



## SUPPORT DE FORMATION

# Les formulaires et matrices dans Lexis Poly

• PRÉAMBULE	2
• LEXIQUE	4
• LES DROITS D'ACCÈS INDISPENSABLES ET ADDIN WORD	5
• <b>LES FORMULAIRES</b>	<b>6</b>
• LES FORMULAIRES – Vue générale	7
• ACTE TYPE	8
Les différents modes de création	
• La fenêtre de saisie	9
• Les clauses	10
• Les règles	11
• Les métarègles	12
• CLAUSES	13
La création d'une clause	
• Le contenu	14
• Le style	15
• Les clauses particulières	16
• Les accords dans les clauses	17
• L'insertion, modification et suppression d'une clause dans un acte	18
• QUESTIONS	19
Création d'une question	
L'adressage d'une question	20
• TEXTE REPETITIF	21
Création d'un texte répétitif	
Texte répétitif avec variables dites scriptées	22
• ENTETE	23
Création d'un entête	
• TABLEAUX	24
Création d'un tableau	
• REGLES	25
Création/modification d'une règle	
Insertion d'une règle dans un acte type	26
• METAREGLES	27
Principes des métarègles	
Hypothèses complexes	28
• FAITS DEDUITS	29
Principes des faits déduits	
• OUTILS	30
• RATTACHEMENT ET TEST DE VOTRE ACTE TYPE	31
• <b>LES MATRICES</b>	<b>32</b>
• MENU MATRICES	33
• DETAIL D'UNE MATRICE	34
• OUVERTURE DU MODELE WORD ET ACCES A L'ADDIN WORD	35
• INSERTION DES CHAMPS DANS LE DOCUMENT WORD	36
• MODIFICATION DE VOS MODÈLES DE MATRICES	37
• TEST DE VOTRE MATRICE EN REDACTION	38

Les objectifs de ce document sont multiples :

- Proposer une description des processus de création d'actes ;
- Permettre une estimation du temps nécessaire à leur construction.

Avant de se lancer dans la création d'actes dans le logiciel, il faut préparer les dossiers permanents servant de bases aux actes. Dans la pratique, ces dossiers constituent des outils de gestion vous permettant de gérer vos différents dossiers en cours de traitement.

Pour la création et/ou modification de modèles d'actes types « formulaires », il s'agit davantage de préparer une base de travail pour tester les actes terminés. Il est donc important de remplir le dossier permanent afin de vérifier la fusion de données entre ledit dossier et l'acte.

La 1<sup>ère</sup> chose à savoir, c'est la différence entre un « formulaire » et une « matrice » .

Un **formulaire** est un modèle d'acte bénéficiant de la rédaction experte. Cela implique une programmation approfondie répondant à certaines exigences et une maîtrise de l'outil informatique.

Une **matrice** est un modèle Word propre à votre entité, que vous pouvez uniquement rédiger **en mode simple** par le moteur de rédaction d'actes de votre dossier en fonction de la bibliothèque choisie. Il s'agit donc d'un document simple sans règles lors de la rédaction de celui-ci, et pour lequel vous allez déterminer la mise en page à la création.

Dans les 2 cas, vous devez disposer des droits d'accès nécessaires dans l'application pour pouvoir procéder à la création et/ou modification des matrices et formulaires dans Lexis Poly avant de vous lancer.

SYNTHÈSE **RÉDACTION** PARAPHEUR AGENDA TÂCHES FINANCES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS EBARREAU

★ 20.00009 - M.MARTIN Jean C/ Mme DUPOND Marie - Dossier de procédure // Instance : Appel sur Référé

LISTE DES ACTES

Procédure > Matrices du cabinet > Courriers types Cabinet

Demande de pièces justificatives Client

Rédiger

1 - 1 sur 1 résultats

Une matrice ne peut en aucun cas être rédigée en mode « Expert »

Uniquement disponible lorsqu'il s'agit d'un formulaire

SYNTHÈSE **RÉDACTION** PARAPHEUR AGENDA TÂCHES FINANCES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS EBARREAU

★ 20.00009 - M.MARTIN Jean C/ Mme DUPOND Marie - Dossier de procédure // Instance : Appel sur Référé

LISTE DES SÉQUENCES

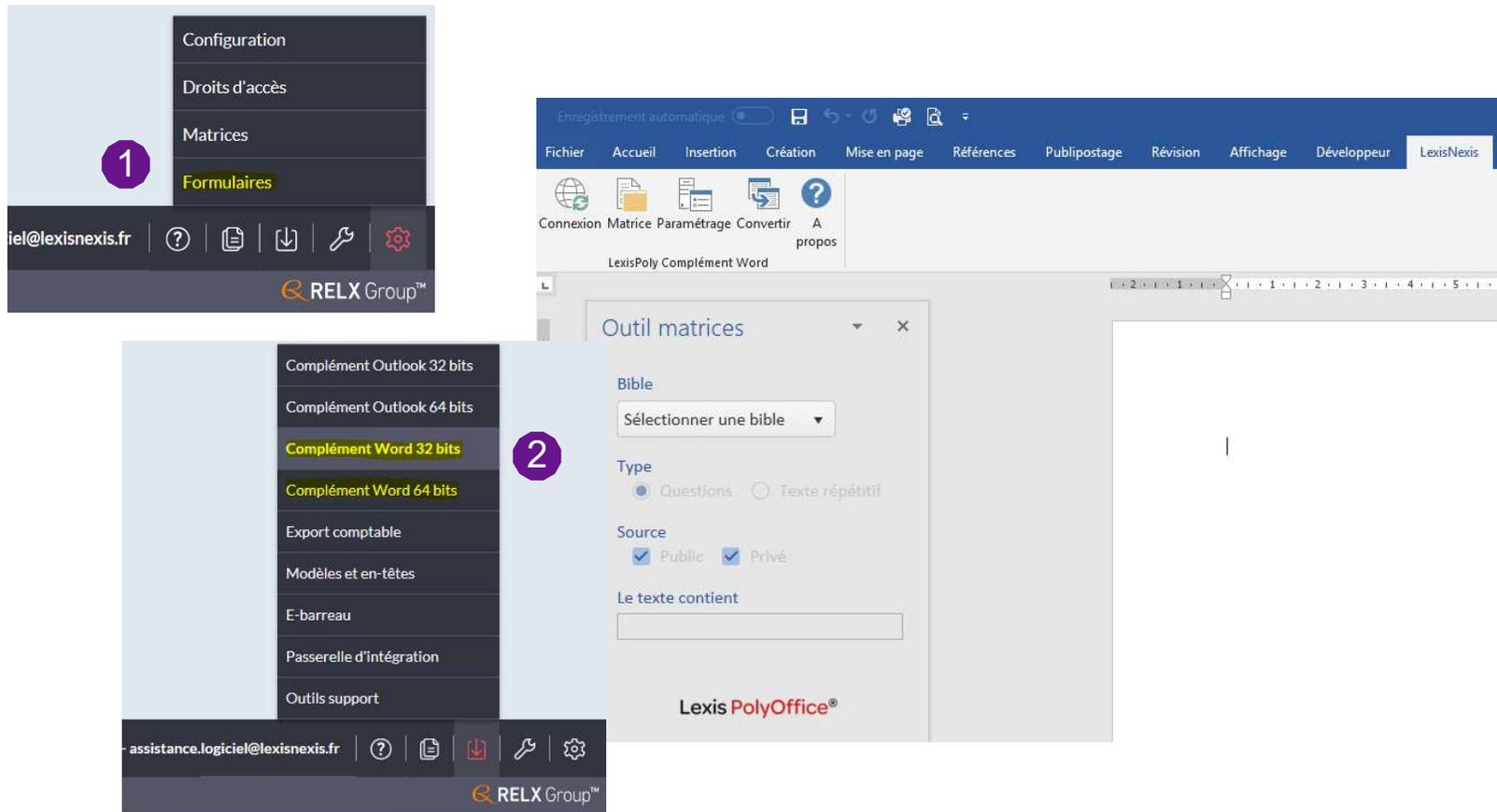
Procédure > Procédure civile > Tribunal judiciaire > Référés > Référés à toutes fins

