

Accord-cadre :

Missions d'assistance à Maîtrise d'ouvrage sur le suivi et la compilation des heures d'insertion

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Consultation n°

AC AMO INSERTION

GRAND PARIS AMENAGEMENT

11 rue de Cambrai,

Bâtiment 033 Parc du Pont de Flandres

75945 Paris Cedex 19

SOMMAIRE

DISPOSITIONS GENERALES	3
Objet de l'accord-cadre	3
Forme du Marché.....	4
Le marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande. Les prestations sont exécutées en coordination avec les facilitateurs, chefs de projet, maîtres d'œuvre et titulaires de marchés. Les bons de commande suivent un processus en quatre étapes : expression du besoin, proposition du titulaire, ajustement du cahier des charges et validation finale.....	4
Modalités d'exécution	4
Périmètre d'intervention	4
Moyens mis en place	6
Direction de mission	6
Cohérence entre les catégories de Mission.....	7
Principes généraux sur l'accord-cadre.....	7
LA DEMARCHE DEVELOPPEMENT DURABLE	8
La démarche de développement durable.....	8
DESCRIPTION DES PRESTATIONS	9
Mission 1	9
Mission 2	9
Mission 3	10

DISPOSITIONS GENERALES

1) Objet de l'Accord-Cadre

Le présent accord-cadre a pour objet de confier à un Assistant à Maîtrise d'Ouvrage (AMO Insertion) la mise en œuvre, le suivi et la consolidation des clauses d'insertion sociale dans les opérations d'aménagement conduites par Grand Paris Aménagement (GPA). Cette mission concerne :

1. L'ensemble des opérations d'aménagement programmées durant la période de l'accord-cadre en étude ou en travaux.
2. L'ensemble des maîtrises d'ouvrages parties prenantes du projets détentrices d'un lot sur l'opération d'aménagement.
3. L'ensemble des travaux d'espaces publics, de voirie et réseaux réalisés sous Maîtrise d'Ouvrage de GPA et par extension, des travaux de viabilisation des terrains, y compris dépollution des sols, démolitions de bâtiments, dans le cadre des préparations de chantier.
4. L'ensemble des travaux d'équipements publics sous Maîtrise d'Ouvrage de GPA.

Les prestations confiées au Titulaire ont pour objet :

a. Mission 1 :

Consolidation annuelle des heures d'insertion / rôle d'assistance à la collecte des informations à l'échelle de GPA / Rapport sur les caractéristiques de ces emplois (publics, devenir, etc.).

b. Mission 2 :

Accompagnement et de suivi de la mise en œuvre de la clause en l'absence de facilitateur. (Rôle de remplacement/substitution du facilitateur absent).

c. Mission 3 :

Collecte et vérification des heures d'insertion de nos marchés de travaux et des lots immobiliers en l'absence temporaire d'un facilitateur sur le territoire d'une opération. Mission Hybride.

2) Forme du Marché

Le marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande. Les prestations sont exécutées en coordination avec les directions de projet GPA, les facilitateurs, maîtres d'œuvre et titulaires de marchés. Les bons de commande suivent un processus en quatre étapes :

1. Expression du besoin,
2. Proposition du titulaire,
3. Ajustement du cahier des charges
4. Validation finale.

3) Modalités d'exécution

Le titulaire accomplira sa mission en bonne continuité avec les facilitateurs, les maîtres d'ouvrage, titulaires travaux, maîtres d'œuvre dans le cadre de l'exercice de ses missions.

Le maître d'ouvrage, pilote de l'accord-cadre est la Délégation Travaux GPA.

En vue de permettre au Titulaire d'accomplir normalement sa mission, GPA et les personnes dont il s'est attaché les services fournissent tous les renseignements et pièces nécessaires, de telle sorte que la mission puisse être exécutée en temps utile.

4) Périmètre d'intervention

Le territoire d'intervention couvre l'ensemble de l'Île-de-France, réparti sur cinq Directions Territoriales : DTGPN (Nord), DTGPE (Est), DTGPSA (Orsa), DTGPSud (Sud) et DTPGO (Ouest). La DIAH intervient à l'échelle régionale.

- La Direction Territoriale Ouest : DTPGO



- La Direction Territoriale Nord : DTGPN



- La Direction Territoriale Est : DTGPE



- Sur la Direction Territoriale de l'établissement ORSA : DTGPSA



- Sur la Direction Territoriale Sud : DTGPSud



Nota : Le périmètre de la Direction d'intervention pour l'amélioration de l'Habit (DIAH) est l'île de France.

