



# SUPPORT DE FORMATION LEXIS POLYENTREPRISE

• Présentation et Ergonomie	2
• Page d'accueil	3
• Vos actions rapides	9
• Création d'un dossier contrat	10
• Côte dossier et Rubriques secondaires	18
• Rédaction d'actes	19
• Recherches	29
• Classement des mails avec Outlook	31
• Evènements	33

## Une interface web :

Possibilité d'ouvrir plusieurs onglets pour une navigation plus rapide.

Un fil d'Ariane est disponible en plus des menus sur la gauche, en haut de l'application.

## Lexique des icônes générales :

- Les icônes pour créer ou ajouter :  ou 

Elles vous permettent de créer des dossiers, lier des éléments à vos dossiers ou encore créer des fiches personnes physiques ou morales.

- L'icône « Suivant » : 

Elle permet d'enregistrer les informations/modifications que vous avez apportées sur la page et de passer à la fenêtre suivante.

- L'icône « Terminer » : 

Elle permet d'enregistrer les informations/modifications et de passer sur une autre rubrique.

- Les icônes pour annuler une action : **Annuler** ou 

Elles permettent de revenir en arrière .

- L'icône « modifier » : 

Elle permet de modifier une information.

- L'icône : 

Elle permet d'exporter les données de la page sur un fichier Excel.

### Dossiers Récents 10

Vos 10 derniers dossiers consultés

- 21.00777 VANNES (SAS) 28/10/21 Droit des sociétés
- 21.00207 CABINET SOLEIL (SAS) 28/10/21 Droit des sociétés
- 21.00708 AUBERGE DU MARMITON (SARL) 20/10/21 Droit des sociétés
- 21.00599 TELEPHONE (SAS) 20/10/21 Droit des sociétés
- 21.00087 BRETAGNE (SARL) 20/10/21 Droit des sociétés
- 21.00736 TROYES (SCI) 20/10/21 Droit des sociétés
- 21.00699 LE CEMETIERE (SAS)

CRÉER UN DOSSIER +

### Documents Récents 10

Vos 10 derniers documents consultés

- Lettre de convocation des associés 28/10/21 | 21.00777 | VANNES (SAS)
- Feuille de présence ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ANNUELLE du... 28/10/21 | 21.00777 | VANNES (SAS)
- Rapport de gestion 28/10/21 | 21.00777 | VANNES (SAS)
- Rapport de gestion 28/10/21 | 21.00777 | VANNES (SAS)
- Statuts de société 28/10/21 | 21.00777 | VANNES (SAS)
- Statuts de société par actions simplifiée 28/10/21 | 20.00138 | LE BINIOU \* RESTAURANT CREPERIE BRETONNE (SARL) FS
- Procès verbal de l'AGCA - Procès de résolutions - Résolution d'appointe...

### Tâches 17

Vos tâches à 7 jours

Mes tâches	Mes demandes	À lire
30/11/20		
29/01/21		
02/03/21		
02/03/21		
02/03/21		

CRÉER UNE TÂCHE +

### Agenda 0

Mardi 2 Novembre 2021

### Alertes 7

Vos alertes à 7 jours

- 01/11/20 | Veuillez faire la déclaration "2777" des revenus versés dans le... 21.00777 | VANNES (SAS)
- 28/09/21 | Assemblée générale extraordinaire 21.00777 | VANNES (SAS)
- 28/09/21 | Assemblée générale extraordinaire

Vos notes ici :

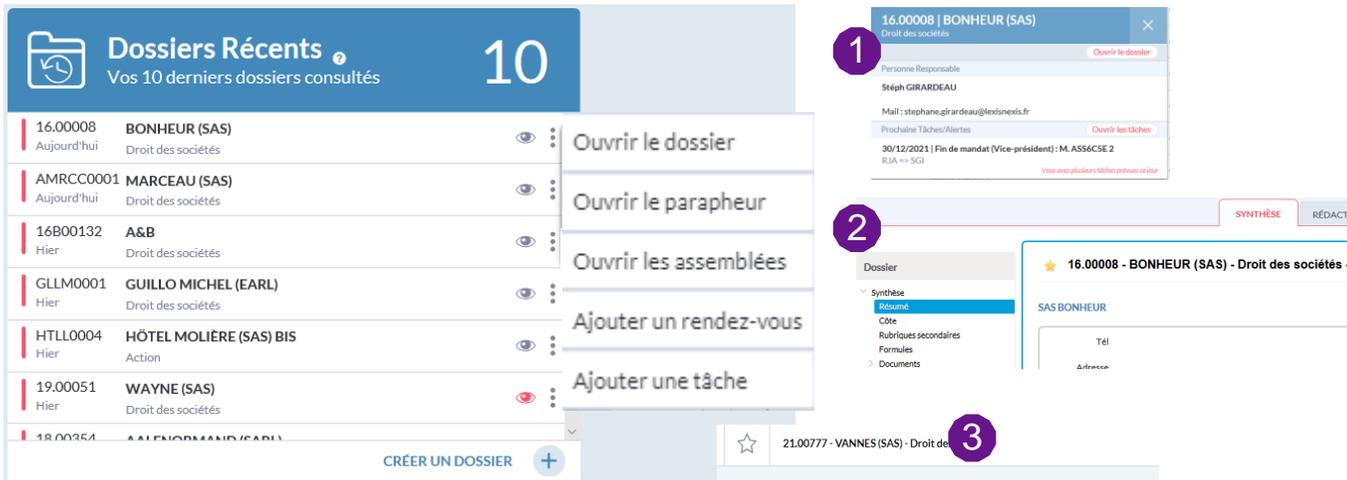
Cette page d'accueil vous permet d'accéder rapidement à vos derniers dossiers consultés, vos derniers documents produits dans vos dossiers, vos tâches et alertes et votre agenda par le biais de widgets.

Vous pouvez accéder à un aperçu de chaque élément avec l'icône 👁

Vous pouvez également réaliser certaines actions avec l'icône ⋮

Et enfin, avec le + vous pouvez créer des entrées en fonction du widget sélectionné.

