

Un salarié peut-il refuser de travailler un jour férié prévu par roulement ?

Réponse courte

Un salarié ne peut refuser de travailler un **jour férié par roulement** que s'il justifie d'un **motif légitime**, tel qu'une incapacité médicale, un événement familial grave ou un cas de force majeure. Si le contrat de travail, la convention collective ou le règlement interne prévoient explicitement la possibilité de travail les jours fériés par roulement, le refus injustifié du salarié peut constituer une faute disciplinaire.

En l'absence de disposition spécifique dans ces documents, l'**accord exprès** du salarié est requis pour chaque jour férié travaillé. L'employeur doit informer le salarié au moins trois jours à l'avance de son inclusion dans le roulement, sauf urgence dûment justifiée. Le salarié qui travaille un jour férié bénéficie d'un repos compensatoire ou d'une majoration de 100 %.

Définition

Au Luxembourg, les **jours fériés légaux** sont définis par l'article L.232-2 du Code du travail. Le **travail par roulement** consiste à organiser la présence des salariés selon un **planning**, y compris pendant les jours fériés, lorsque l'activité de l'entreprise ne peut être interrompue pour des raisons techniques, économiques ou de service public.

Cette organisation vise à garantir la **continuité du service** dans certains secteurs, tels que la santé, les transports ou l'hôtellerie. Le travail par roulement doit être **planifié à l'avance** et respecter les **droits fondamentaux** des salariés, notamment en matière d'égalité de traitement et de respect de la vie privée.

Questions fréquentes

Comment garantir l'équité du roulement entre salariés ?

L'employeur doit veiller à une répartition équitable des jours fériés travaillés entre salariés, tenir compte des situations personnelles, favoriser le dialogue social et privilégier l'échange de service avant toute sanction. La traçabilité des décisions est essentielle.

Faut-il l'accord du salarié sans clause de roulement dans le contrat ?

Oui. En l'absence de disposition spécifique dans le contrat, la convention collective ou le règlement interne, l'accord exprès du salarié est requis pour chaque jour férié travaillé. L'employeur ne peut imposer unilatéralement le roulement.

Quel délai de prévenance pour inclure un salarié dans un roulement de jour férié ?

L'employeur doit informer le salarié au moins trois jours à l'avance de son inclusion dans le roulement, sauf urgence dûment justifiée. La traçabilité de cette information préalable conditionne la validité d'une éventuelle sanction disciplinaire.

Quelle compensation pour un salarié travaillant un jour férié par roulement ?

Le salarié bénéficie d'un repos compensatoire équivalent à accorder dans les trois mois ou d'une majoration de 100 % du salaire horaire pour les heures effectivement prestées. La convention collective peut prévoir des dispositions plus favorables.

Quels motifs légitimes permettent de refuser un jour férié par roulement ?

Les motifs recevables incluent l'incapacité médicale, l'événement familial grave et le cas de force majeure. L'employeur doit examiner ces motifs avant toute sanction et privilégier l'accord amiable ou l'échange de service entre salariés.

Un salarié peut-il refuser de travailler un jour férié prévu par roulement ?

Oui, s'il justifie d'un motif légitime (incapacité médicale, événement familial grave, force majeure). Si le contrat, la convention collective ou le règlement interne prévoient explicitement le roulement, le refus injustifié peut constituer une faute disciplinaire.

Conditions d'exercice

L'imposition et le refus d'un jour férié par roulement suivent des règles précises.

Condition	Exigence
Base contractuelle	Clause ou convention collective explicite
Règlement interne	Peut prévoir le roulement
Absence de clause	Accord exprès du salarié requis
Nécessité du roulement	Démontrée par l'employeur
Motif légitime de refus	Incapacité médicale, événement familial, force majeure
Égalité de traitement	Entre salariés concernés
Délai de prévenance	3 jours minimum sauf urgence
Traçabilité	Information écrite obligatoire

Modalités pratiques

La planification, le refus et la compensation sont encadrés par une procédure précise.

Étape	Modalité
Information préalable	3 jours minimum, traçable
Système de plannings	Écrit ou outil de gestion
Refus du salarié	Motivé par un motif légitime
Refus injustifié	Faute disciplinaire possible
Sanction	Proportionnalité, procédure contradictoire
Compensation	Repos équivalent dans 3 mois ou majoration 100 %
Échange de service	À envisager avant sanction
Documentation	Archivage de toutes les étapes

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'intégrer dans le contrat de travail ou le **règlement interne** la possibilité de travail les jours fériés par roulement, en précisant les **modalités de planification**, d'information et de compensation.

L'employeur doit veiller à une **répartition équitable** des jours fériés travaillés entre les salariés concernés, en tenant compte des situations personnelles et en favorisant le **dialogue social**. La communication transparente du planning et la **traçabilité des échanges** sont essentielles pour prévenir les litiges.

En cas de refus, il est conseillé de rechercher un **accord amiable** ou d'envisager un **échange de service** avant toute mesure disciplinaire. L'encadrement humain du processus et la documentation des décisions sont indispensables pour garantir la conformité légale.

Cadre juridique

Référence	Objet
Articles L.231-1 à L.232-7 (Code du travail)	Jours fériés légaux
Art. L.232-2 à L.232-6 du Code du travail	Régime des jours fériés et compensation
Art. L.121-7 du Code du travail	Modification d'une clause essentielle du contrat
Art. L.414-3 du Code du travail	Consultation de la délégation du personnel
Conventions collectives	Dispositions plus favorables possibles
Cour d'appel, 18 janvier 2018	Travail par roulement et refus injustifié

L'employeur ne peut imposer le travail un jour férié par roulement que si cette possibilité est prévue par le contrat, la convention collective ou le règlement interne. En l'absence de disposition explicite, l'accord exprès du salarié est requis pour chaque jour férié travaillé. Toute sanction disciplinaire doit être précédée d'une information claire et traçable du salarié sur ses obligations.

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.