

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
Gestion - Administration

ÉPREUVE E2

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

SUJET

ROCHE DIAGNOSTICS FRANCE

Durée : 3 H

Coefficient : 4

Session : 2019

Ce sujet se compose de **25** pages numérotées de **1/25** à **25/25**.
Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le sujet se compose de 4 dossiers indépendants

L'usage de tout modèle de calculatrice, avec ou sans mode examen, est autorisé.

Aucun document n'est autorisé

Les annexes A, B et C sont à rendre avec la copie à la fin de l'épreuve.
Tous les autres éléments de réponse seront composés sur la copie.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1909-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 1/25

SOMMAIRE	Barème indicatif sur 80 points
<p>Dossier 1 – Le travail à distance, une évolution appréciée par les collaborateurs <u>Compétence principale</u> : <i>Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail</i></p> <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>1.1 Traiter ces 5 propositions de travail à distance 1.2 Compléter l'avenant au contrat de travail 1.3 Dresser la liste des cas à contrôler automatiquement</p>	20 points
<p>Dossier 2 – La formation, un engagement des salariés dans notre culture « responsable » <u>Compétence principale</u> : <i>Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel</i></p> <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>2.1 Proposer une utilisation de ce supplément budgétaire 2.2 Proposer et justifier un créneau horaire pour une date la moins contraignante 2.3 Proposer une amélioration de la procédure</p>	20 points
<p>Dossier 3 – La rémunération, un outil de motivation des collaborateurs <u>Compétence principale</u> : <i>Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire</i></p> <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>3.1 Calculer le montant des primes de Nicolas LOUFTI 3.2 Préparer les éléments de réponse à Joël LEGRAND 3.3 Proposer les données à ajouter au modèle de bulletin de paie</p>	20 points
<p>Dossier 4 – Les indicateurs sociaux, un levier pour garder ses jeunes talents <u>Compétence principale</u> : <i>Mettre à jour des indicateurs sociaux</i></p> <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>4.1 Mettre à jour les indicateurs sociaux du volet EMPLOI du bilan social et sociétal 2018 4.2 Rédiger en quelques lignes l'état des lieux des générations Y et Z 4.3 Énumérer des pistes pour garder les jeunes talents de la génération Y</p>	15 points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

Document 1	Extrait de l'accord sur le travail à distance (TAD) au sein de RDF	Page 9
Document 2	Formulaire d'accord préalable au TAD accordé à Lucas VIRGOT	Page 10
Document 3	Profil Lucas VIRGOT - Extrait de Workday	Page 11
Document 4	Extrait des échanges entre l'assistante RH et Joël LEGRAND	Page 12
Document 5	Fiche collaborateur – Application ADP Temps et activités	Page 12
Document 6	Plan de formation Service commercial	Page 13
Document 7	Plaquette formation au CENTAURE	Page 14
Document 8	Itinéraire pour formation	Page 14
Document 9	Extrait Agendas semaines 27 et 28 des trois collaborateurs	Page 15
Document 10	Grille générale Plan d'intéressement à la performance	Page 16
Document 11	Extrait Workday Rémunération de Nicolas LOUFTI	Page 16
Document 12	Bulletin de salaire Joël LEGRAND Mai 2019	Page 17
Document 13	Copie écran Joël LEGRAND – Application ADP Temps et activités	Page 18
Document 14	Site intranet « mes avantages » du module « Myworkspace »	Page 18
Document 15	Extrait de la réglementation des titres-restaurant (TR) de l'URSSAF	Page 19
Document 16	Roche Diagnostics France - Chiffres Clé - 2018	Page 20
Document 17	Article sur le management des générations et chez RDF	Page 21

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1909-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 2/25



La société Roche Diagnostics France (RDF) est l'unique filiale commerciale française du groupe international ROCHE spécialisé dans les produits pharmaceutiques, le diabète et le matériel de diagnostic. La société RDF a été créée en 1991 et s'est implantée dans le bassin Grenoblois. Le siège social du groupe est situé à Bâle en Suisse.

Depuis près de 27 ans, RDF est présente commercialement dans toute la France et dégage un chiffre d'affaires annuel de 305 millions d'euros. Elle emploie 581 personnes. Ses clients sont exclusivement des professionnels de la santé (laboratoires, cliniques, hôpitaux).

La société s'efforce d'agir de façon responsable dans toutes les activités pour améliorer la vie des patients, être un partenaire éthique avec toutes les parties prenantes, offrir un bon environnement à ses collaborateurs et réduire de façon significative son impact sur l'environnement. La responsabilité sociétale de l'entreprise regroupe 4 volets : patients, collaborateurs, société et environnement.

Vous êtes amené, au sein du service ressources humaines, à travailler particulièrement sur les actions concernant les collaborateurs, définies par la direction : gestion souple de l'organisation du travail, formation et motivation des collaborateurs, problématique de la gestion des générations.

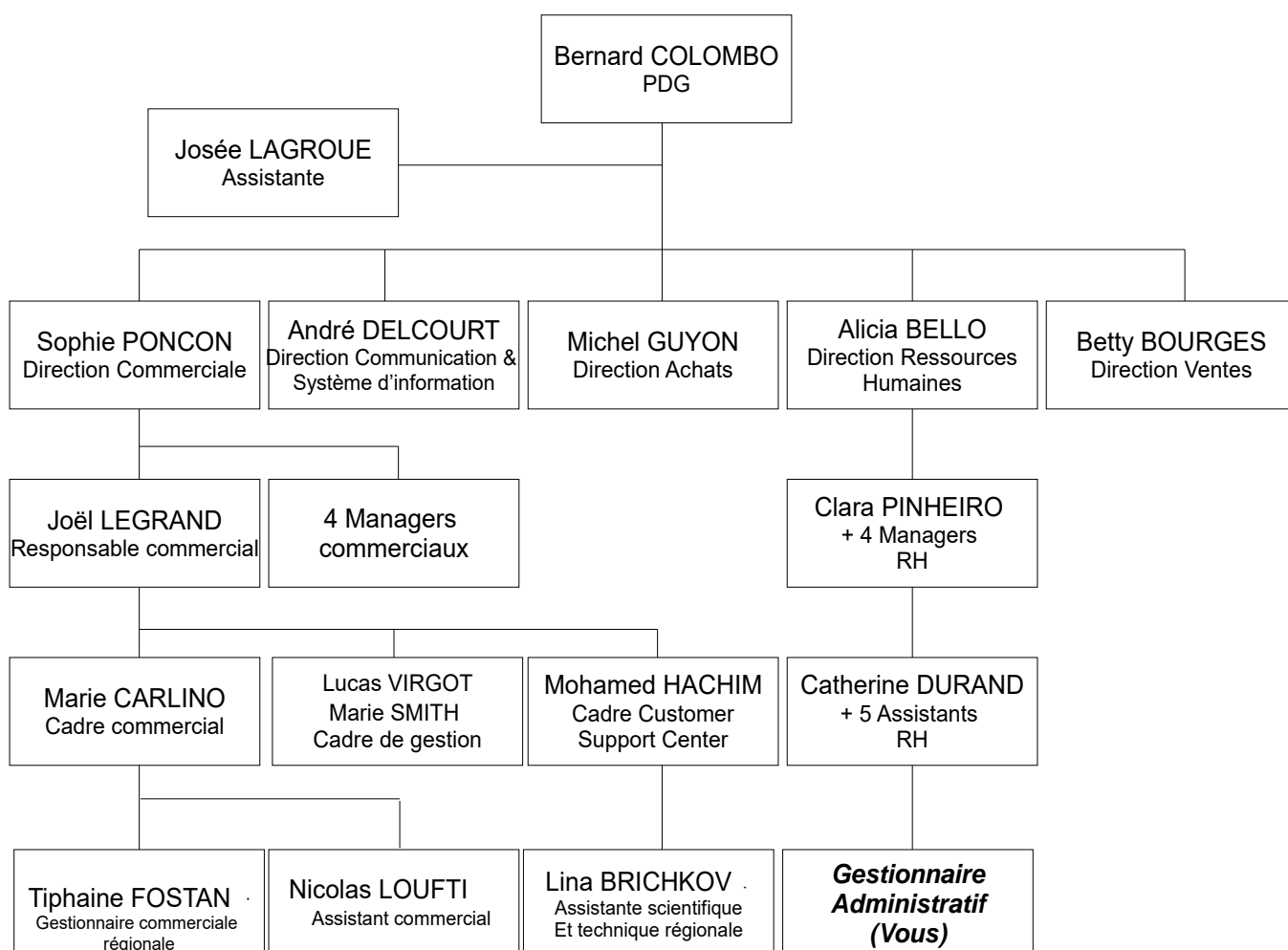
Vous occupez le poste de gestionnaire administratif, sous la responsabilité des deux assistantes des ressources humaines : Clara PINHEIRO et Catherine DURAND. Vous assumez toutes les activités courantes liées à la gestion administrative des relations avec le personnel et disposez d'une autonomie dans la gestion de vos tâches quotidiennes.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1909-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 3/25

