

Business France

**77, Boulevard Saint-Jacques
75998 Paris Cedex 14**

**Mise en concurrence par
appel d'offres ouvert du marché
« Mise à disposition de personnel intérimaire en France »**

**MARCHE N°AO.26-08-01
JOUE N° 541434-2026**

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) comporte 8 pages numérotées de 2 à 8.

SOMMAIRE

ARTICLE 1	OBJET DU MARCHE	3
ARTICLE 2	NATURE DES PRESTATIONS DEMANDEES	3
ARTICLE 2.1	Descriptif des prestations attendues	3
2.1.1	Organisation de l'appel d'offres	3
2.1.2	Descriptif des prestations	4
ARTICLE 3	ANNEXES	8

ARTICLE 1 OBJET DU MARCHE

Le présent appel d'offres a pour objet la mise à disposition de personnel intérimaire pour les sites de Paris et Marseille de Business France.

ARTICLE 2 NATURE DES PRESTATIONS DEMANDEES

ARTICLE 2.1 Descriptif des prestations attendues

2.1.1 Organisation de l'appel d'offres

Business France a recours aux prestations d'intérim pour des missions généralement de courte durée présentant un caractère d'urgence dans le cadre de remplacement de personnel absent notamment pour maladie, mi-temps thérapeutique, etc. ou dans le cadre d'un surcroît exceptionnel et temporaire d'activité.

Le marché a pour objet la mise à disposition de personnel intérimaire soit en prestation de délégation, soit en prestation de gestion pour le siège social de Business France à Paris, son établissement à Marseille et potentiellement dans les principales métropoles régionales.

Lieux d'exécution

Les prestations objet du marché s'exécutent :

- au siège social de Business France : 77 boulevard Saint Jacques 75014 Paris ;
- dans son établissement de Marseille : Espace Gaymard, 2 place d'Arvieux 13002 Marseille.
- Chez nos partenaires hébergeant des collaborateurs Business France dans près de 30 villes (Lille, Strasbourg, Lyon, Rennes, Nice, Bordeaux, etc.), en France (liste des villes en annexe 4).

Direction(s) bénéficiaire(s) des prestations

Les prestations du marché sont susceptibles de bénéficier à l'ensemble des directions de Business France, notamment :

- Direction des Programmes Export ;
- Direction du VIE ;
- Direction Commerciale / du Réseau France ;
- Direction Invest ;
- Direction des Systèmes d'information ;
- Direction de la Performance
- Direction Partenariats Stratégiques ;
- Direction de la Communication et des affaires publiques ;
- Direction Finances et Agence comptable ;
- Direction des Ressources Humaines ;
- Direction Générale ;
- Direction du Réseau international

Catégories d'emplois

Le besoin porte principalement sur des profils dans les domaines administratifs et de gestion (cf. en annexe 2 du CCTP à titre d'exemple : les fiches fonction de chargé(e) de gestion, chargé(e) de gestion V.I.E, chef(fe) de projet et contrôleur de gestion). Il pourra toutefois concerner tout autre type de

fonction (cf. annexe 3 du CCTP référentiel de fonctions France) et domaine d'activité de Business France.

Montant estimatif

Les dépenses liées aux prestations de mise à disposition de personnel intérimaire sur 2024 et 2025 est de 315K€. La moyenne des missions ces 3 dernières années (2023 à 2025) a été de 42,21 jours ouvrés, prolongations comprises

Il est entendu que ces données sont données à titre purement indicatif.

L'organisation du travail s'établit sur un rythme hebdomadaire du lundi au vendredi avec une durée quotidienne de travail de 7 heures en moyenne. Selon les fonctions occupées, les collaborateurs relèvent soit du forfait jour, soit d'un volume d'heure hebdomadaire défini. Les missions peuvent porter à titre exceptionnel sur des mises à disposition à temps partiel.

Le marché de Business France est mono attributaire, le titulaire devra pouvoir traiter indifféremment des besoins du siège à Paris, de l'établissement de Marseille et des autres localisations mentionnées dans l'annexe 4 quel que soit le profil recherché.

2.1.2 Descriptif des prestations

L'entreprise de travail temporaire procède à la recherche active, la sélection et la mise à disposition de personnel intérimaire conformément aux besoins exprimés par Business France et dans le délai d'exécution demandé.

L'entreprise de travail temporaire prend également en charge tous les frais liés à la gestion administrative du personnel (rémunération, charges salariales et patronales, déclarations afférentes). Le personnel recruté est salarié de l'entreprise de travail temporaire.

En cas de maladie ou d'accident du travail du salarié, le Titulaire met à disposition un autre salarié intérimaire avec des compétences équivalentes en remplacement du travailleur intérimaire absent.

L'entreprise de travail temporaire est tenue à une obligation de prudence, dans le recrutement du personnel qu'elle fournit, qui la rend responsable de la sélection du personnel proposé. Elle doit mettre à disposition de Business France des salariés intérimaires dont la qualification correspond à celle demandée. Le Titulaire doit veiller au bon déroulement de la mission d'intérim.