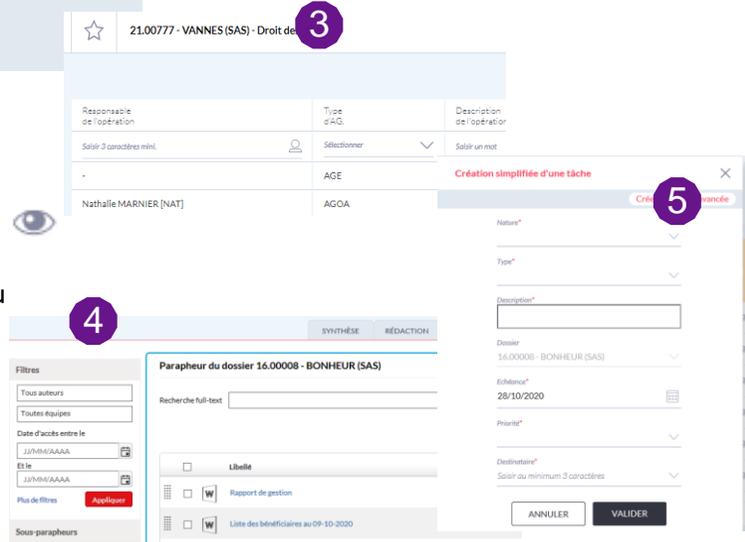
# PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Dossiers Récents »



Vos notes ici :

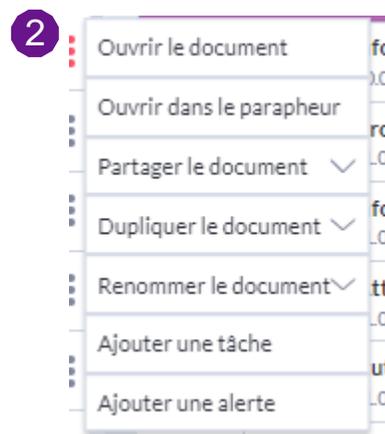
Depuis ce widget, vous pouvez :

- 1 Prévisualiser les informations importantes dossier
- 2 Ouvrir un dossier via le lien hypertexte ou le menu « ouvrir le dossier »
- 3 Ouvrir la liste des assemblées
- 4 Ajouter un rendez-vous concernant le dossier
- 5 Ajouter une tâche dans le dossier



CRÉER UN DOSSIER +

**Vous pouvez également passer à la phase de création de dossier depuis le bouton prévu à cet effet.**



Vos notes ici :

- 1 Depuis ce widget, vous pouvez voir les 10 derniers documents qui ont été rédigés et prévisualiser les documents via 

La prévisualisation du document vous permet d'agir sur ce document : édition, envoi par mail, impression, téléchargement et modification des propriétés du document.

**OU**

Ouvrir un document Word ou PDF en cliquant simplement sur le nom de celui-ci directement depuis cette liste

- 2  Vous pouvez aussi cliquer sur ce bouton et obtenir les fonctionnalités du parapheur.

The screenshot shows the 'Tâches' (Tasks) widget interface. At the top left, there is a header 'Tâches' with a sub-header 'Vos tâches à 7 jours'. Below this are three tabs: 'Mes tâches' (1), 'Mes demandes' (7), and 'À lire' (0). The main content area shows a task card for 'Demande de RDV' (Appointment Request) for 'RJA | MRCC0001 | MARCEAU (SARL)' on '10/11/20'. A context menu is open over the task card, showing options: 'Ouvrir la tâche', 'Transférer à', and 'Clôturer la tâche'. To the right, a detailed view of the task is shown, including 'Demande De RDV' for 'MRCC0001 | MARCEAU (SARL)', with a due date of '10/11/2020', priority of 'Basse', and status of 'Nouveau'. A 'Description' field is visible. Below this, a 'Traitement d'une tâche' (Task Processing) window is open, showing a simplified creation form with fields for 'Nature', 'Type', 'Description', 'Dossier', 'Échéance', 'Priorité', and 'Destinataire'. A 'CRÉER UNE TÂCHE' button with a plus sign is at the bottom right of the main widget area.

Vos notes ici :

Depuis ce widget, vous pouvez voir les tâches que vous avez à réaliser pour les 7 prochains jours, ainsi que celles que vous avez demandées et celles pour lesquelles vous êtes en copie pour lecture. Vous pouvez :

- 1 Prévisualiser les tâches via l'icône
- 2 Ouvrir une tâche via le lien hypertexte ou le menu « ouvrir la tâche » Cette icône permet également d'effectuer des actions rapides selon l'onglet dans lequel vous êtes comme : transférer une tâche ou la clôturer.
- 3 Créer une nouvelle tâche via le bouton

**1** Agenda  
Jeudi 4 Novembre 2021

10:30 13:00	RED - Rédaction support de formation Lieu non renseigné	👁️ ⋮
15:00 17:00	AGO - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE SALLE COUSTEAU	👁️ ⋮

**2** Ouvrir le rendez-vous  
Supprimer le rendez-vous

**3**

**4** CRÉER UN ÉVÉNEMENT +

Création simplifiée de rendez-vous

Créer un rdv avancé

Codé agenda\*  
Sélectionner

Libellé\*  
Saisir au maximum 900 caractères

Date & Heure de début\*  
04/11/2021 11:00

Date & Heure de fin\*  
Saisir au maximum 900 caractères

Lieu  
Saisir votre donnée

Dossier  
Saisir au minimum 3 caractères

Participants  
Sélectionner ou saisir un caractère

NATHALIE MARNIER [NMA] X

ANNULER VALIDER

Ouvrir l'agenda

- 1** Ce widget vous permet de voir les événements prévus à votre agenda le jour même.
- 2** A l'aide de vous pourrez soit ouvrir le rendez vous soit le supprimer.
- 3** Lorsque vous cliquez sur votre agenda complet s'ouvre en visualisation sur le jour mais vous pouvez aussi voir la semaine et le mois complet. Sur la droite vous avez un résumé de votre rendez vous. Il est possible aussi d'ouvrir votre agenda pour créer ou modifier un rendez-vous

