place un régime de télétravail conforme aux dispositions du télétravail structurel ou occasionnel. **Elle prendra fin le 31 décembre 2021**. Rien n'a donc changé pour les entreprises qui avaient déjà mis en place une politique de télétravail avant le 1^{er} janvier 2021.

Depuis quelques semaines, les signaux sont au vert et la vaccination poursuit sa vitesse de croisière afin de lutter contre la Covid-19. A partir du 1^{er} juillet, le télétravail n'est plus obligatoire mais hautement recommandé. Si cela continue dans cette direction, il est probable qu'en septembre, la situation revienne à la normale.

A défaut d'encadrement interprofessionnel et/ou sectoriel à l'heure actuelle, vous devrez négocier un encadrement collectif dans vos entreprises et élaborer un régime de télétravail pour une durée indéterminée sur base de la CCT n°85 relative au télétravail structurel.

LE CADRE LÉGAL ET LE CHAMP D'APPLICATION

Qu'entend-on par télétravail structurel ou régulier ?

Le télétravail est défini comme étant une forme d'organisation du travail et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail qui aurait pu être organisé dans les locaux de l'entreprise est effectué en dehors de ces locaux de façon régulière et non occasionnelle.

Pour le travailleur mobile, c'est-à-dire le travailleur qui en raison de la nature de son travail n'a pas de lieu de travail fixe (représentants de commerce, délégués commerciaux...), il n'est pas considéré comme un télétravailleur. En effet, le travail à domicile est une forme particulière de contrat de travail où le travailleur s'engage, sous l'autorité d'un employeur, à fournir un travail contre rémunération, à son domicile ou à tout autre endroit choisi par lui, sans qu'il soit sous la surveillance ou le contrôle direct de cet employeur.

Il en va de même si le télétravailleur preste dans un bureau satellite de son employeur, c'est-à-dire un local décentralisé ou un local mis à disposition par l'employeur.

Le champ d'application de la CCT n°85 se limite donc au télétravail à domicile ou dans tout autre lieu choisi par le travailleur. Il doit s'agir d'une pratique régulière et non occasionnelle.

Le télétravail peut être effectué depuis l'étranger. Mais le travailleur devra avertir l'employeur et avoir son accord avant de partir.

Afin que le caractère régulier du télétravail soit respecté, prévoyez dans des accords collectifs des jours ou moments fixes où le télétravail peut être effectué.



Comment introduire le télétravail dans l'entreprise ?

L'introduction du télétravail via une CCT d'entreprise ou via le règlement de travail permet d'éviter que le télétravail soit approuvé de manière arbitraire. Il est donc préférable que vous négociez un cadre collectif pour l'ensemble des travailleurs. C'est toujours mieux que des accords individuels à la tête du client.

Le télétravail structurel doit également être inscrit dans le contrat de travail au moment où la relation de télétravail débute ou via un avenant.

De plus, avant d'introduire le télétravail, l'employeur doit vous informer et vous consulter sur les conséquences sociales de l'introduction du télétravail et notamment en ce qui concerne l'emploi et l'organisation du travail. Ces informations et cette consultation ont lieu dans le cadre du Conseil d'Entreprise (CCT n°9) ou à défaut, avec la délégation syndicale.

Le CPPT doit bien évidemment être consulté sur toutes les conséquences de l'introduction du télétravail pour le bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail.

Prévoyez dans votre CCT ou règlement de travail une évaluation régulière du télétravail au sein du Conseil d'Entreprise où à défaut au sein de la délégation syndicale.

Le télétravail est-il un droit ?

Non, le télétravail n'est pas un droit. L'employeur est en droit de refuser la demande de télétravail et inversement, il ne peut pas imposer le télétravail sans l'accord du travailleur.

En clair, pour pouvoir instaurer le télétravail dans l'entreprise, l'employeur doit être demandeur.

Si le travailleur refuse d'accepter le télétravail, cela ne peut pas constituer en soi un motif valable de rupture du contrat de travail.

Le travailleur est-il obligé d'effectuer du télétravail ?

Le télétravail n'est pas un droit mais n'est pas une obligation non plus.