FICHE D'IDENTITÉ

Raison Sociale :	Roche Diagnostics France
Dirigeant :	Bernard COLOMBO
Statut juridique :	SASU Société par actions simplifiée unique
Adresse :	2 Avenue du Vercors - 38240 MEYLAN Cedex
Téléphone/Télécopie :	04 76 76 30 00 / 04 76 76 30 01
Site internet :	www.rochediagnostics.fr
Directrice des Ressources Humaines :	Alicia BELLO
Courriel :	prenom.nom@roche.com
RCS :	380 484 766 RCS Grenoble
SIRET :	380 484 766 000 31
NAF :	4646Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de produits pharmaceutiques
N° TVA Intracommunautaire :	FR 38048476600031
Effectif :	581
Convention collective :	Fabrication et Commerce des Produits à usage pharmaceutique, parapharmaceutique et vétérinaire
Durée hebdomadaire :	39 heures
Plages fixes de présence :	9 h 15 – 11 h 45 et 14 h 15 – 16 h 45
Pause repas minimum :	20 minutes

ORGANIGRAMME SIMPLIFIÉ DE LA SOCIÉTÉ ROCHE RDF (extrait)



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1909-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 4/25

DOSSIER 1 – Le travail à distance, une évolution appréciée par les collaborateurs

Afin de soutenir l'engagement des collaborateurs dans leur travail, la société RDF souhaite promouvoir le recours au télétravail. Les collaborateurs intéressés s'adressent à leur manager qui vous transmet les dossiers de demande de télétravail.

Aujourd'hui, vous récapitulez les demandes du service commercial. Pour chacune d'entre elles, vous proposez à Clara PINHEIRO, assistante de gestion des ressources humaines, des éléments qui l'aideront à prendre une décision.

En cas d'acceptation par le service RH, vous transmettez au collaborateur concerné un formulaire d'accord préalable. Après signature du collaborateur et du manager RH, vous rédigez un avenant au contrat de travail.

Cinq salariés du service commercial sont intéressés par le travail à distance. Joël LEGRAND a transmis ces cinq propositions à Clara PINHEIRO.

1.1 Traiter ces 5 propositions de travail à distance. (Annexe A à rendre avec la copie)

Le mois dernier, Lucas VIRGOT a transmis sa proposition de télétravail. Celle-ci a été acceptée et le formulaire d'accord a été signé par Lucas VIRGOT et son manager.

1.2 Compléter l'avenant au contrat de travail. (Annexe B à rendre avec la copie)

Les managers sont parfois contraints de refuser des demandes en raison du non-respect des conditions prévues dans l'avenant au contrat de travail. Cela perturbe le bon relationnel entre manager et collaborateurs. Joël LEGRAND profite d'une discussion informelle avec l'assistante RH pour évoquer le sujet. Ils sont convaincus que l'application ADP peut traiter automatiquement ces situations.

1.3 Dresser la liste des cas qui devraient être contrôlés automatiquement par l'application ADP.

Ressources à disposition :

- Extrait de l'accord sur le travail à distance (TAD) au sein de RDF (document 1)
- Formulaire d'accord préalable au TAD accordé à Lucas VIRGOT (document 2)
- Profil Lucas VIRGOT - Extrait de Workday (document 3)
- Extrait des échanges entre l'assistante RH et Joël LEGRAND (document 4)
- Fiche collaborateur – Application ADP Temps et activités (document 5)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1909-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 5/25

DOSSIER 2 – La formation, un engagement des salariés dans notre culture « responsable »

Pour répondre à la qualité de la relation client, les collaborateurs du service commercial sont régulièrement formés, de préférence sur le lieu de travail, et prioritairement sur les axes d'orientation définis par les directions de service.

La commission de validation s'est prononcée sur l'état des demandes de chaque collaborateur. Les demandes ont été « acceptées », « refusées » ou « mises en attente ». Ce plan de formation validé est communiqué aux managers et un journal de formation individuel est établi pour chaque collaborateur. Les collaborateurs peuvent consulter leur journal de formation dans Workday sur l'intranet de la société.

Pour se rapprocher de l'objectif « 100 % des demandes de formation satisfaites » qui est recommandé par le Groupe Roche, le budget alloué pour la formation dans le service commercial sera augmenté de 14 heures. Ce supplément vous permet de réexaminer selon leur priorité les trois formations mises en attente.

2.1 Proposer une utilisation de ce supplément budgétaire.

Pour répondre à l'objectif de réduction des gaz à effet de serre et conforter la cohésion de groupe, trois collaborateurs de différents services seront formés aux pratiques de l'éco-conduite. Une date doit être retenue début juillet afin que les collaborateurs covoiturent.

2.2 Proposer et justifier un créneau horaire pour une date qui soit la moins contraignante.

Les formations en interne sont réalisées sous plusieurs formes : présentiel et/ou à distance. Le suivi des formations à distance est opérationnel, les managers s'assurent de la participation des collaborateurs par des étapes de validation numériques. Celui de la formation en présentiel pose problème. Les fiches navettes qui devraient être signées par les formateurs sont parfois perdues ou restent non signées. Les managers ne peuvent donc pas valider les formations.

2.3 Proposer une amélioration de la procédure.

Ressources à disposition :

- Plan de formation Service commercial (document 6)
- Plaquette formation au CENTAURE (document 7)
- Itinéraire pour formation (document 8)
- Extrait Agendas semaines 27 et 28 des trois collaborateurs (document 9)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1909-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 6/25

DOSSIER 3 – La rémunération, un outil de motivation des collaborateurs

Afin de motiver les collaborateurs, la société RDF accorde deux primes qui font l'objet d'un versement total ou partiel au mois de juin (prime de 13^{ème} mois et prime individuelle d'objectifs). Elle distribue également mensuellement des tickets restaurant lorsque les collaborateurs ne déclarent pas de frais de déplacement et réception.

