

L'employeur peut-il engager une procédure disciplinaire en cas de refus de retour ?

Réponse courte

L'employeur peut engager une procédure disciplinaire en cas de refus de retour d'un salarié, à condition que l'ordre de retour soit **légitime, clairement communiqué par écrit** et que le refus ne soit pas justifié par un motif légitime (certificat médical, droit protégé, force majeure). La procédure doit respecter le **principe du contradictoire** prévu à l'article L.124-2 du Code du travail, garantir au salarié la possibilité de s'expliquer et d'être assisté, et assurer l'égalité de traitement entre salariés.

La sanction doit être **proportionnée** à la gravité du refus, motivée, notifiée par écrit et respecter le délai de prescription d'**un mois** à compter de la connaissance des faits (article L.124-10). Toute irrégularité, disproportion ou discrimination dans la procédure peut entraîner son annulation par le tribunal du travail.

Définition

Le refus de retour désigne la situation dans laquelle un salarié, sommé par l'employeur de reprendre son poste, refuse de réintégrer physiquement l'entreprise ou d'exécuter ses **obligations contractuelles**. Ce comportement peut constituer une violation de l'obligation d'exécuter personnellement le travail convenu.

Le refus de retour doit être distingué d'une absence justifiée ou de l'exercice d'un **droit protégé**. Il s'agit d'un acte volontaire du salarié, sans motif légitime.

Conditions d'exercice

L'engagement d'une procédure disciplinaire est soumis à plusieurs conditions cumulatives.

Condition	Détail
Ordre de retour légitime	Donné par un représentant habilité, conforme au contrat et aux dispositions légales
Information claire	Salarié informé de manière claire, précise et traçable de la date, du lieu et des modalités
Absence de motif légitime	Le refus ne doit pas être justifié (certificat médical, droit de grève, force majeure)
Contradictoire	Garantir au salarié la possibilité de s'expliquer et d'être assisté
Égalité de traitement	Traitement identique pour salariés en situations comparables

Modalités pratiques

La procédure disciplinaire suit un enchaînement précis.

Étape	Détail
Convocation	Convocation écrite à un entretien préalable, mentionnant les faits reprochés
Assistance	Possibilité pour le salarié de se faire assister
Entretien	Le salarié présente ses observations et ses arguments
Sanction	Sanction proportionnée, de l'avertissement au licenciement pour faute grave
Délai de prescription	Un mois à compter de la connaissance des faits (art. L.124-10)
Notification	Sanction motivée, notifiée par écrit
Traçabilité	Conservation de toutes les étapes, échanges et preuves du refus

Pratiques et recommandations

Documenter précisément l'ordre de retour, les échanges avec le salarié et les éventuels motifs invoqués. Toute sanction doit être **individualisée, proportionnée et motivée**, en tenant compte du contexte, de l'ancienneté et de la nature du poste.

Avant toute mesure disciplinaire, **vérifier si le refus n'est pas lié** à une situation de harcèlement, de discrimination, à l'exercice d'un droit protégé ou à un état de santé. **Veiller à l'encadrement humain** de la procédure et à la protection des données personnelles du salarié. En cas de doute, **solliciter un avis juridique** spécialisé et consulter, le cas échéant, la délégation du personnel.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <u>L.121-1</u> et suivants du Code du travail	Obligations contractuelles du salarié
Art. <u>L.121-7</u> du Code du travail	Modification des clauses essentielles du contrat
Art. <u>L.124-2</u> du Code du travail	Entretien préalable au licenciement
Art. <u>L.124-10</u> du Code du travail	Licenciement pour faute grave
Art. <u>L.251-1</u> et suivants du Code du travail	Protection contre la discrimination
Art. <u>L.241-1</u> du Code du travail	Principe d'égalité de traitement
RGPD et Loi du 1er août 2018	Protection des données personnelles

Toute procédure disciplinaire irrégulière, disproportionnée ou fondée sur un motif discriminatoire peut être annulée par le tribunal du travail. L'employeur doit toujours garantir la traçabilité, l'égalité de traitement et l'encadrement humain de la procédure.

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.