🚫	Assignment en référé devant le Tribunal judiciaire (représentation obligatoire)	Rédiger Expert	Rédiger	🖨️	📄
	Assignment en référé devant le Tribunal judiciaire (sans représentation obligatoire)	Rédiger Expert	Rédiger	🖨️	📄
	Assignment en référé aux fins de nomination d'un expert devant le Tribunal judiciaire	Rédiger Expert	Rédiger	🖨️	📄
	Assignment en référé d'heure à heure devant le Tribunal judiciaire	Rédiger Expert	Rédiger	🖨️	📄
	Conclusions en défense devant le Tribunal judiciaire (procédure de référé)	Rédiger Expert	Rédiger	🖨️	📄

1 - 5 sur 5 résultats

*Vos notes ici :*

- **Matrice** : actes créés via le traitement de texte Word, composés de texte et de variables ;
- **Formulaire** : actes créés dans l'outil de contribution poly, composés de clauses, contenant du texte et des variables (question, texte répétitif, entête), éventuellement de règles, méta-règles et faits déduits ;
- **Bibliothèque** : module consacré à un thème particulier et regroupant les actes ;
- **Séquence** : module permettant de classer les actes et de les hiérarchiser, et correspondant à une sous-partie de la bible ;
- **Clause** : paragraphe(s) constitué(s) de texte et de variables ;
- **Variable** : donnée qui varie d'un dossier à un autre. Ex. identité des associés, date de naissance du client, date de conclusion du contrat, etc.
- **Question** : variable qui peut être adressée ou non si un lien est possible avec une donnée présente dans le dossier. Elle figure en bleu dans la clause. Exemple d'une clause comportant des questions :
  - « La société dénommée [Dénomination sociale de la société cocontractante], [Forme sociale de la société cocontractante], au capital de [Montant du capital de la société cocontractante], ayant son siège à [Adresse complète de la société cocontractante], immatriculée au registre du commerce et des sociétés [Lieu d'inscription au RCS de la société cocontractante], sous le numéro [numéro RCS de la société cocontractante] »
- **Texte répétitif** : variable permettant de répéter les données adressées autant de fois qu'il y a d'intervenants concernés. Il figure en rouge dans la clause ;
- **Entête** : variable utilisée pour la présentation d'un intervenant en tête d'acte ;
- **Adressage** : dans l'acte final, reprise des données rentrées dans le dossier au niveau des variables ;
- **Accord** : en fonction des données du dossier et du choix effectué par l'utilisateur, l'accord permet d'adapter l'acte selon que la personne est un homme ou une femme et selon leur nombre. Exemple d'accord en genre et en nombre :
  - « Dans les QUINZE JOURS de la date indiquée en tête du présent acte, sous réserve d'un allongement en raison de la distance, conformément aux articles 643 et 644 du Code de procédure civile, vous êtes ten(u|us|ue|ues) de charger un avocat au barreau de [Barreau de postulation près le TGI] de vous représenter devant le tribunal de grande instance [Ville du siège du Tribunal]. »
- **Règle** : élément permettant lors de la rédaction d'ajouter et/ou de supprimer des clauses selon que la réponse est positive ou négative. Dans les formules du JurisClasseur, cela prend la forme de « Ajouter éventuellement », « Choisir selon le cas » ;
- **Métarègle** : outil permettant de garder ou d'éliminer une ou plusieurs règles lorsque la réponse à une règle est positive ou négative : la réponse à une règle force ainsi la réponse à d'autres règles ;
- **Fait déduit** : déduction automatique de la réponse aux règles à partir des données du dossier.



Vos notes ici :

- 1 Pour accéder au menu « Formulaires », dans vos droits d'accès utilisateurs, vous devez impérativement avoir coché le droit « **Outil concepteur client** ».
- 2 Pour pouvoir bénéficier de la conception de matrices dans Word, l'addin word doit préalablement être installé sur votre poste de travail

# LES FORMULAIRES

# LES FORMULAIRES – Vue générale

7

The screenshot displays the 'Modification d'une bibliothèque' (Library Modification) interface. On the left, there is a sidebar with 'Formulaires' (Forms) and 'Accès rapide' (Quick Access) sections. The 'Formulaires' section is expanded to show 'Bibliothèques' (Libraries), which is highlighted with a red circle '2'. The main area shows the 'Modification d'une bibliothèque' screen for the 'Procédure' (Procedure) library. It includes a dropdown for 'Base de données' (Database) set to 'Procédure', a 'Propriétés générales' (General Properties) section with fields for 'Dénomination' (Name) set to 'Procédure', 'Numéro' (Number) set to '100', and 'Version' set to '3' and '2020'. A checkbox 'Lié à une base de données' (Linked to a database) is checked. On the right, there is a 'Configuration' (Configuration) menu with options like 'Droits d'accès' (Access Rights), 'Matrices' (Templates), and 'Formulaires' (Forms), which is highlighted with a red circle '1'. Below the main screen, a 'Liste des séquences disponibles de la bibliothèque Procédure' (List of available sequences of the Procedure library) is shown, listing various legal sequences such as 'Procédure civile', 'Tribunal Judiciaire', and 'Introduction de l'instance'.

Vos notes ici :

- 1 Pour accéder aux formulaires, vous devez aller dans le menu de paramétrage en bas à droite de votre écran via . Puis en cliquant sur le menu « Formulaire » vous accéderez à l'outil concepteur, découpé en plusieurs menus.
- 2 Vous devez choisir dans un 1<sup>er</sup> temps la bibliothèque visée par la création ou modification d'un acte type.
- 3 Vous aurez ensuite accès à l'ensemble des séquences de cette bibliothèque et des modèles déjà présents.

# ACTE TYPE – Les différents modes de création

**Liste des actes Procédure**

Eléments publics  Eléments privés

Légende  acte public  acte privé issu d'une duplication  acte privé issu d'une création

**1** Actes-types

**2**

**3**

**4**

N°	Libellé	Destinataire	Fraicheur
3	Assignment devant le Tribunal judiciaire		01/01/2020
4	Assign		01/01/2020
5	Acte c		01/01/2020
6	Borde		01/01/2020
7	Assign		01/01/2020
8	Requ		01/01/2020
9	Réqui		01/01/2020
10	Bordereau de communication de pièces		
11	Constitution en défense		
12	Constitution et sommation de communiquer		

**Modifier un acte type**

Número d'acte: 3 Type du doc: [ ]

Intitulé\*: Assignment devant le Tribunal judiciaire

**Dupliquer un acte type**

Description: Assignment devant le Tribunal judiciaire - Modèle Cabinet

Dupliquer dans l'arborescence **OK** **Annuler**

Vos notes ici :

**1** « Actes types » : liste des actes types; ce module permet de créer des actes ou de les modifier.

Il existe 3 modes de création d'un acte type :

**2** Ajout d'un acte type via

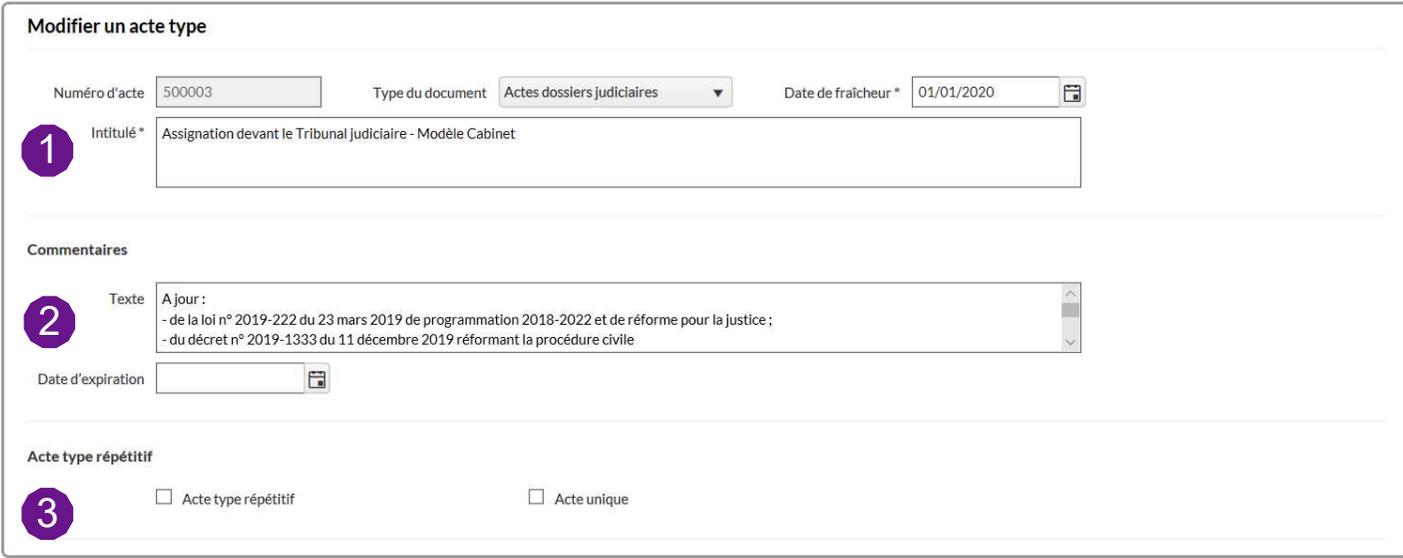
**3** Importer un acte d'un document via