Monsieur Joël LEGRAND évalue ses collaborateurs et détermine trois taux d'engagement individuels pour le calcul de la prime individuelle d'objectifs. Ces trois taux, ma carrière – mes aptitudes – mes relations, sont consultables par le service RH dans le module Workday de chaque collaborateur.

Vous préparez les calculs de primes du mois de juin, vous les transmettez à l'assistante RH qui finalise les bulletins de paie et les dépose dans le coffre-fort numérique Digiposte. Les collaborateurs disposent des accès pour consulter et télécharger leurs bulletins personnels.

Il vous reste à préparer les éléments variables de la paie de juin de Nicolas LOUFTI : montant de la prime du 13^{ème} mois et montant de la prime d'objectifs.

3.1 Calculer le montant des primes de Nicolas LOUFTI.

Joël LEGRAND a téléchargé son bulletin de paie du mois de mai. Vous venez d'avoir un échange téléphonique avec lui. Vous avez pris en note ses deux demandes qui concernent les titres restaurant : justifier le nombre de 12 tickets restaurant attribués et expliquer les deux sommes de bas de bulletin de 46,08 € et 3,96 €. Il vous rappelle en fin de journée.

3.2 Préparer les éléments de réponse à Joël LEGRAND.

Compte tenu du nombre croissant de demandes d'explication sur l'attribution du nombre de tickets restaurant, vous décidez de proposer à votre responsable d'apporter des modifications au modèle de bulletin de salaire pour que chaque collaborateur puisse recalculer lui-même le nombre de tickets restaurant attribué.

3.3 Proposer les données à ajouter dans la partie « informations journalières » au modèle de bulletin de paie.

Ressources à disposition :

- Grille générale Plan d'intéressement à la performance (document 10)
- Extrait Workday Rémunération de Nicolas LOUFTI (document 11)
- Bulletin de salaire Joël LEGRAND Mai 2019 (document 12)
- Copie écran Joël LEGRAND – Application ADP Temps et activités (document 13)
- Site intranet « mes avantages » du module « Myworkspace » (document 14)
- Extrait de la réglementation des titres-restaurant (TR) de l'URSSAF (document 15)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1909-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 7/25

DOSSIER 4 – Les indicateurs sociaux, un levier pour garder ses jeunes talents

La société Roche est fortement engagée dans le cadre de sa responsabilité sociétale. Son dirigeant, monsieur COLOMBO, a présenté, en début de mois, des résultats intermédiaires, à l'ensemble de l'équipe, sous la forme d'une infographie. Il a sélectionné les principaux indicateurs retenus par le groupe Roche et les a rapprochés des résultats de la filiale française Roche Diagnostics France.

Monsieur COLOMBO a demandé une publication de l'infographie sur l'intranet de la société. L'infographie devra être accompagnée d'un article qui mettra d'une part en lumière les efforts engagés par la société Roche et qui suggérera d'autre part des pistes qui pourraient aider à atteindre les objectifs groupe.

L'assistante du service RH vous charge de rédiger une partie de l'extrait de l'article correspondant au volet « gestion des carrières ». Elle attend de vous une dizaine de lignes présentant un état des lieux de la situation des générations Y et Z dans la société RDF et une liste de pistes qui permettrait de garder au sein de la société ces deux générations.

4.1 Mettre à jour les indicateurs sociaux du volet EMPLOI du bilan social et sociétal de RDF pour l'année 2018. (Annexe C à rendre avec la copie)

4.2 Rédiger, en dix lignes maximum, l'état des lieux des générations Y et Z dans la société Roche Diagnostics France comparée aux objectifs du groupe.

4.3 Énumérer une liste de pistes qui aideraient la société à garder ses jeunes talents de la génération Y au plan de l'aménagement et de l'organisation du temps de travail, de la formation, de la motivation salariale et de la mobilité.

Ressources à disposition :

- Roche Diagnostics France - Chiffres Clé - 2018 (document 16)
- Article sur le management des générations et chez RDF (document 17)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1909-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 8/25

Document 1 – Extrait de l'accord sur le travail à distance (TAD) au sein de RDF

Article 1 – Définition et champ d'application du travail à distance

Article 1.2 Catégories de collaborateurs éligibles

Le travail à distance n'est ni un droit, ni une obligation, et sa mise en œuvre doit répondre à certaines conditions.

Sont éligibles au travail à distance, les collaborateurs RDF :

- Du siège, titulaires d'un CDI, à temps plein
- Disposant d'une autonomie suffisante dans le poste occupé, dans la gestion de leur temps de travail ainsi que dans l'utilisation du système informatique et ne nécessitant pas de soutien managérial rapproché
- Occupant un poste dont l'exécution du travail à distance est possible et compatible avec le bon fonctionnement de son service
- Répondant à toutes exigences matérielles et techniques requises à son domicile pour la bonne mise en œuvre du travail à distance

Ainsi certaines demandes de travail à domicile pourront être refusées, après examen, pour les fonctions qui :

- Exigent, par nature, une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise
- Impliquent l'accès et le traitement de certaines données à caractère confidentiel au poste de travail
- Requièrent l'accès permanent ou régulier à une documentation « papier »
 - Nécessitent un fort niveau d'interaction présentielle avec ses collègues
- Font face à une impossibilité matérielle et/ou technique d'effectuer un travail à distance

Sur ces critères, les postes apparaissant comme non éligibles au travail à distance sont les suivants :

- Gestionnaires de commandes clients,
- Standardistes / Réceptionnistes,
- Techniciens et coordinateurs des services généraux,
- Techniciens Atelier,
- Gestionnaires commerciaux Régionaux,

Article 2 – Organisation du travail à distance

Article 2.1 Journées dédiées au travail à distance

Le travail à distance peut-être mis en œuvre à raison d'une journée ouvrée maximum par semaine, à l'exception du mercredi.

Par exception, l'Assistance scientifique et technique du Régional Customer Support Center, ainsi que la Comptabilité fournisseurs et Clients sont éligibles au travail à distance, au maximum pour une journée ouvrée par quinzaine.

Cette journée concerne tous les jours ouvrés et peut-être fixe ou non.

Article 3 – Mise en œuvre du travail à distance

Article 3.1 Formalisation du travail à distance et avenant au contrat de travail

La durée à l'avenant et des dispositions concernant le travail à distance dans le contrat de travail sera de 12 mois, tacitement reconductible pour une même durée.

Cet avenant, signé par le collaborateur, le manager et la Direction des ressources Humaines précisera :

- La date de prise d'effet et de démarrage du travail à distance;
- La durée de validité de l'avenant, les règles de réversibilité, de renouvellement tacite et de suspension provisoire;
- Les modalités d'exécution du travail à distance et notamment le(s) jour(s) convenu(s) s'ils ont été définis;
- L'obligation pour le collaborateur de saisir au minimum 3 jours ouvrés avant son jour de travail à distance selon les modalités en vigueur dans l'entreprise dans le système interne de Gestion des Temps et des Activités (GTA)
- L'acceptation de cette demande par le manager se fait dans les mêmes conditions qu'une demande d'absence soumise à validation préalable
- Le comportement à adopter en cas d'accident du travail
- Les conditions d'utilisation du matériel mis à disposition et de validation technique préalable
- Les règles de confidentialité

Fait à Meylan, le : 10/06/2016

En 7 exemplaires

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1909-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 9/25

Document 2 – Formulaire d'accord préalable au TAD accordé à Lucas VIRGOT

Formulaire d'accord préalable au travail à distance

Ce formulaire est à retourner au service RH pour la rédaction de l'avenant au contrat de travail.



