



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la culture et du sport
**Office pour l'orientation,
la formation professionnelle et continue**
Département de la cohésion sociale
Service des bourses et prêts d'études
Rue Prévost-Martin 6
1205 Genève

Genève, le - date de l'envoi -

**Concerne : Mode d'emploi et de facturation du Chèque Annuel de Formation (CAF)
à l'attention des institutions de formation continue**

I. Rôles et responsabilités

Toutes les questions relatives à l'agrément des institutions de formation continue et des formations (certification qualité, qualification de la formation) sont du ressort du service de la formation continue de l'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC) du Département de l'instruction publique.

La personne de contact est Mme Tamara Attarian (e-mail : tamara.attarian@etat.ge.ch. ou par téléphone : 022 388 46 59).

Le Service des bourses et prêts d'études (SBPE) du Département de la cohésion sociale, est responsable de rendre une décision aux bénéficiaires, et du paiement des factures des institutions de formation continue préalablement agréées.

II. Agrément des institutions de formation et des formations

Critères à remplir pour l'institution de formation continue

Pour obtenir un agrément au chèque annuel de formation, l'institution de formation continue et le cours proposé doivent répondre aux critères prévus dans la loi cantonale sur la formation continue des adultes du 18 mai 2000 (LFCA; C 2 08) et de son règlement d'application du 13 décembre 2000 (RFCA; C 2 08.01).

L'OFPC vérifie que l'institution de formation continue satisfait aux critères requis par la loi pour être agréée dans le dispositif du CAF. Pour ce faire, l'institution de formation continue complète et remet à l'OFPC, par courrier postal ou digital, un dossier rassemblant les pièces suivantes :

- une preuve de la validation par l'OCIRT du plan d'aménagement des locaux situés sur le territoire du canton de Genève. <https://www.ge.ch/amenager-locaux-son-entreprise/>
- une preuve de la validation par la police du feu du plan de protection incendie. <https://www.ge.ch/fournir-documents-prevention-incendie>
- un extrait du casier judiciaire récent (moins de 6 mois) ou un certificat cantonal de bonne vie et mœurs récent des membres des organes dirigeants de l'institution. https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/strafregister_fr ou <https://www.ge.ch/demander-certificat-bonne-vie-moeurs-cbvm>
- une copie du certificat qualité eduQua (<https://alice.ch/fr/qualite/eduqua/>), prouvant que l'institution est au bénéfice d'une certification qualité, conformément à l'article 3 RFCA
- autres normes agréées par le Service d'Accréditation Suisse :
la norme qualité peut également être : ISO 29993:2017, 21001:2018, QSC, AOMAS IN-Qualis:2018, ArtistiQua ***
- le label fide doit être accompagné d'une certification qualité du système de management de l'institution de formation continue
- une copie du rapport d'audit du dernier audit de certification et du dernier audit annuel de surveillance
- la "Fiche fournisseur" (lors de la première demande)
- une fiche descriptive CAF par cours proposé à l'agrément.
 - Pour un cours 100% en présence : Fiche descriptive-cours en présence
 - Pour un cours dès une 1 heure de formation en distance synchrone : Fiche descriptive institutionnelle enseignement en ligne + Fiche descriptive-cours en ligne. Joindre à votre demande écrite le programme détaillé du (ou des) cours
- Le cours proposé doit avoir une durée de 40 heures au minimum, pauses exclues; des dérogations sont possibles pour des formations entre 20 heures et 39 heures de cours aux conditions présentées au point 4.2.
- Être spécifiquement destiné aux adultes.
- Être « utile professionnellement » (cf. Public cible et Conditions d'admission de la Fiche descriptive).

*** liste non exhaustive susceptible d'être modifiée et complétée, en fonction des renouvellements des normes accréditées par le SAS (Service d'Accréditation Suisse).

Sont considérés comme "utiles professionnellement" au sens de l'article 2, alinéa 1, de la loi sur la formation continue des adultes, les cours et les formations qui :

- constituent des pré-requis 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;

ou

- nécessitent au préalable une pratique professionnelle (par exemple : les cours de préparation aux brevets et diplômes fédéraux, de formation continue universitaire, etc.);

ou

- permettent l'acquisition de compétences transversales (par exemple : les cours de langues, de bureautique ou de comptabilité, etc.) ou poursuivent un objectif d'insertion professionnelle.

