FormaSwift

RESSOURCE PRATIQUE

CGV / CGI : 20 points à vérifier dans votre OF

Une check-list d'autocontrôle pour relire vos conditions générales de vente et d'inscription, point par point.

> Autocontrôle, sans valeur de validation juridique. Un état au jour de la relecture.

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

FormaSwift

CGV / CGI

Conditions générales de vente et d'inscription : 20 points de contrôle

Prenez un dossier récent et cochez un statut par point

Vérifié : preuve à l'appui. À corriger : écart constaté. À vérifier : doute à lever. Sans objet : non applicable. Notez la preuve ou l'action sous chaque point.

Date : Responsable :

Documents / versions :

01 À qui s'adressent vos conditions ?

Distinguez les acheteurs professionnels, les particuliers qui paient leur formation et les dispositifs spécifiques.

Vérifié À corriger À vérifier Sans objet

Preuve / action :

02 Quelles prestations couvrent-elles ?

Identifiez les formations et contrats concernés. Rendez explicites les éventuelles exceptions.

Vérifié À corriger À vérifier Sans objet

Preuve / action :

03 Utilisez-vous le bon support contractuel ?

Vérifiez que le contrat individuel, la convention, le devis ou le bon de commande correspond au régime applicable.

Vérifié À corriger À vérifier Sans objet

Preuve / action :

04 Les mentions requises sont-elles présentes ?

Contrôlez les mentions légalement exigées pour le contrat individuel ou la convention, selon la situation.

Vérifié À corriger À vérifier Sans objet

Preuve / action :

05 Votre identité et votre NDA sont-ils exacts ?

Vérifiez l'identification de l'organisme et le numéro de déclaration d'activité (NDA). Contrôlez aussi les mentions de publicité : le NDA n'est pas un agrément.

Vérifié À corriger À vérifier Sans objet

Preuve / action :

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

FormaSwift

Paiements et incidents

Points 06 à 10 / 20

Vérifiez aussi les montants réellement demandés

Comparez les clauses au devis, à l'échéancier et aux messages envoyés au client.

06 Le prix comprend-il tous les frais annoncés ?

Précisez ce qui est inclus, ce qui est exclu et ce que le client devra éventuellement acheter en complément.

Vérifié | À corriger | À vérifier | Sans objet

Preuve / action :

07 Les acomptes et échéances sont-ils adaptés ?

Comparez les montants et dates de paiement aux règles applicables. Vérifiez aussi les demandes générées par le logiciel.

Vérifié | À corriger | À vérifier | Sans objet

Preuve / action :

08 La rétractation est-elle correctement traitée ?

Examinez le délai, son point de départ, ses modalités, le début anticipé et, si requis, le dispositif électronique de rétractation.

Vérifié | À corriger | À vérifier | Sans objet

Preuve / action :

09 Que se passe-t-il si le client annule ?

Distinguez les situations d'annulation avant la formation, les délais, les frais éventuels et les exceptions.

Vérifié | À corriger | À vérifier | Sans objet

Preuve / action :

10 L'abandon et la force majeure sont-ils distingués ?

Séparez le paiement des prestations réalisées des autres conséquences financières. Vérifiez les règles propres à chaque situation.

Vérifié | À corriger | À vérifier | Sans objet

Preuve / action :

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

FormaSwift

Engagements et protections

Points 11 à 15 / 20

Relisez les clauses selon la situation du client

Identifiez le public, le financement et les protections applicables avant de conclure.

11 Qui paie en cas d'absence ou de financement limité ?

Identifiez la personne ou l'organisme tenu de payer. Distinguez les conséquences des absences des règles du financeur.

Vérifié | À corriger | À vérifier | Sans objet

Preuve / action :

12 Évaluation et recouvrement sont-ils séparés ?

Vérifiez les règles d'examen et de remise des attestations auprès des sources applicables, distinctement du recouvrement des impayés.

Vérifié | À corriger | À vérifier | Sans objet

Preuve / action :

13 Les clauses de responsabilité sont-elles adaptées ?

Relisez les clauses sur la responsabilité et les supports de formation. Elles ne doivent pas supprimer de protections légales impératives.

Vérifié | À corriger | À vérifier | Sans objet

Preuve / action :

14 Le traitement des litiges est-il adapté au public ?

Vérifiez les clauses de compétence et, lorsqu'elle est requise, l'information sur le médiateur de la consommation compétent.

Vérifié | À corriger | À vérifier | Sans objet

Preuve / action :

15 L'information sur les données est-elle à jour ?

Vérifiez que les informations requises par le RGPD sont fournies et correspondent aux traitements réellement effectués.

Vérifié | À corriger | À vérifier | Sans objet

Preuve / action :

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

FormaSwift

Acceptation et mise à jour

Points 16 à 20 / 20

Suivez le parcours réel d'une inscription

Comparez les documents reçus, la version acceptée et les informations conservées.

16 Les conditions sont-elles remises au bon moment ?

Vérifiez leur accessibilité avant l'engagement du client et leur intégration au contrat.

Vérifié | À corriger | À vérifier | Sans objet

Preuve / action :

17 Pouvez-vous prouver la version acceptée ?

Conservez un exemplaire stable, ses dates et la preuve de son acceptation. Rattachez ces éléments au dossier d'inscription.

Vérifié | À corriger | À vérifier | Sans objet

Preuve / action :

18 Tous vos supports disent-ils la même chose ?

Comparez devis, contrats, conventions, annexes, site, formulaires et mails automatiques. Vérifiez la cohérence des clauses et des versions.

Vérifié | À corriger | À vérifier | Sans objet

Preuve / action :

19 Avez-vous vérifié les règles des financeurs ?

Pour le CPF et les autres financements, consultez les règles officielles à jour. Traitez les refus, les réductions de prise en charge et l'identité du payeur.

Vérifié | À corriger | À vérifier | Sans objet

Preuve / action :

20 La prochaine revue est-elle organisée ?

Désignez un responsable. Identifiez les changements qui déclencheront une vérification et prévoyez, si utile, une date de revue.

Vérifié | À corriger | À vérifier | Sans objet

Preuve / action :

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

FormaSwift

Passer aux corrections

Un suivi pour les points « À corriger » ou « À vérifier »

Une correction n'est close qu'après vérification

Reportez les numéros concernés. Notez l'action, son responsable et son échéance, puis la date et la preuve de clôture.

N°	Action à réaliser	Responsable	Échéance	Date / preuve de clôture

Avant de diffuser les documents corrigés

- ☐ Version approuvée et ancienne version archivée.
- ☐ Pages, formulaires, annexes et messages synchronisés.
- ☐ Personnes concernées informées, si nécessaire.

Prochaine vérification :

Pour approfondir : l'article CGV / CGI sur formaswift.com

Références de départ : Code du travail, D. 6353-1 et L. 6353-3 à L. 6353-7 ; Code civil, art. 1119. Liste non exhaustive : vérifiez les textes applicables à votre situation.

Outil d'autocontrôle. Les réponses ne constituent pas une validation juridique.

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.