



Edito

Depuis la pandémie de Covid19, cherchant à grossir plus rapidement, **la direction a pris un virage dans la gestion de son personnel**. Afin de respecter les importants engagements financiers pris pour attirer des investisseurs, **la direction cherche à maximiser les profits tout en faisant la chasse aux coûts**.

Par exemple, dès qu'un salarié est sans mission depuis plusieurs semaines ou que sa mission ne se passe pas bien, son « **espérance de vie** » au sein de l'entreprise se réduit comme peau de chagrin. Mais les consultants, ingénieurs et techniciens ne sont pas les seuls exposés à cette course de rentabilité excessive :

- les **managers et recruteurs sont mis sous pression avec des objectifs souvent inatteignables** les obligeant à gérer à la va-vite les personnes dont ils ont la responsabilité ;
- les salariés des **services internes** (comptabilité, dsi, finance, paie, rh ...) **subissent aussi une pression accrue en raison de la charge de travail** induite par les changements, la rotation du personnel, les exigences de fourniture de suivi et d'indicateurs réclamés par la direction.

Par ses choix, **la direction a transformé l'entreprise en une société d'intérim où les salariés sont du consommable** (300 salariés ont été remerciés en 2024, 900 ont choisi de démissionner ou d'interrompre leur période d'essai, le turn-over approche 50% ...).

FO condamne cette gestion catastrophique qui fait des **ravages psychologiques** au sein du personnel. **FO considère que le travail doit s'adapter à l'Homme et non l'inverse**.

FOCUS : HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Dans le cadre de leur activité et de leur charge de travail, **les salariés peuvent être amenés à réaliser des heures au-delà de la durée prévue contractuellement**.



FO constate que **la direction refuse de reconnaître les heures réellement réalisées par ses salariés** au motif que ces heures doivent être explicitement demandées par l'employeur.

Or, la direction ignore volontairement les dispositions légales ou résultant de la jurisprudence.

Pour rappel, les **heures supplémentaires sont celles effectuées à la demande de l'employeur ou avec son accord, même implicite, ou rendues nécessaires par les tâches confiées au salarié**. Ce principe ne figure pas dans le Code du travail ; il résulte de la jurisprudence de la Cour de cassation (pour un exemple, voir l'[arrêt de la Cour de cassation du 14 novembre 2018](#) ou celui du [22 septembre 2022](#)).

FO vous conseille de compter précisément toutes les heures réelles de travail (conservez bien l'ensemble des éléments démontrant l'activité tel que mails, activités, horaires prévus ou exigés chez le client ...) **et de les déclarer dans Simus**.

Si vous rencontrez une difficulté à faire reconnaître vos heures de travail, **contactez FO**.

Rupture (soi-disant) à l'amiable

FO constate depuis cinq ans une augmentation significative des propositions de **rupture dite « à l'amiable »** (désignée sous le terme de « protocole transactionnel ») incluant le versement d'une somme d'argent. **Ne vous y trompez pas, ce n'est pas une proposition de rupture conventionnelle mais, dans la très grande majorité des cas, à une proposition de licenciement pour faute grave avec une indemnité financière**.

Pour rappel, le « protocole transactionnel » a pour objectif de mettre fin à un litige en cours ou à venir et d'éviter de longues procédures judiciaires. En contrepartie de l'arrêt du litige, l'entreprise s'engage à verser une indemnité financière au salarié. **Une fois signé, ce protocole a valeur de contrat entre les deux parties et ne permet plus, sauf si le consentement a été vicié ou que l'acte est irrégulier, de revenir dessus en faisant valoir des droits ultérieurement**.

L'**indemnité** perçue par le salarié, qui doit être **obligatoirement déclarée par l'employeur à France Travail**, entraîne un différé d'indemnisation du chômage. **FO** a été contacté par **d'anciens salariés** qui, quelques mois après la signature d'un protocole transactionnel, **se sont vu réclamer par France Travail le remboursement de milliers d'euros d'indemnités chômage versées**.

Si ce type d'arrangement vous est proposé, **avant de prendre une décision pour ou contre**, nous vous conseillons **d'échanger avec FO afin de connaître vos droits et si cette rupture est dans votre intérêt**.

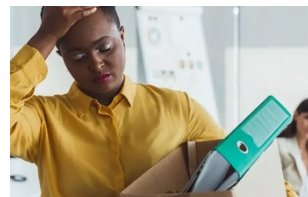


Période d'essai : rupture abusive

FO est régulièrement contacté par **des salariés ayant subi une rupture de période d'essai** à l'initiative de l'employeur. **Ces salariés ont quitté leur emploi, leur région et parfois leur pays pour rejoindre Astek**. Lors de leur période d'essai, **la mission sur laquelle ils avaient été positionnés n'a pas pu démarrer sans qu'ils en soient responsables et Astek n'a pas voulu les conserver** le temps de les replacer sur une autre mission en adéquation avec leur profil. Pour certains, **Astek met fin à leur période d'essai sans leur avoir donné d'activité**.

