

BULLETIN D'INSCRIPTION ENTREPRISE

Merci de remplir ce document et de le retourner par mail à etorresan@lexposia.com
Suite à sa réception, nous procéderons à l'inscription du participant. Vous recevrez alors un e-mail de confirmation vous informant de la prise en compte de l'inscription et vous donnant accès à votre espace personnel où vous pourrez retrouver les documents relatifs à la formation (programme, facture pro-forma, attestation de présence, etc.).

LA FORMATION

Intitulé de la formation : Assises juridiques de la distribution 2026

Date : Jeudi 8 octobre 2026 **Horaires :** 8h45-18h00

Nombre total d'heures de formation : 7 heures de formation

Domaine de compétence : Droit commercial, des affaires et de la concurrence

Niveau de la formation : Niveau 2 Intermédiaire (approfondissement des connaissances et des pratiques)

Lieu : Maison de la chimie – 28 rue Saint Dominique – 75007 Paris

Tarif par participant € HT : 690 €HT avant le 28 août / 890 €HT après le 28 août **Tarif € TTC :** 828 €TTC avant le 28 août / 1068 €TTC après le 28 août

VOTRE ENTREPRISE

COORDONNEES DU GESTIONNAIRE D'INSCRIPTION

Raison sociale :

Adresse postale :

Code postal : **Ville :**

Civilité :

Prénom : **NOM :**

Email :

Tél. direct :

Mobile :

Fonction :

Quelles sont vos attentes et besoins vis-à-vis de cette formation ?

ADRESSE DE FACTURATION (si différente de celle du gestionnaire d'inscription)

Raison sociale :

Adresse postale :

Code postal : **Ville :**

Email général de l'entreprise :

Tél. :

Siret :

N° de TVA :

Mentions à faire apparaître sur la facture :

Pour quelle raison souhaitez-vous inscrire votre collaborateur/collaboratrice à notre formation ?

ORGANISME PAYEUR

Nom de l'organisme payeur :

Adresse postale :

Code postal :

Ville :

Civilité :

Prénom :

NOM :

Email :

Tél. :

N° de dossier :

STAGIAIRES

STAGIAIRE 1

COORDONNEES

Civilité :

Prénom :

NOM :

Email :

Tél. direct :

Mobile :

Fonction :

Qualité :

Service :

Description des activités en lien avec l'objet de la formation :

- Le stagiaire détient les prérequis nécessaires pour suivre cette formation (être un professionnel du droit)
- Le stagiaire atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur situé en annexe et s'engage à le respecter

STAGIAIRE 2

COORDONNEES

Civilité :

Prénom :

NOM :

Email :

Tél. direct :

Mobile :

Fonction :

Qualité :

Service :

Description des activités en lien avec l'objet de la formation :

- Le stagiaire détient les prérequis nécessaires pour suivre cette formation (être un professionnel du droit)
- Le stagiaire atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur situé en annexe et s'engage à le respecter

STAGIAIRE 3

COORDONNEES

Civilité :

Prénom :

NOM :

Email :

Tél. direct :

Mobile :

Fonction :

Qualité :

Service :

Description des activités en lien avec l'objet de la formation :

- Le stagiaire détient les prérequis nécessaires pour suivre cette formation (être un professionnel du droit)
- Le stagiaire atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur situé en annexe et s'engage à le respecter

VOTRE MODE DE PAIEMENT

Chèque à l'ordre de LEXPOSIA Virement bancaire (Avis de virement à joindre)

Domiciliation : BNPPARB CHAMPIGNUM S/MARN (00973)

Code Banque : 30004 **Code Guichet :** 02910 **N° de Compte :** 00010008363 **Clé RIB :** 54

IBAN : FR76 3000 4029 1000 0100 0836 354 **BIC :** BNPAFRPPXXX

A COMPLETER ET SIGNER OBLIGATOIREMENT

NOM Prénom du signataire :

Fonction du signataire dans l'entreprise :

Lieu :

Date :

Je certifie avoir pris connaissance des Conditions générales de vente « Formation » telles qu'énoncées sur le [site internet LEXPOSIA EVENTS](http://siteinternet.LEXPOSIAEVENTS)

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Cachet obligatoire

Droit individuel à la formation – Convention de formation/DIF

La facture envoyée tient lieu de convention de formation professionnelle simplifiée. Durée dans le cadre du DIF : en fonction de votre cycle de formation.

