

Société des Grands Projets

S-Print

Guide utilisateur

SOMMAIRE

PARTIE 1 : PRESENTATION S-PRINT

PARTIE 2 : ECRAN D'ACCUEIL ET MENU

PARTIE 3 : GESTION DES EMPREINTES ECONOMIQUES

PARTIE 4 : GESTION DES EFFECTIFS

PARTIE 5 : ACCIDENTOLOGIE

PARTIE 6 : GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES
COMPETENCES TERRITORIALISEE

PRESENTATION S-PRINT

Vous êtes une entreprise partenaire de la Société des grands projets...



Sachez qu'afin de rendre compte de l'activité économique des entreprises et des emplois créés pour la construction du Grand Paris Express, ainsi que de la sécurité de ses chantiers...



Nous, la Société des grands projets, vous mettons à disposition le portail S-Print, permettant la saisie et le contrôle des données déclaratives liées à ses marchés !



PRESENTATION S-PRINT

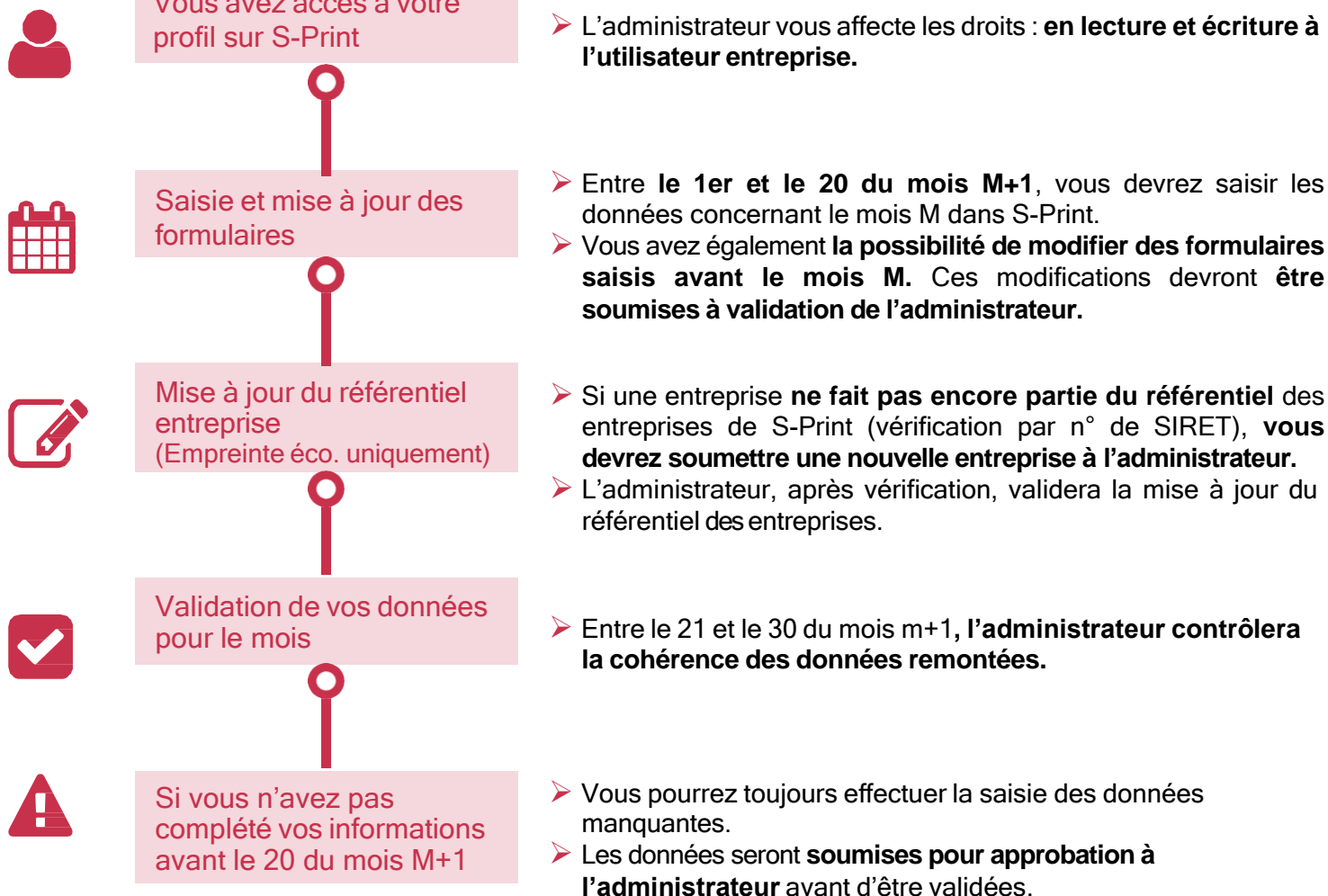
Empreinte économique, Effectifs & Accidentologie



Utilisateur entreprise

En tant que titulaire de marché vous devrez déclarer les montants versés auprès d'entreprises tierces (et/ou au sein du groupement), caractériser ces entreprises et signifier l'objet de l'achat et le secteur d'activité. Renseigner et qualifier également les effectifs alloués au marché à la date enfin, indiquer les prévisions et réalisations trimestrielles d'embauche et les besoins en formation. Il vous sera également demandé de saisir les données relatives au taux de fréquence, à l'indice de fréquence et au taux de gravité des accidents.

Comment ça marche ?