Business France se réserve la possibilité d'embauche du personnel intérimaire en CDD ou CDI. Il appartient aux candidats de préciser le délai et les conditions qui s'appliquent entre la mission d'intérim et l'éventuel recrutement par Business France de l'intérimaire.

Interlocuteurs de la prestation : pilote et contacts directs avec les agences.

Le Titulaire désigne un interlocuteur dédié, désigné ici par « pilote » qui a une vision d'ensemble du périmètre Intérim (missions, contrats, factures, etc.) et pilote la relation client avec Business France. Il est le garant du suivi de la satisfaction et de la production de rapports pour la totalité du périmètre intérim.

Il a également la charge de communiquer et piloter auprès des agences de son réseau les conditions contractuelles de Business France (paramétrer le compte client : horaires, forfait jour, localisations, coefficients, etc.)

Le pilote communique à Business France les contacts opérationnels en charge du recrutement, au sein des agences locales de son réseau pour Paris, Marseille et les autres régions et/ou selon la spécialisation des agences (finance, évènementiel, etc.).

Le pilote désigne et communique à Business France les coordonnées du responsable administratif (en agence ou au siège selon l'organisation du titulaire), en charge de la gestion et de l'émission des contrats de travail temporaire et des factures produits dans le cadre du marché ainsi que du suivi des missions.

Le responsable RH de Business France, référent RH, dépendra du lieu d'exécution de la prestation (Paris, Marseille et autres régions) et du périmètre fonctionnel (4 responsables RH à Paris et 1 à Marseille).

Il est essentiel que les responsables RH de Business France soient en contact direct avec les agences qui s'occuperont de l'exécution des prestations objet du marché.

Processus avant délégation d'un intérimaire

À réception de la demande de mission et du descriptif du profil recherché transmis par Business France, le Titulaire s'engage à assurer un traitement réactif et conforme aux attentes exprimées. Le processus est le suivant :

- Prise en charge de la demande par l'agence concernée dès transmission du besoin par Business France, incluant le descriptif du poste, le lieu d'exécution, la durée prévisionnelle de la mission et les compétences attendues.
- Recherche et présélection des profils par l'agence, en veillant à l'adéquation des candidatures avec les missions, compétences et contraintes indiquées par Business France.
- Transmission systématique des CV au(x) responsable(s) RH de Business France pour validation préalable.
- Validation obligatoire par Business France avant toute mise à disposition effective d'un intérimaire. Organisation d'un échange préalable avec le ou les candidats proposés, validés, associant à minima le responsable RH concerné et le manager opérationnel.

Délai de traitement des commandes d'intérim

- À compter de la réception de la demande complète par l'agence, le titulaire a 48 heures ouvrées pour transmettre un ou plusieurs profils qualifiés
- En l'absence de proposition dans ce délai, Business France pourra considérer que le Titulaire n'est pas en mesure de satisfaire la prestation attendue.
- En cas de profils non conformes, le responsable RH Business France informera l'agence. A compter du retour formulé par Business France l'agence devra proposer de nouveaux candidats dans un délai complémentaire de 72 heures ouvrées.
- À défaut de profil conforme à l'issue de ce délai complémentaire, Business France se réserve la possibilité de solliciter d'autres enseignes de travail temporaire afin de répondre au besoin opérationnel.
- Le délai maximal de traitement d'une demande ne pourra excéder 5 jours ouvrés, sauf situation particulière expressément validée par Business France.

Profil des agences

- Couverture géographique à Paris, Marseille et dans les autres villes mentionnées dans l'annexe 4
- Expérience de plusieurs années (10 ans minimum) dans la mise à disposition d'intérimaires occupant les fonctions présentées en annexe 3 ou équivalentes
- Base de contacts conséquente dans les fonctions présentées en annexe 3 ou équivalentes

Gestion du contrat de mise à disposition

Un contrat de mise à disposition est signé entre Business France et le Titulaire pour chaque intérimaire et chaque mission, au plus tard le jour de la mise à disposition du salarié et doit obligatoirement contenir les mentions ci-dessous :

- ♣ L'identité du personnel intérimaire ;
- ♣ Les motifs de recours au salarié temporaire (surcroît ou remplacement) ;
- ♣ La durée de la mission, avec un terme précis ;
- ♣ La mention de l'utilisation de la période de souplesse ;
- ♣ Le temps de travail (durée hebdomadaire et horaire journalier ou forfait/jour) ;
- ♣ Le lieu où va se dérouler la mission ainsi que les horaires ;
- ♣ La période d'essai ;
- ♣ Le montant de la rémunération avec ses différentes composantes.

Coefficients applicables à la prestation

Les coefficients applicables à la prestation sont les suivants :

- Le coefficient de délégation

Ce coefficient est appliqué lorsque les prestations de sélection et de recrutement du personnel intérimaire sont intégralement réalisées par le prestataire, sans aucune intervention du pouvoir adjudicateur.