Ainsi, la CCT ou le règlement de travail doit permettre le télétravail mais pas le rendre obligatoire de manière à ce que les travailleurs puissent entrer et sortir volontairement du système.

Veillez à ce que le télétravail ne devienne pas de facto quasiment obligatoire en raison du planning.

Il est également important de prévoir dans la CCT ou le règlement de travail une procédure de demande qui détaille :

- le délai pour en faire la demande ;
- la personne à qui il faut adresser la demande.

Il faut aussi prévoir une procédure de recours avec votre assistance si le télétravail est refusé.

Le travailleur doit également avoir le droit de pouvoir renoncer au télétravail si il le souhaite. Dans ce cas, il est préférable de prévoir un délai de préavis dans la CCT ou le règlement de travail.

Enfin, prévoyez un cadre de préavis au cas où l'employeur souhaiterait renoncer au télétravail (par exemple, uniquement de manière temporaire et pour des raisons très claires en raison d'un manque effectif de personnel, parce que les besoins de l'entreprise l'exigent etc.).



A qui le télétravail s'applique-t-il ?

Le principe est que le télétravail doit pouvoir s'appliquer à tous les travailleurs. L'employeur ne peut pas exclure une catégorie de travailleurs de manière injustifiée.

Il est important de déterminer de manière régulière via la concertation sociale les fonctions pour lesquelles il n'est pas possible de télétravailler et en préciser les raisons.

Pour plus de clarté, prévoyez ces fonctions dans une annexe de la CCT ou du règlement de travail.

Où le travailleur doit-il télétravailler ?

Les lieux où peuvent s'effectuer du télétravail sont nombreux : télécentre, espace de travail partagé (coworking), bureau satellite etc. Rien n'empêche que le télétravail soit effectué depuis un autre lieu que le domicile du travailleur. Le choix du lieu de travail dépend très souvent des besoins du travailleur.

Le travailleur doit respecter le lieu de travail indiqué dans la CCT ou le règlement de travail. L'indication de ce lieu est importante car le travailleur a le droit de faire contrôler la description de son lieu de travail en termes de bien-être par le conseiller en prévention interne et le service de prévention externe.

Comme déjà mentionné, rien n'interdit de travailler depuis l'étranger mais le travailleur doit avoir l'accord de son employeur. Le travailleur doit toutefois respecter le lieu de travail figurant dans la CCT (si il est mentionné bien évidemment) ou dans le règlement de travail.

Attention aux règles applicables en matière de sécurité sociale et fiscale ainsi que celles relatives aux accidents du travail.

LA DURÉE DU TRAVAIL

Quelle est l'horaire de travail applicable ?

La CCT n°85 stipule que le télétravailleur gère son temps de travail dans le cadre de la durée du travail applicable dans l'entreprise. Cela signifie que **la durée du travail est la même que celle des collègues travaillant dans les locaux de l'entreprise.**

La convention écrite de télétravail doit toujours contenir **une clause indiquant comment et à quelles périodes le travailleur doit être joignable.** De manière à éviter des problèmes sur la question du temps de travail, précisez dans la CCT ou le règlement de travail que **le télétravailleur, à défaut d'accord contraire, conserve toujours le même horaire que celui presté au bureau.**

La question de la durée du travail renvoie à la discussion de l'enregistrement du temps de travail surtout en ce qui concerne le télétravail.

Le 14 mai 2019, la Cour de justice de l'Union européenne (CJUE) a rendu un arrêt dans laquelle elle précise que **tout employeur a l'obligation de mettre en place un système objectif, fiable et accessible permettant de mesurer la durée du temps de travail journalier effectué par chaque travailleur.** Le 22 mai 2020, la Cour du Travail de Bruxelles a rendu un arrêt dans lequel il est fait application de l'arrêt susmentionné. **Ce mesurage fait également partie des mentions obligatoires devant figurer dans le règlement de travail de l'entreprise.**

L'enregistrement des heures prestées est donc très important et permettra de rendre visible le travail effectué. Pour tous les travailleurs (c'est-à-dire aussi pour les télétravailleurs), le temps de travail doit être clairement défini et en cas de dépassement, il doit donner droit à des heures supplémentaires.