PRESENTATION S-PRINT

Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences territorialisée

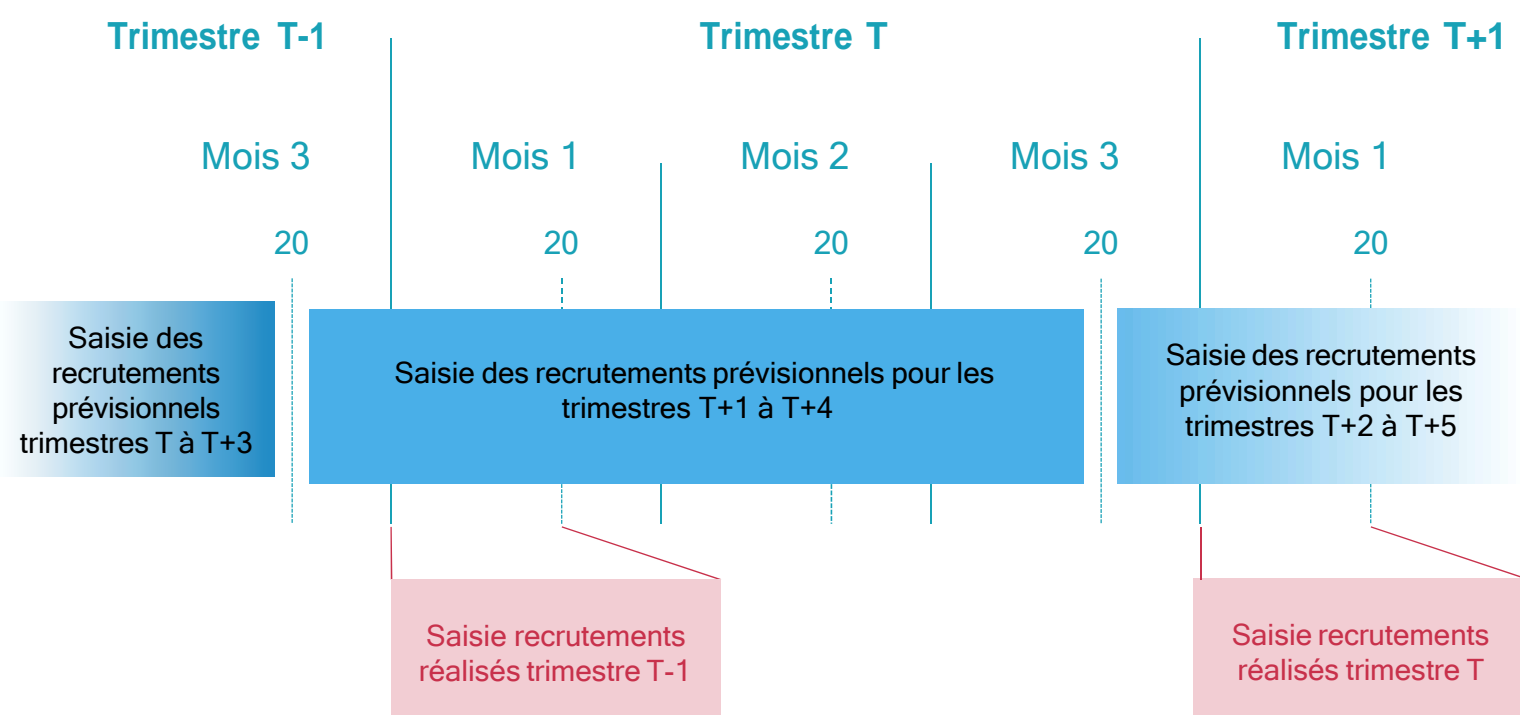


Utilisateur entreprise

Adossée à la clause de développement de l'emploi et de la formation, la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC) entend participer à coordonner de manière anticipée le suivi et la réponse aux besoins en recrutements nécessaires sur les chantiers du Grand Paris Express, en lien avec les territoires, afin de favoriser une dynamique vertueuse de pourvoi local des postes, et de promotion de l'insertion professionnelle et de la formation des publics grâce aux chantiers.

Comment ça marche ?

À la différence des autres onglets, le calendrier de reporting pour la GPEC est trimestriel et comprend deux fenêtres de saisies, l'une pour les besoins prévisionnels ou, l'autre pour le bilan des recrutements réalisés. Les dates limites de reporting sont également fixées au 20 du mois.



ECRAN D'ACCUEIL ET MENU

1 Accéder au portail S-Print et entrer ses identifiants

S-Print

Vous n'avez pas vos identifiants ?

Contactez votre administrateur à l'adresse ci-dessous afin qu'il crée ou réinitialise vos accès :

s-print@societedugrandparis.fr

2 Portail d'accueil



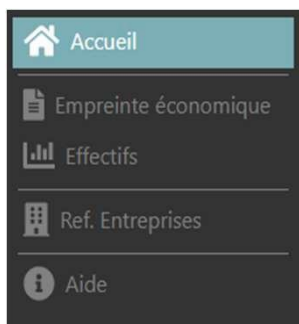
Page d'accueil S-Print

Votre ID utilisateur

Marché actif rattaché à l'utilisateur

Page d'accueil : Opérateur de saisie

Opérateur de saisie



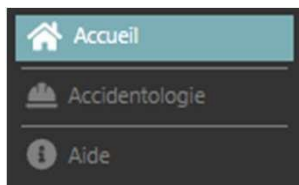
Gestion de l'empreinte économique : permet de **déclarer** les données relatives à l'empreinte économique, de **consulter** les saisies passées et de **modifier** les données historisées



Gestion des données d'effectifs : permet de **déclarer** les données relatives aux effectifs, de **consulter** les saisies passées et de **modifier** les données historisées

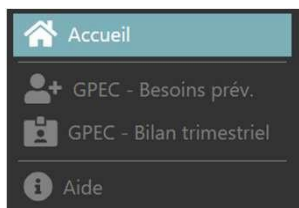
Référentiel entreprises : permet de **soumettre** une entreprise non connue pour ajout au référentiel

Opérateur de saisie accidentologie



Accidentologie : permet de **déclarer** les données relatives à l'accidentologie, de **consulter** les saisies passées et de **modifier** les données historisées ...

Opérateur de saisie GPEC



GPEC : permet de **déclarer** les données relatives à la GPEC, de **consulter** les saisies passées et de **modifier** les données historisées ...

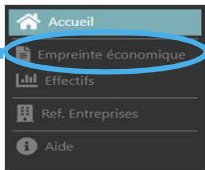


Note : Selon les droits affectés aux utilisateurs, certains onglets n'apparaissent pas. Par exemple, pour un même titulaire de marché, un utilisateur peut avoir des droits de saisie sur l'empreinte économique et pas sur l'accidentologie. Cette dernière ne se verra alors pas dans le menu.