Prénom & Nom du manager : Joël LEGRAND.....

Prénom & Nom du collaborateur : Lucas VIRGOT.....

Division / Service : Direction commerciale.....

Date de début du travail à distance : 01/09/2019

Modalités de mise en œuvre et fréquence :

Jour prédéfini : Lundi Mardi Jeudi **Vendredi**
 Jour non prédéfini

1 jour par semaine 1 jour par quinzaine

Fait à Meylan, le **01/06/2019**.

Signature du collaborateur :

Signature du Manager :

Document 3 – Profil Lucas VIRGOT – Extrait de Workday

Afficher l'employé : Lucas VIRGOT



Matricule du salarié	158357
Organisation	DEFLC Commercial Administration (Joël LEGRAND) (25685249)
Poste	Commercial Gestion Support
Fonction	Cadre Gestionnaire de contrat
Famille d'emplois	Ventes et Marketing > Commercial Business Support & sales Operations
Type de salarié	Régulier
Type d'horaire	Temps plein
ETP	100,00 %
Site	Meylan
Date d'embauche	03/12/1984
Ancienneté	34 an(s), 6 mois
Poste occupé depuis	34 an(s), 6 mois

Données personnelles

Nom	Nom de naissance	Prénom	Sexe	N° Sécurité Sociale
VIRGOT		Lucas	Masculin	1600107019023 67

Date de naissance	Lieu de naissance	Département	Pays
17/01/1960	Aubenas	07	France

Adresse	Code postal Ville	N° de téléphone fixe	N° de téléphone mobile	Adresse e-mail
46, rue des Lys	38 600 Fontaine	+33 (9) 54716590	+33 (7) 87562300	l.virgot@free.fr

Situation familiale	Nombre d'enfants	Prénom	Date de naissance
Divorcé (e)	0		





Document 4 – Extrait des échanges entre l'assistante RH et Joël LEGRAND

- **Joël LEGRAND** : j'ai de plus en plus de demandes de télétravail que je refuse car elles ne correspondent pas à ce qui est défini sur l'avenant. Par exemple, voici une impression des demandes de madame Laure SOLAMA qui illustre mon problème.
- **Assistante RH** : Oui... effectivement il y a un problème. Notre application GTA devrait contrôler ces situations automatiquement au moment où le collaborateur saisit sa demande. Par exemple, cette demande saisie 2 jours avant ne devrait pas passer.
- **Gestionnaire administratif** : Si vous le voulez, je peux reprendre un avenant type et faire une liste des situations qui devraient être contrôlées automatiquement par l'application.
- **Assistante DRH** : Ok, je la transmettrai à la DCSI.

...









Document 5 – Fiche collaborateur – Application ADP Temps et activités

ADP Temps et activités X

 Bienvenue, **LAURE SOLAMA** Collaborateur   

Mon profil Poste occupé : *Assistant comptabilité fournisseur*

Mes évènements

	Motif	Début	Fin	Plage/Durée	Saisi le	Statut	Validé
<input type="checkbox"/>	 Travail à distance	27/05/2019	27/05/2019	matin	17/05/2019	Accepté	SPONCONX9P
	 Travail à distance	27/05/2019	27/05/2019	après-midi	17/05/2019	Accepté	SPONCONX9P
	 Travail à distance	20/05/2019	20/05/2019	matin	14/05/2019	Accepté	SPONCONX9P
	 Travail à distance	20/05/2019	20/05/2019	après-midi	14/05/2019	Accepté	SPONCONX9P
	 Travail à distance	13/05/2019	13/05/2019	matin	10/05/2019	Refusé	SPONCONX9P
	 Travail à distance	13/05/2019	13/05/2019	après-midi	10/05/2019	Refusé	SPONCONX9P
	 Travail à distance	06/05/2019	06/05/2019	matin	30/04/2019	Accepté	SPONCONX9P
	 Travail à distance	06/05/2019	06/05/2019	après-midi	30/04/2019	Accepté	SPONCONX9P

Document 6 – Plan de formation Service commercial

Nom	Date de naissance	Emploi	Source de la demande	Dispositif	Lieu	Intitulé de la formation	nombre d'heures	Priorité *	Etat
CARLINO	30/03/1991	CADRE COMMERCIAL	IDP**	CPF	EXTERNE	Anglais	7	1	EN ATTENTE
CARLINO	30/03/1991	CADRE COMMERCIAL	MANAGER	PLAN	EXTERNE	Auditeur interne : S'approprier les exigences de la norme ISO 13485:2016	7	1	ACCEPTTE
CARLINO	30/03/1991	CADRE COMMERCIAL	MANAGER	PLAN	EXTERNE	Culture de l'account Management	7	1	ACCEPTTE
CARLINO	30/03/1991	CADRE COMMERCIAL	MANAGER	PLAN	INTERNE	Formation finance / controlling	3,5	1	ACCEPTTE
CARLINO	30/03/1991	CADRE COMMERCIAL	IDP**	PLAN	EXTERNE	Gestion des priorités	21	3	REFUSE
CARLINO	30/03/1991	CADRE COMMERCIAL	OBLIGATOIRE	PLAN	EXTERNE	Manipulation Extincteurs	1,50	1	ACCEPTTE
FOSTAN	07/10/1973	GESTIONNAIRE COMMERCIAL	MANAGER	PLAN	EXTERNE	Culture Projet module 2 (uniquement)	7	1	ACCEPTTE
FOSTAN	07/10/1973	GESTIONNAIRE COMMERCIAL	MANAGER	PLAN	INTERNE	Formation finance / controlling	3,5	1	ACCEPTTE
HACHIM	01/05/1987	CADRE COSTUMER SUPPORT CENTER	IDP**	PLAN	EXTERNE	Culture de l'account Management	7	3	EN ATTENTE
HACHIM	01/05/1987	CADRE COSTUMER SUPPORT CENTER	IDP**	PLAN	INTERNE	Formation finance / controlling	3,5	2	EN ATTENTE
MAUFRONT	27/04/1989	GESTIONNAIRE COMMERCIAL	MANAGER	PLAN	EXTERNE	Culture de l'account Management	7	1	ACCEPTTE
MAUFRONT	27/04/1989	GESTIONNAIRE COMMERCIAL	IDP**	PLAN	EXTERNE	Culture Projet module 2 (uniquement)	7	3	REFUSE
MAUFRONT	27/04/1989	GESTIONNAIRE COMMERCIAL	IDP**	PLAN	INTERNE	Formation finance / controlling	3,5	1	ACCEPTTE
MAUFRONT	27/04/1989	GESTIONNAIRE COMMERCIAL	OBLIGATOIRE	PLAN	EXTERNE	Manipulation Extincteurs	1,50	1	ACCEPTTE
MAUFRONT	27/04/1989	GESTIONNAIRE COMMERCIAL	MANAGER	PLAN	INTERNE	SAP / GDC / REXIS / Marchés publics	21	1	ACCEPTTE
MAUFRONT	27/04/1989	GESTIONNAIRE COMMERCIAL	OBLIGATOIRE	PLAN	EXTERNE	Eco-conduite Recyclage / Sécurité sur Site Recyclage	7	1	ACCEPTTE
VIRGOT	17/01/1960	CADRE GESTION PARC.MACHINE	MANAGER	PLAN	EXTERNE	Culture de l'account Management	7	1	ACCEPTTE
VIRGOT	17/01/1960	CADRE GESTION PARC.MACHINE	IDP**	PLAN	INTERNE	Formation finance / controlling	3,5	1	ACCEPTTE
VIRGOT	17/01/1960	CADRE GESTION PARC.MACHINE	OBLIGATOIRE	PLAN	EXTERNE	Manipulation Extincteurs	1,50	1	ACCEPTTE
* Codes attribués par le manager suivant les besoins du service, du poste occupé par le collaborateur et le logigramme décisionnel des demandes de formation :									
1 - formation indispensable . 2 - formation acceptée suivant le budget . 3 - formation reportée ou refusée									
** IDP = Individual Development Plan (Formation individuelle demandée par le collaborateur)									

