



Spécifications techniques

B-138 Bureaux de sélection (no cure no pay)

VERSION	DATE	ADAPTATIONS
01	20/03/2026	Version initiale
02	26/08/2026	Deuxième version
03	xx/xx/xxxx	Complétez





Inhoud

1. Objet et domaine d'application	4
1.1. Objet du système de qualification	4
1.2. Législation applicable	4
1.3. Procédure de passation	4
1.4. Identification des parties concernées	5
1.5. Informations	6
1.6. Compétence légale	6
1.7. Droits intellectuels et confidentialité	6
1.7.1. Confidentialité	6
1.7.2. Utilisation d'informations et résultats	6
1.7.3. Règlement général sur la protection des données	6
2. Références normatives	7
3. Termes et définitions	7
4. Modalités de qualification	7
4.1. Qualification du fournisseur	7
4.2. Motifs d'exclusion	8
4.2.1. Attestations	8
4.2.2. Document Unique de Marché Européen (DUME)	8
4.3. Sélection qualitative : Compétence technique	9
4.3.1. Critères de sélection généraux	9
4.4. Dépôt de la candidature	9
4.4.1. Formulaire de soumission	9
4.4.2. Dépôt de la candidature	9
4.4.3. Usage des langues	10
4.4.4. Signature de la candidature	10
4.4.5. Indication de la catégorie et du lieu	10
4.5. Modifications au système de qualification	10
4.6. Retrait de la qualification du fournisseur	11
5. Exigences techniques	11
5.1. Attribution d'un marché partiel	11
5.2. Procédure d'un bureau de sélection (no cure no pay)	11



5.2.1.	Disponibilité d'un poste	11
5.2.2.	Bureaux de sélection (no cure no pay)	12
5.2.3.	Détermination des prix	13
5.2.4.	Vérification	14
5.2.5.	Facturation	14
6.	Annexes	15



1. Objet et domaine d'application

1.1. Objet du système de qualification

L'objet du marché vise à recourir à des **bureaux de sélection** afin de pourvoir des **métiers en pénurie ainsi que des fonctions spécifiques (hors C-level)** au sein de l'ensemble des entités de la SNCB (Ypto incluse), en complément du recrutement effectué par la SNCB elle-même.

Le marché est exécuté selon le principe « **no cure, no pay** », c'est-à-dire qu'aucune rémunération n'est due en l'absence de résultat.

Le marché est **subdivisé en différentes catégories possibles de profils (voir point 4.5)**. Les catégories sont définies sur le job site de la SNCB. Au moment de la soumission de leur demande de participation, les bureaux de sélection doivent indiquer les catégories de profils pour lesquelles ils manifestent leur intérêt.

Pour des exemples de postes potentiels, il est renvoyé au job site de la SNCB.

1.2. Législation applicable

- Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics (ci-après loi).
- Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, fournitures et services.
- Arrêté royal du 18 juin 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs spéciaux (ci-après AR).
- Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics (ci-après RGE).
- Les délégations de compétences validées par le Conseil d'Administration de la SNCB et appliquées au présent contrat, disponibles sous le lien suivant : <https://www.belgiantrain.be>

Toutes les modifications aux lois et aux arrêtés susmentionnés en vigueur le jour de la publication de l'annonce du marché dans le Bulletin des Adjudications et/ou dans le Journal officiel de l'Union européenne.

Cette réglementation est disponible sous le lien <http://www.publicprocurement.be>

Il n'est pas dérogé à l'AR RGE.

1.3. Procédure de passation

Le marché suit une procédure de passation conformément à l'article 159, §1er, 4e (procédure sui generis) de la loi relative aux marchés publics.



- La procédure de passation repose sur un système de qualification, dans le cadre duquel tous les fournisseurs intéressés peuvent introduire une candidature, laquelle est évaluée conformément aux critères de sélection établis dans les présents documents du marché.
- La procédure de passation comprend également les règles d'exécution applicables aux marchés partiels qui seront lancés dans le cadre du présent marché. Par le dépôt de leur candidature, les candidats-fournisseurs déclarent accepter l'ensemble des dispositions des présents documents du marché.