5) Moyens mis en place

Les personnes affectées par le titulaire à la mission sont désignées dans l'acte d'engagement comme « titulaires » en temps normal ou comme « remplaçants » en cas d'indisponibilité des « titulaires ».

Le titulaire s'engage à ne pas changer les personnes affectées à la mission sauf raison impérative. Dans ce cas, il soumettra à l'agrément de GPA les curriculums vitae des remplaçants, 20 jours avant la modification envisagée.

6) Direction de mission

Indépendamment des réunions périodiques auprès des directions territoriales, le titulaire, représenté par le directeur de mission, rendra compte trimestriellement de sa mission à GPA, représenté par le délégué au suivi de travaux, lors de réunion de suivi Direction de GPA / Directeur de mission.

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire transmettra une note d'organisation présentant :

- a. Son organisation,
- b. Son équipe,
- c. Sa méthodologie.

Dès que des bons de commande sont émis, dans plusieurs catégories de missions, le titulaire s'assurera de la cohérence dans la production afin de garantir un suivi global des opérations à tous les niveaux et une équivalence en termes de livrables rendus

7) Cohérence entre les catégories de Mission

Cette cohérence apparaîtra également dans les échanges et la production écrite et graphique du titulaire (Compte-rendu, plannings, carnets de phasages, états des lieux,).

8) Principes généraux sur l'accord-cadre

L'exécution des prestations de l'accord-cadre fera l'objet de commandes laissé au libre choix et à l'arbitrage de Grand paris Aménagement :

Bons de Commandes

Ils sont délivrés selon le processus suivant :

1. Etape 1 : 1^{ère} expression de besoin (contexte et missions attendues) par GPA, qui sollicitera librement le titulaire de son choix
2. Etape 2 : Dimensionnement des moyens et des compétences au regard des attendus par l'attributaire consulté
3. Etape 3 : discussion libre conduisant à l'éventuel ajustement du cahier des charges ou du devis, notamment en ce qui concerne l'appréciation de la complexité/intensité
4. Etape 4 : Emission du Bon de Commande par GPA

Le temps global consacré à ces différentes étapes sera proportionné à la complexité/intensité de la mission objet du BC.

LA DEMARCHE DEVELOPPEMENT DURABLE

Grand Paris Aménagement est engagée dans une politique « Qualité – Environnement », et est certifiée ISO 9001/14001 ainsi que EMAS. Outil au service d'une démarche de responsabilité sociétale, l'Agence a souhaité étendre le champ d'application de la norme environnementale aux enjeux sociaux et économiques du fonctionnement de l'entreprise et de ses activités. Grand Paris Aménagement se donne ainsi les moyens de prendre en charge ses responsabilités sociétales de façon globale. Confirmant son expérience de développeur urbain durable, économe et responsable, Grand Paris Aménagement se fixe les objectifs suivants : satisfaire les parties prenantes de ses opérations et études, répondre aux obligations réglementaires, répondre aux attentes de ses clients, développer des valeurs extra-financières, avoir une vision à moyen et long terme, créer des opportunités de rupture de stratégie et d'innovation.

« Les orientations stratégiques de développement durable de Grand Paris Aménagement » (OSTRAAD), document annexé au présent marché, formalisent des principes d'actions ambitieux et explicite la méthodologie qui contribuera à placer Grand Paris Aménagement parmi les références majeures de l'aménagement durable. Cela suppose que ses titulaires travaillent également à satisfaire ces engagements, et respectent le cadre des dispositions prévues à cet effet. La présente mission intègre la participation du titulaire au respect des « Orientations stratégiques de développement durable » (OSTRAAD) et à la mise en œuvre du Programme de management Développement Durable développées par Grand Paris Aménagement.

La démarche de développement durable

Grand Paris Aménagement propose une démarche qui s'appuie sur les caractéristiques du site et les différents diagnostics réalisés et/ou complétés, mais aussi sur les enjeux issus de la concertation avec les habitants et sur les objectifs généraux de la Ville et des collectivités territoriales.