FO regrette l'**usage détourné de la période d'essai**, qui doit être une période d'intégration, de mise en situation et d'évaluation du salarié nouvellement embauché. Pour une **entreprise qui fait prévaloir le bien-être au travail** (label « Great place to work »), **l'utilisation abusive de la période d'essai** au détriment de ses salariés donne une image très dégradée de l'entreprise. **Great place ? Vraiment ?**

Vous avez une question sur votre période d'essai, contactez FO.





Tips : activité, santé, frais, suivi

Ordre de mission

Une fois que vous êtes officiellement affecté à une mission, **l'employeur** (ou votre manager) **doit obligatoirement mettre à votre disposition un ordre de mission avant votre départ** (cf. article 11.1 de la convention collective : legifrance.gouv.fr).

L'ordre de mission doit définir les conditions de réalisation de la prestation de travail et contenir obligatoirement les informations suivantes :

- Le(s) lieu(x) de réalisation de la mission (contact, adresse) ;
- La liste des activités à réaliser ;
- Les horaires hebdomadaires à réaliser (renseignez vous sur le nombre d'heures hebdomadaire prévue au contrat signé entre le client et votre employeur) ;
- Le détail de prise en charge des frais professionnels.

N.B. : Il n'y a aucune obligation à signer un ordre de mission puisque c'est un ordre de l'employeur.

Frais professionnels

L'employeur (ou votre manager) doit échanger avec vous sur les conditions de prise en charge des frais professionnels avant de vous remettre l'ordre de mission.

La convention collective (cf. article 11.2 de la convention collective : legifrance.gouv.fr) prévoit que les déplacements hors du lieu de travail habituel ne doivent pas être l'occasion d'une charge financière supplémentaire ou d'une réduction de la rémunération pour le salarié.

Santé et sécurité

L'employeur (ou votre manager) doit vous remettre un exemplaire du plan de préventions des risques signé entre la société utilisatrice (le client) et votre société (astek, dreamit, emisys, itm stats, semantys ou tekneum).

Ce document, qui est une obligation prévue par le code du travail (cf. article R4512-16 et suivants : legifrance.gouv.fr), identifie les risques du site client et des interactions de travail et définit les mesures pour les éviter ou les réduire.

Suivi de l'activité

L'employeur a prévu qu'un suivi doit être réalisé régulièrement par votre manager (tous les 3 mois pour les salariés affectés à une mission cliente). Ce rendez-vous permet de faire le point sur votre activité (activités réalisées, évolutions des activités, objectifs quantifiables, formations nécessaires pour le maintien en activité ...).

Pour **FO**, ce type de suivi récurrent devrait également concerner les salariés des fonctions supports (service financier, paie, RH, DSI ...), les managers, le personnel du recrutement mais également les salariés affectés à des activités de mécénat et de recherche.

De plus, pour **FO**, chaque rendez-vous doit faire l'objet d'un compte-rendu écrit synthétique à la suite de l'échange. Ces différents comptes-rendus de suivi font partie des éléments à utiliser lors de l'entretien annuel pour évaluer objectivement l'année écoulée et pour définir les objectifs quantifiables (et atteignables) ainsi que les éventuelles formations pour l'année à venir.

L'un des intérêts de ce compte-rendu est notamment de permettre le suivi tout au long de l'année et le passage d'informations en cas de changement (ou de départ) du manager.

Si le manager ne veut pas réaliser ce compte-rendu synthétique, n'hésitez pas à le faire par vous-même et à lui adresser.

Verba volant, scripta manent (« Les paroles s'envolent, les écrits restent »).

QU'EST-CE QU'UNE CONVENTION COLLECTIVE ?



Une convention collective est un texte négocié entre des syndicats représentant les employeurs et des syndicats représentant les salariés.

Ce texte permet d'adapter ou de mettre en œuvre certaines règles du code du travail (par exemple les conditions de travail, les congés payés, les salaires, les droits et obligations des employeurs et des salariés) pour répondre aux particularités des entreprises dans leur secteur d'activité.

La convention collective qui s'applique généralement au sein du secteur des ESN est la convention collective nationale (CCN) des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils dite **BETIC** (et souvent appelé à tort Convention SYNTEC qui est le nom d'un syndicat d'employeurs) et dont la référence est **IDCC 1486**.

L'employeur doit obligatoirement indiquer la convention collective applicable sur les bulletins de salaire.

Vous avez une question ou besoin de conseils ?

Vous trouverez toujours un(e) représentant(e) **FO** disponible et soutenu(e) par des experts (fédération nationale, juristes, avocats ...)