(1/3) GESTION DE L'EMPREINTE ECONOMIQUE : Interface web



1 Soumission des données d'une empreinte économique




Les données « empreinte économique » reflètent l'impact de la construction du GPE en matière d'activité économique liée à chaque marché. Consolidées, elles reflètent la mobilisation des entreprises par ligne de métro et au global pour le GPE

Pour la saisie des données du mois M, la fenêtre de saisie est entre le 1^{er} et le 20 du mois M + 1, ce qui signifie que les données peuvent être saisies et modifiées pendant toute cette période

1.1 Soumettre empreinte

Assurez-vous d'être sur le bon onglet de la gestion des empreintes

Définissez le mois relatif à la déclaration, puis identifiez l'entreprise

 Si le SIRET que vous tapez ne s'affiche pas dans le menu déroulant : cliquez sur « soumettre une nouvelle entreprise ».
(cf. 1a ci-dessous)

Remplissez le reste des données du formulaire (la déclaration du commanditaire peut à nouveau donner lieu à la déclaration d'une entreprise au référentiel)

Le message suivant s'affiche. En cas d'erreur, les champs mal renseignés seront entourés en rouge

1.2 Consulter empreintes

Vous pouvez à n'importe quel moment aller consulter les données et les modifier

Exportez l'ensemble des saisies au format Excel

Ajustez l'affichage

Consultez/Modifiez les informations

Triez selon les valeurs des colonnes

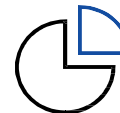
Fermeture de la fenêtre de saisie au 20 du mois M+1

Des modifications peuvent encore être apportés, cependant elles nécessiteront la validation d'un administrateur

Il est préférable de n'utiliser les modifications post fenêtre de saisie qu'en cas de problème

L'administrateur vérifie les données (les modifie le cas échéant) et valide : le message suivant apparaît

(2/3) GESTION DE L'EMPREINTE ECONOMIQUE : Interface web



1a Soumission de nouvelles entreprises dans S-Print

Créer une entreprise

Soumettre une entreprise pour validation

Nom de l'entreprise *

Siège

SIREN *

Pays Siège *

Ville Siège (étranger) *

Adresse Siège *

Agence

SIRET *

Pays Agence *

Ville Agence (étranger) *

Adresse Agence *

Soumettre Réinitialiser

* champs obligatoires

Dans le cas où vous soumettez **une nouvelle entreprise**, vous êtes redirigé sur le formulaire de soumission d'entreprise au référentiel : **vous pouvez remplir les informations de l'entreprise et cliquez sur « soumettre »**

Succès

Entreprise créée avec succès.

Vous êtes redirigé vers le formulaire d'empreinte et la fenêtre suivante s'affiche

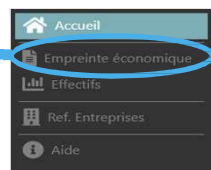
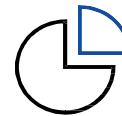


Astuce : Tous les champs des formulaires disposent d'une aide sous forme d'infobulle qui s'affiche en survolant le label du champ avec le curseur.



(3/3) GESTION DE L'EMPREINTE ECONOMIQUE

Interface Excel



1.3 Interface Excel

Soumettre empreinte Consulter empreintes **Interface Excel**

Importer des empreintes via fichier Excel

Assurez-vous d'être sur le bon onglet de la gestion des empreintes

Soumettre empreinte Consulter empreintes **Interface Excel**

Importer des empreintes via fichier Excel

Choisir un fichier pour importer

Importer un fichier

Une fois que vous avez mis à jour vos données dans le template Excel, vous pouvez le joindre ci-dessus avant d'importer les données.

Exporter

Importer

Téléchargez le template d'import et exportez l'historique des données d'empreinte existantes

Export données empreinte économique S-Print

Consignes de remplissage du fichier :

Les cellules grisées ne seront pas lues à l'import du fichier. Ne pas les saisir/modifier.

Les cellules bleues sont celles qu'il vous sera demandé de saisir pour la création d'une empreinte, ou de mettre à jour pour modifier une empreinte existante.

ATTENTION. Une donnée existe déjà pour cette entreprise, sur ce marché, avec le même donneur d'ordre, la même nature, et la même date de première co

Définissez le mois relatif à la déclaration, et prenez connaissance des données déjà saisies

Un code couleur est prévu pour vous accompagner dans la saisie

Le mois de la déclaration est le même pour l'ensemble des données du fichier

Import des données à fin (MM/AAAA) :								
Action	Identifiant technique	Référence marché	Libellé marché	Entreprise SIRET	Entreprise nom	Siège pays	Siège région	Siège départ
Ignorer	2848 XXXXXX	Marché X	SIRET A	Entreprise A	xxx	xxx	xxx	
Ignorer	2849 XXXXXX	Marché X	SIRET B	Entreprise B	xxx	xxx	xxx	
Ignorer	2850 XXXXXX	Marché X	SIRET C	Entreprise C	xxx	xxx	xxx	
Ignorer	2851 XXXXXX	Marché X	SIRET D	Entreprise D	xxx	xxx	xxx	
Ignorer	2852 XXXXXX	Marché X	SIRET E	Entreprise E	xxx	xxx	xxx	

Export données empreinte économique S-Print

Consignes de remplissage du fichier :

Les cellules grisées ne seront pas lues à l'import du fichier. Ne pas les saisir/modifier.

Les cellules bleues sont celles qu'il vous sera demandé de saisir pour la création d'une empreinte, ou

ATTENTION. Une donnée existe déjà pour cette entreprise, sur ce marché, avec le même donneur d'c

Import des données à fin (MM/AAAA) :

01/2021

Action	Identifiant technique	Référence marché	Libellé marché	Entreprise SIRET	Entreprise nom
Ignorer	2848 XXXXXX	Marché X	SIRET A	Entreprise A	
Ignorer	2849 XXXXXX	Marché X	SIRET B	Entreprise B	
Ignorer	2850 XXXXXX	Marché X	SIRET C	Entreprise C	
Modifier	2851 XXXXXX	Marché X	SIRET D	Entreprise D	
Modifier	2852 XXXXXX	Marché X	SIRET E	Entreprise E	
Créer	XXXXXX		SIRET F		
Créer	XXXXXX		SIRET G		

Effectuez votre saisie dans le fichier, enregistrez-le, puis soumettez-le à l'import

L'action « Ignorer » permet de ne pas modifier une donnée historique

« Modifier » permet de mettre à jour une donnée existante

« Créer » permet de saisir une nouvelle donnée d'empreinte

Chargez votre fichier, en le faisant glisser ou en le sélectionnant dans votre explorateur, et soumettez-le à l'import

Importer des empreintes via fichier Excel

Choisir un fichier pour importer

Importer un fichier

Exporter

Importer

Succès

Fichier d'empreinte importé avec succès

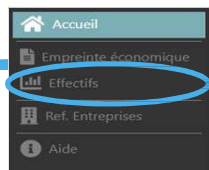
Le message suivant s'affiche. En cas d'erreur, un rapport d'erreur sera généré expliquant les erreurs.