Le développement durable prend tout son sens dans le projet urbain lorsque les enjeux se déclinent opérationnellement. Cette déclinaison, pour être cohérente, s'appuiera sur les différents acteurs de l'opération, la Ville, Grand Paris Aménagement, les promoteurs, mais aussi les futurs acquéreurs. Grand Paris Aménagement consolidera ensuite ces enjeux dans son outil d'évaluation sur la base de critères opérationnels. C'est ce tableau de bord qui sera ensuite utilisé pour évaluer périodiquement l'opération et chacune de ses composantes.

Cette démarche se décline en plusieurs ambitions :

- a. Respect du territoire en valorisant le paysage et la biodiversité,
- b. Économiser les ressources dont le foncier,
- c. Privilégier l'usage des transports en commun et des modes de déplacement doux,
- d. Réaliser des espaces publics conviviaux,
- e. Favoriser la mixité fonctionnelle, sociale et générationnelle des quartiers.

DESCRIPTION DES PRESTATIONS

1) Missions :

Mission 1

Cette mission consiste à assurer la collecte et la compilation des heures d'insertion sur l'ensemble des opérations menées par Grand Paris Aménagement, y compris les marchés de travaux, les marchés des opérateurs immobiliers et les opérations des établissements fédérés. L'AMO insertion élabore un bilan semestriel puis annuel détaillant les données consolidées par typologie d'opérations et d'acteurs, ainsi qu'une analyse qualitative (profils, parcours, devenir des bénéficiaires).

Les principales étapes incluent : la détection des opérations en cours (mars année N), la collecte des données auprès des chefs de projet et facilitateurs (mars à juin année N), la consolidation semestrielle (juin année N), puis la production du rapport annuel (février année N+1).

Livrables : Actualisation tableau de recensement, tableau de consolidation des heures, rapport semestriel et annuel, note de synthèse qualitative.

Réunion :

- Réunion Trimestriel avec la délégation travaux
- Réunion Semestriel avec les directions territoriales

Mission 2

Dans le cas où aucune structure de facilitation n'intervient sur le territoire, le titulaire agit en remplacement. Il accompagne la mise en œuvre opérationnelle des clauses sociales auprès des entreprises titulaires et des maîtres d'ouvrage. La mission comprend la définition des postes éligibles, le repérage et la mise en relation des publics, le contrôle d'éligibilité, le suivi des heures et la production des bilans intermédiaires et finaux.

La présence du titulaire est obligatoire lors de la première réunion de chantier. Il anime également les réunions de suivi trimestrielles avec les entreprises et les MOE. Cette mission est imputée au budget de l'opération.

Livrables : Actualisation tableau de recensement, tableaux de suivi mensuels, comptes rendus de réunions, bilans quantitatifs et qualitatifs par opération.

Réunions : Réunions mensuels insertion greffée aux réunions de chantier MOA et réunions trimestrielles OPCIC avec les preneurs de lot

Mission 3

Cette mission intervient en cas d'absence temporaire de facilitateur. Elle consiste à collecter et vérifier les heures d'insertion réalisées dans les marchés GPA et les opérations immobilières. Le processus comprend le calage avec le chef de projet, l'organisation d'une réunion collective avec les titulaires, la collecte mensuelle des justificatifs et la validation des heures. Les données sont intégrées au suivi global de l'opération.

Livrables : Actualisation tableau de recensement, tableaux de suivi validés, compte rendu de réunion de lancement, bilans mensuels, synthèse annuelle.

Réunions : Réunions mensuels insertion greffée aux réunions de chantier MOA et réunions trimestrielles OPCIC avec les preneurs de lot

2) Processus et Livrables

Outils de suivi et synthèse des livrables attendus

Les outils principaux sont : le tableau de recensement, les bilans semestriels et le bilan annuel consolidé. Ils permettent un suivi quantitatif et qualitatif à plusieurs échelles (établissement, directions, opérations).

Mission 1	Tableaux de recensement, rapport annuel, Rapport Semestriel : Suivi DT et suivi projet
Mission 2	Tableaux de recensement, rapport annuel, Rapport Semestriel : Suivi DT et suivi projet, comptes rendus, bilans mensuels et finaux, fiches de suivi entreprises
Mission 3	Tableaux de recensement, rapport annuel, Rapport Semestriel : Suivi DT et suivi projet

Déroulé Annuel : Processus et temporalité

Le processus de compilation et de suivi des heures d'insertion au sein de l'établissement