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1909-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 13/25

Document 7 – Plaquette formation au CENTAURE

Centaure
A43 - Aire de L'Isle D'Abeau
Le Lombard - CS 17001
38081 L'ISLE D'ABEAU CEDEX
Tél. : 04 74 27 07 77



Nos formations

Le risque routier constitue aujourd'hui le premier risque d'accident mortel au travail. Face à l'augmentation du trafic, à la densification des réseaux routiers, à l'accélération continue de l'économie, la route reste le moyen le plus souple, efficace et simple pour favoriser les échanges. Toutefois, la conduite professionnelle ne peut pas demeurer hasardeuse. Centaure accompagne les entreprises dans leur démarche de formation pour apporter performance et compétences à leurs salariés.

La conduite professionnelle


Les spécificités de la conduite professionnelle s'appuient sur 5 principes :

- le véhicule,
- l'environnement,
- le conducteur,
- l'organisation et l'optimisation des déplacements professionnels,
- la réglementation.

Ces 5 principes sont la clé d'une conduite professionnelle, où le déplacement constitue un acte professionnel. **Lors des formations Centaure, ces 5 principes sont abordés avec vos collaborateurs** afin qu'ils se les approprient et développent de nouvelles compétences.

Centaure vous propose de vous familiariser à l'éco-conduite lors d'un stage d'une demi-journée dans un environnement unique.

Pour l'année 2019, les formations à l'éco-conduite auront lieu tous les mardis, mercredis et jeudis de 9 h à 12 h ou de 14 h à 17 h sur le site de l'Isle d'Abeau.

 **Prévoir 15 minutes de plus en fin de stage pour la remise de votre diplôme.**

Document 8 – Itinéraire pour formation

The screenshot shows the mappy navigation interface. The starting point is '2 Avenue du Vercors, 38240 Meylan' and the destination is 'Lombard, 38080 L'Isle-d'Abeau'. The app offers three route options for a car (Voiture):

- LE PLUS RAPIDE ACTUELLEMENT:** 83 km > A48, A43. 54 min, 14,47 €. Actuellement 3 min de retard trafic dont 7,50 € de péage.
- LE PLUS DIRECT (MAIS AVEC BOUCHONS):** 76 km > A48, A43. 54 min, 13,94 €. Actuellement 1 min de retard trafic dont 7,50 € de péage.
- SANS PÉAGE:** 87 km > A480, D1085. 1 h 34, 7,72 €. Actuellement 6 min de retard trafic.

The map on the right shows the route in green, starting from Meylan and heading south towards L'Isle-d'Abeau, passing through Chambéry and Valence.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1909-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 14/25

Document 9 – Extrait agendas semaine 27 et 28 des trois collaborateurs

Yanis BOURAS - Service ventes

Aujourd'hui < > 📅 juillet 2019

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
S27	1 09:00 - 11:00 Réunion d'équipe	2	3	4	5
S28	8	9 08:00 - 09:00 Réunion avec Benoît MAUFRONT (à confirmer) 18:00 - 20:00 Pot de départ de Maxime BERNARD	10	11 11/07 - 12/07 Congés	12 11/07 - 12/07 Congés

Benoît MAUFRONT - Service commercial

Aujourd'hui < > 📅 juillet 2019

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
S27	1 01/07 - 05/07 Congés	2 01/07 - 05/07 Congés	3 01/07 - 05/07 Congés	4 01/07 - 05/07 Congés	5 01/07 - 05/07 Congés
S28	8 08:00 - 14:00 Télétravail	9 18:00 - 20:00 Pot de départ de Maxime BERNARD	10 14:00 - 16:00 Rendez-vous extérieur	11 09:00 - 11:00 Réunion d'équipe	12

Louise MICHALLAT - Service achats

Aujourd'hui < > 📅 juillet 2019

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
S27	1	2	3 09:00 - 18:00 Formation STT Recyclage	4 14:00 - 16:00 Réunion d'équipe	5
S28	8	9 18:00 - 20:00 Pot de départ de Maxime BERNARD	10	11	12

Document 10 – Grille générale Plan d'intéressement à la performance



Grille générale Plan d'intéressement à la performance

(Calcul de la prime individuelle d'objectifs)

Division concernée : Commerciale

Site : 6040 Roche Diagnostics France

Calcul du taux de prime : 2019

Période de référence : 01 juin 2018 au 30 mai 2019

Statut : clôturé Date d'état : 10/06/2019

Formule de calcul à appliquer : salaire brut annuel $\times 20\%$ \times taux de prime individuelle d'objectifs

Méthode de calcul pour la détermination du taux de prime individuelle d'objectifs

EXEMPLE

Catégorie	Détail	Pondération	Taux de réalisation pour 2018 (%)	Matrice de calcul pour un collaborateur témoin *
Objectifs individuels	Chiffre d'affaires réalisé par le site RDF	0,2	142,90 %	28,58 %
	Indicateurs clés : placement de machines et service après-vente	0,2	98,00 %	19,60 %
	Ma carrière (chiffre d'affaires individuel à atteindre à son poste)	0,1	<i>Suivant performance du collaborateur</i>	10,00 %
	Mes aptitudes (développement de compétences, formations...)	0,1	<i>Suivant performance du collaborateur</i>	10,00 %
	Mes relations (travail en équipe, développement réseaux...)	0,1	<i>Suivant performance du collaborateur</i>	10,00 %
Objectif financier groupe	Résultat d'exploitation de Roche France Diagnostic (2018)	0,3	100,26 %	30,08 %
Exemple d'un taux de prime individuelle pour un collaborateur témoin				108,26 %

***Calcul effectué pour un collaborateur témoin ayant atteint à 100 % ses objectifs individuels de carrière, aptitudes et relations.**

Document 11 – Extrait Workday Rémunération de Nicolas LOUFTI

Nicolas Loufti

Rémunération & Performance

Édition 31/05/2019

Rémunération globale (01/06/2018 au 31/05/2019)

Salaire pour la période	
Salaire RDF (12 mois)	31 576,51
13 ^{ème} mois (versé pour 1/3 en juin et 2/3 en novembre)	2 631,38
Prime objectifs annuelle (versée en totalité en juin)	<i>En cours de calcul</i>

Roche Prime votre performance (plan d'intéressement)	
Taux d'engagement réalisé : Ma carrière	80,00%
Taux d'engagement réalisé : Mes aptitudes	60,00%
Taux d'engagement réalisé : Mes relations	80,00%

Objectifs à atteindre			
<50%	Entre 50 et 90%	Entre 90 et 100%	Au dessus de 100%
Ne répond pas aux attentes	Répond partiellement aux attentes	Répond aux attentes	Dépasse les attentes

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1909-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 16/25