Conformément à la loi informatique et libertés, nous vous informons que les réponses à ces questions sont obligatoires pour le traitement de votre demande. Ces informations sont destinées à LEXposia, responsable du traitement, à des fins de gestion administrative et commerciale. Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification quant aux informations vous concernant qui s'exerce auprès de LEXposia - 37/39 rue de Neuilly – 92100 Clichy ou en envoyant un email à l'adresse suivante : etorresan@lexposia.com. Sauf opposition écrite de votre part, le nom de votre société pourra également apparaître sur tous les supports utilisés par l'organisateur à l'occasion des éditions du salon.

Conditions générales de vente

ANNEXE 1 : Règlement intérieur

L'agence LEXPOSIA développe des activités de formation professionnelle.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations/journées d'études organisées par LEXPOSIA pour veiller à la régularité des formations/journées d'études proposées.

Article 1 : Objet

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction, le cas échéant les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session dispensée par LEXPOSIA et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par LEXPOSIA et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de LEXPOSIA, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de LEXPOSIA, mais également dans tout local ou espace où est dispensée la formation/journée d'études.

Article 4 - Hygiène et sécurité

Règles générales

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

Gestes barrières

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque participant doit, pour se protéger et protéger les autres :

- Se laver très régulièrement les mains avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique ;
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter ;
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades.
- Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes ;
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc.).

Boissons alcoolisées

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner sur le lieu de la formation/journée d'études en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 5 : Personnes en situation de handicap

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

LEXPOSIA tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder à la formation professionnelle.

LEXPOSIA peut adapter certaines de ses modalités de formation et invite chaque personne en situation de handicap à se manifester afin que ses besoins spécifiques puissent être étudiés.

Pour toutes ces questions, merci de contacter Emmanuel Torresan – etorresan@lexposia.com - 01 44 83 66 75

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

Article 7 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les participants. Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 8 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de l'organisme de Sécurité Sociale.

Article 9 : Tenue et comportement

Les participants doivent se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de la formation/journée d'études sont fixés par LEXPOSIA, portés à la connaissance des participants par la convocation et doivent être respectés. LEXPOSIA se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de la formation/journée d'études en fonction des nécessités de service.

Les participants doivent se conformer aux modifications apportées par LEXPOSIA aux horaires d'organisation de la formation/journée d'études.

En cas d'absence ou de retard à la formation/journée d'études, le participant est invité à en avvertir LEXPOSIA au 01.44.83.66.70 ou par mail à etorresan@lexposia.com.

Une fiche de présence doit être signée par le participant au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du participant, le cas échéant, est informé des absences dans les meilleurs délais qui en suivent la connaissance par l'organisme de formation.

LEXPOSIA – 37/39 rue de Neuilly, 92110 Clichy SAS au capital de 38 112,25 €
RCS NANTERRE B 422 421 768

Article 11 : Accès aux locaux de l'organisme

Les participants ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation/journée d'études à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites à la formation/journée d'études qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation/journée d'études.

Article 12 : Usage du matériel

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est le cas échéant confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation/journée d'études, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 13 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 14 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants

LEXPOSIA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les participants dans les locaux de formation.

Article 16 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du Code du Travail qui disposent :

Article R 6352-3 : *Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.*

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R 6352-4 : *Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.*

Article R 6352-5 : *Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :*

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Article R 6352-6

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R 6352-7

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R 6352-8

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Article 17 : Représentation des stagiaires**Organisation des élections**

Pour chaque action de formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires régulièrement inscrits à la formation sont électeurs et éligibles.

En application de l'article R 6353-9 du Code du travail, le vote a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation, sous la responsabilité du Président de LEXPOSIA ou de toute personne à laquelle il aura délégué cette mission, qui en assure le bon déroulement.

Si la représentation ne peut être assurée, le Président de LEXPOSIA dresse alors un procès-verbal de carence.

Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions cessent avec la fin de la formation.

Lorsque le délégué et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les mêmes conditions que prévues ci-dessus.

Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires. Ils présentent également toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à la formation ou à l'application du règlement intérieur.

Article 18 - Publicité

Le présent règlement est affiché dans les halls des locaux de formation et sur le site Internet de l'organisme de formation