**4** Duplication d'un acte => Ouvrir un acte via . A côté de « Modifier un acte type », clic sur

*Cette méthode permet de créer un acte qui a de fortes similarités avec un acte déjà présent dans la liste. Cela reprend à l'identique les clauses, les règles et les métarègles. Il convient ensuite d'adapter l'acte dupliqué en ajoutant ou supprimant des clauses et/ou règles et/ou métarègles.*

# ACTE TYPE – La fenêtre de saisie

Vos notes ici :



Les champs suivis d'un "\*" sont obligatoires.

- 1 Le numéro d'acte s'ajoute automatiquement.  
N°1 à 499 999 il s'agit de modèles LexisNexis non modifiables, N° 500 001 à 999 999 il s'agit d'actes dupliqués et modifiés par vos soins, et enfin de N° 1 000 0001 à 1 499 999 il s'agit d'actes créés de toute pièce.  
Le type de document permet de distinguer les actes judiciaires ou juridiques et courriers judiciaires ou juridiques. Selon le type de document choisi, l'entête à utiliser sera sélectionnée automatiquement lors de la rédaction.  
La date de fraîcheur correspond à la date à laquelle l'acte a été révisé ou créé.  
L'intitulé est le titre de l'acte. C'est comme cela qu'il apparaîtra dans la liste des actes et qu'on le retrouvera par mots-clés.
- 2 Le texte de « commentaires » apporte des précisions quant au contexte de l'acte, les conditions à remplir, les points d'attention, les obligations légales s'y rapportant, et les modifications issues d'un texte. Au moment de la rédaction dans un dossier, cette partie apparaît à l'étape « informations »  
*La date d'expiration est à indiquer si nous souhaitons que le contenu du commentaire ne s'affiche plus à partir d'une certaine date.*
- 3 L'option « Acte répétitif » permet de répéter l'acte autant de fois qu'il y a de destinataires. Il est impératif de préciser le champ « Données liées à l'acte répétitif ».  
L'option « Acte unique » correspond à l'acte qui a vocation à n'être rédigé qu'une seule fois dans un dossier.

# ACTE TYPE – Les clauses

**Formulaires**

- Bibliothèques
- Séquences
- Actes-types
  - Acte-type
  - clauses
  - règles
  - métarègles
- Clauses
- Questions
- Règles
- Textes répétitifs
- Tableaux
- Faits déduits du dossier
- Entêtes
- Outils

**Accès rapide**

- > Mes actions
- > Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

**Tableau des clauses**

Acte Type

Numéro  Description

**Légende**

Clause publique  
  Clause privée issue d'une duplication  
  Clause privée issue d'une création  
  Clause non existante

**Tableau des clauses d'un acte**

	0	10	20	30	40	50
1	120	128	396	144	4414	...
2	21	129	14829	449	580	...
3	13941	50	392	146	9690	...
4	1757	133	1982	121	...	...
5	123	62	139	15718	...	...
6	217	73	3849	15719	...	...
7	59	14206	3851	147	...	...
8	64	1760	15000	156	...	...
9	75	385	11030	151	...	...
10	180	391	421	150	...	...

ASSIGNATION DEVANT LE [Jurisdiction (en majuscules)] [Ville du siège de la juridiction (majuscules)]

Les champs suivis d'un "\*" sont obligatoires.

Vos notes ici :

Les clauses sont autant de parties composant les actes. Ce sont les phrases, les paragraphes ou morceaux de ces derniers qui forment l'acte.

Leur intérêt principal est que chaque clause est indépendante de celle qui la précède et la suit. Ces découpages de l'acte permettent par exemple d'avoir des mises en forme différentes ou encore d'accorder automatiquement les clauses (en genre et en nombre) à différentes personnes. Enfin, une clause peut être utilisée dans autant d'actes souhaités. La seule limite étant qu'une modification de la clause dans l'un des actes pourrait avoir un effet sur tous les autres actes dans laquelle la clause est insérée.

*Le tableau des clauses présente l'acte de façon synthétique.*

*L'enchaînement des clauses représente donc l'enchaînement des différentes parties de l'acte.*

*Il faut lire en colonne, de haut en bas, puis de gauche à droite.*

# ACTE TYPE – Les règles

Vos notes ici :

**Tableau des règles**

Acte Type

Numéro: 500003    Description: Assignation devant le Tribunal judiciaire - Modèle Cabinet

**1** Légende

Public     Privé modification     Privé création

**Tableau des règles d'un acte**

Numéro	Description
13	L'avocat du demandeur n'est pas inscrit à un barreau français mais est établi dans un Etat membre de l'Union européenne et de l'Espace économique européen
0	*****
347	Mentions de la désignation des immeubles exigées par la publication au fichier immobilier
0	*****
1247	Accord du client/des parties pour que la procédure se déroule sans audience
0	*****
6	Demande de condamnation en nature
0	*****

**Consultation d'une règle publique (duplicable)**

Numéro règle: 13

Description: L'avocat du demandeur n'est pas inscrit à un barreau français mais est établi dans un Etat membre de l'Union européenne et de l'Espace économique européen

**2**

**Clauses supprimées si la réponse est OUI**

	0	10
1	64	...
2	12585	...
3	44	...
4		

**Clauses supprimées si la réponse est NON**

	0	10
1	378	...
2	75	...
3	...	...
4		

- 1** • Les règles forment un système de questions/réponses au moment de la rédaction permettant d'insérer ou de supprimer des clauses du document final selon la réponse apportée.
- 2** • Le système fonctionne sur une base binaire OUI/NON.

*Attention : si dans le paramétrage du domaine il est coché « Basculer à NON les règles non répondues », les réponses aux règles seront par défaut négatives et les clauses supprimées.  
L'insertion des clauses se fait majoritairement dans la partie droite de cette fenêtre.*

# ACTE TYPE – Les métarègles

**Formulaire**

- Bibliothèques
- Séquences
- Actes-types
  - Acte-type
  - clauses
  - règles
  - métarègles
- Clauses
- Questions
- Règles
- Textes répétitifs
- Tableaux
- Faits déduits du dossier
- Entêtes
- Outils

**Accès rapide**

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

**Tableau des méta-règles (non modifiable)**

Acte Type

Número: 500003      Description: Assignation devant le Tribunal judiciaire - Modèle Cabinet

---

Conditions - 1/1

SI	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
ALORS	▼		▼		▼		▼		▼		▼	
SINON	▼		▼		▼		▼		▼		▼	

Navigation: << < > >> +10 -10

**Liste des règles**

Numéro	Description
13	L'avocat du demandeur n'est pas inscrit à un barreau français mais est établi dans un Etat membre de l'Union européenne et de l'Espace économique européen
0	*****
347	Mentions de la désignation des immeubles exigées par la publication au fichier immobilier
0	*****
1247	Accord du client/des parties pour que la procédure se déroule sans audience
0	*****

Les champs suivis d'un "\*" sont obligatoires.

Précédent
Suivant
Terminer
Annuler

Vos notes ici :

- Les métarègles permettent de gérer des règles entre elles, notamment si elles sont alternatives ou si la réponse à l'une d'elle dépend d'une autre.
- Elles fonctionnent par un système de VRAI/FAUX combiné à un système d'interdépendance par conditions alternatives ou cumulatives.

# CLAUSES – La création d'une clause

Vos notes ici :

**Liste des clauses disponibles de la bibliothèque Procédure**

Eléments publics  Eléments privés

Légende  clause publique  clause privée issue d'une duplication  clause privée issue d'une création

N°...	Contenu	
2	DECISION	
3	RESOLUTION	
4	TITRE	
5	SOUS TITRE	
6	CHAPITRE	
7	ARTICLE	
8		
9	Article	
10	RESOLUTION	
11	Clause invisible ser...accords [Liste des adversaire (clause invisible)]	

1 - 10 sur 11102 résultats

1 La liste des clauses, disponibles dans la bibliothèque initialement choisie, est accessible depuis le menu « Clauses ».