Le processus de vérification et de validation des données s'applique toujours en lien avec l'administrateur, ligne par ligne, si nécessaire



GESTION DES EFFECTIFS

2 Soumission des données des effectifs



Les données « effectifs » reflètent **les ressources humaines mobilisées à date par le titulaire et par ses sous-traitants, pour chaque marché**. Consolidées, elles reflètent **le nombre de personnes travaillant pour la construction de chaque ligne de métro et au global pour le GPE**. Pour la saisie des données du mois M, la fenêtre de saisie est entre le 1^{er} et le 20 du mois M + 1, ce qui signifie que les données peuvent être saisies et modifiées pendant toute cette période

1.1 Soumettre données d'effectifs

Soumettre données d'effectifs Consulter données d'effectifs

Formulaire de déclaration des données d'effectifs

Assurez-vous d'être sur le bon onglet de la gestion des effectifs

Définissez le mois relatif à la déclaration

Remplissez le reste des données du formulaire et soumettez

Le message suivant s'affiche. **En cas d'erreur, les champs mal renseignés seront entourés en rouge**

Succès

1.2. Consulter données d'effectifs

Vous pouvez à n'importe quel moment aller **consulter** les données et les **modifier** dans l'onglet « Consulter effectifs »

Exportez l'ensemble des saisies **au format Excel**

Triez selon les valeurs des colonnes

Fermeture de la fenêtre de saisie au 20 du mois M+1

1.2.1 Modifier les effectifs après fermeture

Consulter
Modifier

Succès

Demande de modification de données d'effectifs approuvée avec succès.

Des modifications peuvent encore être apportées, cependant elles nécessiteront la **validation d'un administrateur**

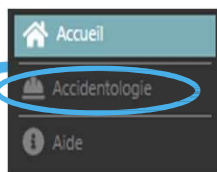
Il est préférable de n'utiliser les modifications post fenêtre de saisie **qu'en cas de problème**.

L'administrateur **vérifie** les données (les modifie le cas échéant) **et valide** : le message suivant apparaît

Astuce : Tous les champs des formulaires disposent d'une aide sous forme d'infobulle qui s'affiche en survolant le label du champ avec le curseur

ACCIDENTOLOGIE

3 Soumission des données d'accidentologie



Les données « accidentologie » reflètent **les accidents de travail liés aux chantiers du GPE à date répertoriée par le titulaire et par ses sous-traitants, pour chaque marché**. Consolidées, elles reflètent la **sécurité des chantiers et sites de production permettant la construction de chaque ligne de métro et au global pour le GPE**

Pour la saisie des données du mois M, la fenêtre de saisie est entre le 1^{er} et le 20 du mois M + 1, ce qui signifie que les données peuvent être saisies et modifiées pendant toute cette période

1.1 Soumettre données d'accidentologie

Formulaire de données d'accidentologie

Données pour le mois *

08/2020

2020

Janvier Février Mars Avril

Mai Juin Juillet Août

Septembre Octobre Novembre Décembre

EFFECTIFS

12 mois glissants

NOMBRE HEURES TRAVAILLÉES

Mois 12 mois glissants

Taux et indice

	TAUX DE FRÉQUENCE		INDICE DE FRÉQUENCE		TAUX DE GRAVITÉ	
	Mois	12 mois glissants	Mois	12 mois glissants	Mois	12 mois glissants
Personnel	100000,00	100000,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Intérimaires	100000,00	100000,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Sous-Traitants	100000,00	100000,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Global chantier	100000,00	100000,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Encadrement	100000,00	100000,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Global chantier (encadrement)	100000,00	100000,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Soumettre Réinitialiser

Assurez-vous d'être sur le bon onglet accidentologie

Définissez le mois relatif à la déclaration

Remplissez le reste des données du formulaire et soumettez

Le message suivant s'affiche. **En cas d'erreur, les champs mal renseignés seront entourés en rouge**

Note : Chaque donnée, dans les tableaux, est à présenter pour le mois ainsi que pour les 12 derniers mois précédents (autrement dit, pour l'année glissante).

1.2. Consulter données d'accidentologie

Consulter ou modifier les données d'accidentologie soumises

Statut:

Validés et en attente

Date Statut

08/2020 À jour

Consulter Modifier

Vous pouvez à n'importe quel moment aller **consulter** les données et les **modifier** dans l'onglet « Consulter effectifs »

Fermeture de la fenêtre de saisie au 20 du mois M+1

1.2.1 Modifier les données après fermeture

Consulter Modifier

Succès

Demande de modification de données d'accidentologie approuvée avec succès.

Des modifications peuvent encore être apportées, cependant elles nécessiteront la **validation d'un administrateur**

Il est préférable de n'utiliser les modifications post fenêtre de saisie **qu'en cas de problème**

L'administrateur **vérifie** les données (les modifie le cas échéant) **et valide** : le message suivant apparaît

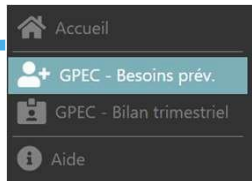
Astuce : Tous les champs des formulaires disposent d'une aide sous forme d'infobulle qui s'affiche en survolant le label du champ avec le curseur.