BULLETIN DE PAIE

ROCHE DIAGNOSTICS France



0002 AVENUE DU VERCORS

38240 MEYLAN

Siret

38048476600031

N° APE 4646Z

Convention collective

UNION

N° DE SALARIE : 00000207 EK 158357

PERIODE D'EMPLOI : DU : 01 MAI 2019

AU : 31 MAI 2019

NBRE JOURS OUVRÉS : 20 JOURS

DATE DE PAIEMENT : 31 MAI 2019

N° DE SECURITE SOCIALE :

16507545678945

LEGRAND JOEL

36 COURS BERRIAT

38100 GRENOBLE

AFFECT :	1650754567	MINIMUM CONV.	4246,04	FORFAIT JOURS :	
EMPLOI :	RESP ADMIN. COMMERCIALE	SALAIRE MENSUEL	6109,50	TAUX EMPLOI :	1
NIVEAU :	10	DATE ENTREE	01/04/1997	TAUX HORAIRE :	

DESIGNATION	NOMBRE OU BASE	PART EMPLOYE		EMPLOYEUR	INFORMATIONS JOURNALIERES DU 01.04.2019 AU 30.04.2019		
		TAUX OU %	MONTANT		MONTANT	JOUR	TRAVAIL
SALAIRE FORFAITAIRE	151,67	40,282	6109,50		L 01	7,00	
ABSENCE CONGES PAYES	3,00	281,971	845,91		M 02	7,00	
INDEM CONGES PAYES	3,00	281,971	-845,91		M 03	7,00	
ABSENCE MALADIE	2,00	281,971	563,94		J 04	7,00	
INDEM MALADIE A 100%	2,00	281,971	-563,94		V 05	7,00	
AV. NATURE VOITURE			157,45		S 06		
PART EMP. TICKETS RESTAURANT	12,00	0,330	3,96		D 07		
* REMUNERATION BRUTE (1)			6270,91		L 08		7,00 MA
SANTE					M 09		7,00 MA
SECURITE SOCIALE - MALADIE	6277,36			816,06	M 10	7,00	
MATERNITE INVALIDITE DECES					J 11	7,00	
COMPLEMENTAIRE DECES TA	3311,00	0,489	16,19	48,70	V 12	7,00	
COMPLEMENTAIRE DECES TB	2959,91	0,554	16,40	49,31	S 13		
COMPLEMENTAIRE SANTE TA	3311,00	0,418	13,84	37,48	D 14		
COMPLEMENTAIRE SANTE TB	2959,91	0,418	12,37	33,51	L 15	7,00	
COMPLEMENTAIRE SANTE FORFAIT			10,00	27,08	M 16	7,00	
ACCIDENTS DU TRAVAIL	6277,36			53,36	M 17		7,00 CP
RETRAITE					J 18		7,00 CP
SECURITE SOCIALE PLAFONNEE	3311,00	6,900	228,46	283,09	V 19		7,00 CP
SECURITE SOCIALE DEPLAFONNEE	6277,36	0,400	25,11	119,27	S 20		
COMPLEMENTAIRE TRANCHE A	3311,00	3,900	129,13	193,69	D 21		
COMPLEMENTAIRE TRANCHE B	2966,36	8,700	258,07	416,77	L 22		JF
CONTRIBUTION EXEPTIONNELLE	6277,36	0,130	8,16	13,81	M 23	7,00	
FAMILLE SECURITE SOCIALE	6277,36			329,56	M 24	7,00	
ASSURANCE CHOMAGE					J 25	7,00	
CHOMAGE	6277,36			263,65	V 26	7,00	
APEC	6277,36			3,77	S 27		
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR				347,31	D 28		
CSG NON IMPOSABLE A L'IMPOT SUR LE REVENU	6420,35	6,800	436,58		L 29	7,00	
CSG/CRDS IMPOSABLE A L'IMPOT SUR LE REVENU	6420,35	2,900	186,19		M 30	7,00	
* COTISATION SALARIALES (2)			1340,51				
IMPOT SUR LE REVENU PRELEVE A LA SOURCE	4604,93	9,000	414,44				
TICKETS RESTAURANT PART SALARIALE	12,00	3,840	46,08				
RET. PART EMP TICKETS RESTAURANT			3,96				
TICKETS RESTAURANT PART PATRONALE	12,00			69,12			
* AUTRES RETENUES (3)			842,83				
* COTISAT. PATRONALES				3105,54			
NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU				4502,01			
					NATURE DES EVENEMENTS		
					JF. JOUR FÉRIÉ		
					MA. MALADIE		
					CP. CONGES PAYES		
PRELEVEMENT A LA SOURCE	DU MOIS	DEPUIS JANV. 2019	NET A PAYER (1-2-3)	4087,57			
TOTAL VERSE EMPLOYEUR	414,44	2072,22		VIREMENT			
TOTAL ALLEGEMENTS	9376,45	46882,26					
BRUT IMPOTS	5274,04	26370,22		LEGRAND Joël			
DONT AVANTAGES NATURE	157,45	787,25		BNP PARIBAS GRENOBLE			
NET FISCAL	4604,93	23024,67		BIC : BNPAFRPP			
				IBAN : FR45400045683300			

Document 13 – Copie écran Joël LEGRAND – Application ADP Temps et activités

ADP Temps et activités X

Roche Bienvenue, JOEL LEGRAND Collaborateur

Mon profil Poste occupé : Responsable Administration commerciale De : 01/04/2018 à : 30/04/2018

Mes évènements

	Motif	Début	Fin	Plage/Durée	Saisi le	Statut	Validé
<input type="checkbox"/>	Formation externe - Repas pris en charge	30/04/2019	30/04/2019	Journée	30/04/2019	Accepté	SPONCONX9P
	Travail à distance	23/04/2019	23/04/2019	journée	17/04/2019	Accepté	SPONCONX9P
	Congés payés	17/04/2019	19/04/2019	journée	10/04/2019	Accepté	SPONCONX9P
	Formation externe - Repas pris en charge	16/04/2019	16/04/2017	journée	16/04/2019	Accepté	SPONCONX9P
	Travail à distance	11/04/2019	11/04/2019	après-midi	08/04/2019	Accepté	SPONCONX9P
	Séminaire interne - Repas pris en charge	10/04/2019	10/04/2019	journée	10/04/2019	Accepté	SPONCONX9P
	Travail à distance	02/04/2019	02/04/2019	matin	27/03/2019	Accepté	SPONCONX9P

Document 14 – Site intranet « mes avantages » du module « Myworkspace »

RocheNet

Services & Tools | Projects & Initiatives | Science & Products | About Roche

Home → Locations → Meylan → Ressources Humaines

My Workspace Site Navigation

Meylan

- A propos de RDF
- Gestion de crise
- Management QSE
- Achats & Logistique
- Communication
- Finances
- Compliance
- Informatique
- Sécurité Environnement
- Ressources Humaines
 - Nouveau Collaborateur

Bienvenue sur votre espace RH ! Nouveau Collaborateur Performance et Rémunération

Formation et développement Bien-être et sécurité au travail Mes avantages Roche et mes co

Relations avec les partenaires sociaux Liens utiles ThePeopleProject

Titres-Restaurant

Valeur nominale du titre restaurant et prise en charge

Les titres restaurants ont une valeur nominale de 9.60 € prise en charge à 60 % par l'employeur.

Mode de calcul

Le nombre de titres distribués correspondent au nombre de jours ouvrés du mois déduction faite des jours d'absence du mois précédent (congrés payés, maladie, formation dont le repas est pris en charge, séminaire).

