# Processus GPA de suivi des heures d’insertion

Le suivi qualitatif et quantitatif des heures d’insertion au sein des projets d’aménagement fait partie intégrante du socle d’exigences GPA.   
   
Afin d’assurer le suivi et le respect de nos engagements, plusieurs acteurs interviennent dans le processus mis en place par l’établissement. L’objet de ce document est de décrire le processus, et comprendre qui sont les acteurs, comment et quand ils interagissent, pour quelles missions et avec quels livrables.   
   
Les marchés concernés par l’insertion au sein des projets d’aménagement sont :   
   
- Les marchés de travaux   
- Les marchés de prestations intellectuelles (non obligatoires mais encouragés)   
- Les marchés de travaux des opérateurs immobiliers   
   
   
**1) Les acteurs concernés par l’insertion au sein de nos projets d’aménagement :**   
   
I. L’AMO insertion :   
   
*1. Mission 1 : mission principale*   
Il assure la collecte ainsi que la compilation des heures d’insertion dans nos marchés de travaux et ceux des opérateurs immobiliers. Cette mission n’est pas imputée au sens analytique sur les opérations.   
   
*2. Mission 2 :*   
Il se substitue à l’absence de facilitateur. Cette mission est directement imputée sur les opérations   
   
*3. Mission 3 :*   
Il se substitue temporairement au facilitateur et assure auprès de nos titulaires de travaux et de   
nos opérateurs immobiliers la collecte et la vérification des heures d’insertion.   
NOTA : La différence fondamentale entre la mission 1 et 2, porte sur la récolte des heures qui pour la mission 3 est de l’ordre du déclaratif. Les heures récoltées ne sont donc pas vérifiées par un interlocuteur tiers. Cette mission se veut donc ponctuelle et n’a pas vocation à être pérenne.

II. Le facilitateur :   
Il initie, accompagne et suit la mise en place des clauses sociales dans les marchés publics et les travaux des opérateurs immobilières afin de favoriser l'insertion et l'emploi. Sa fonction, issue de la volonté des élus, est de lutter contre l'exclusion et favoriser la réinsertion des individus.   
   
III. L’équipe projet :   
Elle coordonne l’ensemble des actions entre les acteurs afin d’assurer le suivi, la collecte et la compilation des heures d’insertion au sein du projet d’aménagement. Vous êtes le cœur du processus et êtes l’organisateur de la bonne coordination entre les différents acteurs.   
   
**2) Les livrables :**   
   
I. Le tableau de recensement :   
(Document à saisir par l’équipe projet et à diffuser à l’AMO insertion + facilitateur)   
   
Ce document est le support de référence pour communiquer entre l’équipe projet, le facilitateur et l’AMO insertion. Il décrit un certain nombre d’éléments nécessaires au bon suivi des heures sur votre opération. Chaque Direction territoriale possède son propre tableau de recensement.  
   
Seuls ces tableaux sont à compléter et à transmettre à l’AMO insertion et au facilitateur afin d’éviter toute transmission incomplète de fichier. Le document ainsi transmis est le seul et unique tableau de la direction territoriale qui vient écraser les précédents envois.   
   
*a) Partie orangée :*   
Elle décrit l’opération, le marchés ou les lots opérateurs, les titulaires et les contacts associés

Une image contenant texte, capture d’écran, ligne, Police

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.

*b) Partie Verte :*   
Elle décrit les contacts de l’équipe projet GPA

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, Rectangle

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.

*c) Partie grisée*   
Elle décrit le type de mission portée par l’AMO insertion (mission 1, 2 ou 3)

Une image contenant texte, capture d’écran, diagramme, ligne

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.

*d) Partie bleue*   
Elle décrit le contact de l’organisme facilitateur

Une image contenant texte, capture d’écran, ligne, Rectangle

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.

*e) Partie mauve*   
Elle décrit les objectifs d’insertion du marché ou du lot ciblé.

Une image contenant texte, capture d’écran, ligne, Police

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.

Nota : A été rajouté deux colonnes permettant durant l’année de collecte de suivre de façon synthétique et quantitative le nombre d’heures réalisées à la date de saisie et l’écart avec les objectifs.   
   
*f) Parie beige*   
Elle décrit les documents du marché ou du lot transmis à l’AMO insertion et au facilitateur.   
Nota : les cases se remplissent par des croix.

Une image contenant texte, capture d’écran, ligne, Rectangle

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.  
   
II. Le Bilan semestriel puis annuel par opération (document saisi et transmis par l’AMO insertion)   
   
Le Bilan semestriel est un fichier Excel rempli par l’AMO insertion. Il est communiqué deux fois par an pour chaque opération d’aménagement (Septembre de l’année N pour le 1er semestre de l’année N et en mars de l’année N+1 pour l’année N complète).   
Ce tableau est un bilan des heures d’insertion effectivement réalisées par les titulaires de marchés de travaux et les opérateurs immobiliers des lots cédés.   
Il est le fruit d’un travail de compilation des heures d’insertion par l’AMO insertion réalisé du facilitateur.   
   
 Une image contenant texte, ligne, diagramme, Tracé

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.  
   
III. Le bilan insertion annuel (document saisi et transmis par l’AMO insertion)   
   
Le Bilan insertion annuel est la synthèse de la mise en œuvre des heures d’insertion réalisée sur les projets d’aménagement (GPA, ses filiales et ses établissements fédérés).   
Il donne un bilan général de l’activité à plusieurs niveaux d’échelle : établissement, directions territoriales, projets d’aménagement. Il donne enfin une analyse quantitative et qualitative des heures réalisées au titre de l’année en cours. Ce document est transmis aux directions territoriales ainsi qu’à la direction générale.   
   
**3) 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

Puis  
🡪 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   
Puis à 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. (Mission 1)  
*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) 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 1er 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 2ième 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, l’AMO insertion peut se   
substituer à l’absence de facilitateur :   
*a) Pour les marchés de travaux dont nous sommes MOA*🡪 il convient d’activer la mission 2 de l’AC AMO insertion. Nous vous invitions à vous rapprocher de la DST pour l’expression de ce besoin ;   
*b) Pour les opérateurs immobiliers* 🡪 il convient d’activer la mission 3 de l’AC insertion.   
   
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, l’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.

Une image contenant texte, capture d’écran, ligne, Caractère coloré

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.Une image contenant texte, capture d’écran, Parallèle, nombre

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.

**5) Tableau de synthèse :**