

09/05/2022

## Le télétravail en Chine à l'heure du COVID

La pandémie actuelle de COVID a forcé l'adoption du télétravail et a suscité un intérêt national pour le télétravail en tant qu'outil important pour la fourniture efficace de services essentiels tout en assurant la sécurité de la société. De plus en plus d'employés sont contraints de travailler à domicile, notamment dans le cadre de la fermeture obligatoire des lieux de travail.

La Circulaire du ministère des Ressources humaines et de la Sécurité sociale publiée en février 2020<sup>1</sup> a légalisé le principe du télétravail. L'un des points forts de cette circulaire est de suggérer aux entreprises de faire travailler leurs employés de chez eux et de leur demander d'accomplir les tâches qui leur sont confiées au moyen de méthodes de travail flexibles incluant le téléphone et Internet.

Jetons un œil à la jurisprudence chinoise en matière de télétravail.

### Présentation du cas:

M. Yang est un ingénieur d'une entreprise technologique. En raison de l'épidémie, M. Yang a été mis en télétravail à la fin du mois de février 2020. Pendant toute la période de télétravail, il a échangé avec ses collègues sur des questions professionnelles par le biais d'un logiciel de travail dédié imposé par son employeur.

Afin d'assurer l'efficacité du travail, l'employeur a souligné que tout employé qui mettrait plus d'une demi-heure pour répondre aux messages professionnels envoyés pendant les heures ouvrables par le biais du logiciel dédié serait considéré comme absent et recevrait un avertissement écrit ; deux avertissements écrits conduisant au licenciement.

A plusieurs reprises entre février et avril 2020, M. Yang n'a pas répondu aux messages professionnels dans le délai voulu, répondant parfois même avec plusieurs jours de retard. L'employeur a adressé trois avertissements écrits à M. Yang, mais celui-ci a continué à ne pas respecter les règles de gestion mises en place par son employeur. Ce dernier a finalement résilié son contrat de travail, en invoquant une violation grave de la discipline du travail.

M. Yang a assigné son employeur en justice, demandant que le juge confirme l'illégalité de son licenciement et impose le versement d'une compensation économique.

---

1. Opinions on Stabilizing Employment Relationship during the Period for Prevention and Control of the COVID to Support Enterprises in Resuming Work and Production

## **La décision du juge**

Le juge a finalement donné raison à l'employeur et a confirmé que la résiliation unilatérale du contrat de travail de M. Yang était bien raisonnable et légitime, pour les motifs suivants :

- a) le droit du travail en vigueur prévoit que les employés doivent accomplir leurs tâches et respecter la discipline du travail et l'éthique professionnelle. Il s'agit d'une exigence fondamentale applicable à tous les employés, même dans le cas où ces règles ne sont pas clairement stipulées et même s'il n'y a pas de disposition spécifique dans le contrat de travail. Sur cette base, un employeur a le droit de résilier unilatéralement, le contrat de travail d'un employé qui commettrait une violation grave de la discipline du travail ou de l'éthique professionnelle.
- b) L'épidémie du COVID a entraîné des changements dans les règles de gestion de l'employeur, avec notamment le passage du travail au bureau au télétravail à domicile, règles auxquelles l'employé devait se soumettre. En l'espèce, M. Yang restait soumis aux règles de gestion de l'employeur pendant sa période de télétravail. Or, les éléments remis par l'employeur démontrent que pendant la période de télétravail, M. Yang n'a pas répondu aux messages professionnels de son employeur à plusieurs reprises et pendant une longue période. M. Yang a ainsi violé son obligation fondamentale de respect des règles de gestion de l'employeur et d'accomplissement avec diligence de la tâche confiée par son employeur. De plus, cette violation a continué même après la réception de plusieurs avertissements de son employeur. C'est pourquoi, le comportement de M. Yang est constitutif d'une violation avérée et grave de la discipline du travail et de l'éthique professionnelle.

## **Nos commentaires :**

Très clairement, le recours au télétravail comporte de nombreux inconvénients, parmi lesquels il est possible de citer :

- La situation familiale des employés qui n'est pas toujours propice au travail ;
- L'isolement et le manque de relations entre collègues ; le télétravail rendant plus difficile la connectivité entre les employés d'une même entreprise, d'une même équipe, tout comme l'implication des employés dans la vie quotidienne de l'entreprise ;
- La difficulté de trouver un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée ;
- Les difficultés d'accès stable à Internet.

La jurisprudence présentée ci-dessus concerne plus spécifiquement la violation par un employé des règles de télétravail mises en place par l'employeur. Mais, le télétravail soulève de nombreuses autres problématiques juridiques que tout employeur se doit de connaître.