Prévoyez ce mode de mesurage dans la CCT ou le règlement de travail et plus précisément, indiquez comment le temps de travail sera enregistré et quelles sont les mesures limitant les heures supplémentaires.

Attention, toute médaille a son revers. **Il faut éviter un système intrusif qui se transformerait rapidement en « Big Brother ».** Il faut également éviter que l'on passe d'un système de mesurage de temps de travail à système d'objectifs plus « fun » sur papier mais pas en réalité.

Le télétravailleur a-t-il le droit de se déconnecter ?

Des accords clairs doivent être conclus sur la communication numérique et la disponibilité des télétravailleurs en dehors du temps de travail. Par exemple :

- **ne pas envoyer de courriel durant certaines plages horaires ;**
- **veiller à ce qu'aucun travailleur ne soit tenu responsable s'il n'a pas répondu à une demande, à un appel téléphonique ou un message en dehors des heures de travail ;**
- **inversement, l'employeur ne doit pas contacter les travailleurs pendant les périodes de déconnexion** sauf éventuellement en cas de situations urgentes à définir clairement
- **en cas de difficulté à mettre en place le droit à la déconnexion, prévoir un entretien avec le responsable hiérarchique et en votre présence afin d'élaborer un plan d'action.**

L'équilibre entre travail et vie privée doit être prioritaire dans la conclusion de la convention.

Se déconnecter signifie ne pas devoir s'occuper de son travail. **La charge de travail et les critères de résultat qui sont imposés aux télétravailleurs doivent être équivalents à ceux de ses collègues travaillant dans les locaux de l'entreprise. Le travail, même en télétravail, doit pouvoir être achevé au cours de la journée de travail prévue.** La déconnexion ne peut pas avoir comme effet pervers une charge de travail irréaliste le jour suivant.

Avec l'employeur, vous devez discuter de la charge de travail globale et individuelle des travailleurs. C'est essentiel pour assurer l'équilibre entre le travail et la vie privée des télétravailleurs.

L'employeur peut-il effectuer un contrôle sur le travail ?

L'employeur peut contrôler le travail mais dans le respect de la vie privée (et du droit à la correspondance). **Cela doit être fait en toute transparence** (le télétravailleur doit être informé du contrôle électronique éventuel et de la manière dont celui-ci est mené), **de manière proportionnée** (l'employeur doit limiter le contrôle au strict nécessaire pour la finalité qu'il poursuit) et **dans un but légitime** (par exemple, assurer le suivi de la correspondance professionnelle).

Par ailleurs, **le contrôle électronique (mails et internet) par l'employeur ne peut se faire que de manière globale non individualisée**, sauf pour prévenir des faits illicites, protéger des intérêts économiques, ou garantir le fonctionnement des systèmes informatiques.

Dans tous les cas, **à partir du moment où l'employeur traite des données à caractère personnel, il est indispensable de respecter les règles mises en place par le RGPD**, avec un accent particulier sur les principes de proportionnalité et d'information préalable des travailleurs quant à la finalité et aux modalités du traitement de leurs données.

La surveillance ne peut pas être continue mais elle doit être proportionnelle et modérée.

En clair, il ne faut pas confondre surveillance et espionnage. Par exemple, l'employeur ne pourrait pas appeler le télétravailleur toutes les 5 minutes afin de vérifier si il est bien derrière son écran ni demander un selfie.

Les modes de contrôle des travailleurs doivent figurer dans le règlement de travail. Il s'agit d'une mention obligatoire.



CONDITIONS DE TRAVAIL

Quels sont les droits du télétravailleur ?

Le télétravailleur bénéficie des mêmes conditions de travail que ses collègues exerçant une fonction identique ou équivalente dans les locaux de l'entreprise.

Les télétravailleurs conservent leur droit aux chèques-repas. Ceux-ci sont en effet attribués par jour presté, que le travail soit effectué à domicile ou au bureau.

De même, rien ne change en ce qui concerne les avantages de toute nature (par exemple, une voiture de société). La voiture de société peut être conservée dans le cadre du télétravail. Tant que l'employeur met à disposition des télétravailleurs un avantage qu'ils peuvent utiliser à des fins privées, celui-ci reste soumis à l'impôt ordinaire.

