



**ETABLISSEMENT PUBLIC
DIRECTION DES RETRAITES ET DE LA SOLIDARITE
DIRECTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
LE DIRECTEUR**

Paris, le

07 NOV. 2019

Mesdames, messieurs les directeurs d'organismes de formation agréés par le ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales

Objet : Précisions sur les modalités de déclaration de sous-traitance, sur la constitution du dossier de demande et sur le paiement des formations, dans le cadre du DIF élus

Je vous prie de bien vouloir trouver en annexe les modalités de gestion à appliquer aux formations pour lesquelles vous mobilisez de la sous-traitance. Vous trouverez également différentes informations importantes pour ce qui concerne la constitution du dossier de demande de financement et le paiement des formations.

Laurent Durain

Annexe 1 : sous-traitance

1. Critères d'appréciation de la sous-traitance

Trois critères sont examinés. La décision prise in fine dépendra de la manière dont ceux-ci se manifestent dans le cadre du dossier considéré.

- **La sous-traitance ne doit pas entraîner le cumul d'activités relevant de la formation :**
 - **Prestation pédagogique**
 - **Ingénierie pédagogique**
 - **Organisation de la formation**
 - **Réalisation de la demande de financement**

- **Le statut juridique du sous-traitant :**

- **Personne physique : auto entrepreneur, profession libérale, bénévole**

Cette situation est exclue des cas de sous-traitance. Pour autant, la déclaration doit nous être communiquée en cochant la case Non.

- **Société privée :**

Il sera nécessaire de remplir la déclaration de sous-traitance et de nous transmettre le contrat de sous-traitance.

- **La récurrence de la sous-traitance à un même organisme :**
 - **Intervenant récurrent pour le compte de l'organisme de formation**
 - **Plusieurs sessions sur un thème unique**
 - **Plusieurs sessions sur des thèmes différents**
 - **Part significative ou totalité de l'activité de l'organisme agréé**

En accompagnement de cette note d'informations, vous trouverez le modèle de déclaration à nous fournir. Il est également à votre disposition sur le site du DIF Elus. Il est rappelé que ce modèle doit être rempli par l'organisme de formation et fourni à l'élus en même temps que le devis et le programme détaillé.

2. Procédure

Il est nécessaire de faciliter les demandes de financement des formations auprès du DIF Elus sur le champ de la sous-traitance.

En ce sens, nous vous proposons de nous adresser soit une déclaration de sous-traitance par élus et par formation, soit une déclaration de sous-traitance par session de formation accompagnée d'un tableau listant les élus participants. Cette déclaration de sous-traitance et le tableau correspondant (au format PDF) devront nous parvenir impérativement 2 mois avant le début de la session de formation. Vous trouverez également annexé à ce courrier le modèle de tableau à utiliser.

Annexe 2 : constitution des dossiers et paiement

1. Nature des prestations financées par le DIF élu

Le remboursement des frais pédagogiques est lié à la réalisation d'une formation.

L'organisme de formation doit transmettre au gestionnaire du DIF élu une facture nominative, une feuille d'émargement et une attestation de la présence de l'élu pour cette formation.

« Les frais pédagogiques de l'organisme de formation auprès duquel l'élu local réalise la formation sont pris en charge par le gestionnaire du fonds (...) après vérification du service fait ». (Article R1621-9 du CGCT).

Les frais pédagogiques sont limités à l'exécution de la prestation de formation : aucun frais de restauration ou d'hôtellerie ne pourra être remboursé à un organisme de formation qui en ferait la demande. De la même manière, les frais pédagogiques ne peuvent pas inclure la prise en charge de matériel ou de licence informatique laissés à l'élu à l'issue de la formation ou la remise d'un cadeau lié à la participation de l'élu.

2. Délai de demande

Toute demande de financement incomplète à son arrivée 2 mois minimum avant le début de la formation, entraînera un refus de prise en charge.

Une nouvelle demande devra être adressée au service instructeur dans le respect de la date de 2 mois avant le début de l'action de formation.

(Programme détaillé, devis de la formation, pièce d'identité de l'élu, demande de financement dûment complétée, déclaration de sous-traitance, contrat de sous-traitance le cas échéant)

3. Points divers

- Les feuilles d'émargement doivent être impérativement signées durant la formation et par demi-journée ;**
- Les modèles de demande de financement et la déclaration de sous-traitance ne doivent pas être modifiés par les organismes de formation. Vous ne devez pas y ajouter votre logo. De même, vous ne pouvez pas utiliser le logo de la Caisse des Dépôts pour votre communication ou sur vos supports d'information ;**
- L'élu concerné par la formation doit être impérativement en copie des demandes transmises directement par l'organisme de formation.**