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1909-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 18/25

Document 15 – Extrait de la réglementation des titres-restaurant (TR) de l'URSSAF

The screenshot shows the URSSAF website interface. On the left is the URSSAF logo. In the center, there is a login section titled 'Votre espace' with input fields for 'Siret / Identifiant' and 'Mot de passe', and an 'OK' button. Below the password field is a link for 'Mot de passe oublié ?'. To the right is a 'Créer votre espace' button with a person icon. At the bottom, there are navigation tabs for 'Employeur' and 'Indépendant', and a search bar with 'Rechercher' and 'OK' buttons.

Les titres-restaurant

Le titre-restaurant est un titre spécial de paiement « des repas » remis par l'employeur au salarié.

Répartition des horaires dans la journée

Il ne peut être attribué qu'un titre-restaurant par jour de travail (jour ouvré) et à condition que le repas soit compris dans l'horaire de travail journalier.

Ainsi, un salarié travaillant 5 jours par semaine de 9 heures à 17 heures pourra bénéficier de 5 titres-restaurant par semaine.

Neutralisation des périodes d'absence

Les salariés absents de l'entreprise (congés annuels, maladie...) ne bénéficient pas des titres-restaurant pour ces jours d'absence.

Les jours de télétravail ne rentrent pas dans cette neutralisation puisqu'ils sont considérés comme travaillant dans l'entreprise.

Condition d'exonération

L'employeur ne doit financer le titre restaurant que pour une partie de sa valeur nominale. L'autre partie doit être financée par le salarié.

Pour que l'employeur puisse bénéficier de l'exonération des cotisations sociales sa contribution doit se situer dans une fourchette comprise entre 50 % et 60 % et ne doit pas excéder 5,43 €.

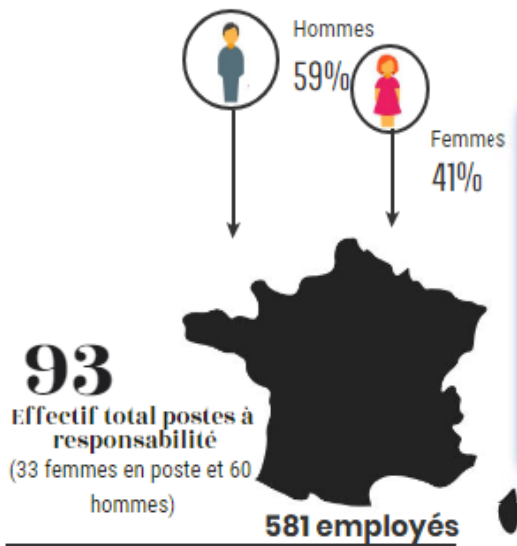
Dans le cas contraire, la différence sera à intégrer dans la rémunération brute du salarié et sera soumise aux cotisations sociales salariales.

L'employeur est en droit d'effectuer une retenue sur salaire correspondant à la participation du salarié pour le financement de ses titres-restaurant soit entre 40 à 50 % de la valeur du titre.

Source : www.urssaf.fr - Novembre 2018

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1909-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 19/25

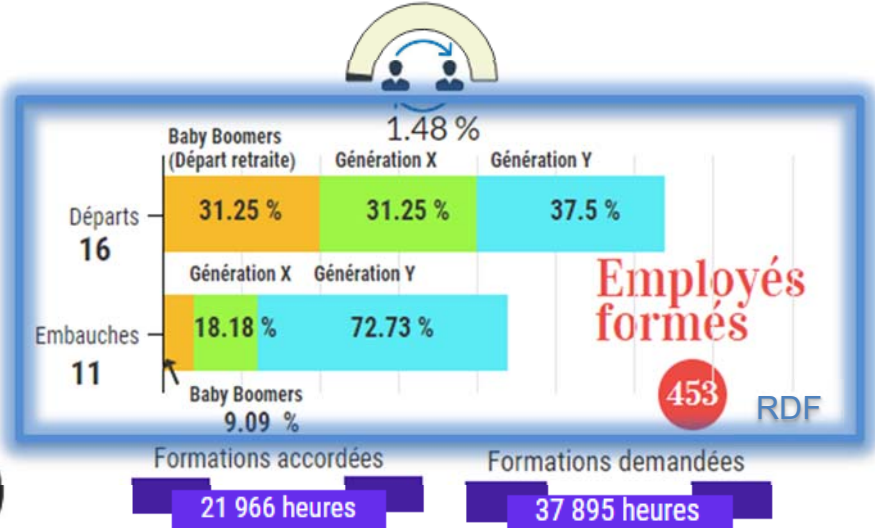
Roche diagnostics France – Chiffres Clé – 2018



Objectifs groupe

Répartition : Hommes < 60% - Femmes > 40 %
Responsabilité : Hommes < 70 % - Femmes > 30 %

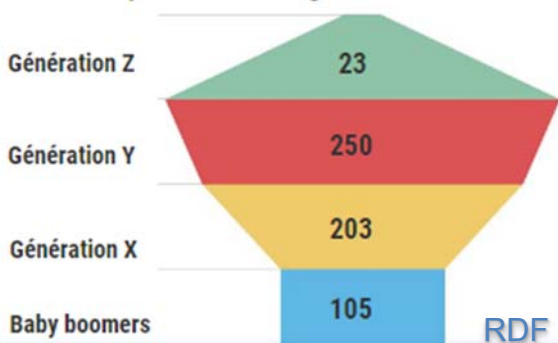
TURN OVER



Objectifs groupe

Turnover : 3 %
Plan de formation : atteindre 100 %

Pyramide des générations



Objectifs groupe

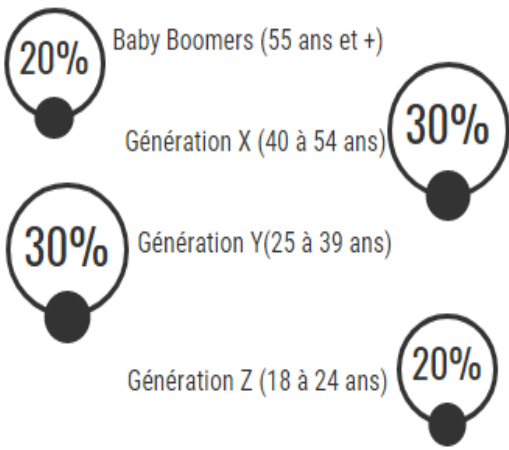


19 employés

Mobilité interne

Objectifs groupe

Mobilité interne : 15 %



Gaz à effet de serre : 5.79 tonnes de Co2 par employé

Consommation d'eau : 477 milliers de m3

14 418 jours de travail à distance

Production de déchets : 158 kg/employé



Objectifs groupe

Gaz à effet de serre : 6 tonnes/Co2/employé
Consommation d'eau : 480 milliers de m3/employé
Production de déchets : 158 kg/employé
Travail à distance : 12 000 jours

Document 17 – Article sur le management des générations et chez RDF

Livre blanc : Comment adapter les pratiques RH aux Générations Y et Z ?

