



Fiche explicative des procédures administratives relatives aux chèques annuels de formation (CAF)

Catherine Regat

Centre pour la formation continue et à distance (CFCD)

Septembre 2025

Le chèque annuel de formation – Quelques chiffres

2024

+ de 200

programmes UNIGE bénéficiant
de chèques formation

184

chèques formation octroyés
en 2024

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE
Département de l'instruction publique, de la culture et du sport
Office pour l'orientation,
la formation professionnelle et continue

OFPC
Service des bourses et prêts
d'études
Rue Prévost-Martin 6
Case postale 192
1211 Genève 4

Monsieur XXXXXXX
XXXXXX

Né(e) : APH
Vité :

Genève, le 27.04.2017

CHÈQUE ANNUEL DE FORMATION 2017

2017.03198

Bénéficiaire : XXXXXXXXXXXXXXXX

Né(e) le : XX/XX/XX

Cours réf. OFPC : 1212

Date début du cours : 04.09.2017

Institution : Université de Genève, formation

Valeurs en Francs : 2250.00

Anthony Pham
Gestionnaire SBPE

Conditions d'utilisation du chèque annuel de formation à lire attentivement :

Ce chèque annuel de formation est attribué en application des dispositions de la loi sur la formation continue des adultes du 18 mai 2000 (LFCA, C 2 00). Il doit être remis, dès sa réception, à l'institution de formation dans laquelle vous êtes inscrit(e). Si vous n'avez préalablement réglé la facture de votre cours, celle-ci vous la remboursera sans délai, à concurrence du montant du présent chèque annuel de formation.

Ce chèque annuel de formation correspond au financement de 120 heures de cours, auxquelles vous avez l'obligation de participer (art. 9 al. 1 LFCA). En cas d'absence, vous devez impérativement adresser dans les 3 jours suivant l'empêchement, un avis écrit motivé à l'institution de formation (par courrier postal ou courriel). En principe, seul un motif d'ordre médical (qui doit être justifié par un certificat médical) ou professionnel (qui doit être justifié par un avis écrit de l'employeur de la personne bénéficiaire) sera excusé. D'autres motifs peuvent exceptionnellement être pris en considération.

En cas de non respect de ces modalités, le SBPE se réserve le droit de réclamer le remboursement intégral ou partiel du présent chèque annuel de formation à l'institution de formation qui pourra vous facturer, ensuite, l'équivalent du montant réclaté par le SBPE (art. 15 al. 1 LFCA et 33 al. 5 du règlement d'application de la loi sur la formation continue des adultes du 13 décembre 2000, RFCA, C 2 00.01).

Le SBPE est également en droit de vous réclamer, cas échéant, directement ledit remboursement (art. 33 al. 6 RFCA).

OFPC • Rue Prévost-Martin 6 • 1205 Genève
Téléphone +41(22) 368 73 77 • Fax +41(22) 368 44 00 • E-mail anthony.pham@etat.ge.ch • www.ge.ch

Table des matières

1. [Éligibilité et bases légales](#)
2. [Dossier de demande d'agrément](#)
 - [Procédure](#)
 - [Documents à fournir](#)
 - [Délais](#)
 - [Cumul des montants](#)
 - i. [Visuel participant-es](#)
3. [Gestion](#) (modifications, annulations et refacturation)
4. [À retenir](#)
5. [Ressources](#)

Les critères d'éligibilité



Critères pour l'institution

Certification eduQua de l'institution
UNIGE (2003)



Critères pour la formation

Utilité sur le plan professionnel
D'une durée minimale de 40 heures



Critères pour le/la participant.e

Seuil de revenu
Imposable à Genève

Chaque formation/module doit obtenir un agrément

- L'agrément est conditionné par
 - ☐ L'utilité professionnelle (public, objectifs)
 - ☐ Le nombre d'heures d'enseignement: au moins 40h
- Ne sont PAS prises en charge pour le calcul de nombre d'heures pour l'obtention du chèque formation:
 - ☐ Les heures à distance non-synchrones
 - ☐ Les heures de repas et de pauses (nouvelle réglementation 2017)
 - ☐ Les heures de supervision (pas d'heures de coaching individuel prises en compte)

Agrément par module

- L'agrément par modules est possible si:
 - Votre programme autorise l'inscription par module avec un prix par module
 - Même critère du nombre d'heures d'enseignement
 - Le module doit comprendre au moins 40h en présence ou en synchrone à l'exclusion des pauses repas et pauses café, supervision