- 4** Vous pouvez également **CRÉER UN ÉVÉNEMENT** . Cela vous permettra de créer rapidement un rendez vous ou d'accéder à l'écran de saisie classique d'un rendez-vous. **Créer un rdv avancé**

Vos notes ici :

# PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Alertes »

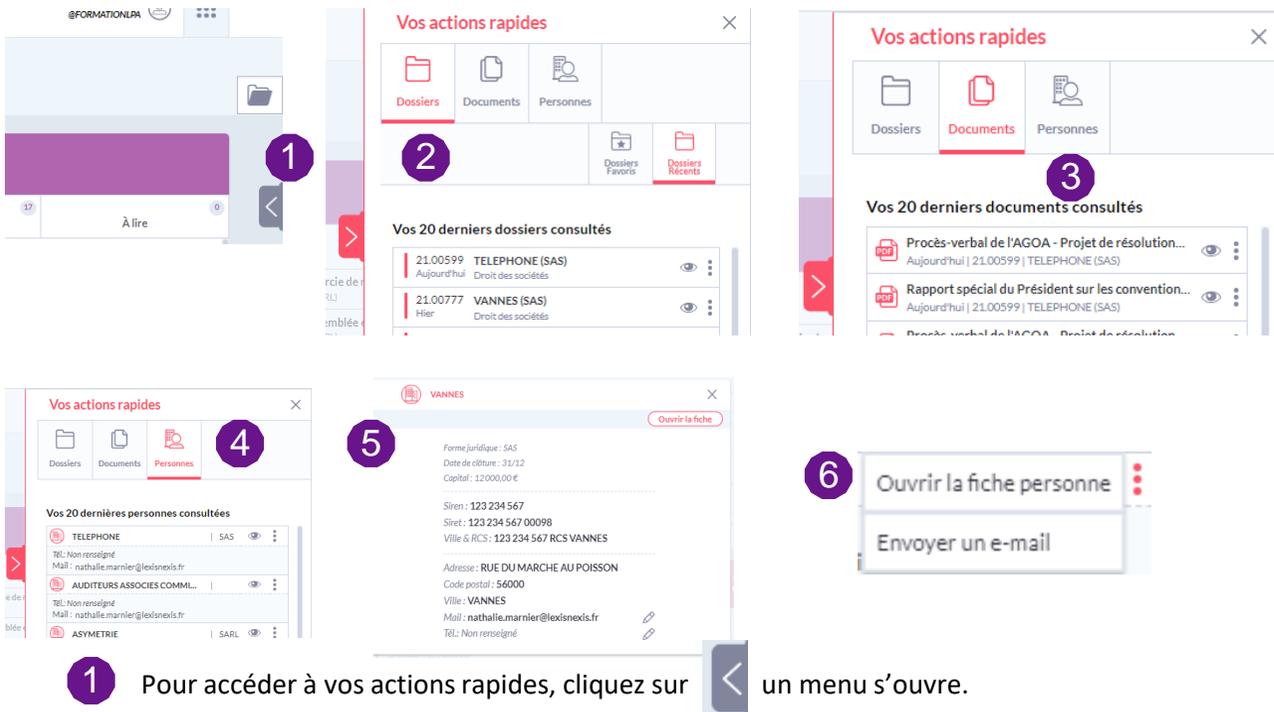
The screenshot displays the 'Alertes' widget interface. At the top, a red header shows a bell icon, the text 'Alertes Vos alertes à 7 jours', and a large number '15'. Below this is a list of alerts with columns for date, description, and an eye icon. A 'CRÉER UNE ALERTE' button is at the bottom right of the list. To the right of the list is a menu with options: 'Marquer comme " Fait "', 'Reporter l'alerte', and 'Ouvrir l'alerte'. A detailed view of an alert is shown in the center, titled 'Alerte - Fin de la période d'essai de Mme Annie Lemoine', with fields for 'Créé par', 'Transmis par', 'A', 'Date de l'alerte', 'Date d'échéance', and 'Alerte \*'. To the right of this view is a 'Fin De La Période D'essai De Mme Annie Le...' window with fields for 'Date de l'alerte', 'Date d'échéance', 'Type', 'Description', and 'Personnes Associées'. At the bottom right is a 'Création simplifiée d'une alerte' form with fields for 'Type', 'Description', 'Dossier', 'Date de l'alerte', and 'Destinataire', along with 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons. Numbered callouts 1, 2, and 3 point to specific elements in the interface.

Vos notes ici :

Depuis ce widget, vous pouvez voir les alertes que vous avez à réaliser pour les 7 prochains jours, et celles dont la date est passée mais qui n'ont pas été traitées. Comme dans les autres widgets, vous pouvez :

- 1 Prévisualiser les alertes via l'icône
- 2 Ouvrir une alerte via le lien hypertexte ou le menu « ouvrir la tâche »   
Cette icône permet également d'effectuer des actions rapides : marquer comme « fait » ou reporter une alerte.
- 3 Créer une nouvelle alerte via le bouton

# VOS ACTIONS RAPIDES



- 1 Pour accéder à vos actions rapides, cliquez sur  un menu s'ouvre.
- 2 Vous pouvez aller sur vos 20 derniers dossiers traités ou sur vos dossiers favoris et retrouver les mêmes fonctionnalités que sur votre widget « dossiers Récents ».
- 3 Vous pouvez consulter vos 20 derniers documents et retrouver les mêmes fonctionnalités que sur le widget « Documents Récents ».
- 4 Vous pouvez aussi choisir l'onglet « Personnes ».
- 5 Vous aurez alors le choix en allant sur  d'ouvrir une fiche résumée sur laquelle vous aurez accès au numéro de téléphone et la possibilité d'envoyer un mail à cette personne.
- 6  vous permettra d'ouvrir la fiche personne classique et d'envoyer un mail à cette personne.