Les **institutions dont le siège est situé hors du canton de Genève**, fourniront les mêmes pièces justificatives émanant de leur canton de domicile, après que l'OFPC ait clarifié que 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'OFPC, avec pour conséquence une durée d'instruction des demandes plus importante.

2. Envoi du dossier

Une fois l'ensemble des documents réunis et dûment remplis, veuillez envoyer votre dossier à :

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

Disponible également pour répondre à vos questions au 022 388 46 59 les lundis, mardis, mercredis matins, et jeudis toute la journée ou par e-mail: tamara.attarian@etat.ge.ch.

3. L'agrément

Une fois que votre dossier complet a été envoyé à l'adresse susmentionnée, il fait l'objet d'un examen dans le cadre d'une procédure interne à l'OFPC.

Vous êtes informé-e ensuite par courrier des décisions et des recommandations qui émanent de l'OFPC.

On appelle "cours agréé" : toute formation, unité thématique, module ou cours ayant fait l'objet d'une demande spécifique, et ayant reçu un agrément de l'OFPC.

4. Règles à observer

4.1 Possibilité du cumul de chèques : conformément à l'art. 9, al. 4 de la loi sur la formation continue des adultes (C 2 08) : "Afin d'encourager la formation continue des adultes, il est possible de financer une formation jusqu'à concurrence de CHF 2'250.- par période de 3 ans (soit 3 fois CHF 750.-). Le montant du chèque est alors calculé au prorata du nombre d'heures de cours prévues sur la base de CHF 2'250.- maximum par période de 3 ans pour 120 heures de cours" dans les deux cas suivants :

1. le cours proposé fait partie intégrante d'une formation qualifiante conduisant à l'obtention d'un titre reconnu officiellement

Il s'agit notamment des formations suivantes conduisant :

- au titre reconnu 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 du 17 mars 2008 (RFP; C 2 05.01)
- à l'Attestation fédérale de formation professionnelle initiale en 2 ans
- au Certificat fédéral de capacité (CFC)
- au Certificat fédéral de maturité professionnelle
- au Brevet cantonal de clerc d'avocat
- au Diplôme issu de filières professionnelles supérieures reconnues par la Confédération (ES)
- au Brevet délivré suite à un examen professionnel fédéral
- au Diplôme délivré suite à un examen professionnel fédéral supérieur
- au Certificate of Advanced Studies (CAS) / Certificat de formation continue universitaire
- au Diploma of Advanced Studies (DAS) / Diplôme de formation continue universitaire
- au Master of Advanced Studies (MAS).

2. le cours proposé concerne les formations de base

Les formations de base sont celles qui se réfèrent à l'acquisition des compétences requises pour l'apprentissage tout au long de la vie et qui couvrent des connaissances fondamentales dans les domaines suivants : lecture, écriture, mathématique élémentaire, utilisation des technologies de l'information et de la communication, ainsi que la connaissance de base des principaux droits et devoirs.

Ces formations de base doivent conduire à un titre reconnu par le Département de l'instruction publique au sens des articles 39 à 51 du Règlement d'application de la loi cantonale sur la formation professionnelle du 17 mars 2008 (RFP; C 2 05.01).

4.2 Dérogation à la règle des 40 heures : exceptionnellement, il est possible de déroger à l'exigence d'une durée de formation de 40 heures minimum de cours, dans la mesure où ce dernier :

- fait partie intégrante d'une formation qualifiante conduisant à l'obtention d'un titre reconnu officiellement
 - a une durée minimum de 20 heures de cours.
 - Les formations qualifiantes conduisant à l'obtention d'un titre reconnu officiellement 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 sont : la liste ci-dessus complétée par l'Attestation cantonale de la formation professionnelle.
- 4.3** Veuillez n'inscrire la possibilité d'**accès au CAF** sur un programme, prospectus, publicité ou site internet de votre offre de formation qu'**après** que le cours ait été effectivement agréé.
- 4.4** Les personnes participantes ont **droit au CAF** lorsque le cours a obtenu un agrément **avant** le début du cours. C'est la date de l'agrément donné par l'OFPC qui fait foi, et aucun effet rétroactif n'est possible.
- 4.5** Toute modification d'un cours agréé au CAF (cf les points demandés dans la Fiche descriptive) doit être communiquée et brièvement justifiée par écrit à l'adresse susmentionnée au chiffre 2.
- 4.6** Les **suppressions** de cours doivent également être communiquées à l'adresse susmentionnée afin qu'ils soient retirés de la liste des cours agréés, publiée par l'OFPC.
- 5. Art. 33 al. 2 RFCA – Vérification du suivi effectif des cours, mise en conformité et restitution**