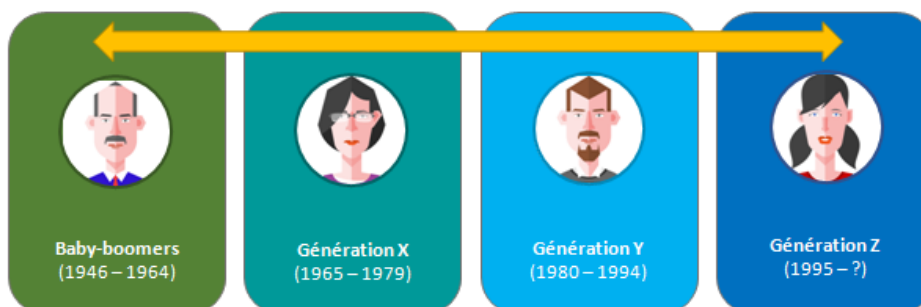
Les bonnes pratiques RH à mettre en place

D'ici 2020, la population active représentera à peu près 50 % des générations Y et Z. « Cette génération a de nouvelles habitudes avec la société digitale que l'entreprise doit nécessairement prendre en compte pour manager et gérer au quotidien ses ressources humaines », souligne Émilie NIEBORAK. Parmi les bonnes pratiques à mettre en place, le livre blanc met ainsi en avant le développement de nouvelles solutions de onboarding : « Mal accueillir ces nouvelles générations de collaborateurs, c'est risquer de perdre des talents et des compétences clés pour l'entreprise », analyse l'expert RH. Autre conséquence liée à l'arrivée des Millenials sur le marché du travail : une transformation nécessaire de l'organisation du travail. Télétravail, flexibilité, mobilité, bien-être, la notion d'entreprise responsable et citoyenne, les démarches de RSE (Responsabilité Sociétale de l'Entreprise), autant d'éléments qui viennent coordonner désormais l'évolution des collaborateurs au sein de l'entreprise.

Une gestion des talents adaptée

[...] Motiver les collaborateurs, les aider à se développer dans leur travail par une large offre de formation, mais aussi les fidéliser. « Le nouvel enjeu pour les entreprises est désormais de réussir à attirer ces nouvelles générations de collaborateurs et induit en conséquence une transformation digitale des ressources humaines qui doit absolument prendre en compte les notions de mobilité, de travail en réseau et en mode projet », conclut l'expert RH au service de la communauté Yootalent.

Yootalent, www.exclusiverh.com, 21 novembre 2017



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1909-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 21/25

ANNEXE A – État préparatoire au traitement des demandes de télétravail (À rendre avec la copie)



Collaborateurs	Date de la demande	Jour demandé	Observations	Possibilité de télétravail (Oui/non)	Éléments de justification à destination du collaborateur
Marie SMITH	23/05/19	Jeudi			
Tiphaine FOSTAN	29/05/19	Lundi			
Nicolas LOUFTI	07/06/19	Mercredi			
Marie CARLINO	08/06/19	Mardi	Temps partiel : 32 heures		
Lina BRICHKOV	11/06/19	Vendredi	1 journée/quinzaine		

ANNEXE B – Avenant au contrat de travail Lucas VIRGOT (À rendre avec la copie)

**AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL
TRAVAIL À DISTANCE**



Entre les soussignés :

La Société Roche Diagnostics France, dont le siège social est au 2 avenue du Vercors 38240 MEYLAN Cedex, inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés de Grenoble sous le numéro 380 484 766, représentée par monsieur Bernard COLOMBO, et madame Alicia BELLO, à la Direction des Ressources Humaines, dûment habilités à l'effet des présentes,

D'UNE PART

Et M _____

Demeurant au _____,

D'AUTRE PART

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE I. – OBJET ET DATE DE PRISE D'EFFET

Dans le cadre de l'accord d'entreprise sur le Travail à Distance signé en date du 10 juin 2016 et auquel il convient de se référer, la Société Roche Diagnostics France, et M _____
_____ conviennent des dispositions suivantes concernant l'aménagement du temps de travail de ce dernier et ce à compter du _____
_____.

ARTICLE II. - DURÉE DE VALIDITÉ DE L'AVENANT ET RÈGLES DE RÉVERSIBILITÉ

Le travail à distance n'est ni un droit, ni une obligation, et sa mise en œuvre doit répondre à certaines conditions telles que définies dans les articles suivants.

Le présent avenant a une durée de validité d'un an, tacitement renouvelable.

Les parties confirment par le présent avenant que le travail à distance revêt un caractère fondé sur le volontariat et la double réversibilité, tant à l'initiative du salarié, que de la société Roche Diagnostics France.

Celui-ci ou la société pourra librement mettre fin au travail à distance, sous forme d'un écrit motivé et sous réserve d'un délai de prévenance de 1 mois.

ARTICLE III. – MODALITÉS D'EXECUTION DU TRAVAIL À DISTANCE

M _____ travaillera à distance depuis son domicile
le _____ de chaque semaine.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1909-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 23/25

ANNEXE B (suite et fin) – Avenant au contrat de travail Lucas VIRGOT (À rendre avec la copie)

Pour ce jour de travail à distance, la demande de travail à distance devra être formalisée dans le système de Gestion des Temps et des Activités (GTA), au minimum 3 jours ouvrés avant sa date effective. L'acceptation de cette demande par le manager se fera dans les mêmes conditions qu'une demande d'absence soumise à validation préalable.

Il se doit de rester joignable aux heures habituelles de travail et à être en mesure de répondre à ses interlocuteurs dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise.

ARTICLE IV. – CONDITIONS D'UTILISATION DU MATÉRIEL MIS À DISPOSITION ET VALIDATION TECHNIQUE PRÉALABLE

M _____ déclare disposer, à son domicile, d'un environnement bureautique équivalent à celui de son poste de travail habituel.

Il est rappelé que la mise en œuvre du travail à distance ne doit pas générer de coûts spécifiques, ni pour le collaborateur, ni pour l'entreprise en termes d'équipements, matériels, fournitures et qu'aucune indemnité ne sera versée à ce titre.

Les autres articles du contrat de travail restent inchangés.

Fait à _____, le _____.

(Signature précédée de la mention "lu et approuvé")

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1909-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 24/25

ANNEXE C – BILAN SOCIAL ET SOCIÉTAL 2018 chez RDF et dans le groupe ROCHE (extrait) – (À rendre avec la copie)

Roche Diagnostics France

Groupe ROCHE

		2017	%	2018	%	
EMPLOI	Hommes	352	60,00	343	59,00	
	Femmes	234	40,00	238	41,00	
	Effectif total	586	100,00	581	100,00	
	Âge	18-24 ans (génération Z)	12	2,00		
		25-39 ans (génération Y)	234	40,00		
		40-54 ans (génération X)	252	43,00		
		55 ans et + (génération Baby boomers)	88	15,00		
	Turnover (taux de rotation du personnel)			2,27		1,48
	Départs (répartition ci-dessous)		10	100,00		
	Âge	25-39 ans (génération Y)	4	40,00		
40-54 ans (génération X)		2	20,00			
55 ans et + (génération Baby boomers)		4	40,00			
CONDITIONS DE TRAVAIL ET RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DE L'ENTREPRISE (RSE)	Mobilité interne	16	2,73	19	3,27	
	Nombre total d'heures de formation accordées aux employés	23 450	60,67	21 966	57,96	
	Nombre total d'heures de formation demandées par les salariés	38 654	100,00	37 895	100,00	
	Nombre de jours de Travail à Distance	10 904		14 418		
	Gaz à effet de serre (tonnes de CO2 émis / employé)	6,35		5,79		
	Consommation d'eau (milliers de m3/employé)	481		477		
	Production de déchets (Kg/employé)	167		158		

Objectifs 2018 en %	Écarts en points constatés
< 60.00	+ 1
> 40	+ 1
20	
30	
30	
20	
3,00	- 1,52
15	- 11,73
100,00	- 42,04
En quantité	En quantité
12 000	+ 2 418
6	- 0,21
480	+ 3
158	0