Chaque marché partiel, initié au moyen d'une demande de soumission de candidatures pour un poste vacant spécifique, constitue un appel à la concurrence distinct au sein du système de qualification.

Les dispositions des documents du marché ci-dessous s'appliquent au présent marché et fixent les règles du système de qualification dans le cadre duquel le marché peut être exécuté.

La classification du marché (CPV) est la suivante :

- 79611000-0 : Services d'accompagnement dans le processus de candidature (bureaux de sélection – no cure no pay)

À tout moment :

- l'entité adjudicatrice peut décider de mettre fin au système de qualification ;
- l'entité adjudicatrice peut définir des catégories supplémentaires ;
- l'entité adjudicatrice peut supprimer des catégories ;
- tout fournisseur intéressé peut introduire une candidature.

1.4. Identification des parties concernées

Entité adjudicatrice	SNCB SA de droit public Siège social : Rue de France 56 1060 BRUXELLES Numéro TVA : BE 0203.430.576.
----------------------	---

Le marché sera également ouvert à toutes les entreprises liées à la SNCB (telles que sa filiale Ypto). Elles pourront utiliser ce marché / ce système de qualification en leur propre nom et pour leur propre compte.

Service responsable	SNCB B-HR.6 Human Capital
---------------------	--

Le responsable du service compétent, ou son délégué, est la personne physique habilitée à approuver les postes vacants pour lesquels des marchés partiels peuvent être lancés dans le cadre du présent marché, ainsi qu'à valider les recrutements dont résulte une prestation pouvant être considérée comme une décision d'attribution au titre du présent marché.



Fonctionnaire
dirigeant

Le fonctionnaire dirigeant est un collaborateur de B-HR.6

Le fonctionnaire dirigeant est la personne physique habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires pour la bonne exécution du marché, dans les limites des présents documents de marché.

Donneur d'ordre Pour chaque marché partiel, la SNCB interviendra en tant que donneur d'ordre, via :

- B-HR : la direction de la SNCB responsable des ressources humaines.

1.5. Informations

Si une ambiguïté, une erreur ou une lacune est constatée dans les documents du marché, les fournisseurs peuvent en informer l'entité adjudicatrice par e-mail à l'adresse suivante : qualifications@sncb.be

1.6. Compétence légale

Le droit belge s'applique à l'interprétation des conditions contractuelles et à la détermination des droits et obligations qui ne seraient PAS régies par ces conditions. Le règlement des litiges qui pourraient éventuellement découler du contrat est du ressort exclusif de tous les tribunaux belges.

1.7. Droits intellectuels et confidentialité

1.7.1. Confidentialité

Les documents, informations ou données de toute nature dont le fournisseur et l'entité adjudicatrice ont connaissance dans le cadre de l'exécution du marché, et qui concernent l'objet du marché, les moyens nécessaires à son exécution ou le fonctionnement des services de l'entité adjudicatrice ou du fournisseur, font l'objet de mesures adéquates destinées à empêcher leur communication à des tiers non autorisés à en prendre connaissance.

1.7.2. Utilisation d'informations et résultats

Toutes les informations que le fournisseur met à la disposition de l'entité adjudicatrice dans le cadre du présent marché ne peuvent être utilisées que dans le cadre de l'objet du marché, pour autant qu'aucun transfert de droit de propriété ne soit prévu.

1.7.3. Règlement général sur la protection des données

Le fournisseur doit signer l'Annexe 1 : DPA_FR et l'Annexe 2 : NDA_unilatéral_FR, et les joindre à sa candidature.

Il incombe au fournisseur d'obtenir l'autorisation du candidat de communiquer ces informations à l'entité adjudicatrice.



2. Références normatives

Réservé

3. Termes et définitions

Réservé

4. Modalités de qualification

4.1. Qualification du fournisseur

La SNCB applique un système de qualification "fournisseur". Il s'agit d'un moyen d'encourager la concurrence dans les marchés publics. La qualification fournisseur est de la responsabilité de la SNCB Procurement, Supplier Qualification.

Les demandes de qualification peuvent être soumises par e-mail à l'adresse qualifications@sncb.be.