Classification : Interne GPE

(1/2) GPEC BESOINS PREVISIONNELS



4 Soumission des données GPEC prévisionnelles



Les données GPEC relatives aux besoins prévisionnels permettent de **faire apparaître les recrutements nécessaires aux entreprises travaillant sur les chantiers pour réaliser les travaux**

Ces données sont **récoltées trimestriellement** pour les quatre trimestres de l'année glissante suivante Pour les Trimestres T+1, T+2, T+3, T+4, la fenêtre de saisie va du premier du mois du trimestre en cours T au 20 du troisième mois de ce même trimestre

1.1 Soumettre données GPEC - Besoin prévisionnels

Assurez-vous d'être sur le bon onglet GPEC - besoins prévisionnels

Sélectionnez **le trimestre** pour lequel vous souhaitez déclarer vos données prévisionnelles

Sélectionnez **le métier** pour lequel vous souhaitez déclarer les données. Vous pouvez rechercher les postes par libellé

Remplissez les données du formulaire liées au poste choisi. (plusieurs types de contrats peuvent être déclarés)

Une fois le poste correctement renseigné, validez-le avant de continuer votre saisie

Une fois l'ensemble des champs correctement renseignés, l'encart devient vert, vous pouvez valider



Une fois l'ensemble des postes déclaré, vous pouvez soumettre le formulaire. Un pop-up de succès de l'opération s'affichera

Note : si vous n'avez pas complété toutes les données pour le trimestre, vous pourrez les ajourner dans la consultation de l'historique

1.2. Consulter données GPEC - Besoins prévisionnels

Vous pouvez à n'importe quel moment aller **consulter** les données et les **modifier** dans l'onglet « Consulter l'historique »

Fermeture de la fenêtre de saisie au 20 du mois M+1



(2/2) GPEC BESOINS PREVISIONNELS

1.2.1 Modifier les effectifs après fermeture

Consulter
Modifier



Succès

Demande de modification de besoins prévisionnels en recrutements approuvée avec succès.

Des modifications peuvent encore être apportées, cependant elles nécessiteront la **validation d'un administrateur**

L'administrateur **vérifie** les données (les modifie le cas échéant) **et valide** : le message suivant apparaît

4a Soumission d'un nouveau poste dans S-Print

Filtres de recherche

Filtrer par libellé de poste

Filtrer par statut de validation

Tous

Ajouter un nouveau poste

Dans le cas où vous souhaitez déclarer les données pour un métier **ne figurant pas** dans la liste, **vous pouvez en ajouter un**. Vous pouvez également **supprimer les lignes dont vous n'avez pas besoin** grâce à l'icône situé à côté de chaque ligne

Choisir le code ROME

☐ Rechercher un poste existant dans le référentiel

☒ Soumettre un nouveau poste au référentiel

Code ROME *

J9999

Intitulé du poste *

jobTest

Valider

Un pop-up s'ouvre et donne le choix entre **rechercher un poste par code ROME** dans le référentiel ou **soumettre un nouveau code** au référentiel

Choisir le code ROME

☒ Rechercher un poste existant dans le référentiel

☐ Soumettre un nouveau poste au référentiel

Code ROME ou intitulé du poste

Fabricant

B1501 - Fabricant / Fabricante d'accordéons

B1501 - Fabricant / Fabricante d'anches

B1802 - Fabricant / Fabricante de chaussures sur mesure

Valider

Entreprises en attente de vérification

Libellé	SIREN	SIRET	Vérifier
toto	123456789	12345678912345	

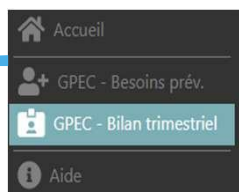
Un **administrateur prendra** la main pour vérifier et valider le code ROME grâce à l'onglet adapté

Astuce : Tous les champs des formulaires disposent d'une aide sous forme d'infobulle qui s'affiche en survolant le label du champ avec le curseur



(1/2) GPEC BILAN TRIMESTRIEL

4 Soumission des données GPEC - Bilan trimestriel



Les données « GPEC » relatives au bilan trimestriel permettent de faire **apparaître l'état des recrutements effectivement réalisés au trimestre précédent** par les entreprises en charge des travaux sur les chantiers et **de comparer ces éléments avec les prévisions préalablement formalisées**

Ces données récoltées par trimestre, **ne portent que sur le trimestre écoulé**. Pour le Trimestre T-1, la fenêtre de saisie est du premier au 20 du premier mois du trimestre T

1.1 Soumettre données GPEC - Bilan trimestriel

Soumettre un nouveau formulaire

Consulter l'historique

Assurez-vous d'être sur le bon onglet GPEC - prévisionnelles

Bilan trimestriel des recrutements

Sélectionnez **le métier** pour lequel vous souhaitez déclarer les données. Vous pouvez rechercher les postes par libellé

Remplissez les données du formulaire liées au poste choisi (plusieurs types de contrats peuvent être déclarés)

Une fois le poste correctement renseigné, validez-le avant de continuer votre saisie

Une fois l'ensemble des champs correctement renseignés, l'encart devient vert, vous pouvez valider

Soumettre le formulaire

Une fois l'ensemble des postes déclaré, vous pouvez soumettre le formulaire. Un pop-up de succès de l'opération s'affichera



Note : si vous n'avez pas complété toutes les données pour le trimestre, vous pourrez les ajourner dans la consultation de l'historique

1.2 Consulter données GPEC - Bilan trimestriel

Soumettre un nouveau formulaire

Consulter l'historique

Consulter ou modifier les bilans trimestriels des recrutements soumis

Vous pouvez à n'importe quel moment aller **consulter** les données et les **modifier** dans l'onglet « Consulter l'historique »

Fermeture de la fenêtre de saisie au 20 du mois M+1



(2/2) GPEC BILAN TRIMESTRIEL

1.2.1 Modifier les effectifs après fermeture

Consulter
Modifier



Succès

Demande de modification de besoins prévisionnels en recrutements approuvée avec succès.