Vos notes ici :

# CREATION D'UN DOSSIER CONTRAT

10

**1** Dans l'onglet **DONNÉES** sélectionnez **DOSSIERS**

**2** Cliquez sur l'icône Nouveau  (le dossier ne doit pas encore exister)

**3** Sélectionnez ensuite le type de dossier désiré dans la liste et cliquez sur le bouton **Suivant** en bas à droite de la fenêtre.

Vos notes ici :

# CREATION D'UN DOSSIER CONTRAT

11

Lexis PolyActe

Saisir 3 caractères minimum

DOSSIERS PERSONNES RECURS PROCESSUS ÉVÈNEMENTS DÉCLARATIONS REVENUS CRM/MAILING

Active Société, entreprise, association

Forme	Nom ↑	Code postal	Ville
SAS	360IMMO	73700	BOURG ST MAURICE
SELARL	A L'EXCELLENT POISSON 1		ANGERS-49000
SAS	A3SACE	33400	TALENCE
SAS	aaaaa	69008	LYON
SARL	ALEMARCHAND	45000	Orléans
SA	ALEMARCHAND	45000	Orléans
SARI	AAI FNORMAND	45000	Orléans

Vos notes ici :

- 1 Sur la liste des personnes **DONNÉES** → **PERSONNES** vous pouvez faire une recherche à l'aide du filtre pour vérifier si la société est déjà présente dans la base de données.
- 2 Si la société existe déjà, sélectionnez-la grâce au bouton : **Choisir**
- 3 Sinon utilisez le bouton  pour la créer (si la société est immatriculée, vous pouvez choisir via son SIRET. Le logiciel remplira la fiche avec les informations qu'il aura trouvé sur le site de l'INSEE).

Personne

- Coordonnées **1**
- Immatriculation
- Mailing / CRM
- Formules
- Interlocuteurs
- Dossiers connectés

Accès rapide

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

### SARL ASYMETRIE

Forme  Sigle

Dénomination\*

Capital  € Clôture

---

**Adresse** **2**

AFNOR  Classique

Rue

Code postal  Ville

Pays

**Téléphones**

Domicile

Bureau

Portable 1

Assistant(e)

**Internet**

Adresse messagerie 1

Adresse messagerie 2

Site web 1

Commentaire

Groupes

Vos notes ici :

- 1** Saisissez les informations relatives à votre société en passant les différentes rubriques dans le menu de gauche (vous pouvez aussi passer par le bouton  en bas de la page, pour naviguer de rubrique en rubrique).
- 2** Cette liste d'adresses vous permet de renseigner d'autres adresses comme une adresse fiscale, un établissement principal, l'adresse du greffe, etc.

Personne

- Coordonnées
- Immatriculation**
- Mailing / CRM
- Formules
- Interlocuteurs
- Dossiers connectés

Accès rapide

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

## SARL ASYMETRIE

SIREN  1 SIRET  X

Ville RCS  N° RCS

N° gestion greffe

Objet social

Code NAF  2

Activité principale

Activité secondaire

Représentant légal  Fonction

3 [Ajouter un nouveau représentant légal](#)

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

4

Vos notes ici :

- 1 Remplissez ici les informations concernant l'immatriculation de la société.
- 2 Le champ « code NAF » permet une recherche par numéro et par mot clé sur les activités.
- 3 Pour ajouter un représentant légal cliquez sur « ajouter un représentant légal » en bas de la fenêtre.
- 4 Une fois les données de votre société renseignées, cliquez sur le bouton

Création d'un nouveau dossier Contrats

Contractant \* ASYMETRIE 

Numéro du dossier \* 23.00040 **1**

Nom du dossier \* ASYMETRIE (SARL)

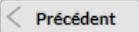
Site Tous sites ▼

Collaborateurs \* 

Type	Nom ↑	%	Défaut
Responsable ▼	DELAGE JOSEPHINE 	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>  

  1   10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats **2**

Occultation du dossier  **3**

 Précédent  Créer  Annuler

Vos notes ici :

- 1** Sur cet écran vous pouvez modifier le nom et le numéro de votre dossier. Vous pouvez également rattacher votre dossier à un site.
- 2** Vous devez ensuite indiquer le responsable du dossier en cliquant sur l'icône :  afin d'inscrire les premières lettres de son nom ou prénom et valider avec l'icône :  Pour finir, cliquez en bas de la page à droite sur :  Créer
- 3** La fonction occultation du dossier, si elle est activée dans le paramétrage, permet de restreindre l'accès au dossier par les autres utilisateurs afin de le rendre confidentiel.

The screenshot displays the Lexis PolyActe interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Saisir 3 caractères minimum' and a magnifying glass icon. To the right, there is a button labeled 'ACCÈS IFU' and a user profile section for 'La classe Bella @KALLEL\_LPA'. Below the search bar, there are navigation tabs: 'DONNÉES', 'AGENDA', 'TÂCHES', and 'ASSEMBLÉES'. A red circle with the number '6' is placed above the 'TÂCHES' tab. Below these tabs, there is a 'DOSSIER' section with sub-tabs: 'RÉDACTION', 'PARAPHEUR', 'AGENDA', 'TÂCHES', 'ÉVÈNEMENTS', and 'PROCESSUS'. A red circle with the number '2' is placed above the 'PROCESSUS' tab. On the left side, there is a 'Dossier' menu with a 'Menu du Dossier' section containing 'Résumé', 'Cote', 'Rubriques secondaires', 'Formules', 'Documents', 'Contractants (1)', 'Co-contractants', 'Contrat', and 'Clients facturés / Tiers'. A red circle with the number '1' is placed above the 'DOSSIER' tab. The main content area shows a star icon and the title '2300040 - ASYMETRIE - Contrats'. Below the title, there is a 'Contractants' section with a table. A red circle with the number '3' is placed above the table. The table has the following data:

Forme	Nom ↑	Tel	Email	Interlocuteur
SAS	ASYMETRIE	065454564	rania.kallel@lexisnexis.fr	

At the bottom of the interface, there is a footer with the text 'Les champs suivis d'un "\*" sont obligatoires.' and navigation buttons: 'Précédent', 'Suivant', 'Terminer', and 'Annuler'.