La procédure de qualification des « fournisseurs » est fondée sur une approbation administrative des documents suivants :

- Questionnaires : le candidat-fournisseur doit compléter les questionnaires envoyés par la SNCB.
- Les questionnaires portent sur des éléments administratifs, des certifications ou encore le Document Unique de Marché Européen (DUME), lequel peut être téléchargé depuis le site web : <https://uea.publicprocurement.be>.
- Rapport financier : la SNCB collabore avec une agence de notation indépendante afin d'évaluer la situation financière du candidat-fournisseur. La notation Creditsafe « A », « B » ou « C » est acceptée — ou une notation équivalente émise par une agence de notation alternative. Le candidat-fournisseur ne doit entreprendre aucune action à ce stade.

Si l'approbation administrative est accordée, la qualification définitive du fournisseur est octroyée pour une période renouvelable de six ans.

Toute modification apportée au processus doit être communiquée à la SNCB, qui déterminera si une nouvelle qualification est nécessaire.

La SNCB se réserve le droit d'accorder une qualification fournisseur aux fournisseurs historiques sur la seule base du dossier administratif.



4.2. Motifs d'exclusion

4.2.1. Attestations

Par le dépôt de son offre, le candidat-fournisseur déclare ne pas se trouver dans l'un des cas d'exclusion visés aux articles 67 à 69 de la loi.

L'entité adjudicatrice vérifiera l'exactitude de cette déclaration implicite sur l'honneur. Les informations ou documents que l'entité adjudicatrice peut obtenir gratuitement par voie électronique seront sollicités directement par celle-ci.

Pour tous les autres documents et certificats démontrant que les exigences concernées sont respectées, l'offre du candidat-fournisseur doit contenir ces documents ou certificats:

- Pour le candidat-fournisseur disposant d'un numéro d'entreprise belge, il s'agit des documents suivants :
 - o Extrait du casier judiciaire, datant de moins de six mois avant la date limite de dépôt
- Pour le candidat-fournisseur étranger, il s'agit des documents suivants :
 - o Attestation de dettes sociales
 - o Attestation de dettes fiscales
 - o Extrait du casier judiciaire, datant de moins de six mois avant la date limite de dépôt.

L'extrait du casier judiciaire peut être demandé auprès du Service du Casier judiciaire central du SPF Justice (strafregister@just.fgov.be).

Sauf en ce qui concerne les motifs d'exclusion relatifs aux dettes fiscales et sociales, le candidat-fournisseur qui relève d'un motif d'exclusion obligatoire ou facultatif peut prouver qu'il a mis en place des mesures correctrices pour démontrer sa fiabilité. À cette fin, le candidat-fournisseur apporte, de sa propre initiative, la preuve qu'il a indemnisé ou s'est engagé à indemniser tout dommage découlant d'infractions ou de fautes pénales, qu'il a éclairci les faits et circonstances par une coopération active avec les autorités d'enquête, et qu'il a adopté des mesures techniques, organisationnelles et de gestion du personnel destinées à prévenir toute nouvelle infraction ou faute pénale.

4.2.2. Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les motifs d'exclusion peuvent également être démontrés par le dépôt d'un DUME. Ce n'est pas obligatoire. Ce document peut être complété sur le site web <https://uea.publicprocurement.be>.



4.3. Sélection qualitative : Compétence technique

4.3.1. Critères de sélection généraux

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Le CV du major account (SPOC SNCB) ;
- Le CV du consultant principal désigné pour la catégorie dans laquelle le candidat-fournisseur s'inscrit ;
- Des informations sur l'utilisation standard des canaux de recrutement ;
- Les informations qui seront fournies en complément du CV des candidats ;
- Pour chaque catégorie pour laquelle le candidat-fournisseur soumet sa candidature, celui-ci doit présenter un portfolio comprenant **trois** références précisant le titre de la fonction, le niveau de la fonction, le secteur (public ou privé), le domaine d'activité, le nombre d'ETP dans l'entreprise.

Ce dossier de candidature sera utilisé pour qualifier les candidats-fournisseurs.

4.4. Dépôt de la candidature

4.4.1. Formulaire de soumission

Un formulaire d'inscription est mis à disposition en annexe aux documents du marché. L'entreprise doit joindre à sa candidature un formulaire d'inscription dûment complété.