2 Vous disposez d'un filtre de recherche pour vérifier la présence d'une clause avant sa création afin de ne pas créer d'éventuels doublons inutiles.

Le principe de numérotation des clauses est le même que pour les actes types :

- De N°1 à 499 999 il s'agit de clauses LexisNexis non modifiables, dites clauses publiques  clause publique
- De N° 500 001 à 999 999 il s'agit de clauses dupliquées et modifiées par vos soins, dites clauses privées issues d'une duplication  clause privée issue d'une duplication
- Et enfin de N° 1 000 0001 à 1 499 999 il s'agit de clauses créées de toute pièce, dites clauses privées issues d'une création  clause privée issue d'une création

3 Pour créer une clause, il suffit d'utiliser le bouton nouveau

Vos notes ici :

Création d'une clause

Contenu \*

Style

Particulière

Tester dans Office Word avec le fichier d'entête

Les champs suivis d'un "\*" sont obligatoires.

Terminer Annuler

La partie « Contenu » est obligatoire. Elle permet de saisir le texte de la clause que l'on souhaite créer. Pour cela vous disposez de plusieurs possibilités pour enrichir votre texte, insérer des questions, mettre en forme, ...

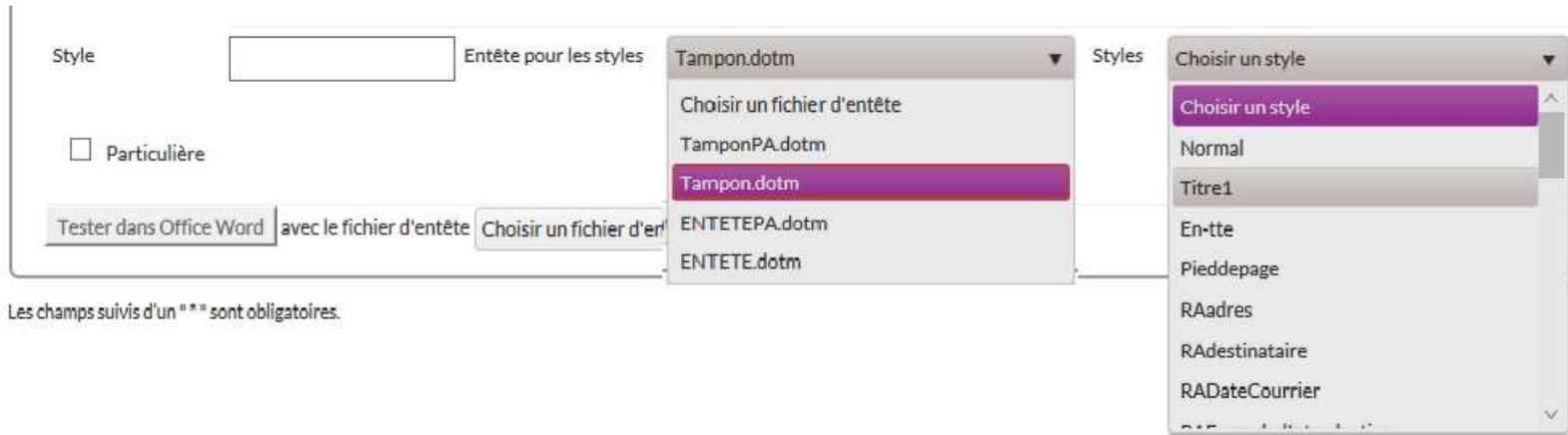
Mise en forme simple du texte brut sélectionné : gras, souligné et italique

Pour insérer une question, un texte répétitif, un entête ou un tableau

Pour insérer un espace insécable ou une tabulation.

Pour supprimer du texte ou une variable et pour ajouter un commentaire à la clause

Pour ajouter des puces



Pour donner un style à toute la clause, choisir d'abord un fichier d'entête (1<sup>er</sup> menu déroulant), puis sélectionner un style dans le second menu déroulant.



Possibilité de tester le rendu sous Word via ce bouton en choisissant préalablement le fichier d'entête

Vos notes ici :

# CLAUSES – Les clauses particulières

Particulière

Début de bloc

Détruire si seule

Clause invisible

Bénéficie du style de la clause précédente

Pas de retour chariot en fin de clause

Type d'incrément --Sélectionner--

Liste des textes répétitifs liées pour l'accord (ex : 1.2.5)

Clause supprimée si le texte répétitifs n° 0 est vide

Vos notes ici :

**Début de blocs** : permet d'indiquer que cette clause est le point de départ d'une numérotation ; utile pour numéroter des articles, des résolutions, etc. Dans le tableau de clauses, cela se matérialise par une case « DB » pour début de bloc et une case « FB » pour fin de clause. Les clauses sont à ajouter entre ces deux cases.

**Détruite si seule** : option utilisée dans les bibles Droit de sociétés pour le cas de l'annulation d'une résolution et de son vote.

**Clause invisible** : cette option est utilisée pour gérer les accords avec texte répétitif présents dans différentes clauses de l'acte. Cette clause est placée en début d'acte.

**Bénéficie du style de la clause précédente** : cette option permet d'appliquer à la clause le style de la clause qui la précède. Ex. clause placée après un début de bloc et qui contient l'intitulé de l'article.

**Pas de retour chariot en fin de clause** : aucun retour chariot n'est généré entre la clause ayant cette option et la clause suivante.

**Type d'incrément** : cette option est liée à celle de début de bloc pour la numération (ex. article, résolution).

**Liste des textes répétitifs liés pour l'accord** : si un accord avec texte répétitif est présent dans la clause, il est nécessaire d'en indiquer le numéro ; un seul numéro peut être renseigné.

**Clause supprimée si le texte répétitif n° est vide** : cette option permet de supprimer la clause lorsque le logiciel ne détecte aucune donnée liée à ce texte répétitif

# CLAUSES – Les accords dans les clauses

Création d'une clause

Contenu \*

[Identité du client](est|sont|est|sont) d'accord pour que la procédure ...  
 Ou alors  
 (le client|la cliente[Accord en genre pour le client]) nous a donné son accord pour que la procédure ...

Style

Entête pour les styles
 
 Styles

Particulière

Début de bloc
  --Sélectionner--

Détruire si seule
  Liste des textes répétitifs liées pour l'accord (ex : 1.2.5)

Clause invisible
  Clause supprimée si le texte répétitifs n° est vide

Bénéficie du style de la clause précédente

Pas de retour chariot en fin de clause

Les champs suivis d'un "\*" sont obligatoires.

Se placer dans le corps d'une clause et repérer un accord en genre et/ou en nombre.

Le code pour le logiciel pour qu'il accorde selon le ou les sujets se note ainsi : « Radical(masculin-singulier|masculin-pluriel|féminin-singulier|féminin-pluriel) »

NB. Tous les éléments doivent être attachés.

Il est possible de faire des accords au niveau des textes répétitifs en précisant en bas de page le numéro du texte répétitif auquel est lié l'accord afin d'automatiser celui-ci. (dans les particularités de la clause).

Vos notes ici :

# CLAUSES – L'insertion, modification et suppression d'une clause dans un acte

**Formulaires**

- Bibliothèques
- Séquences
- Actes-types
  - Acte-type
  - clauses
  - règles
  - métarègles
- Clauses
- Questions
- Règles
- Textes répétitifs
- Tableaux
- Faits déduits du dossier
- Entêtes
- Outils

**Accès rapide**

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

### Tableau des clauses

Acte Type

Numéro  Description

**Légende**

Clause publique     Clause privée issue d'une duplication     Clause privée issue d'une création     Clause non existante

**Tableau des clauses d'un acte**

Clause ▼ Liste des clauses RAZ ▼

Insérer  
Supprimer

	0	10	20	30	40	50						
1	120	...	128	...	396	...	144	...	4414	...		
2	21	...	129	...	14829	...	449	...	580	...		
3	13941	...	50	...	392	...	146	...	9690	...		
4	1757	...	133	...	1982	...	121	...		...		
5	123	...	62	...	139	...	15718	...		...		
6	217	...	73	...	3849	...	15719	...		...		
7	59	...	14206	...	3851	...	147	...		...		
8	64	...	1760	...	15000	...	156	...		...		
9	75	...	385	...	11030	...	151	...		...		
10	180	...	391	...	421	...	150	...		...		