La procédure

- Le CFCD étudie l'éligibilité de la formation (brochure, publicato, web, ...)
- Préparation du dossier par le programme
- Envoi du dossier au CFCD via l'adresse: caf-formcont@unige.ch
- Acceptation de l'OFPC et ajout du lien chèque formation sur la page web du programme
- Transmission de la réponse de la commission OFPC aux responsables du programme par le CFCD

Programme

- Préparation du dossier pour la demande d'agrément

CFCD

- Envoi du dossier complet à la commission OFPC

Commission OFPC

- Envoi de la décision d'agrément

CFCD

- Information de la décision de l'OFPC à la coordination du programme

Documents à fournir au CFCD

- Fiche descriptive CAF remplie (format Word)
- Si votre formation comprend des heures en ligne synchrone : Fiche descriptive cours en ligne remplie (Format Word)
- Fiche détaillée des heures de formation (format Excel)
- Brochure et toute autre information pertinente de la formation

Ce dossier doit être envoyé au CFCD

Des modèles pour chacun de ces documents sont disponibles dans les [ressources](#).

FICHE DESCRIPTIVE D'UN COURS EN PRESENTIEL

À l'usage d'une demande d'agrément au Chèque Annuel de Formation (CAF)

INSTITUTION	Adresse : Nom et fonction de la personne de référence :
COURS	Intitulé exact : Contenu ou programme : Finalités ou buts : Objectifs pédagogiques : Certification : Durée : Début du cours : Fréquence : Fin du cours : Effectif maximum : Lieu du cours : Prix du cours :
PUBLIC	Public ciblé : Conditions d'admission :

Merci de joindre à cette fiche un exemplaire des documents cités ci-dessus (prospectus ou programme).

v.17.06.2021

FICHE DESCRIPTIVE D'UN COURS EN LIGNE (ENSEIGNEMENT SYNCHRONE : DÈS 1 HEURE DE COURS)

*Échange entre l'équipe et les participants-es doit s'effectuer en temps réel (en même temps) par visioconférence.

À l'usage d'une demande d'agrément au Chèque Annuel de Formation (CAF)

INSTITUTION	Adresse : Nom et fonction de la personne de référence :
COURS	Intitulé exact : Contenu ou programme : Finalités ou buts : Objectifs pédagogiques : Certification : Durée : Organisation de l'enseignement : Début du cours : Fréquence : Fin du cours : Effectif maximum : Lieu du cours : Prix du cours :
PUBLIC	Public ciblé : Conditions d'admission :

Fiche de calcul des heures pour la formation XXX

Calcul en centième d'heures							
Date	▼ Début matin	▼ Fin matin	▼ Début après-midi	▼ Fin après-midi	▼ Pauses	▼ Total	▼
25.05.2025		9.00	13.00	14.00	17.00	-0.50	6.50
26.05.2025		9.00	13.00	14.00	17.00	-0.50	6.50
27.05.2025		9.00	13.00	14.00	17.00	-0.50	6.50
28.05.2025		9.00	13.00	14.00	17.00	-0.50	6.50
29.05.2025		9.00	13.00	14.00	17.00	-0.50	6.50
30.05.2025		9.00	13.00	14.00	17.00	-0.50	6.50
31.05.2025		9.00	13.00	14.00	17.00	-0.50	6.50
01.06.2025		9.00	13.00	14.00	17.00	-0.50	6.50
02.06.2025		9.00	13.00	14.00	17.00	-0.50	6.50
03.06.2025		9.00	13.00	14.00	17.00	-0.50	6.50
04.06.2025		9.00	13.00	14.00	17.00	-0.50	6.50
05.06.2025		9.00	13.00	14.00	17.00	-0.50	6.50
06.06.2025		9.00	13.00	14.00	17.00	-0.50	6.50
07.06.2025		9.00	13.00	14.00	17.00	-0.50	6.50
08.06.2025		9.00	13.00	14.00	17.00	-0.50	6.50
09.06.2025		9.00	13.00	14.00	17.00	-0.50	6.50
10.06.2025		9.00	13.00	14.00	17.00	-0.50	6.50
TOTAL DES HEURES DE LA FORMATION COMPTABILISÉ DANS POUR LE CAF							110.50