4.4.2. Dépôt de la candidature

La plateforme e-Procurement offre aux entités adjudicatrices (fédérales, régionales et locales) ainsi qu'aux entreprises un accès simple et rapide aux différentes applications permettant de gérer les marchés publics par voie électronique :

- Grâce à e-Notification, les entreprises peuvent consulter électroniquement les marchés publics. Les entités adjudicatrices peuvent publier des marchés publics et mettre des documents à disposition par voie électronique.
- Grâce à e-Tendering, les entreprises peuvent introduire leurs offres ou leurs demandes de participation par voie électronique et les signer numériquement. Les entités adjudicatrices peuvent, pour leur part, recevoir et ouvrir électroniquement les offres ou les candidatures.

Il ne suffit pas de s'enregistrer sur e-Procurement : l'entreprise doit s'inscrire activement au système de qualification concerné en déposant une candidature. Il est essentiel, après avoir téléchargé la candidature et généré le rapport de dépôt, de procéder également à l'« envoi de la candidature » (en cliquant sur le bouton prévu à cet effet).

- e-notification : <https://enot.publicprocurement.be>
- e-tendering : <https://eten.publicprocurement.be>

Dans e-Tendering, l'usage d'une signature électronique est obligatoire. Cette signature doit être apposée par une personne habilitée (voir ci-après).



4.4.3. Usage des langues

Le candidat-fournisseur rédige sa candidature en français, néerlandais ou anglais. Une exception peut être accordée pour les annexes, moyennant l'autorisation de la personne de contact. Si une telle autorisation est accordée et qu'un candidat-fournisseur en fait usage, la SNCB se réserve le droit d'exiger une traduction de ces documents dans un délai qu'elle fixe.

4.4.4. Signature de la candidature

Chaque candidature doit être signée par une personne habilitée.

Une personne est considérée comme habilitée à engager l'entreprise si :

- elle est mandatée par les statuts ;
- elle est désignée par les personnes mandatées au moyen d'un régime de procuration structurelle ;
- elle a reçu une procuration spécifique pour ce dossier de la part d'une personne mandatée.

Dans chacun de ces cas, la capacité de la (des) personne(s) mandatée(s) doit être démontrée au moyen des statuts de l'entreprise.

En outre, l'entreprise doit joindre à sa candidature la procuration (et la réglementation afférente à celle-ci).

4.4.5. Indication de la catégorie et du lieu

Le présent marché est subdivisé en différentes catégories (voir l'objet du marché). L'entreprise joint à sa candidature le formulaire d'inscription, dans lequel elle indique clairement :

- les catégories pour lesquelles elle manifeste son intérêt ;
- la zone géographique dans laquelle elle est active.

4.5. Modifications au système de qualification

À tout moment, l'entité adjudicatrice peut décider soit **d'ajouter de nouvelles catégories de métiers, soit de supprimer ou de modifier des catégories existantes de métiers** (Finance & Legal ; HR, conseiller en prévention ; ingénieur ; ICT, data, cybersécurité ; supply chain, logistique et procurement ; sales marketing digital & communication ; technicien ; conducteur de train ; accompagnateur de train ; sécurité, trafic, mobilité ; project & process management). Si des candidats déjà qualifiés sont intéressés par une nouvelle catégorie, ils peuvent introduire **une candidature complémentaire** pour cette nouvelle catégorie.



4.6. Retrait de la qualification du fournisseur

La qualification peut être résiliée sans délai de préavis si le fournisseur n'exécute pas correctement les travaux imposés par les normes générales du cahier spécial des charges et/ou ne respecte pas les limites des exigences de sécurité.

Autres causes possibles du retrait de la qualification du fournisseur :

- Faillite du fournisseur
- Le fait d'agir de manière démontrable en contradiction avec le Code de déontologie RSS de Federgon
[https://federgon.be/fileadmin/media/pdf/fr/Federgon - Code de deontologie RSS- Novembre 2022.pdf](https://federgon.be/fileadmin/media/pdf/fr/Federgon_-_Code_de_deontologie_RSS-__Novembre_2022.pdf)
- Problèmes récurrents
- Non-respect des exigences décrites dans cette spécification technique
- Non-avertissement de changement de sous-traitant
- Fautes graves

5. Exigences techniques

5.1. Attribution d'un marché partiel

La mission consiste en la recherche, la publication, l'identification, l'approche et le screening de candidats potentiels pour des postes spécifiques au sein de la SNCB, sur demande explicite.