- I. Février de l'année N :
 - a) Edification du bilan général insertion annuel de l'année N-1 → **L'AMO insertion**
 - b) Edification du bilan annuel par opération de l'année N-1 → **L'AMO insertion**
- II. Mars de l'année N :
 - a) Fiabilisation et actualisation du tableau de recensement → **L'équipe projet**
 - Diffusion à l'AMO insertion (copie DST)
 - Diffusion au facilitateur concerné
- III. Entre Mars de l'année N et Mars de l'année N+1 :
 - a) Actualisation autant que de besoin le tableau de recensement dès lors que ce dernier le nécessite → **L'équipe projet**

A chaque actualisation :

 - Diffusion à l'AMO insertion (copie DST) soit dès qu'un nouveau chantier ou un nouveau lot se contractualise
 - Diffusion au facilitateur concerné soit dès qu'un nouveau chantier ou un nouveau lot se contractualise
 - b) Fixation des rendez-vous trimestriels avec le facilitateur afin de faire un état des lieux de l'avancement des heures d'insertion sur votre opération → **L'équipe projet**

Cette réunion doit se faire en présence du titulaire de marché et/ou de l'opérateur immobilier. L'AMO insertion n'est pas associée à ces réunions, ce dernier n'ayant pour seule mission que de compiler les heures réalisées et validées par le facilitateur.

Durant cette réunion vous pouvez alimenter à titre informatif la partie mauve du tableau de recensement. Elle vous permet un suivi au fil de l'eau et ne remet nullement en cause la transmission par l'AMO insertion du bilan semestriel par opération qui synthétise les données insertion à l'échelle de votre opération.
 - c) Compilation des heures d'insertion ainsi que des données complémentaires utiles au suivi (profils/tranche d'âge/sexe/autres.) → **Le facilitateur**

Il peut (et doit) vous communiquer les heures d'insertion dès lors que vous en faites la demande et vous accompagne dans la démarche d'insertion durant les points trimestriels pour lesquels ce dernier est invité
- IV. Septembre de l'année N :
 - a) Sollicitation du facilitateur et compilation des heures d'insertion du 1^{er} semestre de l'année N et diffusion à la DST → **L'AMO insertion**
 - b) Diffusion des tableaux aux directions territoriales et participation à une réunion d'équipe pour présenter les données aux directions de projets → **La DST**
- V. Février de l'année N+1 :
 - a) Sollicitation du facilitateur et compilation des heures d'insertion du 2^{ème} semestre de l'année N → **L'AMO insertion**
 - b) Diffusion du bilan d'insertion annuel auprès de la DST → **L'AMO insertion**
 - c) Diffusion des tableaux aux directions territoriales ainsi qu'à la direction générale et participation à une réunion d'équipe pour présenter les données aux directions de projets → **La DST**

4) Cas particulier d'une absence de facilitateur :

- I. Absence de facilitateur : Activation de la mission 2 et mission 3 → **L'équipe projet**
Il peut arriver qu'un territoire n'est pas de facilitateur. Dans ce cas, notre AMO insertion peut se substituer à l'absence de facilitateur :
 - Pour les marchés de travaux dont nous sommes MOA → il convient d'activer la mission 2 de l'AC AMO insertion. Nous vous invitons à vous rapprocher de la DST pour l'expression de ce besoin ;
 - Pour les opérateurs immobiliers → il convient d'activer la mission 3 de l'AC insertion. Nous vous invitons à vous rapprocher de la DST pour vous accompagner dans l'expression du besoin ;
- II. Absence partielle/temporaire de facilitateur : Activation de la mission 3 seulement → **L'équipe projet**
Il peut arriver qu'un territoire n'est temporairement pas de facilitateur. Dans ce cas, notre AMO insertion peut se substituer à cette absence de facilitateur :
 - Pour les marchés de travaux ainsi que pour les lots immobiliers → il convient d'activer la mission 3 de l'AC AMO insertion. Nous vous invitons à vous rapprocher de la DST pour vous accompagner dans l'expression du besoin.

Synthèse des actions

[illegible]

ANNEXES

- Tableau de recensement par Directions Territoriales :
 - Exemple : DTGN - Recensement op - S 1 2025
- Rapport de synthèse annuel :
 - Exemple : TA - GPA - Clauses insertion - Bilan Année 2024
- Rapport semestriel : Suivi semestriel et projet :
 - Exemple : 7TA - GPA - AMO Suivi - EPA ORSA- 2024
- Processus insertion GPA :
 - AMO INSERTION_Processus Insertion GPA