Vos notes ici :

**Insertion d'une clause** : Se positionner sur la clause pour insérer une clause au-dessus puis cliquer sur le menu « Clause » puis « Insérer ». Taper le numéro de la clause (si connu), ou via « liste des clauses » en cliquant sur le bouton « Choisir » au niveau de la clause souhaitée.

**Modification d'un clause** : Cliquer sur le bouton à droite du numéro de la clause 

**Suppression d'une clause** : Se positionner sur la clause puis cliquer sur le menu « Clause » puis « Supprimer ».

« RAZ » : dans le cas où des blocs sont présents afin d'effectuer une numérotation d'articles ou de résolutions, cette option permet de la mettre à zéro afin d'en débiter une nouvelle. Cas rencontré pour le procès-verbal de l'assemblée suivi du texte des résolutions.

# QUESTIONS – Création d'une question

Vos notes ici :

Liste des questions disponibles de la bibliothèque Procédure

Eléments publics Eléments privés

Légende  Questions publiques  Questions privées issues d'une création

N°... ↑	Libellé	Adressé...
1	Objet du litige intéressant l'intervenant	
2	réservé	
3	réservé	
4	réservé	
5	réservé	
6	réservé	
7	réservé	
8	réservé	
9	réservé	
10	réservé	
11	Ville du siège de la juridiction (majuscules)	Instances

Création d'une question

Description \*

Ne pas remplacer par le libellé si la réponse est vide

Données adressées

Les champs suivis d'un "\*" sont obligatoires.

Terminer Annuler

1 - 20 sur 3130 résultats

Une question correspond aux variables qui permettent de renseigner des données propres au dossier traité (elles apparaissent en bleu au moment de la rédaction de l'acte). Ex. *identification des parties, capital d'une société, etc.*

1 Pour créer un question, il suffit de cliquer sur le bouton

2 Ensuite il vous faudra compléter la description de la question, c'est-à-dire la façon dont vous souhaitez qu'elle apparaisse dans le texte brut lors de la rédaction de l'acte. Ex : « *Date de l'audience* ».

Lors de la rédaction, la question est transformée en un champ pour être remplie soit manuellement soit automatiquement par une donnée du dossier permanent.

L'option « Donnée adressée » permet d'automatiser la réponse à la question en créant un lien avec un champ présent dans le dossier permanent.

# QUESTIONS – L'adressage d'une question

## Création d'une question

Données concernant la question adressée

Format: --Sélectionner--

Description \* Identité du client

Ne pas remplacer par

Données adressées

Type de la donnée adressée \* Clients juridiques 1

Année: --Sélectionner--

Filtrer la liste sur le mot pré 2

Liste des variables du type Clients juridiques

Liste des variables choisies

Autres pré-noms  
 Civilité du représentant légal (forme courte)  
 Civilité du représentant légal (forme longue)  
 Conjoint : Prénom  
 Fonction du représentant légal  
 Interlocuteur Prénom  
 Nom du représentant légal  
 Prénom  
 Prénom du représentant légal

3

4

Question insérée dans une clause d'acte répétitif

Valeur calculée

Priorité à la saisie de l'utilisateur

- 1 Commencez par choisir le type de données à adresser.
- 2 Utilisez ensuite le filtre par mot clé pour retrouver les variables qui vont constituer votre question.
- 3 Puis basculez, à l'aide du bouton >>, les variables qui vous intéressent en prenant soin de les sélectionner dans l'ordre souhaité pour la rédaction.
- 4 Vous avez certaines options à disposition :

**Format** : permet de choisir le format d'affichage de la donnée lors de la rédaction (date, numérique, etc.)

**Question insérée dans une clause d'acte répétitif** : indispensable dans les actes répétitifs pour personnaliser certaines données au moment de la rédaction.

**Valeur calculée** : permet de convertir une valeur numérique en lettres (*ex. capital de la société*), et d'effectuer des opérations, telles que des additions/soustractions/divisions entre deux données adressées (*ex. Total des apports en numéraire et en nature ; bible SAC, question n° 253*).

**Priorité à la saisie de l'utilisateur** : lorsque l'utilisateur modifie la donnée reprise du dossier, la modification est conservée pour les rédactions futures. Si l'utilisateur souhaite revenir à la donnée issue du dossier, il pourra le faire en utilisant le clic droit.

**NB** : La numérotation des questions reste sur le même principe que celle des actes et clauses.

Vos notes ici :

# TEXTE REPETITIF – Création d'un texte répétitif

Vos notes ici :

Les textes répétitifs sont des variables plus complexes que les questions et permettent de créer des boucles/ou listes (ils apparaissent en rouge au moment de la rédaction de l'acte). Pour créer un texte répétitif, vous devez cliquer sur le bouton

- 1 Saisissez l'intitulé du texte répétitif.
- 2 Champs constituant le corps du texte répétitif, en intégrant du texte et des questions adressées, selon que l'on parle d'une personne physique ou morale.
- 3 Il est impératif de renseigner les personnes liées à ce texte répétitif (identiques à celles des questions insérées dans les champs).
- 4 Séparateurs entre chaque élément de la liste.
- 5 Facultatif : L'incrément est la façon dont apparaît la numérotation de chaque occurrence.
- 6 Lorsque cette case est cochée, la liste des personnes liées à ce texte répétitif sera présentée à l'utilisateur au moment de la rédaction.
- 7 Lorsque cette case est cochée, si aucune donnée n'est présente dans le dossier, le texte répétitif (son intitulé) n'apparaîtra pas dans l'acte final.

# TEXTE REPETITIF – Texte répétitif avec variables dites scriptées

Libellé \* liste des associés

Personne physique \* **G** **S** **I** Questions + Tab **{!}** **{!SI:(question)!}** **{!SI:(NON question)!}**

[Madame, Monsieur etc... pour l'associé]

[Prénom et nom ou dénomination sociale de l'associé] **{!}**, n(é)ée **{!}**

[Date de naissance de l'associé] **{!}** à [Lieu de naissance de l'associé] **{!}**, **{!SI:(**

[Situation familiale de l'associé (célibataire, marié,...) et régime matrimonial le cas échéant]

, célibataire **{!}**

Personne morale \* **G** **S** **I** Questions + Tab **{!}** **{!SI:(question)!}** **{!SI:(NON question)!}**

Type de données liées au texte \* Associés

Séparateur entre chaque occurrence du texte --Sélectionner--

Terminaison de la dernière occurrence du texte --Sélectionner--

Présenter la liste des Associés

Le texte répétitif sera supprimé si celui-ci est vide

Texte répétitif variable (dit 'scripté')

Vos notes ici :

Cette option permet de gérer des textes avec conditions.

Active les cases situées à côté de l'icône « supprimer »

**{!}** Ce champ n'apparaîtra pas dans l'acte si la donnée correspondante est absente du dossier.

**{!SI:(question)!}** Cette condition s'affiche dans l'acte final si elle correspond à un cas présent dans le dossier et supprime les autres conditions.

**{!SI:(NON question)!}** Cette condition permet de gérer une hypothèse inverse.

Cliquer sur l'un des trois boutons, positionner le curseur à l'intérieur d'un bloc ou d'une condition, ajouter du texte et la question

# ENTETE : Création d'un entête

Vos notes ici :

Les entêtes reprennent les informations de la personne pour laquelle vous rédigez l'acte et qui seront affichées en haut de cet acte.

- 1 Ce champ contient du texte et des questions adressées, avec possibilité d'ajouter du style sur certains termes.
- 2 Choix du destinataire
- 3 Intitulé de l'entête qui est une reprise du libellé du champ « Destinataire » mais modifiable
- 4 Pour donner un style à l'intégralité de l'entête, sélectionner d'abord un fichier d'entête puis le style souhaité dans le second menu déroulant.

Il est possible de tester le rendu sous Word, en choisissant préalablement le fichier d'entête

# TABLEAUX : Création d'un tableaux

Tableau : propriétés

Libellé \*  1

Style  Entête pour les styles Tampon.dotm Style Choisir un style

Contenu \*

G S I [ ] [ ] [ ] 4 Questions [ ] [ ] [ ] [ ]

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] 3

2

Tableau >

Cellule >

Ligne >

Colonne >

Propriétés du tableau

Supprimer le tableau

1x4

Tester dans Office Word avec le fichier d'entête Choisir un fichier d'entête

Les champs suivis d'un "\*" sont obligatoires.