Tout fournisseur qualifié inscrit dans la catégorie concernée sera contacté par le donneur d'ordre pour l'informer du marché partiel. Il pourra alors commencer sa mission et présenter des candidats au donneur d'ordre.

5.2. Procédure d'un bureau de sélection (no cure no pay)

5.2.1. Disponibilité d'un poste

Dans l'exécution du présent marché, l'entité adjudicatrice mettra à disposition un *Agency Portal* "SuccessFactors", auquel les bureaux de sélection qualifiés ont accès. Sur ce portail, les postes vacants disponibles sont ouverts aux bureaux de sélection, afin qu'ils puissent proposer des candidats.

L'entité adjudicatrice décide quels postes vacants sont mis à disposition dans le cadre du présent système de qualification. **Aucune exclusivité n'est accordée.**

Le portail permet aux bureaux de sélection de disposer d'un aperçu clair des postes ouverts, des candidats proposés et du statut de chaque candidature. Il permet également d'informer un bureau lorsqu'un candidat s'est déjà inscrit lui-même ou a déjà été proposé par un autre bureau.



Lors de la qualification d'un bureau de sélection, un manuel d'utilisation du portail est fourni ainsi qu'une procédure de vérification de compte.

5.2.2. Bureaux de sélection (no cure no pay)

5.2.2.1. Tâches du bureau de sélection (no cure no pay)

Le bureau de sélection est chargé de la recherche, de l'identification et du screening de candidats potentiels pour les postes vacants ouverts de la SNCB.

Lors de la présentation d'un candidat, le bureau de sélection veille à fournir un CV correct, complet et à jour. Il lui incombe de vérifier l'exactitude des informations fournies par le candidat.

L'entité adjudicatrice est seule responsable de l'évaluation du CV et de la décision d'intégrer ou non le candidat dans la procédure. La transmission d'un CV n'entraîne pas automatiquement l'accès à une procédure de sélection.

Le candidat doit confirmer qu'il/elle a été informé(e) que son CV a été transmis par un bureau de sélection et qu'il/elle accepte cette manière de procéder. Sans cette confirmation du candidat, la procédure de screening ne pourra pas être poursuivie.

Une invitation à participer à une procédure de sélection ne garantit en aucun cas une embauche. L'exécution de la procédure relève exclusivement de l'entité adjudicatrice, qui prend en charge l'ensemble du processus, depuis la réception du CV jusqu'à une éventuelle embauche. À aucun stade, le bureau de sélection n'assume une quelconque responsabilité dans cette procédure.

5.2.2.2. Marchés partiels possibles

Scénario 1 : Recrutement actif

Un recrutement actif n'est possible que pour les postes vacants ouverts via l'Agency Portal.

Si, après une première période de publication, aucun candidat ne se présente spontanément, l'entité adjudicatrice peut contacter un ou plusieurs bureaux de sélection de la catégorie concernée pour leur demander d'entamer une recherche active de candidats, éventuellement après un entretien sur les spécificités du poste vacant.

Si aucun candidat adéquat n'est trouvé, l'entité adjudicatrice peut, à titre exceptionnel, octroyer une rémunération pour le travail effectué, sur base de preuves suffisantes et détaillées.

Cette rémunération ne constitue en aucun cas un droit acquis et ne remet pas en cause le principe de base *no cure, no pay*.

Les candidatures soumises en dehors de l'Agency Portal ne donnent lieu à aucune rémunération.



Scénario 2 : Recherche exclusive

Dans des situations exceptionnelles où le scénario précédent est arrivé à son terme et où le recrutement s'avère particulièrement difficile, l'entité adjudicatrice peut décider de lancer un projet exclusif avec un bureau de sélection. Elle peut également mener elle-même une recherche active de profils par le biais du headhunting.

Étant donné la complexité de ce scénario, des modalités dérogatoires peuvent être négociées :

- un pourcentage d'honoraires différent
- la possibilité d'octroyer une rémunération pour le travail effectué, même en l'absence de candidat adéquat.

