



Edito

L'année 2025 a été socialement désastreuse pour les salariés de l'entreprise. Les effectifs sont en baisse d'environ 5%, après la baisse d'environ 10% en 2024, et la chute aurait pu être bien supérieure sans l'intégration des salariés de la société Elysis. En 2025, il y a eu plus de 1300 « départs » au niveau France.

Nous avons **une pensée pour les** centaines de salariés « **poussés vers la sortie** ». Certains, débauchés à grand renfort de promesses, **ont été « remerciés »** au bout de quelques semaines car il n'y avait réellement aucune mission où les positionner. D'autres se sont vu virés car ils n'ont pas accepté de partir loin de leurs enfants gravement malades ou handicapés. D'autres encore sont « incités » à partir, car la société ne peut (soi-disant) plus leur trouver de missions, **sous couvert d'un licenciement pour faute grave fictif avec une petite enveloppe financière** (la direction voulant éviter d'afficher publiquement des difficultés). Les cas de figures, trop nombreux pour les partager tous, sont l'illustration que la considération et le bien-être du personnel ne sont que trop souvent des arguments de vente pour servir principalement les intérêts de l'entreprise et non ceux des salariés.

De plus, alors que la direction affiche la réussite de l'entreprise dans ses communications, **un salarié à temps plein n'a touché que 44 € de participation aux résultats de l'entreprise**. L'expert du CSE a montré lors d'une réunion en novembre que cette faible redistribution est dû à des montages financiers à l'avantage de l'employeur ainsi qu'à un redressement fiscal (20M€) en raison de tromperie sur le crédit impôt recherche.

Enfin, **les différentes négociations** (salaires, qualité de vie au travail, avenant télétravail ...) **entre l'employeur et les syndicats ont été infructueuses** car l'employeur ne veut discuter que de ses propositions et rejette quasiment toutes les revendications syndicales.

Pour **FO**, l'employeur ne devrait pas se comporter comme cela ni avec les salariés ni avec leurs représentants.

Malgré les difficultés notamment dans les échanges avec la direction, **FO conserve sa motivation à défendre** en priorité les intérêts des salariés, principal moteur de la croissance et de la réussite de l'entreprise.



L'équipe FO souhaite que cette année vous apporte santé, bonheur et réussite

[Actu Astek] Déploiement de « bureaux mobiles »

La direction a présenté au CSE un projet de « bureaux mobiles », qui devrait être déployé en 2026 sur les sites de **Boulogne-Billancourt, Lyon, Toulouse, Rennes, Lille, Antibes et Brest** pour les salariés pratiquant le télétravail (salariés en projets structurés sur site Astek et salariés des fonctions support). La direction exclut du dispositif les managers et les chargés de recrutement ainsi que les personnes RQTH.

La notion de « bureaux mobiles » utilisée par la direction **consiste en réalité à la mise en place du « flex office »** (cela signifie qu'il n'y a plus de bureau attribué et qu'une position de travail peut être partagée par plusieurs personnes).

Malgré la demande répétée des représentants du personnel, **la direction n'a pas fourni les plans d'aménagement des sites prévus ni de chiffres sur l'occupation**.

Lors des échanges en réunion, **la direction a reconnu** que :

- Pour le site de **Boulogne-Billancourt**, il y a de la place au 1er et au 3ème étage,
- Pour les sites de **Lille, Lyon et Rennes**, les locaux sont à moitié vides.
- Pour le site d'**Antibes**, les locaux sont occupés à 20%.

La mise en place de **positions de travail partagées a pour impacts la standardisation du matériel restant à demeure** sous la forme d'une station d'accueil et d'un seul écran additionnel (le matériel professionnel supplémentaire tel que l'ordinateur portable, un clavier, une souris tout comme les affaires personnelles sont à déposer le soir dans un casier et à récupérer le matin) **ainsi que la suppression de la personnalisation de la position de travail** (exit plantes, photos ou dessins). **Qu'en est-il pour les salariés qui utilisent un deuxième écran additionnel, un rehausseur de pied ... pour améliorer leurs conditions de travail ?**

Pour **FO** :

- **La gestion opérationnelle est très floue** (aucun dispositif de réservation prévu, occupation d'une position de travail partagée laissée à la bonne « entente » entre les personnes, localisation des casiers individuels et éloignement par rapport aux bureaux partagés non précisés, signalétique des zones et bureaux partagés non présentée).
- **L'hygiène se limite à la mise à disposition de lingettes** afin que le salarié nettoie chaque matin le bureau partagé occupé.
- **La sécurité n'est pas abordée** (organisation de la présence des équipiers de sécurité non définie).
- **Les risques psychosociaux sont sous-estimés** (perte de repères, obligation du "place nette" chaque soir, recherche d'une place disponible, transport quotidien du matériel, tensions entre salariés pour une place ou un bureau mal nettoyé, sentiment de déclassement ...).