L'employeur doit informer le télétravailleur des conditions de travail et notamment en ce qui concerne :

- la description du travail à réaliser ;
- le département de l'entreprise auquel il est rattaché ;
- l'identification du supérieur immédiat ou autres personnes auxquelles il peut adresser des questions de nature professionnelle ou personnelle ;
- les modalités pour faire rapport.

Le télétravailleur a les mêmes droits aux possibilités de formation et aux possibilités de développement de carrière que ses collègues travaillant dans les locaux de l'entreprise. Il bénéficie également des mêmes politiques d'évaluation.

Le maintien des droits collectifs doit être effectif :

- il a le droit de participer aux élections sociales et il doit être inclus dans le calcul des seuils électoraux.
- il a le droit de communiquer avec vous, son délégué, et inversement, vous devez pouvoir utiliser l'infrastructure numérique de l'entreprise pour communiquer avec tous les télétravailleurs.
- il a le droit de faire grève même en télétravail. L'employeur ne peut pas le mettre en télétravail dans le but de contourner la grève.

L'employeur doit-il payer les frais de déplacement ou indemnités pour les voyages de service en cas de télétravail ?

En cas de contrôle, les indemnités payées pour des déplacements domicile/lieu de travail non effectués seront en principe requalifiées en rémunération ordinaire. Conséquence : des cotisations ONSS et un précompte professionnel seront dûs (sans exonération fiscale !). Il en va de même des indemnités pour les voyages de service (en Belgique où à l'étranger). Si cela ne correspond plus à la réalité post-corona, les indemnités versées pour couvrir des frais et des déplacements inexistantes seront également requalifiées en rémunération en cas de contrôle.

Les travailleurs ont peut-être moins de frais pour leurs déplacements mais ils en ont dans le cadre de l'organisation du télétravail.

Prévoyez dans la CCT ou le règlement de travail une indemnité qui couvrent tous ces frais.

LES ÉQUIPEMENTS NÉCESSAIRES ET LES FRAIS LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

Qui doit prévoir les équipements nécessaires pour effectuer le télétravail ?

Dans le cadre du télétravail structurel, l'employeur est tenu normalement de fournir les équipements nécessaires au télétravail, les installer et les entretenir. Il doit également prendre en charge les coûts de connexion et de communication liés au télétravail.

Le télétravailleur doit recevoir une formation appropriée sur les équipements techniques mis à votre disposition. **Votre employeur doit également vous proposer un appui technique approprié.**

Au cas où le télétravailleur utilise son propre équipement, l'employeur prend en charge les frais d'installation et de fonctionnement des programmes informatiques et le coût d'amortissement et d'entretien.

Que doit faire le télétravailleur si son ordinateur tombe en panne ?

Il doit immédiatement informer son employeur. Ce dernier est tenu de prendre les mesures nécessaires et de payer la rémunération convenue.

Il est nécessaire de prévoir des dispositions dans la CCT ou le règlement de travail sur les modalités prises au cas où la panne perdure (par exemple, l'exécution d'un travail de remplacement ou un retour temporaire au bureau etc.).

L'employeur est-il tenu de payer les frais engendrés par le télétravail ?

Sur la base des circulaires du SPF Finances, l'ONSS admet que votre employeur verse **une indemnité de frais de bureau** (couvrant le chauffage, l'électricité, les frais d'aménagement de bureau, etc.) à hauteur de **maximum €129,48** (montant au 1^{er} juillet 2021). **Cette intervention peut être forfaitaire mais il peut également s'agir d'un pourcentage des coûts totaux.**

Pour prétendre à cette indemnité, il faut que le télétravail soit **structurel et régulier**. Ce qui signifie l'équivalent d'une journée de travail par semaine (journée complète/semaine, deux demi-journées de travail/semaine ou plusieurs jours comprenant quelques heures prestées pendant le temps normal de travail).

La vérification doit se faire sur une base mensuelle.