Vos notes ici :

- 1 En haut à gauche, sous la rubrique « DOSSIER », vous avez accès à toutes les rubriques concernant les informations de votre société.
- 2 Les autres menus de votre dossier suivent sur la droite (rédaction, parapheur, agenda...).
- 3 Sur la fiche principale du dossier permanent (« Dossier ») se trouvent toutes les informations essentielles concernant votre client.

# CREATION D'UN DOSSIER CONTRAT

16

Lexis PolyActe

Saisir 3 caractères minimum

ACCÈS IFU La classe Bella @KALLEL\_LPA

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS

Dossier

- Menu du Dossier
- Contractants (1)
- Co-contractants
- Contrat
- Clients facturés / Tiers

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

2300040 - ASYMETRIE - Contrats

Contractants

Forme	Nom ↑	Qualité	Tel	Fax
SAS	ASYMETRIE	CNT	065454564	

Editions

2300040 - ASYMETRIE - Contrats

Co-contractants

Forme	Nom ↑	Qualité	Tel	Fax
M.	FATAL Paul	COT		

Editions

Vos notes ici :

- 1 Le contractant apparaît sur votre écran. Vous avez la possibilité d'en ajouter plusieurs avec l'icône  en haut à droite
- 2 Vous pouvez ajouter le/les co-contractant avec l'icône  en haut à droite

# CREATION D'UN DOSSIER CONTRAT

17

1

2

3

1

2

3

Vos notes ici :

- 1 Les onglets « éléments fondamentaux » et « brevet/franchise... » vous permettent de compléter des informations sur votre contrat
- 2 Sélectionnez votre type de contrat. Ex: brevet, commission, coopération commerciale, franchise...
- 3 Complétez l'ensemble des informations de votre contrat. Ex: date et lieu de conclusion, objet, désignation...

The screenshot displays the 'Côte' (Case Code) and 'Rubriques secondaires' (Secondary Sections) for a case titled '2300040 - ASYMETRIE - Contrats'. The interface includes a navigation menu, a main form area, and a sidebar with a 'Dossier' section.

**1** La côte dossier permet de :

- Modifier le nom, le numéro ou les intervenants dans le dossier.
- Remplir un mémo attaché au dossier.

**2** Les rubriques secondaires permettent d'ajouter une alerte dossier, de gérer l'archivage, de créer de nouveaux champs dans la base de données ou de préciser des thèmes pour retrouver des dossiers par cet intermédiaire lors de recherche.

Vos notes ici :

DOSSIER **REDACTION** PARAPHEUR AGENDA TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS

23.00038 - ASYMETRIE (SARL) - Contrats

**LISTE DES SÉQUENCES**

- Matrices du cabinet
- Accord de confidentialité
- Actions interrogatoires
- Actes de cession
- Vente commerciale
- Créances
- Distribution
- Organisation d'entreprise
- Prestation de services **1**
- NTIC
- Contrats informatiques
- Sûretés et garanties
- Propriété industrielle
- Immobilier
- Prêts

**LISTE DES SÉQUENCES**

- Contrats **Prestation de services**
- Contrat d'entretien, de maintenance préventive et de dépannage **4**
- Contrat d'agence de conseil en publicité, en communication, en marketing direct et en promotion **3**
- Modèle de formulaire de rétractation **3**
- Contrat de prestation de services comptables
- Contrat de sous-traitance (bâtiment)
- Lettre de mission - Préparer l'assemblée générale ordinaire annuelle d'une SAS et établir le procès-verbal
- Contrat de mise à disposition d'un local
- Lettre de mission - Organiser une cession d'entreprise

Vos notes ici :

Pour aller dans la bibliothèque d'actes, restez dans votre dossier , allez dans l'onglet 

- 1** Cliquer sur l'onglet concerné (ex : Prestation de services).
- 2** Si vous ne retrouvez pas l'acte sur la liste, vous pouvez faire une recherche par son libellé ou son contenu via les filtres de recherche en haut à gauche.
- 3** Pour rédiger votre acte, cliquez sur **Rédiger Expert** en face du modèle voulu.
- 4** L'icône  vous permet de créer une tâche à partir de l'acte choisi.

DOSSIER **REDACTION** PARAPHEUR AGENDA TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS

★ 23.00038 - ASYMETRIE (SARL) - Contrats

1 Choix de l'acte 2 Informations Contexte du dossier Textes répétitifs Génération du document

Acte type : Contrat de sous-traitance (bâtiment)

Date de fraîcheur 01/03/2023 1

Informations Aucune information particulière sur ce document

Sous-parapheurs

- [Non classés]
- AGE
- AGO
- AGOA
- Constitution
- Correspondance
- Déclarations
- Factures
- Mails envoyés
- Mails reçus
- Relances
- Statuts

Modèle de document à utiliser

Niveau Tous niveaux

Fichier TamponPA\_1.dotx

Nom du document \* Contrat de sous-traitance (bâtiment) 2

Alerte

Vos notes ici :

Pendant la rédaction d'acte, un fil d'Ariane vous permet de voir où vous en êtes dans le déroulement de la création de votre acte.

- 1 Lorsque vous débutez la rédaction, la date de fraîcheur et le contenu de la dernière mise à jour de l'acte est directement visible dans les informations.
- 2 Vous pouvez renommer votre document et/ou choisir de le classer dans le sous-parapheur de votre choix. Vous pouvez également choisir de le faire dans le parapheur par la suite.