De plus, le **Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)**, définissant les actions de l'employeurs pour réduire les risques, **n'intègre à ce jour aucune action de prévention sur la thématique flex-office et aucune mise à jour n'a été présentée**.

FO n'est pas opposé par principe à l'étude de ce type de projet. Cependant, **les éléments manquants, les informations succinctes présentées et les conditions de mise en place peu claires font que FO n'est pas favorable à ce projet**.



Tips : intermission

Préparation de l'arrivée

Dès que le **responsable hiérarchique** du salarié a connaissance de la fin de la mission du salarié, et **au plus tard deux semaines avant la sortie** effective de celui-ci, il doit :

- **Prendre rendez-vous avec le salarié afin de l'informer** de sa fin de mission et de préparer l'éventuelle période d'intermission ;
- Adresser une demande de mise à jour de son dossier compétences ;
- **Informé la personne en charge des RH du retour du salarié.**

1er jour

L'intermission doit donner lieu à un **ordre d'intermission** (OIM). Ce document **obligatoire**, remis au salarié le **1er jour** de l'intermission par son responsable hiérarchique ou l'assistante RH-ADP, **contient le lieu de réalisation de l'intermission, les plages fixes et variables en vigueur, les horaires où le salarié doit être joignable** (si l'intermission s'effectue à domicile), **les activités à réaliser ...**

Lieu

L'intermission se déroule **par principe au domicile du salarié**. Cependant, **elle peut aussi s'effectuer au sein d'une agence** du groupe (de préférence à proximité du lieu de résidence).

Dans le cas de l'**intermission à l'agence** :

- le **salarié** travaille selon sa modalité horaire, respecte les plages fixes et variables et **bénéficie des titres restaurant ainsi que du remboursement de son titre de transport en commun à hauteur de 50%**.
- Le **responsable hiérarchique doit fournir** au salarié **un poste de travail fonctionnel** avec l'ensemble du matériel nécessaire (outils informatiques, badge d'accès aux locaux ...) **dans un espace prévu à cet effet** (un box d'entretien n'est pas prévu pour cela).

Dans le cas de l'**intermission à domicile**, le **salarié doit rester joignable** de préférence par mail et/ou teams pendant les horaires de travail correspondant à sa modalité contractuelle et dans le respect du droit à la déconnexion (cf. [accord d'entreprise sur le droit à la déconnexion](#)). Si une **activité R&D ou mécénat** est réalisée, le **salarié bénéficie d'un ODM, de titres restaurant et de l'indemnité de télétravail**.

Suivi

Durant l'intermission, **des points réguliers doivent être organisés par le responsable hiérarchique et la/le RH afin de suivre le salarié pendant cette période**. Ces points doivent se dérouler **pendant les horaires de travail et de préférence via teams**.

Propositions de « mission »

Le **profil et les compétences du salarié** en intermission **sont partagés entre tous les managers du Groupe Astek**. Ainsi, le **salarié** peut être contacté par n'importe quel manager pour lui proposer une opportunité de mission. La **priorité** est de **proposer des missions locales**.

En cas d'une opportunité, **le manager** :

- **Contacte le salarié** pour l'informer, de préférence par mail ou teams, **en prévenant au préalable le responsable hiérarchique du salarié** (dans le respect de la vie privée du salarié et de son droit à la déconnexion).
- **Doit**, après ce 1er contact, **obligatoirement envoyer par mail au salarié le descriptif de la mission et convenir d'un entretien**, de préférence via teams, **pour échanger sur le client, le contexte de la mission, les compétences attendues, les attentes du client ainsi que sur la compréhension de la mission par le salarié et l'adéquation avec le profil du salarié**.

Si le **profil du salarié est retenu par le client**, le **manager doit organiser la préparation de l'entretien technique** au préalable du rendez-vous client (et pas deux heures avant !).

Si l'**entretien technique a eu lieu** avec le client, le **manager doit** :

- **Organiser une réunion de débriefing** avec le salarié pour lui indiquer **les points forts** du rendez-vous ainsi que **les axes d'amélioration** (des actions de formation par exemple peuvent être définies pour améliorer les compétences, les futurs entretiens ...)
- **Informé par mail le salarié, ainsi que le responsable hiérarchique, des suites de ce positionnement**, dans les meilleurs délais et des raisons (objectives et non du ressenti) pour lesquelles le profil du salarié n'a pas été retenu.

NB : Il est conseillé de réaliser une synthèse à l'issue de chaque échange afin de s'assurer de partager la même vision entre les différents interlocuteurs.

Vous avez une question ou besoin de conseils ?

Vous trouverez toujours un(e) représentant(e) **FO** disponible pour vous aider et vous renseigner.