Les travailleurs à temps partiel ont également droit à cette indemnité. Cette indemnité ne doit pas spécialement être réduite au prorata du temps de travail. Mais tous les travailleurs à temps partiel doivent être traités de manière uniforme.

En plus de cette intervention, **un forfait mensuel** peut s'ajouter pour :

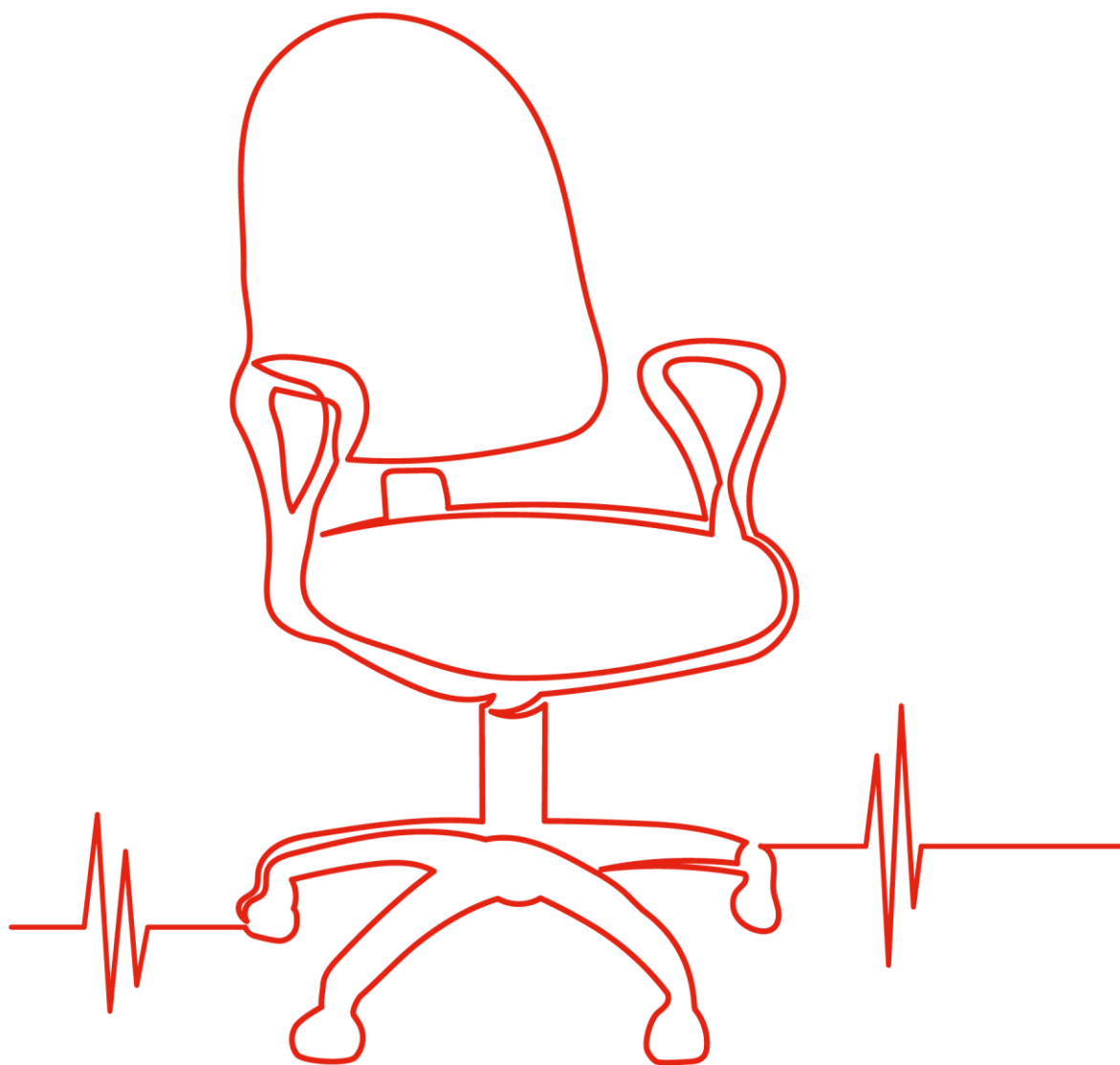
- l'utilisation professionnelle d'un **PC ou portable** (**€20 max./mois**)
- l'utilisation professionnelle de la **connexion internet** (**€20 max./mois**)
- l'utilisation à des fins professionnelles d'un **deuxième écran d'ordinateur**, d'une **imprimante et/ou d'un scanner personnels**, sans ordinateur privé (**€10 max./mois**)