Vous trouverez ci-après quelques conseils et astuces juridiques à prendre en compte en cas de passage de vos employés en télétravail, notamment lorsque cette décision est imposée par les autorités gouvernementales locales.

### **1- Formuler un règlement spécifique pour le télétravail**

#### **1) Règles spéciales sur le temps de présence des employés**

Ces règles doivent notamment comprendre les éléments suivants :

- Les outils de pointage en ligne mis en place par l'entreprise ;
- L'obligation pour les employés de s'enregistrer dans l'outil de pointage à chaque fois qu'ils sont présents et travaillent, de façon à éviter toute future demande de paiement d'heures supplémentaires ;

- La réalisation de contrôle aléatoire du temps de présence par l'entreprise et le fait que tout retard de réponse au-delà d'une certaine période définie peut entraîner une sanction disciplinaire ;
- Les conséquences pour l'employé en cas de non-respect de cette politique de pointage ;
- Le droit pour l'entreprise d'annuler le recours au télétravail ou de réajuster unilatéralement les règles applicables.

## 2) Procédure applicable au télétravail

Cette procédure doit contenir les éléments suivants :

- Obligation pour les employés de présenter un programme de travail quotidien et de se fixer des objectifs quotidiens ;
- Obligation de soumission d'un rapport d'activités quotidien au responsable hiérarchique ;
- Rappel des règles de base, telles que le code vestimentaire pendant les réunions, les règles de sécurité (voir détails au point 4) ;
- Organisation de réunions internes régulières pour s'assurer que chaque employé reste motivé ;
- Mise en place d'une procédure spécifique d'évaluation des performances des employés ;
- Conséquences en cas de non-respect de cette procédure, tels que par exemple l'envoi d'un avertissement oral en cas de violation du code vestimentaire.

Dans la mesure où ce règlement concerne les intérêts fondamentaux des employés, nous vous conseillons, conformément aux dispositions de l'article 4 de la loi de la République Populaire de Chine sur les contrats de travail, de solliciter l'avis des employés avant sa publication, en ayant recours à la même procédure démocratique que celle applicable au règlement intérieur de l'entreprise.

## 2- Veiller au bon fonctionnement des outils de travail en ligne tels que la vidéoconférence, l'accès à Internet, etc...

## 3- Maintenir la confidentialité des informations

Pour assurer la confidentialité des informations commerciales, financières et/ou techniques de l'entreprise, il est conseillé de rappeler aux employés d'utiliser en priorité leur email professionnel pour la communication quotidienne et la transmission de documents, et d'éviter autant que possible d'envoyer des documents/informations sensibles par le biais des systèmes de messagerie instantanée tels que WeChat et QQ.

## 4- Prévenir et gérer les accidents du travail

Un accident survenant sur le lieu où s'exerce le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du salarié peut également être considéré comme un accident du travail. A ce titre, l'employeur doit prendre les mesures suivantes :

- Rappeler/notifier par écrit aux salariés qu'ils doivent veiller à la sécurité de leur lieu de travail ;
- S'informer autant que possible sur le lieu de travail des employés ;
- S'assurer que les employés s'enregistrent en temps voulu dans l'outil de pointage, en cas d'anomalie, s'enquérir de la raison le plus tôt possible par écrit ;
- Lancer une enquête en cas de survenance d'un accident du travail, et demander l'obtention de la qualification d'accident du travail dès que possible.

## 5- Demander l'application d'un régime spécial d'heures de travail pour les positions le permettant afin de diminuer les demandes d'heures supplémentaires

De manière générale, deux régimes spéciaux d'heures de travail peuvent être utilisés : (i) le régime d'heures de travail flexibles plus particulièrement applicables aux cadres supérieurs et aux forces de vente ; et (ii) le régime d'heures de travail forfaitaire plus particulièrement applicables aux personnes travaillant dans des emplois saisonniers.

## **6- Organiser des activités collectives pour éviter autant que possible la survenance de problèmes psychologiques**

Le recours à un télétravail bien défini et cadré a pour but d'améliorer la performance et l'engagement des employés, tout comme leur efficacité et de soutenir les résultats de l'entreprise.

### **Contact :**

**GAO Jing**

Associate - DS Avocats Beijing Office

Gaojing@dsavocats.com

---

**LES BRÈVES**

[www.ds-savoirfaire.com](http://www.ds-savoirfaire.com)

**DS** | SAVOIR,  
FAIRE

Les Brèves ont pour but de donner un aperçu des développements juridiques récents. Leur contenu n'exprime pas un avis juridique et ne saurait se substituer à une consultation juridique.