Des modifications peuvent encore être apportés, cependant elles nécessiteront la **validation d'un administrateur**

L'administrateur **vérifie** les données (les modifie le cas échéant) **et valide** : le message suivant apparaît

5a Soumission d'un nouveau poste dans S-Print

Filtres de recherche

Filtrer par libellé de poste

Filtrer par statut de validation

Tous

Ajouter un nouveau poste

Dans le cas où vous souhaitez déclarer les données pour un métier **ne figurant pas** dans la liste, **vous pouvez en ajouter un**. Vous pouvez également **supprimer les lignes dont vous n'avez pas besoin** grâce à l'icône située à côté de chaque ligne

Choisir le code ROME

- ☐ Rechercher un poste existant dans le référentiel
☒ Soumettre un nouveau poste au référentiel

Code ROME *

Intitulé du poste *

J9999

jobTest

Valider

Un pop-up s'ouvre et donne le choix entre rechercher **un poste par code ROME dans le référentiel** ou **soumettre un nouveau code au référentiel**

Choisir le code ROME

- ☒ Rechercher un poste existant dans le référentiel
☐ Soumettre un nouveau poste au référentiel

Code ROME ou intitulé du poste

Fabricant

B1501 - Fabricant / Fabricante d'accordéons

B1501 - Fabricant / Fabricante d'anches

B1802 - Fabricant / Fabricante de chaussures sur mesure

Valider

Entreprises en attente de vérification

Libellé	SIREN	SIRET	Vérifier
total	123456789	123456789/12345	

Un **administrateur prendra** la main pour vérifier et valider le code ROME grâce à l'onglet adapté

Astuce : Tous les champs des formulaires disposent d'une aide sous forme d'infobulle qui s'affiche en survolant le label du champ avec le curseur

ANNEXES

Définition des indicateurs et champs à saisir

EMPREINTE ECONOMIQUE

EFFECTIFS

ACCIDENTOLOGIE

GPEC - BESOINS PREVISIONNELS EN RECRUTEMENT

GPEC - BILAN TRIMESTRIEL DES RECRUTEMENTS

DEFINITION DES CHAMPS ET INDICATEURS A SAISIR

Empreinte économique

Données introductives

Données pour le mois *

Entreprise

SIRET / Raison Sociale Entreprise (veuillez sélectionner un marché actif dans le bandeau) *

Données pour le mois : Les données reportées dans ce formulaire sont supposées valables à la fin du mois saisi dans ce champ.

SIRET Entreprise : Saisir ici le numéro de SIRET de l'entreprise mobilisée pour la prestation concernée.

Qualification des fournisseurs

Ces données ne sont saisies qu'une fois pour une même entreprise et dans le cadre d'un même marché. Elles visent à qualifier le statut de PME d'une entreprise au moment de la notification du marché.

Qualification du fournisseur

PME (au titre de la recommandation 2003/361/CE) *

Oui Non

Francilienne *

Oui Non

Chiffre d'affaires (en euros) *

Effectif global *

Année de référence du chiffre d'affaire *

Année de référence de l'effectif global *

PME : Préciser ici si l'entreprise concernée est une PME au titre de la recommandation 2003/361/CE au regard des trois critères de chiffre d'affaires/bilan, effectif et autonomie de capital.

Francilienne : identifier par un « Oui » les entreprises dont le siège est en Ile-de-France, par un « Non » les autres

Chiffre d'affaires : préciser ici le chiffre d'affaires de l'entreprise pour l'année de référence (deux ans avant la notification du marché, ou donnée la plus récente disponible)

Effectif global : Préciser ici l'effectif global de l'entreprise (i.e. le cumul des effectifs de tous les établissements pour une même entreprise) pour l'année de référence (deux ans avant la notification du marché, ou donnée la plus récente disponible)

Année de référence du chiffre d'affaires : Préciser ici quelle année de référence est retenue pour le chiffre d'affaires/le bilan de l'entreprise (deux ans avant la notification du marché, ou donnée la plus récente disponible)

Année de référence de l'effectif global : Préciser ici quelle année de référence est retenue pour l'effectif global de l'entreprise (deux ans avant la notification du marché, ou donnée la plus récente disponible)

Données de contractualisation

Données de contractualisation

Nature *

Objet de la prestation *

Secteur d'activité *

Date de première commande *

Veuillez sélectionner une date

DC4 *

Oui Non

Montant engagé à date (en euros) *

Montant identifié PME par entreprise à date (en euros) *

Nature : Préciser ici la nature de la relation contractuelle entre l'entreprise et le donneur d'ordre

SIRET du commanditaire : Champ valable pour les sous-traitants, fournisseurs et prestataires. Saisir ici le numéro de SIRET du donneur d'ordre dans la relation contractuelle (le plus souvent mandataire du marché ou un de ses co-traitants)

Rang de la sous-traitance : Champ valable pour les sous-traitants, fournisseurs et prestataires. Réfère au rang dans la chaîne d'approvisionnement par rapport au mandataire du marché (et vaut 1 pour un fournisseur, sous-traitant ou prestataire direct du mandataire ou d'un de ses co-traitants).

Objet de la prestation : Préciser ici l'objet de la prestation

Secteur d'activité : Sélectionner ici le secteur d'activité de la prestation délivrée

Secteur d'activité (autre) : Si le secteur d'activité sélectionné est « autre », préciser dans le champ libre

Date de première commande : Saisir ici la date de commande. Si la donnée porte sur une commande à plusieurs lots, avec des avenants, ou agrège plusieurs commandes, saisir ici la date de commande initiale.

DC4 : Identifier par un « oui » les entreprises en facturation directe par la SGP.

Montant engagé à date (en euros) : Montant **versé** à date pour la commande ciblée.

Montant identifié PME par les entreprises à date (en euros) : Champ calculé automatiquement selon les informations saisies précédemment.

DEFINITION DES CHAMPS ET INDICATEURS A SAISIR

Effectifs

Effectifs prévus

Effectif maximal attendu mobilisé sur le marché. Ces données peuvent provenir des estimations contenues dans le dossier de candidature, ou de toute autre estimation disponible. Ces données ne sont saisies qu'une fois par marché, puis valables pour toute la durée du marché.

Effectifs prévus	
Effectifs cadre maximal prévu *	Effectifs ouvrier maximal prévu *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Effectif cadre maximal prévu : effectif maximal attendu mobilisé sur le marché (cadres).

Effectif ouvrier maximal prévu : effectif maximal attendu mobilisé sur le marché (ouvriers).