Enfin, l'administration fiscale accepte également que la **mise à disposition de certains biens qui sont nécessaires pour exercer de manière normale l'activité professionnelle à domicile, ne donne pas lieu à l'imposition d'un avantage de toute nature.**

Plus précisément, il s'agit limitativement d'un siège de bureau, une table de bureau, une armoire de bureau, une lampe de bureau fonctionnelle, un deuxième écran d'ordinateur, une imprimante et/ou un scanner, un clavier, une souris, une souris de pied, un pavé tactile (trackpad) ou une boule de commande (trackball), un casque téléphonique, et/ou un **appareillage spécifique pour les personnes atteintes par un handicap**. . Cela concerne en fait les coûts liés à l'aménagement ergonomique du lieu de travail à domicile.

Cette mise à disposition n'a pas d'influence sur le montant de l'indemnité forfaitaire de frais. Celle-ci concerne en effet le remboursement d'autres frais.

Attention, pour que le télétravailleur puisse avoir ces frais, il est impératif de les négocier précisément avec l'employeur et de les prévoir dans la CCT ou le règlement de travail.



BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

L'employeur doit-il prendre des mesures pour prévenir l'isolement ?

Oui, en offrant la possibilité de rencontrer les collègues de bureau et en donnant accès aux informations de l'entreprise.

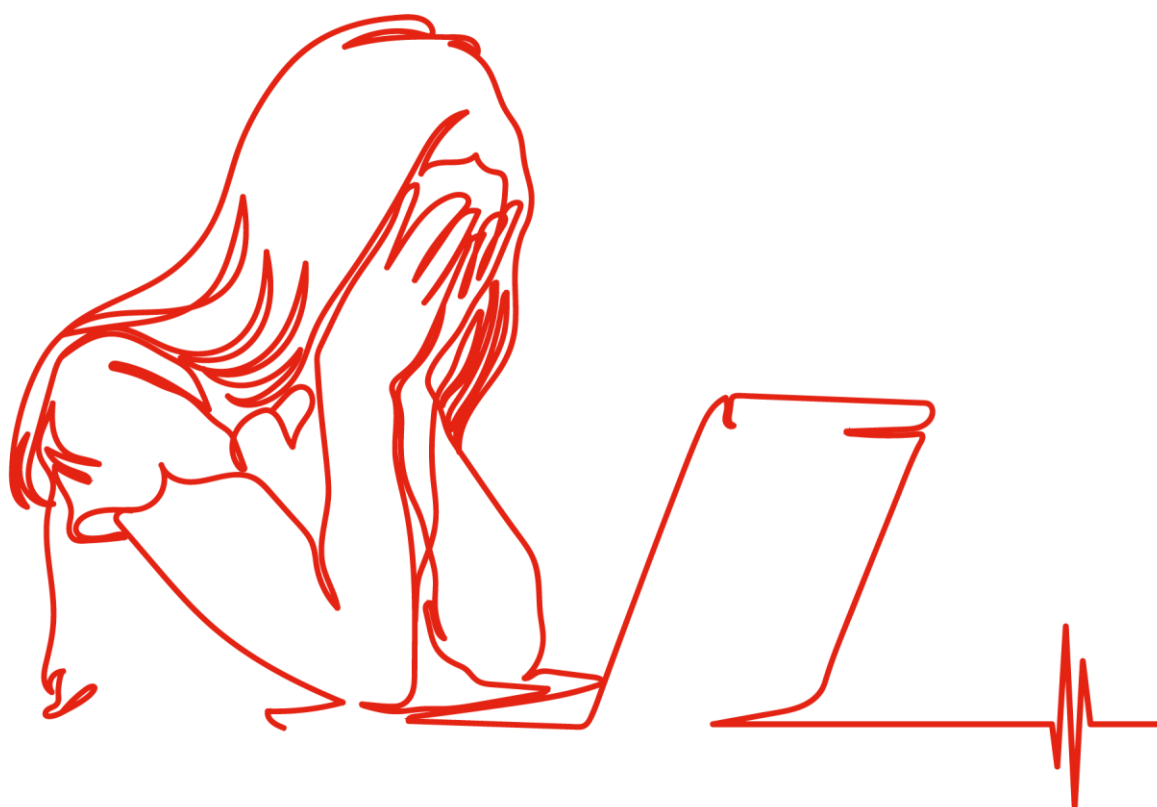
L'employeur doit-il mettre en place des mesures pour le bien-être en télétravail ?