Terminer Annuler

Vos notes ici :

Cette fonctionnalité permet de générer comme sous Word des tableaux et d'y ajouter du texte et/ou des questions adressées ou non.

- 1 Renseigner un libellé et, éventuellement, un style.
- 2 Pour créer un tableau, cliquer sur ce bouton.
- 3 Insertion du tableau avec possibilité d'en modifier les propriétés, d'ajouter ou de supprimer des colonnes ou des lignes.
- 4 Ajout de texte et d'une question dans une cellule.

# REGLES : Création/modification d'une règle

Vos notes ici :

Formulaires

- Bibliothèques
- Séquences
- Actes-types
- Clauses
- Questions
- Règles**
- Textes répétitifs
- Tableaux
- Faits déduits du dossier
- Entêtes
- Outils

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

Consultation d'une règle publique (duplicable)

Numéro règle: 5

Description \*: Demande de réserve

Clauses supprimées si la réponse est O

	0	10		
1	345	...	...	...
2	156	...	...	...
3	452	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...

Texte de la clause

En l'espèce, [Exposé de la situation de fait

Règle en duplication

Numéro règle: 500005

Description \*: Demande de réserve des dépens (perso)

Clauses supprimées si la réponse est OUI

	0	10		
1	345	...	...	...
2	156	...	...	...
3	452	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...

Clauses supprimées si la réponse est NON

	0	10		
1	346	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...

Clause

Liste des clauses

Insérer

Supprimer

Terminer

Annuler

Les champs suivis d'un "\*" sont obligatoires.

- 1 Les règles forment un système de questions/réponses au moment de la rédaction permettant d'insérer ou de supprimer des clauses du document final selon la réponse apportée par OUI ou NON. Pour créer une règle, il vous suffit d'utiliser le bouton . Il est cependant plus utile de dupliquer une règle existante pour se l'approprier via le bouton afin de la modifier.
- 2 La description est le texte qui apparaîtra lors de la rédaction. Choisissez une phrase courte et de préférence sous la forme affirmative.
- 3 Suppression des clauses si la réponse à la question est « oui » ou « non » présenté sous 2 tableaux pour éviter d'avoir deux règles et une métarègle pour gérer les réponses en rédaction. Ex. une règle « des enfants sont issus de l'union » et une autre « des enfants non issus de l'union »
- 4 Menu déroulant pour insérer une clause ou la supprimer.

# REGLES : Insertion d'une règle dans un acte type

Vos notes ici :

The screenshot shows a software interface for managing legal rules. On the left is a navigation menu with 'Formulaires' and 'Accès rapide'. The main area is titled 'Tableau des règles' and contains an 'Acte Type' section with fields for 'Numéro' (500003) and 'Description' (Assignment devant le Tribunal judiciaire - Modèle Cabinet). Below is a 'Légende' section with checkboxes for 'Public', 'Privé modification', and 'Privé création'. A table titled 'Tableau des règles d'un acte' shows a list of rules with columns for 'Numéro' and 'Description'. A 'Liste des règles disponibles de la bibliothèque Procédure' window is open, showing a search filter and a list of rules with 'Choisir' buttons. Numbered callouts 1 through 4 highlight key actions: 1. Selecting 'Règles' in the menu; 2. Clicking 'Liste des règles'; 3. Selecting 'Avant' or 'Après'; 4. Clicking 'Choisir' for a rule.

- 1 Pour gérer les règles dans un acte type, allez dans menu « Actes Types » puis après avoir cliqué sur le bouton pour modifier votre acte, allez dans le sous-menu « Règles ».
- 2 Pour insérer une règle, il est nécessaire au préalable de créer une ligne vierge.  
Pour un tableau comportant déjà des règles, il faut se positionner sur une règle (la ligne est légèrement grisée), cliquer sur le bouton , et choisir soit « avant » soit « après ».
- 3 Ensuite, il est possible de taper le numéro de la règle si elle est connue ou de passer par le bouton **Liste des règles**.
- 4 Depuis la liste des règles, vous pouvez faire une recherche par mot clé ou numéro puis et faire **Choisir**, ou encore créer une nouvelle règle via le bouton

*NB : Il faut ordonner les règles par groupes thématiques. C'est-à-dire que si une règle a deux alternatives, il faut les regrouper, puis créer une ligne vide avant de continuer à en insérer d'autres. L'espace vide apparaît comme une séparation après enregistrement.*



# METAREGLES : Hypothèses complexes

Pour les hypothèses plus complexes où il faut, par exemple, gérer trois hypothèses alternatives :

- Créer trois métarègles
- Alternner les différentes possibilités

Pour les hypothèses avec des sous-hypothèses, il faut dans le cas de deux sous-hypothèses créer trois métarègles

Dans le cas de trois sous-hypothèses, il convient alors de créer quatre métarègles.

Ex. A est la règle principale, B, C et D étant les sous-règles

### Métarègle n° 1 :

*Si A est faux,  
Alors B est faux ET C est faux ET D est faux*

### Métarègle n° 2 :

*Si A est vrai ET B est vrai,  
Alors C est faux ET D est faux*

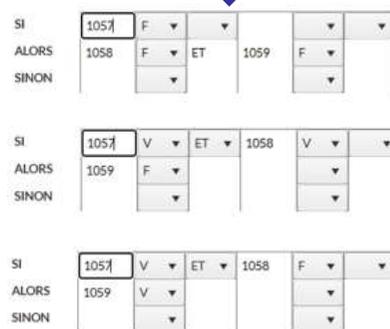
### Métarègle n° 3 :

*Si A est vrai ET B est faux ET C est vrai,  
Alors D est faux*

### Métarègle n° 4 :

*Si A est vrai ET B est faux ET C est faux,  
Alors D est vrai*

Numéro	Description
1057	Demande d'avance sur liquidation
1058	----- Demande d'avance sur la part de communauté du conjoint
1059	----- Demande d'avance sur la part de biens indivis du conjoint



Vos notes ici :

*Attention : les cas exposés ci-dessus sont des exemples qu'il convient d'adapter selon la construction de l'acte et sa complexité.*

# FAITS DEDUITS : Principes des faits déduits

Vos notes ici :

Les faits déduits permettent la mise en place de déductions automatiques de réponses à des règles depuis les informations tirées du dossier permanent.

- 1 Numéro et le titre de la règle dépendant du fait déduit.
- 2 Le fait déduit est fondé sur la condition développée dans l'encadré ci-après
- 3 Condition à remplir en utilisant les différents boutons
- 4 En cochant ce bouton, le fait déduit dépend d'un autre fait déduit qu'il faudra choisir le numéro de fait déduit lié.
- 5 Ces deux champs sont à renseigner, ils correspondent au libellé du fait déduit selon que la condition est vraie ou fausse
- 6 Dans les deux menus déroulants, il convient de préciser la réponse à la règle dépendant du fait déduit selon que la condition est vraie ou fausse

Vos notes ici :

**Filtres**

N° clause >> à

N° acte = à

Clause contient

**Appliquer**

**Formulaires**

- Bibliothèques
- Séquences
- Actes-types
- Clauses
- Questions
- Règles
- Textes répétitifs
- Tableaux
- Faits déduits du dossier
- Entêtes
- Outils
  - Clauses / Actes
  - Clauses / Règles
  - Questions / Clauses
  - Texte rep./Clauses
  - Règles / Actes
  - Règles / Faits déduits
  - Anomalies
  - Rechercher / Remplacer
  - Comparer 2 actes
  - Styles

**Clauses / Actes - Procédure**

Légende  élément public  élément privé issue d'une duplication  élément privé issue d'une création

N° ↑	Fréquence	Libellé
7	2	ARTICLE
8	33	
9	97	Article
11	10	Clause invisible ser...accords
19	1384	
20	4	Clause invisible ser...accords
21	585	Clause invisible ser...cords [Id
22	3	[Identité de l'avocat du client]
24	3	[Identité du client]
25	2	[Civilité, prénom, nom, date e

**Comparaison d'actes Procédure**

Éléments publics  Éléments privés

Légende  acte public  acte privé issue d'une duplication  acte privé issu d'une création

N° ↑	Libellé	Destinataire	Fraicheur
3	Assignment devant le Tribunal judiciaire - Modèle Cabinet		01/01/2020
3	Assignment devant le Tribunal judiciaire		01/01/2020
4	Assignment en intervention devant le Tribunal judiciaire		01/01/2020
5	Acte de dénonciation de procédure entre avocats		01/01/2020

1 - 10 sur 1188 résultats

Acte 500003

Acte 3

Ces sous-menus permettent notamment de retrouver des éléments et de savoir s'ils sont utilisés et à quel endroit :

- **Actes / Clauses** : dans quel acte est présente une clause
- **Actes / Règles** : dans quel acte est présente une règle
- **Questions / Clauses** : dans quelle clause est utilisée une question
- **Textes répétitifs / Clauses** : dans quelle clause est utilisé un texte répétitif
- **Règles / Faits déduits** : dans quel fait déduit est utilisée une règle
- **Clauses / Règles** : dans quelle règle est présente une clause

Le sous-menu « **Anomalies** » permet d'identifier les actes, clauses, règles, textes répétitifs, questions non utilisés et les métarègles contenant des règles inexistantes, via le menu déroulant prévu à cet effet.