Les établissements et institutions agréés au sens de l'article 22 du présent règlement tiennent à la disposition de l'Office :

- les feuilles de présence contenant le nom des personnes ayant suivi un cours qu'ils dispensent et dont la fréquentation a donné lieu à la délivrance d'un chèque annuel de formation;
- l'évaluation-qualité dûment complétée en fin de formation.

Chaque année, l'Office organise l'audit d'un ou de plusieurs établissements et institutions visés à l'alinéa 1. L'Office définit par la voie d'une directive les modalités de l'audit et le référentiel.

A l'aide du référentiel, l'office procède à la vérification en particulier des points suivants :

- la conformité du contenu de la formation assurée;
- la conformité des heures de cours financées avec celles effectivement dispensées (vérification des feuilles de présences);
- la qualité de la formation dispensée.

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

En cas d'absence ou d'interruption non justifiée de la formation, l'institution en informe l'Office et lui rembourse le chèque annuel de formation.

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

- 5.1** Chaque année, l'Office organise l'audit d'un ou de plusieurs établissements et institutions agréés dans le cadre du CAF.
- 5.2** Ces audits annuels de surveillance visent une ou plusieurs formations dispensées durant les 24 derniers mois et portent sur :
- 5.2.1 le contenu de la formation effectivement dispensée comparé au descriptif annoncé
 - 5.2.2 la tenue des feuilles de présence effective comparées aux heures de cours financées
 - 5.2.3 les appréciations de fin de cours remises par chaque personne participante (questionnaires de satisfaction).
- 5.3** Lorsque les résultats de l'audit mettent en évidence des dysfonctionnements, l'Office requiert de l'établissement concerné une mise en conformité (art. 33 al. 4 RFCA). Il incombe aux institutions de formation continue de se mettre en conformité sans délai.
- 5.4** En cas d'absences répétées du bénéficiaire au cours, ou d'interruption de la formation, l'institution informe l'Office et rembourse le chèque annuel de formation.
- 5.5** Le recours de l'Office envers le bénéficiaire du chèque ou l'institution demeure réservé.

III. Dépôts de la demande et facturation du CAF

Cette partie s'adresse aux institutions de formation continue bénéficiant d'un agrément pour l'utilisation du CAF. Elle précise les démarches administratives nécessaires en vue de facturer des CAFs au SBPE.

1. Descriptif de la demande de CAF par le-la bénéficiaire

Chaque bénéficiaire souhaitant obtenir un CAF dépose une demande en ligne sur le site www.ge.ch/caf, avant la date du début de la formation (art. 11 al.4 RFCA).

Cette demande peut être effectuée en utilisant un compte vérifié "e-démarches" ou sans aucun compte. L'utilisation d'un compte vérifié permet d'obtenir une réponse par courriel dans un délai de quelques minutes. Le délai de traitement d'une demande déposée sans compte e-démarches vérifié est de 3 jours; la réponse est adressée par courrier postal B.

Si la situation l'exige, le système informatique demande des pièces complémentaires. Ces dernières peuvent être envoyées au cours de la procédure de dépôt de la demande ou ultérieurement.

Une fois tous les documents nécessaires réceptionnés, le SBPE rend une décision positive ou négative dans un délai généralement de 3 jours ouvrables.

A chaque demande, un numéro de référence unique est attribué par le système informatique. Cette référence est communiquée lors de l'envoi de la demande, son format est le suivant :

- AEL-XXXXXXXXXX (X pouvant être un chiffre ou une lettre).

Cette référence est nécessaire pour les institutions de formation pour réaliser les étapes d'inscription (point 2 ci-dessous) et facturation (point 3 ci-dessous).

La personne bénéficiaire remet le CAF à l'institution de formation continue organisatrice du cours (art. 29, al. 2 RFCA) pour règlement partiel ou total de sa formation. L'établissement déduit de la facture adressée au bénéficiaire la valeur du chèque. Il lui rembourse, le cas échéant, le montant versé en avance.

