

# Comment calculer et déclarer les frais de télétravail sur la fiche de paie ?

## Réponse courte

L'employeur qui accorde le télétravail doit **prendre en charge les frais professionnels** engagés par le salarié à domicile. Ces frais couvrent notamment la connexion internet, l'électricité, le mobilier de bureau et les consommables. La convention interprofessionnelle du 20 octobre 2020 impose une **prise en charge effective** des coûts directement liés au télétravail, sans pouvoir les reporter sur le salarié.

Sur la fiche de paie, les remboursements de frais doivent figurer comme **indemnités non soumises à cotisations** lorsqu'ils correspondent à des dépenses réelles et justifiées. L'Administration des contributions directes admet un **forfait mensuel** pour les frais de télétravail, sous réserve de documentation appropriée. L'employeur doit conserver les justificatifs pendant **dix ans** et distinguer clairement la part salariale de la part remboursement sur le décompte de paie.

## Définition

Les frais de télétravail désignent l'ensemble des **dépenses professionnelles** supportées par le salarié dans l'exercice de son activité à domicile. Ils constituent une obligation de remboursement à charge de l'employeur, distincte de la rémunération, et bénéficient d'un traitement fiscal et social spécifique en tant que **frais d'exploitation** non imposables pour le salarié. La gestion des chèques-repas en télétravail obéit à des règles complémentaires.

## Conditions d'exercice

Le remboursement des frais de télétravail obéit à plusieurs conditions de validité.

Condition	Détail
<b>Base conventionnelle</b>	Convention interprofessionnelle du 20 octobre 2020, art. 8 (prise en charge des frais)
<b>Justification</b>	Les frais doivent correspondre à des dépenses réelles ou à un forfait documenté
<b>Proportionnalité</b>	Le montant doit être proportionné à la fréquence effective du télétravail
<b>Non-cumul</b>	Pas de double remboursement si l'employeur fournit déjà les équipements
<b>Formalisation</b>	Les modalités de remboursement doivent figurer dans l'avenant de télétravail

## Modalités pratiques

Le traitement des frais de télétravail sur la fiche de paie suit un processus structuré.

Étape	Détail
<b>Inventaire des frais</b>	Lister les postes de dépenses : internet, électricité, mobilier, consommables
<b>Choix du mode</b>	Opter pour le remboursement sur justificatifs ou l'indemnité forfaitaire
<b>Calcul au prorata</b>	Appliquer le ratio jours télétravaillés / jours ouvrables du mois
<b>Inscription sur le bulletin</b>	Ligne distincte « indemnité télétravail » hors base cotisable
<b>Conservation</b>	Archiver les justificatifs et les avenants pendant dix ans minimum

## Pratiques et recommandations

**Privilégier** l'indemnité forfaitaire mensuelle plutôt que le remboursement sur justificatifs afin de simplifier la gestion administrative et de garantir une prévisibilité budgétaire.

**Formaliser** le montant et les modalités de prise en charge dans l'avenant de télétravail pour sécuriser juridiquement le dispositif.

**Distinguer** clairement sur la fiche de paie la ligne de remboursement de frais de la rémunération brute afin d'éviter toute requalification en avantage en nature par l'Administration des contributions directes.

**Actualiser** annuellement les montants forfaitaires pour tenir compte de l'évolution des coûts énergétiques et des barèmes fiscaux, conformément au cadre général du télétravail.

## Cadre juridique

Référence	Objet
<b>Convention interprofessionnelle du 20 octobre 2020, art. 8</b>	Obligation de prise en charge des frais liés au télétravail
<b>Art. <u>L.312-1</u> Code du travail</b>	Obligation de sécurité incluant les conditions de travail à domicile
<b>Art. <u>L.251-1</u> Code du travail</b>	Égalité de traitement entre télétravailleurs et salariés sur site

L'Administration des contributions directes peut requalifier en avantage en nature un remboursement de frais non justifié ou manifestement disproportionné. Il est recommandé de conserver une traçabilité complète des calculs et des justificatifs pour chaque période de paie.

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.