- Le coefficient de gestion

Le coefficient de délégation bascule à un coefficient minoré, le coefficient de gestion au bout d'un certain nombre de semaines de mission. Le titulaire précisera le délai de passage entre le coefficient de délégation et le coefficient de gestion dans son offre.

- Le coefficient d'heures supplémentaires

A titre exceptionnel, ce coefficient est appliqué à partir du moment où le personnel intérimaire effectue des heures au-delà de la durée hebdomadaire légale, sauf accord d'aménagement/de réduction du temps de travail spécifique (s) prévoyant des dispositifs particuliers (ex : modulation du temps de travail).

- Le coefficient « jour férié/dimanche »

Ce coefficient concerne les jours fériés, applicable également le dimanche.

Rupture contrat de travail temporaire

Business France 77, boulevard Saint-Jacques 75014 Paris Tél. : 01 40 73 30 00

Etablissement public à caractère industriel et commercial – SIRET 451 930 051 00052 – APE 8413 Z

www.businessfrance.fr

Business France se réserve le droit de ne pas retenir l'intérimaire et signale tout manquement professionnel de la part de la personne mise à disposition. De même, le contrat peut être interrompu si l'intérimaire ne répond pas aux exigences du poste.

En cas de faute grave ou pour force majeure, l'intérimaire pourra faire l'objet d'une rupture anticipée de son contrat. A compter de la notification par Business France, le Titulaire s'engage à procéder au remplacement du personnel mis à disposition.

La mise à disposition du personnel intérimaire sans facturation complémentaire est garantie par les prestataires en cas de non-présentation de la personne missionnée.

En cas de défection du candidat retenu, le Titulaire doit être en mesure de proposer une solution de remplacement dans les mêmes conditions que celles initiales, il communique ses possibilités sans tarder. Business France se réserve le droit de s'adresser à d'autres cabinets.

Transmission du relevé d'heures ou de jours

Chaque mise à disposition de personnel fera l'objet d'un relevé des heures ou de jours réellement effectués pour chacun des jours de la semaine concernée.

Ce relevé d'heures ou de jours doit être présenté, pour accord, par le salarié du Titulaire au responsable hiérarchique désigné par Business France :

- à la fin de chaque semaine pour un relevé hebdomadaire,
- ou, le cas échéant, à la fin de chaque mission :
 - o si la mission s'achève en cours de semaine,
 - o ou si sa durée est inférieure à la semaine.

Ce relevé des heures ou de jours réellement effectués sert de justificatif à la facturation.

Gestion de la facturation

Le traitement des factures se fait avec un système de bons de commande. Afin de faciliter le règlement dans les délais impartis, il est demandé au titulaire, de fournir aux référents RH de Business France une facture pro forma avant l'édition de sa facture pour contrôle et éventuelle(s) correction(s).

A chaque facture est associé un bon de commande, qui sera transmis par Business France à l'agence ou/et à l'interlocuteur dédié. Les factures devront être déposées sous forme dématérialisée sur la plateforme CHORUS.

Nous attirons l'attention du titulaire sur le fait que l'Agence Comptable sera contrainte de rejeter toutes les factures non-conformes et/ou non déposées sur le Portail CHORUS.

Obligation du personnel intérimaire

Les droits et obligations du personnel intérimaire sont identiques à ceux des salariés de Business France. Il doit se conformer au règlement intérieur en vigueur. Le salarié intérimaire est placé sous la responsabilité du responsable du service dans lequel il est affecté.

Engagements de Business France

Business France assure l'accueil du personnel mis à disposition à son arrivée et en assume l'encadrement tout au long de la mission. Business France veillera particulièrement à ce que ce dernier soit employé conformément à la qualification et aux tâches prévues dans le contrat de mise à disposition.

Business France s'engage à mettre à la disposition de l'intérimaire les moyens et les informations nécessaires au bon accomplissement de sa mission, objet du présent contrat et à lui faire bénéficier de ses équipements collectifs dans les mêmes conditions que ses salariés.

Evaluation et suivi périodique des prestations fournies

Après le déroulement de chaque mission, le Titulaire fait parvenir une fiche d'évaluation à Business France permettant d'apprécier l'ensemble de la prestation.

Afin d'assurer le suivi financier des prestations, le Titulaire fournit à Business France un état de consommation trimestriel.

Par ailleurs, le Titulaire fournit tous les ans un état récapitulatif des prestations exécutées et en cours d'exécution (nombre de salariés recrutés en mission, nombre de missions, la durée et les dates des missions, les postes concernés, les motifs de recours, le volume horaire ou journalier travaillé, montant facturé etc...).

ARTICLE 3 ANNEXES

Annexe 1 CCTP : Règlement intérieur

Annexe 2 CCTP : Exemples de fiches fonction

Annexe 3 CCTP : Référentiel de fonctions France

Annexe 4 CCTP : Liste des localisations partenaires en France