2. Contrôles des institutions avant facturation

Les institutions de formation continue reçoivent de l'OFPC lors du processus d'agrément, un formulaire nommé "Fiche fournisseur". Ce dernier doit parvenir au SBPE au plus tard en accompagnement de la première facture de l'institution. **Sans cette fiche, aucun règlement de facture ne sera possible.**

Les institutions veillent à ce que la durée financée par le CAF soit atteinte **avant** de facturer le chèque, selon la "Fiche descriptive" retournée préalablement à l'OFPC. Cela signifie par exemple, qu'un chèque qui finance 80 heures de cours ne peut être facturé avant que la personne participante n'ait effectué ces 80 heures effectives. Les factures reçues avant que la durée soit atteinte seront retournées aux institutions. Ainsi, si la durée financée par le CAF n'est pas atteinte, le CAF ne peut être facturé. Aucun encaissement partiel de CAF n'est admis.

Les institutions sont également responsables de vérifier l'identité des personnes participantes: les CAFs sont nominatifs et la personne bénéficiaire du chèque peut prendre part à la formation. Une liste de présences est tenue à la disposition de l'OFPC.

Finalement, avant de facturer un chèque, les institutions doivent créer un compte *e-démarches* (entreprise) et s'enrôler selon la procédure ci-jointe. Cette étape permet à l'institution d'"inscrire" les chèques octroyés dans *e-démarches*. Cette manipulation est indispensable au paiement de la facture par le SBPE. Elle permet d'informer le SBPE de l'utilisation du CAF par le bénéficiaire, ce dernier ne pourra ainsi pas demander l'annulation du CAF au SBPE.

3. Facturation

Une fois ces opérations effectuées, l'institution peut envoyer sa facture au SBPE (voir adresse en en-tête). Cette dernière doit être un original sur papier à en-tête expédiée, par voie postale (pas de document électronique). Elle doit comporter les éléments suivants :

- numéro de facture unique;
- date de facture;
- n° AEL, nom et prénom du/de la bénéficiaire, montant du chèque;
- total de tous les chèques facturés;
- coordonnées bancaires sous forme d'IBAN ou de QR-facture;
- les factures sont payées dans un délai de 30 jours dès réception du document.

4. Autres considérations

Tant que le CAF n'a pas été inscrit par l'institution, le SBPE est habilité à l'annuler.

Un CAF non utilisé (désistement, empêchement), mais qui a été inscrit depuis le compte e-démarches de l'institution, doit être "annulé" par l'institution dans e-démarches.

En cas de non-respect des modalités d'utilisation du CAF (modalités précisées sur la CAF octroyé), le Service des bourses et prêts d'études, se réserve le droit de réclamer le remboursement intégral ou partiel du chèque annuel de formation à l'institution de formation continue. Si la situation le justifie, cette dernière pourra facturer l'équivalent du montant réclamé par le SBPE, auprès du bénéficiaire (art. 33 al. 5 et 6 RFCA).

En cas de changement de situation (art. 14 LFCA) : la personne au bénéfice du chèque annuel de formation doit déclarer au Service des bourses et prêts d'études tout fait nouveau de nature à entraîner la suppression ou la diminution de la prestation.

En cas de prestation indûment reçue (art. 15 LFCA) : celui/celle qui a reçu un chèque annuel de formation auquel il-elle n'avait pas droit, peut être obligé-e de le restituer ou de restituer sa contre-valeur, totalement ou partiellement. La décision appartient au département qui détermine l'étendue et les modalités de la restitution en tenant compte des circonstances de chaque cas, notamment de la bonne ou de la mauvaise foi de celui/celle qui a reçu la prestation. Le droit pour l'Etat d'exiger cette restitution se prescrit par une année dès la connaissance par le département des faits justifiant la restitution.

Celui qui, par des indications inexactes ou incomplètes, obtient ou tente d'obtenir, pour lui-même ou pour autrui, une prestation induue sera puni de l'amende, à moins d'encourir une peine plus sévère en vertu du code pénal suisse (art. 16 al. 1 LFCA).

- Pour tout compléments ou question pour le Service des bourses d'études : caf@etat.ge.ch
- Pour tout compléments ou question pour l'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue: tamara.attarian@etat.ge.ch

Tamara Attarian

Chèque annuel de formation