Ces modalités dérogatoires doivent être approuvées par écrit, préalablement au lancement de la mission, par le fonctionnaire dirigeant.

Aucune autre approbation ne sera acceptée.

5.2.3. Détermination des prix

A. Honoraires

Le fournisseur qui a présenté le candidat finalement engagé peut émettre sa facture **à la date effective d'entrée en service du candidat**.

Le principe no cure, no pay s'applique pleinement : aucun acompte ni provision (« retenir ») n'est versé.

Base de calcul

Les honoraires (hors TVA) sont calculés sur :

- un pourcentage du **salaire annuel brut** du candidat engagé, hors avantages complémentaires ;
- un salaire annuel brut obtenu en multipliant le salaire mensuel brut par **13,92**.

Ces honoraires couvrent tous les frais nécessaires à l'exécution de la mission. Aucun frais supplémentaires ne peut être réclamé.

Règles de calcul particulières en cas d'emploi à temps partiel ou de contrat à durée déterminée

Si le candidat recruté est employé dans un **régime de travail à temps partiel**, les honoraires sont calculés au prorata sur la base du pourcentage d'occupation convenu. Cela s'applique notamment à une occupation à 4/5, 3/5 ou à mi-temps.

Exemple : en cas d'occupation à 80 %, les honoraires sont calculés sur 80 % du salaire annuel brut, comme suit :
 $80 \% \times (\text{salaire mensuel brut} \times 13,92) \times \text{pourcentage d'honoraires applicable}$.

La même logique de proratisation s'applique aux **contrats à durée déterminée**, les honoraires étant calculés proportionnellement à la durée effective du contrat.



Exemple : lorsqu'un candidat est recruté dans le cadre d'un contrat de travail à durée déterminée de 6 mois, les honoraires sont calculés sur la base de la moitié du salaire annuel brut.

(salaire mensuel brut × 13,92) × 6/12 × pourcentage d'honoraires applicable.

Pourcentages applicables (dépendant du niveau de la fonction visée¹) :

- Pour une fonction de niveau secondaire ou inférieur, avec ou sans expérience : **16%**
- Pour une fonction de niveau graduat/bachelier, avec ou sans expérience : **18%**
- Pour une fonction de niveau master ou supérieur, avec ou sans expérience : **20%**

Fin anticipée d'un marché partiel

L'entité adjudicatrice peut mettre fin à un marché partiel à tout moment pour :

- donner priorité à un candidat interne,
- donner priorité à un candidat externe issu de ses propres canaux de recrutement,
- des raisons économiques (ex. : hire freeze).

Aucune rémunération ne peut être exigée en cas d'arrêt de la mission.

Cas particuliers : recrutements multiples via une même shortlist

- **En cas de recrutements multiples à partir d'une même shortlist pour un même poste vacant** : les honoraires sont réduits de 50 % à partir du deuxième recrutement.
Le salaire annuel brut le plus élevé est pris en compte pour le calcul des honoraires du premier recrutement.
- **En cas de recrutement d'un candidat pour un autre poste, dans les 6 mois** : honoraires réduits de 50% sous réserve que ce candidat n'ait pas été présenté par un autre bureau pour ce poste.

B. Autres frais

Dans des circonstances exceptionnelles, l'entité adjudicatrice peut demander à un bureau de sélection de prendre en charge des frais additionnels. Dans ce cas, un coût prévisionnel doit être communiqué au préalable et faire l'objet d'une approbation écrite du fonctionnaire dirigeant.

Seule cette approbation écrite du fonctionnaire dirigeant vaut garantie de paiement.

5.2.4. Vérification

La vérification s'effectue conformément à l'article 15 de nos Conditions générales d'achat.

5.2.5. Facturation

¹ Cela signifie que ce n'est pas le diplôme du candidat qui est déterminant, mais le niveau prévu pour la fonction, qu'elle soit ou non ouverte à une personne "équivalente par l'expérience".



La facturation s'effectue conformément à l'article 14 de nos Conditions générales d'achat.

6. Annexes

Annexe 1 : DPA_FR

Annexe 2 : NDA_unilatéral_FR