★ 23.00038 - ASYMETRIE (SARL) - Contrats

▶ 1 Choix de l'acte ▶ 2 Informations ▶ 3 Contexte du dossier ▶ 4 Textes répétitifs ▶ 5 Génération du document

Acte type : Contrat de sous-traitance (bâtiment)

■ : Réponse de l'utilisateur ↻ ■ : Réponse déduite 🔒

	OUI	NON		Règle
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	⊕	L'acte peut être signé électroniquement
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	⊕	L'acte est signé électroniquement
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	⊕	Indice de base pour la révision des prix: dernier indice publié au jour de la signature du contrat
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	⊕ 2	Paiement des sommes dues par le maître l'ouvrage
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	⊕	Clause de garantie de paiement des sommes

Vous pouvez naviguer dans la liste des règles en sélectionnant une ligne et en vous aidant des touches Haut et Bas du clavier.

- 1 Vous devez impérativement répondre à toutes les questions, dans l'ordre du questionnaire en cliquant sur « oui » ou « non ».
- 2 Si vous avez un doute sur la réponse à apporter à une question, cliquez sur l'icône ⊕ à gauche de la question, pour faire apparaître les clauses insérées selon votre réponse.

Vos notes ici :

Vos notes ici :

★ 23.00038 - ASYMETRIE (SARL) - Contrats

Choix de l'acte Informations Contexte du dossier Questions Génération du document

Acte type : Contrat de sous-traitance (bâtiment)

Question / Réponse

\*Prestataire de service (signature électronique)

\*Prestataire de service (signature électronique)

Date de conclusion du contrat

03/11/2023

Dénomination de la société contractante

ASYMETRIE

\*Nature de l'ouvrage

\*Nature de l'ouvrage

\*Nature de l'activité du sous-traitant

\*Nature de l'activité du sous-traitant

\*Nombre d'années d'exercice de l'activité du sous-traitant

\*Nombre d'années d'exercice de l'activité du sous-traitant

\*Lieu de construction (ville, CP, n° et rue)

\*Lieu de construction (ville, CP, n° et rue)

Commune du cadastre

Contexte

CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE

Le présent contrat de sous-traitance est conclu entre :

[La société ASYMETRIE, Société à responsabilité limitée au capital de 0 euros, dont le siège est , représentée par agissant en qualité de , dûment habilité à l'effet des présentes.]

d'une part, ci-après dénommée "L'Entrepreneur".

[La société 2EAC, Société à responsabilité limitée au capital de 3 000 euros, dont le siège est 20 rue Camille Godard 33300 BORDEAUX, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de BORDEAUX sous le numéro 755 349 865 RCS BORDEAUX, représentée par M. Thomas ALLAIN en sa qualité de Président, dûment habilité à l'effet des présentes.]

d'autre part, ci-après dénommée "Le Sous-traitant".

Les parties aux présentes ont convenu et arrêté ce qui suit :

EXPOSÉ PRÉALABLE

Les Parties sont expressément convenues de ce qu'elles pourront signer électroniquement le présent acte conformément aux dispositions des articles 1366 et suivants du Code civil, par l'intermédiaire du prestataire de services [\*Prestataire de service (signature électronique)] qui assurera le cas échéant la sécurité et l'intégrité des copies numériques du présent acte dans les conditions prévues par les lois applicables.

Les Parties s'engagent à prendre toutes les mesures appropriées pour que la signature électronique du présent acte soit effectuée, le cas échéant, par son représentant dûment autorisé aux fins des présentes.

Chacune des Parties reconnaît et accepte que la signature du présent acte via le processus électronique susmentionné sera effectuée en toute

Précédent Suivant Abandon

Ces deux écrans vous permettent de saisir les variables manquantes pour que votre acte soit complet.

- 1 Sur l'encadré de gauche, vous pouvez visualiser les différentes variables que vous voulez modifier. Pour passer d'une variable à une autre dans cet encadré, il vous suffit d'utiliser la touche tabulation.
- 2 Puis sur l'encadré de droite vous pouvez visualiser le rendu dans une prévisualisation de l'acte.
- 3 Une fois vos vérifications/modifications terminées, cliquez sur **Suivant** pour générer votre acte dans Word.

**NB** : les données renseignées ici ne modifient pas le dossier permanent ou la fiche personne.

The screenshot shows a Microsoft Word window with a document titled "stat de sous-traitance (bâtiment).docx". A warning dialog box is open in the foreground, titled "Microsoft Office", with a yellow warning icon. The text in the dialog box reads: "Certains fichiers contiennent des virus susceptibles d'endommager votre ordinateur. Vous devez vous assurer que ce fichier provient d'une source digne de confiance." Below this, it asks "Voulez-vous ouvrir ce fichier ?" and identifies the program as "Microsoft Word". The address is listed as "http://pms.test.lexisnexis.fr/PNR.WebDAV/Server/S[2162253513622237492171122411995018772102152]/Documents/15005/Statuts (formule développée).docx". At the bottom of the dialog are "Oui" and "Non" buttons.

The background document contains legal text in French, including sections for "EXPOSE PRÉALABLE" and "Article 1 - Objet du contrat".

Vos notes ici :

1 Si vous avez le message d'avertissement suivant vous pouvez sans crainte cliquer sur Oui.

Une fois dans Word, vous êtes libres d'apporter toutes les modifications de forme et de fond à votre document. Cependant, si vous effectuez des modifications au niveau des variables, celles-ci ne seront pas modifiées dans le dossier permanent par ce biais.

Votre document sera enregistré dans le parapheur de votre dossier à l'endroit que vous lui avez indiqué au début de la rédaction.

The screenshot displays the Parapheur software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: DOSSIER, RÉDACTION, **PARAPHEUR**, AGENDA, TÂCHES, ÉVÈNEMENTS, and PROCESSUS. On the left, a sidebar contains 'Filtres' (filters) for 'Tous auteurs', 'Toutes équipes', and 'Date d'accès entre le' (with date pickers). Below this is 'Sous-parapheurs' (sub-paraphers) with a list of categories like AGE, AGO, AGOA, etc. A red circle '1' is next to the filter section. The main area is titled 'Parapheur du dossier 23.00038 - ASYMETRIE (SARL)'. It features a search bar with the text 'Rechercher dans (Non classés)...' and a red circle '3' next to it. Below the search bar is a table of documents. The table has columns for 'Libelle', 'Création', 'Modification', 'Auteur', and 'Validation'. One document is listed: 'Contrat de sous-traitance (bâtiment)' with creation and modification dates of 02/11/2023 17:55 and author 'SLA'. A red circle '2' is next to the 'Sous-parapheurs' list.

