



## Chèque annuel de formation

### Le cadre

Les participants des programmes de formation continue de l'Université de Genève donnent lieu sous certaines conditions au chèque-formation de l'Etat de Genève.

Comme condition préalable, l'institution doit être certifiée eduQua (eduQua.ch). C'est pourquoi la formation continue de l'Université de Genève est certifiée eduQua, ceci depuis 2003 (dernière certification en 2018). Le Centre pour la formation continue et à distance de l'Université de Genève est en charge de mener à bien cette certification.

Le Centre pour la formation continue et à distance (CFCD) procède ensuite à la demande d'agrément au chèque annuel de formation (CAF) pour chacun des programmes de formation continue auprès de l'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC).

Pour bénéficier de l'agrément au CAF, le programme doit :

- avoir une durée de 40 heures au minimum (un programme ou un module de plus de 40 heures peuvent donner droit à un chèque), excluant les temps de pause du matin, de midi, de l'après-midi et du soir
- être spécifiquement destiné aux adultes
- être « utile professionnellement ». Au sens de l'article 2, alinéa 1 de la loi sur la formation continue des adultes, on entend par là les programmes qui :
  - constituent des prérequis à un diplôme de formation professionnelle initiale (par exemple: les cours organisés dans le cadre de la préparation à l'obtention du certificat fédéral de capacité selon l'article 32 de la LFP);
  - nécessitent au préalable une pratique professionnelle (par exemple : les cours de préparation aux brevets et diplômes fédéraux, de formation continue universitaire, etc.);
  - permettent l'acquisition de compétences transversales (par exemple : les cours de langues, d'informatique ou de comptabilité, etc.) ou poursuivent un objectif d'insertion professionnelle.



## **La demande d'agrément**

Chaque formation répondant à ces trois critères est soumise à la Commission du CAF par le CFCD. Le dossier de soumission transmis contient:

- une fiche descriptive CAF par programme
- une brochure détaillée de la formation (brochure ou page web).

Les données devant absolument être à disposition du public (brochure ou web) sont les suivantes :

- Intitulé exact
- Contenu du programme (par exemple : x modules + un mémoire)
- Objectifs de la formation
- Compétences visées
- Certification (intitulé exact du titre délivré)
- Durée (heures de contact, pauses exclues)
- Début du cours
- Horaires
- Fréquence
- Effectif maximum (si disponible)
- Lieu du cours
- Prix du cours
- Public cible
- Conditions d'admission

La demande d'agrément d'un nouveau programme auprès de la Commission du CAF doit être faite avant le début des cours. La Commission se réunit mensuellement environ dix fois par année. Il faut compter minimum deux semaines après la décision de la Commission pour que la formation figure sur [la liste des formations](#) donnant droit au chèque. C'est pourquoi il est important de **transmettre rapidement au CFCD toutes les brochures** qui sont émises hors du CFCD dès leur parution ([catherine.regat@unige.ch](mailto:catherine.regat@unige.ch))

Il incombe également au CFCD d'informer régulièrement l'OFPC si, parmi les cours agréés, interviennent des modifications mineures. En particulier : changement de nom, changement de durée (nombre d'heures), et changement de prix. Les programmes déjà agréés qui ont un volume de changements significatifs doivent recevoir un nouvel agrément. Pour ces raisons, il est important de **communiquer au CFCD tout changement**



dans les cours ou modules agréés dès qu'ils surviennent ([catherine.regat@unige.ch](mailto:catherine.regat@unige.ch)).

La mention suivante doit figurer sur la brochure d'information et le site web **APRES** la décision de la Commission du CAF : « Chèque-formation » avec un lien sur le site: <http://www.ge.ch/caf>.

### **La démarche pour l'étudiant**

Le site de l'OFPC informe sur le [chèque annuel de formation](#). On y trouve en particulier:

- les conditions d'obtention du CAF
- la liste des formations donnant droit au CAF
- la procédure pour obtenir un CAF
- le formulaire pour la demande en ligne

L'étudiant doit déposer sa demande de chèque **avant le début du cours**.

En cas d'acceptation de sa demande, il reçoit un original du CAF qu'il doit remettre au gestionnaire du programme. Si l'étudiant a déjà payé l'intégralité de ses écolages, il devra être remboursé en fonction du montant reçu.

### **Facturation**

La facturation du CAF revient aux gestionnaires du programme.

Le CAF est octroyé à l'étudiant par l'OFPC. L'étudiant transmet à son tour l'original du CAF au gestionnaire du programme. Ce dernier facture le CAF au SBPE. **L'application Oracle FCO permet la saisie et la facturation des CAF au SBPE** ([contact](#))

**L'original du chèque est remis au Service des bourses et prêts d'études (SBPE)** lors de la facturation du chèque par le programme.

Le chèque formation ne doit être facturé au SBPE **qu'une fois que le participant a bien suivi le nombre d'heures** correspondant au montant du chèque qui lui a été attribué, avec la règle suivante : 40 heures minimum pour une somme de 750 CHF (1x750.-) 80 heures minimum pour une somme de 1500 CHF (2x750.-) 120 heures minimum pour une somme de 2250 CHF (3x750.-)



---

## **Exigences**

Lors d'un audit éventuel de l'OFPC, les responsables de la formation doivent pouvoir fournir:

- les **listes de présence** aux cours pour les heures de cours financées
- les **résultats de l'évaluation** de la satisfaction remplis par les participants.