Oui, le télétravailleur doit être informé par son employeur de la politique menée en matière de santé et de sécurité au travail et spécifiquement sur :

- l'aménagement du poste de travail ;
- la bonne utilisation des écrans de visualisation ;
- le support disponible au niveau technique et informatique.

Le télétravailleur a le droit de faire contrôler la description de son lieu de travail en termes de bien-être par le conseiller en prévention interne et le service de prévention externe. Si son lieu de travail est son domicile, cette visite doit être annoncée et requiert l'accord du télétravailleur.

Il est également important de **mettre en place des mesures pour la prévention des risques psychosociaux**. A cet effet, une analyse de risques globale pour les aspects psychosociaux permet d'identifier les risques de manière préventive en collaboration avec les travailleurs et le conseiller en prévention risques psychosociaux.



ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIE

Que se passet-il si le télétravailleur est victime d'un accident de travail pendant ses heures de travail ?

Si le télétravailleur a un accident de travail pendant le télétravail, **cet accident est présumé être survenu pendant l'exécution du contrat de travail et ce**, jusqu'à preuve du contraire :

- s'il se produit sur le ou les lieux choisis par écrit comme lieu(x) d'exécution du travail ;
- s'il se produit durant la période de la journée, prévue par écrit, pendant laquelle le travail peut s'effectuer. A défaut d'une telle mention dans la convention écrite, la présomption s'appliquera pendant les heures de travail que le télétravailleur doit prêter s'il est occupé dans les locaux de l'employeur.

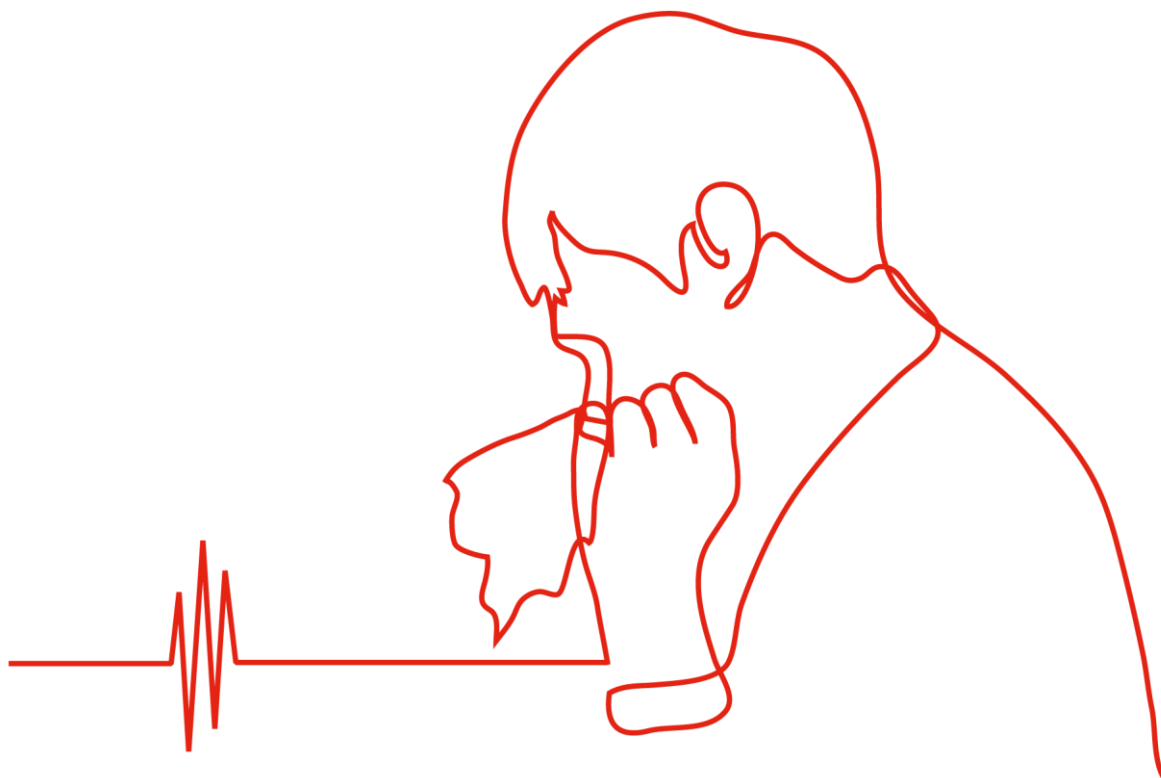
Le télétravailleur doit **suivre la procédure de déclaration telle qu'instaurée dans votre entreprise**.