Effectifs à date

Effectifs mobilisés sur le marché pour le mois écoulé

Effectifs à date	
Effectifs chantier *	Travailleurs détachés *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Effectifs totaux : Les effectifs mobilisés pour le marché au cours du mois écoulé au sein du groupement (groupement, intérim et sous-traitants)

Travailleurs détachés : Travailleurs détachés mobilisés pour le marché au cours du mois écoulé

Effectifs Groupement & intérimaires

Groupement & intérimaires		
Effectifs groupement cadre féminins	Effectifs groupement ETAM féminins	Effectifs groupement ouvrier féminins
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Effectifs groupement cadre masculins	Effectifs groupement ETAM masculins	Effectifs groupement ouvrier masculins
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Effectifs groupement cadre	Effectifs groupement ETAM	Effectifs groupement ouvrier
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Effectif groupement cadre masculin

Effectif groupement cadre féminin

Effectif groupement cadre : champ calculé automatiquement comme total des effectifs masculin et féminin

Effectif groupement ETAM masculin

Effectif groupement ETAM féminin

Effectif groupement ETAM : champ calculé automatiquement comme total des effectifs masculin et féminin

Effectif groupement ouvrier masculin

Effectif groupement ouvrier féminin

Effectif groupement ouvrier : champ calculé automatiquement comme total des effectifs masculin et féminin

Effectifs Sous-traitants

Sous-traitants		
Effectifs sous-traitant cadre féminins	Effectifs sous-traitant ETAM féminins	Effectifs sous-traitant ouvrier féminins
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Effectifs sous-traitant cadre masculins	Effectifs sous-traitant ETAM masculins	Effectifs sous-traitant ouvrier masculins
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Effectifs sous-traitant cadre	Effectifs sous-traitant ETAM	Effectifs sous-traitant ouvrier
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Effectif sous-traitant cadre masculin

Effectif sous-traitant cadre féminin

Effectif sous-traitant cadre : champ calculé automatiquement comme total des effectifs masculin et féminin

Effectif sous-traitant ETAM masculin

Effectif sous-traitant ETAM féminin

Effectif sous-traitant ETAM : champ calculé automatiquement comme total des effectifs masculin et féminin

Effectif sous-traitant ouvrier masculin

Effectif sous-traitant ouvrier féminin

Effectif sous-traitant ouvrier : champ calculé automatiquement comme total des effectifs masculin et féminin

Heures

Toutes les données d'heures reportées sont des données cumulées depuis le début du marché.

Heures		
Heures effectuées sur le marché *	Heures d'insertion réalisées *	Heures de formation *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Heures effectuées sur le marché : Nombre total d'heures de travail effectuées pour le marché, en cumulé depuis le début

Heures d'insertion réalisées : Nombre total d'heures de travail réalisées par des publics en insertion pour le marché depuis le début du marché

Heures de formation : Nombre total d'heures de formation effectuées par des personnes en insertion professionnelle travaillant pour le marché depuis le début du marché

DEFINITION DES CHAMPS ET INDICATEURS A SAISIR

Accidentologie

Définition des indicateurs

Données pour le mois *

Données pour le mois : Les données reportées dans ce formulaire sont supposées valables à la fin du mois saisi dans ce champ.

EFFECTIFS		NOMBRE HEURES TRAVAILLÉES	
Mois	12 mois glissants	Mois	12 mois glissants
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Effectifs mois : L'effectif mois correspond au nombre de personnes différentes présentes sur site au cours du mois écoulé.

Effectifs 12 mois glissants : L'effectif mois correspond au nombre de personnes différentes présentes sur site au cours des 12 derniers mois. Cet effectif se calcule en considérant l'effectif présent en début de période (mois n-11) et en ajoutant les nouveaux arrivants pour chacun des mois suivants, sans retrancher les départs.

NOMBRE AT SANS ARRÊT		NOMBRE AT AVEC ARRÊT		NOMBRE JOURS ARRÊT	
Mois	12 mois glissants	Mois	12 mois glissants	Mois	12 mois glissants
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre d'heures travaillées mois : Le nombre d'heures travaillées sur le chantier (ou sites de production) au cours du mois écoulé.

Nombre d'heures travaillées 12 mois glissants : La somme des heures travaillées au cours des 12 derniers mois. Ce champ est calculé automatiquement en fonction des données historiques, mais il peut être ajusté si l'historique est erroné.

Nombre AT sans arrêt mois : Nombre d'accidents de travail n'ayant pas donné lieu à un arrêt de travail survenus au cours du mois écoulé (pour la définition d'un arrêt de travail, se référer à l'article L.411-1 du Code de la Sécurité sociale).

Nombre AT sans arrêt 12 mois glissants : Nombre d'accidents de travail n'ayant pas donné lieu à un arrêt de travail survenus au cours des 12 derniers mois. Ce champ est calculé automatiquement en fonction des données historiques, mais il peut être ajusté si l'historique est erroné.

Nombre AT avec arrêt mois : Nombre d'accidents de travail ayant donné lieu à un arrêt de travail survenus au cours du mois écoulé.

Nombre AT avec arrêt 12 mois glissants : Nombre d'accidents de travail ayant donné lieu à un arrêt de travail survenus au cours des 12 derniers mois. Ce champ est calculé automatiquement en fonction des données historiques, mais il peut être ajusté si l'historique est erroné.

Nombre jours d'arrêt mois : Nombre de jours d'arrêt suite à des accidents survenus dans le mois. Donnée partielle à date du reporting.

Nombre jours d'arrêt 12 mois glissants : Nombre de jours d'arrêt suite à des accidents survenus au cours de 12 derniers mois. Ce champ est calculé automatiquement par la somme des valeurs reportées dans le champ « Nombre jours d'arrêt mois » au cours des 12 derniers mois. Ce champ peut être ajusté si l'historique est erroné.

DEFINITION DES CHAMPS ET INDICATEURS A SAISIR

Accidentologie

TAUX DE FRÉQUENCE		INDICE DE FRÉQUENCE		TAUX DE GRAVITÉ	
Mois	12 mois glissants	Mois	12 mois glissants	Mois	12 mois glissants

Taux de fréquence : Nombre d'accidents de travail avec arrêt par million d'heures travaillées. *Indicateur calculé automatiquement.*

Indice de fréquence : Nombre d'accidents de travail pour mille employés. *Indicateur calculé automatiquement.*

Taux de gravité : Nombre de jours d'arrêts par million d'heures travaillées. *Indicateur calculé automatiquement.*

Définition des périmètres

Personnel (hors encadrement) : Ensemble du personnel groupement, hors encadrement chantier, sur la période considérée.