Les heures de pauses

- Concernant les heures de repas et de pauses, nos recommandations pour les horaires figurent dans la brochure et/ou sur le site web
 - Séparer les horaire de matinée et de l'après-midi
(p.ex. 8h00-12h00 et 13h30-18h00)
 - Calcul pour le CAF

	Heures	Temps de pause	Total déduit des pauses
Matin	4h00	15mn	3h45
Après-midi	4h30	15mn	4h15
Journée	8h30	30mn	8h00

Les délais

- La demande d'agrément devra être effectuée avant le début des cours
 - La commission CAF se réunit 4 fois par an à dates irrégulières et la réponse nous parvient dans un délai de 8 semaines pour la mise en ligne de la formation sur le site de l'OFPC.
 - Il est donc important de transmettre à l'OFPC toutes les informations nécessaires pour la demande de l'agrément aussitôt que possible, et ce surtout si votre public est éligible. C'est-à-dire au moins **3 mois avant le début de la formation pendant l'année académique ou en mai pour les formations débutant en septembre.**
- La demande de chèque par le/la participant-e doit être déposée avant le début du cours

Montant et cumul: formations diplômantes

- Pour les formations diplômantes (CAS, DAS et MAS), menant à un titre:
 - Minimum de 40 heures pour un CAF de 750.- CHF
 - Minimum de 80 heures pour un CAF de 1'500.- CHF (2 x 750.-)
 - Minimum de 120 heures pour un CAF de 2'250.- CHF (3 x 750.-)
- Possibilité de cumul dans une même année d'au maximum 3 CAF pour un montant de 2'250.- CHF (3 x 750.-) par période de 3 ans

Montant et cumul: formations qualifiantes

- Pour les formations qualifiantes – ne menant pas à un titre
 - Ceci concerne peu de formation de l'UNIGE car pratiquement toutes nos formations sont considérées comme menant à un titre
- Tarif réduit depuis 2017
 - Minimum de 40 heures pour un CAF de 500.- CHF
 - Minimum de 80 heures pour un CAF de 1000.- CHF (2 x 500.-)
 - Minimum de 120 heures pour un CAF de 1500.- CHF (3 x 500.-)
- Possibilité de cumul dans une même année d'au maximum 3 CAF pour un montant de 1'500.- (500.- x 3) par période de 3ans)

Processus du côté des participant-es

- Se connecter à <https://www.ge.ch/caf/>
 - Seuil de revenu
 - Imposable à Genève
 - Un critère d'utilité professionnelle peut être pris en compte
 - Choisir un programme qui a obtenu l'agrément (=qui fait partie de la liste de l'OFPC)
 - Faire sa demande avant le début de la formation
- PS: n° d'institution de l'UNIGE = 15

Visuel des participant-es

- Demande de chèque formation à remplir sur le site de l'OFPC – CAF
- Se connecter à <https://www.ge.ch/caf/>

Choisir un cours et une école

Rechercher des formations disponibles par numéro de référence, nom, institution ou domaine

dpo

1 résultat(s) trouvé(s)

Trier par Formation



Université de Genève, formation continue

Responsable de la protection des données en entreprise/DPO – 2 modules + Masterclass obligatoire

Réf. : 6111

Domaine : Autres

Prix : 4'900.-

Montant max du CAF : 750.00 fr.

Durée : 42 heures

Uni-Dufour
1211 Genève
Suisse

Web : <http://www.unige.ch/formcont/index.html>

Tél. : +41 22 379 78 33

Email :

J'ai un compte e-démarches et je recevrai une réponse rapide par courriel

[Demander un CAF par e-démarches](#)

Je n'ai pas de compte e-démarches mais je souhaite en créer un

[Créer un compte e-démarches](#)

Je n'ai pas de compte e-démarches et ne souhaite pas en créer un, une réponse m'arrivera par courrier postal dans un délai de 10 jours

[Demander un CAF](#)

Le chèque annuel de formation – Visuel des participant-es

Compléter le
formulaire et
ajouter les
documents
requis

Demande

Cours souhaité

Pour sélectionner une formation, merci de cliquer sur le bouton "Sélectionner une formation" ci-dessous.

Sélectionner une formation

* N° de référence du cours

6111

Responsable de la protection des données en entreprise/DPO – 2 modules + Masterclass obligatoire
Université de Genève, formation continue

Montant max du CAF : 750 fr.

