REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique
**Office pour l'orientation,
la formation professionnelle et continue**

OFPC
Formation continue
Rue Prévost-Martin 6
Case postale 192
1211 Genève 4

N/réf. : TA/
V/réf. :

Genève, le - date de l'envoi -

Concerne : Mode d'emploi pour une demande d'agrément Chèque annuel de formation

1. Critères à remplir

Pour obtenir un agrément au chèque annuel de formation (CAF), votre institution et le cours proposé doivent remplir les critères suivants (cf. loi cantonale sur la formation continue des adultes du 18 mai 2000, C 2 08 et de son règlement d'application, C 2 08.01):

1.1. Au niveau de l'institution

- Avoir une autorisation du Service de l'enseignement privé ;
- Être certifiée eduQua.

Pour les **institutions dont le siège est situé hors du canton de Genève**, l'offre de formation peut être retenue à condition qu'elle ne soit pas déjà disponible ou prévue à terme sur le canton de Genève. Ce travail de vérification nécessite l'avis préalable de centres de formation ou d'experts cantonaux désignés par l'Office avec pour conséquence une durée d'instruction des demandes plus importante.

1.2. Au niveau du cours

- Avoir une durée de 40 périodes au minimum (de 45 mn) ; des dérogations sont possibles pour des formations entre 20h et 39h aux conditions présentées au point 5.1
- Être spécifiquement destiné aux adultes ;

- Être « utile professionnellement » (cf. public cible et conditions d'admission) :
  a) Le cours proposé à l'agrément nécessite comme pré-requis un diplôme lié à une formation de base spécifique ou
  b) Le cours nécessite comme pré-requis une pratique professionnelle ou
  c) Le cours permet l'acquisition de compétences transversales (langues, informatique, comptabilité, …) ou poursuit un objectif d'insertion professionnelle.

2. Constitution du dossier

2.1. Si votre institution n'a pas encore de cours agréé CAF

2.1.1 Lors de votre première demande d'agrément pour un cours, vous devez joindre une copie de votre certification EduQua, ArtistiQua, AOMAS, ou QSC. Pour plus d'information concernant la procédure de certification EduQua, veuillez consulter les sites Internet www.ge.ch/proformations ou www.eduqua.ch.

2.1.2 Selon les dispositions légales et réglementaires sur l'enseignement privé, vous devez également nous fournir une copie de l'autorisation du Service de l'enseignement privé (SEP). Pour plus d'information, consultez le site www.geneve.ch/dip/sep

2.1.3 Vous devez ensuite remplir une fiche descriptive CAF par cours proposé à l'agrément à l'aide du modèle type joint en annexe.

2.1.4 Joindre à votre demande écrite le programme détaillé du (ou des) cours.

2.2. Si votre institution a déjà des cours agréés CAF

2.2.1 Vous devez remplir une fiche descriptive CAF à l'aide du modèle joint en annexe par cours proposé à l'agrément.

2.2.2 Joindre à votre demande écrite le programme détaillé du (ou des) cours.

3. Envoi du dossier

Une fois l'ensemble des documents réunis et dûment remplis, envoyez votre dossier au Secrétariat de la Commission :

Tamara Attarian
Service formation continue
OFPC
Rue Prévost-Martin 6
Case postale 192
1211 Genève 4

Notre collaboratrice est également disponible pour répondre à vos questions au 022 388 46 59 les lundi, mardi, et vendredi (09h00 à 13h00) et jeudi toute la journée ou par e-mail : tamara.attarian@etat.ge.ch

4. L'agrément

4.1. Une fois que votre dossier complet nous est parvenu, il est présenté à la Commission Institution et cours de formation qui analyse votre demande, et donne un préavis sur l'agrément du cours à la direction générale de l'OFPC.

4.2. Son Secrétariat vous informe ensuite par courrier des décisions et des recommandations qui émanent de la Commission.

5. Règles à observer

5.1. Dérogation à la règle des 40 périodes : exceptionnellement, il est possible de déroger à l'exigence d'une durée de formation de 40h minimum, dans la mesure où le cours proposé :

5.1.1 fait partie intégrante d'une formation qualifiante conduisant à l'obtention d'un titre reconnu officiellement;

5.1.2 a une durée minimum de 20 heures.

Les formations qualifiantes reconnues comme conduisant à l'obtention d'un titre officiel au sens de la loi sur la formation professionnelle sont :

- Un titre reconnu délivré par le département de l'instruction publique dans le cadre des articles 39 à 51 du règlement d'application de la loi cantonale sur la formation professionnelle
- Une Attestation Cantonale de la formation professionnelle
- Une Attestation fédérale de formation professionnelle initiale en 2 ans
- Un Certificat fédéral de capacité
- Un Certificat fédéral de Maturité
- Un Brevet Cantonal
- Un diplôme issu de filières professionnelles supérieures reconnues par la Confédération
- Un Brevet délivré suite à un Examen professionnel fédéral
- Un diplôme délivré suite à un examen professionnel fédéral supérieur

- Un Master of Advanced Studies (MAS)/
- Un Diploma of Advances Studies(DAS)/ Diplôme de la formation continue universitaire
- Un Certificate of Advances Studies(CAS)/ Certificat de la formation continue universitaire

Lors de l'analyse des demandes de dérogations, la Commission "Institutions et cours de formation" portera une attention particulière au tarif proposé par l'institution. Elle veillera notamment à ce que la base financière habituelle du CAF, soit 750F pour 40H, soit respectée.

5.2. Veuillez n'inscrire la possibilité d'accès au CAF sur un programme, prospectus, publicité ou dépliant de votre offre de formation qu'**après** que le cours ait été effectivement agréé.

5.3. Les participant-e-s ont droit au CAF que si le cours a obtenu un agrément **avant** le début du cours. C'est la date de l'agrément donné par la Commission qui fait foi, et aucune rétroaction n'est possible.

5.4. On appelle **« cours agréé** » : toute formation, unité thématique, module ou cours, ayant fait l'objet d'une demande spécifique et ayant reçu un préavis favorable de la Commission. Un agrément donné à une formation modulaire n'octroie pas un agrément à ses modules pris séparément.

5.5. Toute **modification** d'un cours agréé CAF (cf les points de la fiche descriptive) doit être communiquée et brièvement justifiée par écrit au Secrétariat de la Commission (adresse susmentionnée).

5.6. Les **suppressions** de cours doivent également nous être communiquées afin que nous puissions les retirer de la liste des cours agréés.

6. Audits de surveillance auprès des établissements et institutions agréés (art. 33 al.2 RLFCA)

6.1 Chaque année, l'office organise l'audit d'un ou de plusieurs établissements et institutions agréés dans le cadre du CAF.

6.2 Ces audits annuels de surveillance portent notamment sur la vérification, pour une ou plusieurs formations dispensées au cours des 24 derniers mois :

6.2.1 du contenu de la formation effectivement dispensée comparé au descriptif annoncé;

6.2.2 des feuilles de présence effective comparées aux heures de cours financées;

6.2.3 des appréciations de fin de cours remises par chaque participant (questionnaires de satisfaction).

6.3 Lorsque les résultats de l'audit mettent en évidence des dysfonctionnements, l'office requiert de l'établissement concerné une mise en conformité.

6.4 En cas d'absences répétées au cours ou d'interruption de la formation, l'institution informe l'office et rembourse le chèque annuel de formation.

6.5 Le recours de l'office envers le bénéficiaire du chèque ou l'institution demeure réservé.

Tamara Attarian
Secrétariat CAF