Intérimaires : Ensemble des effectifs intérimaires sur la période considérée.

Sous-traitants : Ensemble des effectifs sous-traitants sur la période considérée.

Global chantier (hors encadrement) : Ensemble des personnes présentes sur le chantier, hors encadrement, calculé comme la somme des trois champs « Personnel (hors encadrement) », « Intérimaires » et « sous-traitants ». *Indicateur calculé automatiquement.*

Encadrement : Ensemble du personnel d'encadrement du groupement.

Global chantier (encadrement) : Ensemble des personnes présentes sur le chantier, y compris l'encadrement, calculé comme la somme des champs « Global chantier (hors encadrement) » et « Encadrement ».

DEFINITION DES CHAMPS ET INDICATEURS A SAISIR

GPEC – Besoins prévisionnels en recrutement

Filtres de recherche

Filtres de recherche

Filtrer par libellé de poste

Filtrer par statut de validation

Tous

Filtrer par libellé de poste : Ce champ de texte libre permet de retrouver facilement un intitulé de poste présent dans la liste des postes, en tapant le début de l'intitulé du poste.

Filtrer par statut de validation : Ce champ peut prendre comme valeur « tous » (tous les postes créés) ou « validés et incomplets » (tous les postes dont la saisie a été commencée ou validée). Il existe un code couleur pour identifier le statut des postes :

- Gris : postes non renseignés ;
- Rouge : postes partiellement renseignés mais incomplets ;
- Vert : postes renseignés et validés.

Définition des indicateurs

Typologie de poste *

Fonctions d'étude

Typologie de poste : Champ prérempli pour les postes existants. Dans le cas d'un poste ajouté à la liste, il est nécessaire de renseigner la typologie qui pourra alors être validée en l'état par l'administrateur SGP ou bien être modifié au profit d'un autre intitulé.

Ouverture du poste à l'insertion *

Oui Non

Ouverture du poste à l'insertion : Précise si tout ou partie du/des recrutement(s) envisagé(s) sur le poste peut se faire dans le cadre de l'insertion.

Nombre d'effectifs *

Nombre d'effectifs : Nombre total d'effectifs associé à chaque poste pour lequel des besoins en recrutements ont été identifiés.

Type de contrat envisagé *

Nombre d'effectifs

Type de contrat envisagé : Types de contrats envisagés et effectifs correspondants.

Formation principale délivrée

Type de formation

Durée *

Nombre de personnes en insertion

Nombre de personnes hors insertion *

Formation principale délivrée : Facultatif.

Type de formation : Indique la mise en place d'une formation dispensée par l'entreprise en accompagnement du poste. Si plusieurs formations sont dispensées par l'entreprise, sélectionner la principale. Lorsqu'un type de formation est renseigné, l'ensemble des autres champs relatifs à la formation devient obligatoire.

Durée : Durée de formation en nombre d'heures.

Nombre de personnes en insertion / Nombre de personnes hors insertion : Répartition des effectifs concernés par la formation principale saisie. La somme des effectifs en insertion et hors insertion ne peut être supérieure au total des effectifs ciblés pour le poste ; en revanche elle peut être inférieure à ce total.

Si le poste a été préalablement identifié comme non ouvert à l'insertion, seul le champ relatif aux effectifs hors insertion est ouvert. Dans le cas contraire, les champs effectifs en insertion et hors insertion sont ouverts.

Classification : Interne GPE

DEFINITION DES CHAMPS ET INDICATEURS A SAISIR

GPEC – Bilan trimestriel des recrutements

Filtres de recherche

Filtres de recherche

Filtrer par libellé de poste

Filtrer par statut de validation

Tous

Filtrer par libellé de poste : Ce champ de texte libre permet de retrouver facilement un intitulé de poste présent dans la liste des postes, en tapant le début de l'intitulé du poste.

Filtrer par statut de validation : Ce champ peut prendre comme valeur « tous » (tous les postes créés) ou « validés et incomplets » (tous les postes dont la saisie a été commencée ou validée). Il existe un code couleur pour identifier le statut des postes :

- Gris : postes non renseignés ;
- Rouge : postes partiellement renseignés mais incomplets ;
- Vert : postes renseignés et validés.

Définition des indicateurs

Typologie de poste *

Fonctions d'étude

Nombre d'effectifs *

Intégration au sein de l'entreprise *

Sortie de l'entreprise *

Durée du contrat *

Type de contrat *

Typologie de poste : Champ prérempli pour les postes existants. Dans le cas d'un poste ajouté à la liste, il est nécessaire de renseigner la typologie qui pourra alors être validée en l'état par l'administrateur SGP ou bien être modifiée au profit d'un autre intitulé.

Nombre d'effectifs : Nombre total d'effectifs associé à chaque poste recruté en équivalent temps-plein.

Intégration au sein de l'entreprise : Nombre d'effectifs recrutés en insertion sur le poste au trimestre précédent qui sont toujours présents dans l'entreprise au moment de la saisie (soit parce que leur mission se poursuit, soit parce qu'ils ont été recrutés sur un autre poste).

Sortie de l'entreprise : Nombre d'effectifs recrutés en insertion sur le poste au trimestre précédent qui ne sont plus dans l'entreprise au moment de la saisie.

Durée du contrat : Pour chaque contrat, durée et effectifs associés.

Type de contrat : Pour chaque contrat, type de contrat effectifs associés.

Formation principale délivrée

Type de formation

Durée *

Nombre de personnes en insertion

Nombre de personnes hors insertion *

Formation principale délivrée : Facultatif.

Type de formation : Indique la mise en place d'une formation dispensée par l'entreprise en accompagnement du poste. Si plusieurs formations sont dispensées par l'entreprise, sélectionner la principale.

Lorsqu'un type de formation est renseigné, l'ensemble des autres champs relatifs à la formation devient obligatoire.

Durée : Durée de formation en nombre d'heures.

Nombre de personnes en insertion / Nombre de personnes hors insertion : Répartition des effectifs concernés par la formation principale saisie. La somme des effectifs en insertion et hors insertion ne peut être supérieure au total des effectifs ciblés pour le poste ; en revanche elle peut être inférieure à ce total.

Classification : Interne GPE