Durée : 42 heures

* Date de début du cours

30.09.2022

* Date de fin du cours

22.12.2022

☒ En cochant cette case je certifie l'exactitude des informations communiquées, tout particulièrement la date du début de la formation qui doit correspondre à la réalité. Celui qui, par des indications inexactes ou incomplètes, obtient ou tente d'obtenir, pour lui-même ou pour autrui, une prestation indue sera puni de l'amende, à moins d'encourir une peine plus sévère en vertu du code pénal suisse.

Coordonnées

Données personnelles

* N° AVS

Il s'agit de votre numéro AVS à 13 chiffres. Il figure sur votre carte AVS et en principe aussi sur votre carte d'assurance maladie. Le format du n° AVS 13 est de type 756.1234.1234.12.

* Nom

Comme indiqué sur votre pièce d'identité/permis

* Prénom

* Civilité

☐ Madame ☐ Monsieur

* Date de naissance

* Etat civil

Sélectionner une valeur

Êtes-vous au bénéfice d'immunité fiscale (fonct. Int.) ?

☐ Oui ☐ Non

* Nationalité

☐ Suisse ☐ Autre

Processus de validation au CFCD

- Le service des bourses et des prêts d'études (SBPE) envoie par email au CFCD un message avec le chèque de formation obtenu par le/la participant-e.
- À l'aide du numéro de référence du CAF octroyé à la personne (débutant par AEL-), le CFCD valide le chèque de formation pour le cours souhaité.
- Une fois validé, le CAF peut être utilisé pour le programme.

Nouvelle édition d'une formation

- Reconduction tacite d'année en année de l'agrément
- Sauf en cas de modification suivante, gérée par le CFCD
 - Titre de la formation
 - Prix de la formation ou d'un module
 - Durée de la formation (nombre d'heures)
 - Rajout ou suppression de modules

Modification à envoyer au CFCD (caf-formcont@unige.ch) qui en informera l'OFPC

Facturation et gestion des CAF

- Etapes de la facturation et la gestion des chèques formation (CAF) effectuées par les coordinations de programme.
 - Le participant transmet le CAF par email ou par courrier au programme pour lequel le CAF a été octroyé.
 - Le programme peut facturer de deux manières au participant:
 - Soit il lui facture la finance d'inscription déduite du montant CAF
 - Soit il lui facture la totalité de la finance d'inscription, pour lui rembourser plus tard le montant du CAF.
 - **Une fois que le participant a suivi le nombre d'heures correspondant au CAF,** facturer au Service des Bourses et prêts d'études et annexer l'original du CAF.
 - La facture est à envoyer par e-mail à caf@etat.ge.ch

Pour tout ce qui concerne Oracle FCO, veuillez vous rendre sur [l'Intranet FCO](#).

En cas d'abandon de la formation par l'étudiant.e

Attention:

si la personne ne suit pas le nombre d'heures minimum pour obtenir le CAF, celui-ci ne peut pas être encaissé par la formation auprès de l'Etat (le/la participant-e pourrait à nouveau demander un CAF pour une autre formation dans une autre institution).

- L'obligation de payer le déficit revient à l'étudiant, mais la somme peut en pratique être difficile à recouvrer.
- Compte tenu de ce risque, le/la coordinateur/trice choisit la façon de facturer le prix de la formation auprès du/de la participant-e.

À retenir

- Préparer le dossier pour la demande d'agrément le plus vite possible (Brochure, Fiche descriptive, Fichier détaillé des heures (tableau Excel), Fiche descriptive pour formation en ligne si formation hybride)
- Une fois le chèque obtenu et le lien visible sur le web, informez vos participant-es de cette possibilité
- Garder les évaluations de programme et les listes de présence en cas d'audit!
- En cas de question, d'annulation ou de demande d'agréments veuillez **contacter le CFCD** et pas l'OFPC directement

Ressources

- Sites utiles:
 - [CAF État de Genève](#)
 - [Dispositions relatives au CAF dans le memento \(point 8.8\)](#)
 - [Liste d'outils dans l'Espace Collaborateur](#)
 - [Gestion et facturation des CAF sur Oracle FCO](#)

pour toutes les questions liées à Oracle, veuillez contacter Mme Christelle Germann
- Documents types pour les demandes d'agrément:
 - [Fiche de calcul des heures détaillés](#)
 - [Fiche descriptive pour les cours en présentiel](#)
 - [Fiche descriptive pour les cours avec des heures en ligne synchrones](#)
- Contact du CFCD :
 - caf-formcont@unige.ch