Vos notes ici :

Tous les documents que vous générez sur le logiciel sont automatiquement enregistrés dans votre dossier

 → **PARAPHEUR** , vous avez la possibilité :

- 1 D'appliquer des filtres pour retrouver vos documents.
- 2 De créer des sous-parapheurs (par dossier, type de dossier...).
- 3 De bénéficier d'une recherche full-text (recherche par mot-clé sur l'ensemble du document).

Vos notes ici :

Parapheur du dossier 23.00038 - ASYMETRIE (SARL)

Recherche  OK ?

Recherche full-text

Affichage  Classique  Classé

Dupliquer Partager

Libellé	Création ↓	Modification	Auteur	Validation
<input type="checkbox"/> Contrat de sous-traitance (bâtiment)	02/11/2023 17:55	02/11/2023 17:55	SLA	

20 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

Dupliquer Partager

- Pour dupliquer le document sélectionné soit sous la même forme soit sous format PDF
- Pour envoyer par mail le document sélectionné soit sous la même forme soit sous format PDF
- Pour imprimer directement le ou les documents
- Pour télécharger un ou des documents
- Pour ajouter une nouvelle tâche dans la gestion collaborative
- Pour déplacer le document dans un autre dossier
- Pour importer des documents depuis votre explorateur Windows
- Pour supprimer un document
- Pour déplacer un document dans un autre sous-parapheur
- Pour afficher un aperçu du document et les propriétés du document
- Les trois petits points reprennent les icônes vues précédemment et permettent également de mettre une alerte sur un document

The screenshot shows a web application interface for task management. At the top left, there is a header 'Tâches' with a sub-header ' Vos tâches à 7 jours' and a notification bubble '1'. Below this are three tabs: 'Mes tâches' (1), 'Mes demandes' (7), and 'À lire' (0). A date '10/11/20' is displayed. A main navigation bar contains a home icon, a red 'DONNÉES' button with a dropdown arrow, and menu items 'AGENDA', 'TÂCHES' (2), and 'ASSEMBLÉES'. On the left, there is a 'Filtres' sidebar with dropdowns for '7 prochains jours', 'Toutes natures', 'Non terminé', and 'Toutes priorités', along with an 'Appliquer' button. Below the filters is a 'Gestion Collaborative' section with a list: 'Mes tâches (1)', 'Mes demandes (7)', 'A lire (0)', and 'Mes alertes (15)'. The main content area is titled 'Mes tâches' and shows a table with columns: 'Alerte liée', 'Retard', 'Nature', 'Créé le', 'Échéance', 'Description', 'Dossier / Client', 'PJ', 'De => Vers', 'Statut', and 'Priorité'. A row is highlighted with a blue background, containing a clock icon, a phone icon, '10/11/2020', '10/11/2020', 'Demande de RDV', 'MRCC0001 MARCEAU (SARL)', 'RJA=>RJA', a circular refresh icon, and a downward arrow. Below the table is a pagination bar with '20 résultats par page' and a blue callout '3' pointing to the table. A modal window titled 'Traitement d'une tâche "Téléphone"' is open, showing details for 'Dossier MARCEAU (SARL)', 'Créé par Jacquot Raphaelle le 10/11/2020', 'Transmis par Jacquot Raphaelle le 10/11/2020', 'A Jacquot Raphaelle', and 'Date d'échéance mardi 10 novembre 2020'. At the bottom of the modal are buttons: 'Démarrer', 'Transférer', 'Nouvelle tâche', 'Abandonner', 'Clôturer', and 'Annuler'.

Vos notes ici :

- 1 Aperçu des tâches en page d'accueil.
- 2 Vous pouvez également aller dans l'onglet **TÂCHES**
- 3 Pour ouvrir ou clôturer une tâche, cliquez sur le descriptif en bleu.

La gestion collaborative c'est simplifier les flux d'informations afin :

- d'assurer un suivi et d'identifier les tâches à accomplir,
- de permettre la traçabilité des échanges clients.

**Filtres**

7 prochains jours ▾

Toutes natures ▾

Non terminé ▾

Toutes priorités ▾

Plus de filtres **Appliquer**

**Gestion Collaborative**

**Mes tâches (8)**

Mes demandes (21)

A lire (0)

Mes alertes (139)

**Mes tâches**

7 prochains jours Non terminé

1

Alerte liée	Retard	Nature	Créé le	Echéance ↓	Description	Dossier / Client	PJ	De =>Vers	Statut	Priorité
			18/12/2019	23/12/2019	65 - Lettre d'avertissement au conjoint commun en biens	SVN10001 SAVONNERIE PROVENCE (SARL)		CDE=>CDE		
			08/08/2019	12/08/2019	1493 - Convocation des associés	ALTRN0001 LA TRANQUILITE (SARL)		CDE=>CDE		
			01/07/2019	08/07/2019	Entretien préalable - Cette étape est à clôturer le jour de l'entretien - 08/07/2019 - 05/08/2019	VYGZ0002 VOYAGE AZUR (SARL)		CDE=>CDE		
			01/07/2019	14/05/2019	313 - Rapport spécial sur les options de souscription ou d'achat d'actions (article L. 225-184 du Code de commerce) - 14/05/2019	SVNN0001 SAVONNERIE PROVENCALE (SAS)		CDE=>CDE		

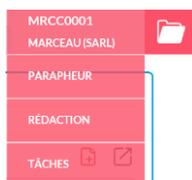
Vos notes ici :

Pour créer et envoyer une nouvelle tâche, vous pouvez soit passer par la gestion collaborative générale soit par la gestion collaborative du dossier :

- l'onglet **TÂCHES** permettant d'accéder à l'ensemble de vos tâches, tous dossiers confondus

OU

- le menu « TÂCHES » depuis le menu



- 1 Cliquez sur pour créer une nouvelle tâche.