Vérifiez la couverture des accidents de travail applicable dans l'entreprise. Il arrive que certains employeurs demandent à ce que les accidents causés par des activités purement privés soient exclus de la couverture.

Que doit faire le télétravailleur s'il tombe malade ?

En cas de maladie, il est soumis aux obligations prévues dans la Loi du 3 juillet 1978 relatives à l'incapacité à l'instar des collègues travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Dans ce cadre, le lieu où il télétravaille est important. **En cas de maladie, l'employeur a le droit d'envoyer un médecin-contrôle afin de vérifier l'incapacité de travail.** A défaut de lieu de travail indiqué dans la CCT ou le règlement de travail, il est conseillé au télétravailleur de communiquer l'adresse correcte où il effectue le télétravail afin d'éviter les problèmes en cas de contrôle.



[illegible]

SECRETARIAT FÉDÉRAL

Rue Joseph Stevens 7/5
1000 Bruxelles
Tél.: +32 2 545 69 00
Fax: +32 2 511 05 08
federal@setca-fgtb.be

Pour plus
d'informations,
scannez-moi.



www.setca.org

SECTIONS REGIONALES

BRABANT WALLON

Rue de l'Evêché 11
1400 Nivelles
T +32 67 21 67 13
admin.brabwallon@setca-fgtb.be

BRUXELLES-HALLE-VILVOORDE

Place Rouppe 3 (3e / 4e étages)
1000 Bruxelles
T +32 2 519 72 11
admin.bruxelles@setca-fgtb.be

Meiboom 4
1500 Halle
T +32 2 356 06 76
admin.halle@setca-fgtb.be

Mechelsestraat 6 (1er étage)
1800 Vilvoorde
T +32 2 252 43 33
admin.vilvoorde@setca-fgtb.be

CENTRE

Place Communale 15
7100 La Louvière
T +32 64 23 66 10 SETCa
LaLouviere@setca-fgtb.be

CHARLEROI

Rue de Gozée 202
6110 Montigny-le-Tilleul
T +32 71 20 82 60
admin.charleroi@setca-fgtb.be

LIEGE

Maison des Syndicats
Place Saint-Paul 9/11
4000 Liège
T +32 4 221 95 29
info@setcaliege.be

LUXEMBOURG

Rue des Martyrs 80
6700 Arlon
T +32 63 23 00 30
admin.arlon@setca-fgtb.be

MONS – BORINAGE

Rue Chisaire 34
7000 Mons
T +32 65 40 37 37
admin.mons@setca-fgtb.be

NAMUR

Rue Dewez 40/42
5000 Namur
T +32 81 64 99 80
admin.namur@setca-fgtb.be

VERVIERS

Pont aux Lions 23
Galerie des 2 Places (5e étage)
4800 Verviers
T +32 87 39 30 00

WALLONIE PICARDE

Rue Roc Saint-Nicaise 4/6
7500 Tournai
T +32 69 89 06 56
admin.tournai@setca-fgtb.be