Le sous-menu « **Comparer 2 actes** » vous permettra de comparer un acte LexisNexis avec éventuellement un acte que vous avez créé ou modifié. Il sera utile pour cibler les mises à jour à effectuer sur votre formulaire par exemple.

# RATTACHEMENT ET TEST DE VOTRE ACTE TYPE

31

Formulaires

Bibliothèques

Séquences

Actes-types

Clauses

Questions

Règles

Textes répétitifs

Tableaux

Faits déduits du dossier

Entêtes

Outils

Accès rapide

Mes actions

Mes dossiers récents

Mes dossiers favoris

Liste des séquences disponibles de la bibliothèque Procédure

Conventions d'honoraires

Pacte civil de solidarité

SEQUENCE PRIVEE

Procédure civile

Tribunal judiciaire

Procédure écrite ordinaire

Introduction de l'instance

500003 - Assignation devant le Tribunal judiciaire - Modèle Cabinet

Déroutement de l'instance

Incident devant le Juge de la mise en état

Séquence s...

Séquence fille

Séquence soeur

Acte

Terminer Annuler

Vos notes ici :

Avant de pouvoir rédiger un acte, il faut s'assurer qu'il est bien rattaché à une séquence.

Lorsque vous dupliquez un acte public, toute la séquence est dupliquée et de ce fait l'acte est déjà classé dans « SEQUENCE PRIVEE ».

Néanmoins, vous pouvez adapter ce classement en ajoutant/supprimant/modifiant les séquences.

La notion de « Séquence fille » consiste à créer une sous-séquence liée à celle sur laquelle vous êtes.

La notion de « Séquence sœur » consiste à créer une séquence au même niveau que celle sur laquelle vous êtes.

La notion « Acte » permet d'aller sélectionner l'acte à insérer dans la séquence sélectionnée.

Une fois que vous avez rattaché votre acte type à une séquence, vous pouvez tester sa rédaction depuis le menu « rédaction d'actes » dans un de vos dossiers en utilisant la fonction « Rédiger Expert ».

# LES MATRICES

Vos notes ici :

1 Pour créer une matrice, vous devez aller dans le menu prévu à cette effet via le bouton

2 Dans un 1<sup>er</sup> temps, il est indispensable de sélectionner la bibliothèque dans laquelle vous souhaitez créer cette matrice.

3 Ensuite vous pouvez préparer le classement de vos matrices en créant des séquences et sous-séquences.

4 Et pour finir vous sélectionnez la séquence dans laquelle vous souhaitez créer la matrice et vous cliquez sur le bouton en-haut à droite de votre écran.

# DETAIL D'UNE MATRICE

**Détail d'une matrice**

Bibliothèques : "Procédure" / Séquence : "[Non classés]"

1 Nom d'usage \*

Type de matrice  Acte 2  Courrier Destinataire \*  3

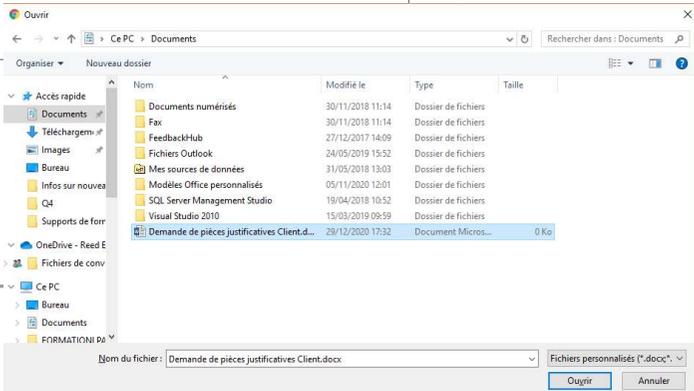
Commentaires   Utiliser un fichier d'entête de matrice lors de la rédaction

4 Fraîcheur

Document Matrice \*  Du Bureau  Du Parapheur

5

Les champs suivis d'un "\*" sont obligatoires.



Vos notes ici :

- 1 Il est nécessaire de renseigner le nom de votre matrice
- 2 Sélectionnez ensuite s'il s'agit d'un acte ou d'un courrier, ce qui permettra de choisir un entête par défaut.
- 3 Dans le cas d'un modèle de type « courrier », il vous sera demandé de sélectionner le destinataire pour l'adressage de ce modèle.
- 4 La date de fraîcheur correspond à la date à laquelle vous avez mis à jour votre modèle
- 5 Vous pourrez sélectionner un document issu du « bureau » ou du « parapheur ». Dans le cas où vous sélectionnez un document de votre bureau, il faut qu'il soit déjà nommé.

Une fois que vous avez tout complété, vous n'avez plus qu'à cliquer sur le bouton

# OUVERTURE DU MODELE WORD ET ACCES A L'ADDIN WORD

35

Vos notes ici :

Matrices de la bibliothèque

Nom d'usage	Type matrice	Destinataires	Fraicheur
Document Matrice			
Demande de pièces justificatives au client	Courrier	Clients	11/01/2021

Connexion à Lexis Poly

Utilisateur:

Mot de passe:

Se connecter

Outil matrices

Bible: Sélectionner une bible

Type: Questions (selected), Texte répétitif

Source: Public (checked), Privé (checked)

Le texte contient:

Lexis PolyOffice®

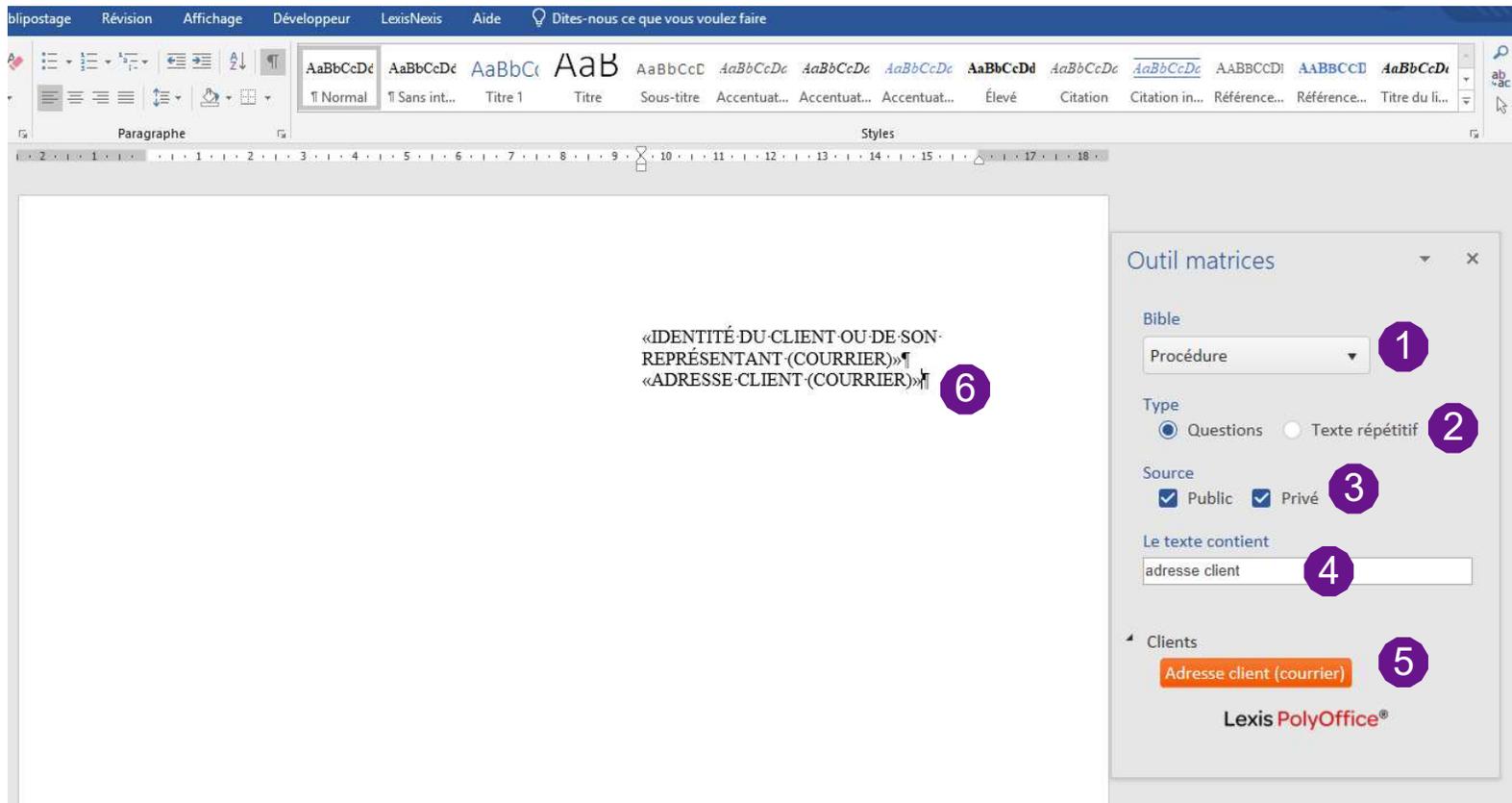
1 Une fois le détail de la matrice renseigné, il faut cliquer sur le lien hypertexte pour ouvrir votre matrice dans Word.

2 Dans Word, pour accéder à l'addin Word, il faut aller dans le menu « LexisNexis » de votre bandeau Word.

3  Le bouton vous permet de vous connecter à votre domaine de travail Lexis Poly pour faire le lien avec la base de données.

4  Le bouton vous permet d'activer le menu « Outil matrices » pour accéder aux différents éléments vous permettant d'insérer vos champs. Pour la mise en page, utilisez les options de Word.

# INSERTION DES CHAMPS DANS LE DOCUMENT WORD



Vos notes ici :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque dans laquelle vous souhaitez récupérer vos champs
- 2 Sélectionnez le type de champ « Questions » ou « Texte répétitif ». Il est possible de mélanger les 2 types dans votre matrice selon votre besoin.
- 3 Sélectionnez la source « Public » ou « Privé » vous permettant de filtrer selon ce que vous avez coché.
- 4 Vous avez la possibilité de faire des recherches par mots clés vos champs.
- 5 Vous avez le résultat de votre recherche et il vous suffit de faire un double clic sur le champ pour l'insérer dans le document Word.
- 6 Vous retrouvez les champs que vous avez inséré, à vous de faire la mise en page et forme et enregistrez votre document Word.

# MODIFICATION DE VOS MODÈLES DE MATRICES

37

**Matrices de la bibliothèque**

Procédure

<input type="checkbox"/> Nom d'usage	Document Matrice	Type matrice	Destinataires	Fraîcheur
<input type="checkbox"/> Demande de pièces justificatives au client	<a href="#">Demande de pièces justificatives Client.docx</a>	Courrier	Clients	11/01/2021

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

**Séquences**

- [Non classés]
- Courriers types Cabinet
- Actes de procédure

Vos notes ici :

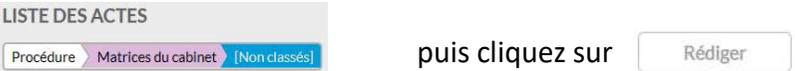
- 1 Vous pouvez classer vos modèles selon les séquences et sous-séquences créées. Pour déplacer un modèle, utilisez le bouton  et glissez/déposez vers la séquence souhaitée.
- 2 Le bouton  vous permet de retourner dans la fiche de détail de votre modèle pour en changer des éléments.  
Le bouton  vous permet de modifier rapidement le nom d'usage et la date de fraîcheur.
- 3 Le lien hypertexte avec le nom de votre modèle Word, vous permet à tout moment de revenir sur votre fichier pour le modifier.

# TEST DE VOTRE MATRICE EN REDACTION

Vos notes ici :

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: SYNTHÈSE, REDACTION (highlighted), PARAPHEUR, AGENDA, TÂCHES, FINANCES, ÉVÈNEMENTS, PROCESSUS, and EBARREAU. On the left, there is a 'Filtres' sidebar with options for 'Procédure', 'Numéro de l'acte', 'Libellé contenu/matricule L360', and 'Contenu contenu'. The main area displays a dossier for '20.00009 - M.MARTIN Jean C/ Mme DUPOND Marie - Dossier de procédure'. Under 'LISTE DES ACTES', there is a breadcrumb 'Procédure > Matrices du cabinet [Non classés]' and a 'Demande de pièces justificatives au client' entry with a 'Rédiger' button. Below this, a 'Choix de l'acte' section shows 'Informations' selected. A 'Date de fraîcheur' is set to '11/01/2021'. A 'Sous-paragraphe' list includes 'ACTES', 'BCP', 'Déclarations', 'Factures', 'Mails envoyés', 'Mails reçus', 'Matrices', 'PIECES DE PROCEDURE', 'PJ reçues', and 'Relances'. A 'Modèle de document à utiliser' section shows 'Niveau: Tous niveaux' and 'Fichier: ENTETE.dotm'. The 'Nom du document\*' is 'Demande de pièces justificatives au client'. At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Suivant', and 'Abandon'. A Microsoft Word editor is open in the background, showing a document with the text 'Monsieur Jean-MARTIN ¶ 56 boulevard des roses ¶' and a redaction box.

1 Pour tester votre modèle, il est impératif d'aller dans un de vos dossiers dont la typologie correspond à la bibliothèque en question, puis allez dans l'onglet « Rédaction ». Vous trouverez une séquence « Matrices du cabinet », il vous suffit d'aller dans le classement de votre modèle.



2 Procédez à la rédaction comme d'habitude.

3 Puis dans Word, vérifiez la fusion et la mise ne page.



L'équipe de LexisNexis vous souhaite  
une bonne utilisation de ce logiciel

Votre numéro de client : \_\_\_\_\_

N° de l'assistance téléphonique : **01 71 72 47 70**

Adresse mail : [assistance.logiciel@lexisnexis.fr](mailto:assistance.logiciel@lexisnexis.fr)

Lors d'une mise à jour, il est possible que nous vous indiquions de mettre à jour vos compléments Outlook ou Word.

Vous pouvez le faire en cliquant sur  en bas à droite de votre page Lexis Poly.

N'oubliez pas notre FAQ, disponible directement du logiciel, dans le menu aide

<https://assistance.lexisnexis.fr/hc/fr/categories/360000306992-Lexis-Poly>



LexisNexis France > Lexis Poly > Lexis Poly - Dossier juridique

Recherche

### Lexis Poly - Dossier juridique

- Lexis Poly - Comment créer un dossier en droit des sociétés pour une société déjà constituée ?
- Lexis Poly - Où éditer la feuille de présence pour les assemblées (dossier "droit des sociétés") ?
- Lexis Poly - Comment puis-je effectuer le changement de siège d'une société ?
- Lexis Poly - Tableaux Financiers : Généralités
- Lexis Poly - Je souhaite faire une transformation de société

**Bonjour,**  
Merci de vous identifier  
pour vous connecter à Lexis PolyAct®

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié](#)

**SE CONNECTER**

L'utilisation de ce service est soumise au [contrat d'abonnement](#)

### **Note importante :**

Pour toutes demandes de documents liés à la prise en charge de votre formation par votre OPCO, merci d'adresser directement un email à [relation.client@lexisnexis.fr](mailto:relation.client@lexisnexis.fr)

Afin que votre demande soit traitée dans les meilleurs délais, merci de préciser la liste des documents attendus pour la prise en charge ainsi que votre n° client, n° de requête et date de la formation