**Nouvelle tâche**

Priorité	Basse	Nature	Document émis
Echéance *	19/05/2020	Alerte	
Dossier	Code ou nom du dossier	Type	Pour information
Destinataire *	Initiales du destinataire	Copie	Initiales de la personne en copie
Document	<input checked="" type="radio"/> Du Bureau <input type="radio"/> Du Parapheur		
Description *	Pour information		
Alerte	Saisir ici le texte de l'alerte		

[Précédent](#) [Suivant](#) **Terminer** [Annuler](#)

Vos notes ici :

Renseignez les différents éléments (Priorité, Échéance, Alerte, nom du Dossier, Nature et Type de tâches...) de cette fenêtre.

- 1 Vous pouvez créer un nouveau « Type de tâches » à l'aide du 
- 2 Saisissez les initiales de la personne à qui vous souhaitez envoyer cette tâche ou vos propres initiales si vous voulez vous attribuer une tâche.
- 3 Vous pouvez ajouter des documents de votre Bureau ou du Parapheur.

Valider la création de votre tâche en cliquant sur **Terminer**, celle-ci sera alors visible dans le menu **Mes Tâches** de la personne concernée.

The screenshot displays a search interface with a search bar at the top containing the text 'bret'. Below the search bar, there are two main sections: 'DOSSIER' and 'PERSONNE'. The 'DOSSIER' section lists several entries, including '20.00018 - " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE (SARL)', '21.00283 - " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE (SARL)', '21.00087 - BRETAGNE (SARL)', and '20.00138 - " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE (SARL) FS'. The 'PERSONNE' section lists three entries, including 'SARL " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE | 26000 VALENCE', 'SARL BRETAGNE | 56100 LORIENT', and 'SARL COULEUR BRETAGNE | 49290 CHALONNES-SUR-LOIRE'. To the right of the search results, there are two buttons: 'Recherche / Critères' and 'Recherche / Full-Text'. Below these buttons, there are four checkboxes: 'Dossier' (checked), 'Dossier Archivé' (unchecked), 'Personne' (checked), and 'Personne Inactive' (unchecked). The search bar has a red search icon and a purple circle with the number '1' next to it. The 'Recherche / Critères' button has a purple circle with the number '2' next to it. The 'Recherche / Full-Text' button has a purple circle with the number '3' next to it.

Vos notes ici :

- 1 La recherche rapide est accessible en permanence par le menu en haut au centre de chaque page.

Saisir 3 caractères minimum

- 2 Elle vous donne accès à une recherche de dossiers et/ou les personnes en saisissant seulement 3 lettres. Selon le type de fiches que vous recherchez, en cliquant sur un des résultats proposés, vous accédez directement au détail de celui-ci.

**NB:** les fiches personnes vous permettent d'envoyer directement un mail et de consulter son numéro de téléphone.

- 3 Cette recherche rapide vous propose également des recherches plus approfondies comme :

Recherche / Critères

Recherche / Full-Text

## Recherche / Critères

1

**Choix de la recherche**

- Dossiers
  - Recherche multi-critères
  - Recherche de dossier par commissaires aux comptes
  - Recherche de dossier par experts comptables
  - Recherche des dossiers d'une personne
  - Recherche de dossier par convention
  - Liste des dossiers par date d'immatriculation
  - Liste des dossiers par responsable ouvert entre 2 dates
  - Liste des dossiers par date de clôture
  - Liste des dossiers par date de constitution
  - Liste des dossiers date de dissolution
  - Liste des dossiers par nature et par pôle
  - Liste des dossiers par type
  - Recherche dossiers par thème
  - Recherche des dossiers sur références
  - Recherche des dossiers par état
  - Fiscal
  - Liste des dossiers avec mémo
  - Liste des dossiers par collaborateur
  - Dossiers ayant des dividendes versés
  - Dossiers ayant des ICC versés
  - Dossiers ayant des jetons de présence versés
- Personnes

**Recherche**

Choix de la recherche  
Critères  
Résultats

**Résultats**

Dossiers ayant des dividendes versés

N° ↑	Nom	Date paiement	Montant dividendes
18.00354	AALENORMAND (SARL)	02/09/2020	500,00
19.00092	ASSO ETRANGER (SARL)	13/02/2020	222,00
19.00102	AALMARCHAND	01/06/2020	10 000,00
19.00139	FERTE (SARL)	29/01/2020	1 223,00
19.00160	TRUCBIDULECHOUETTE	30/06/2020	100 000,00
20.00126	ASYMETRIE (SARL)	30/06/2020	15 000,00

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

Imprimer Précédent Suivant Terminer

## Recherche / Full-Text

2

**Recherche**

Code ou nom du dossier:  Auteur:  Equipe:

Date d'accès entre le: JJ/MM/AAAA  Et le: JJ/MM/AAAA  Type de dossier:

Type de recherche:   Nom de fichier uniquement

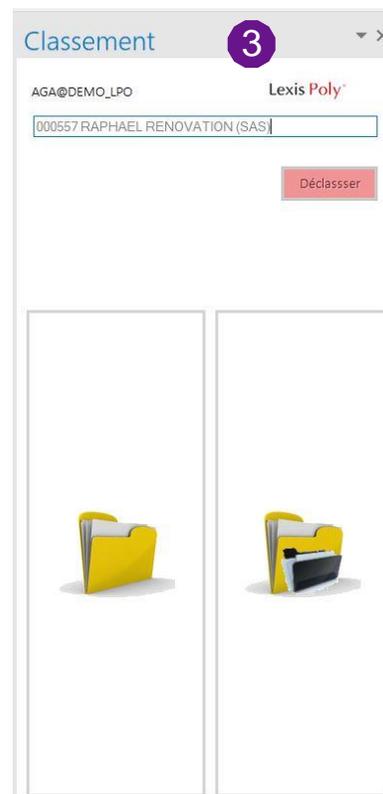
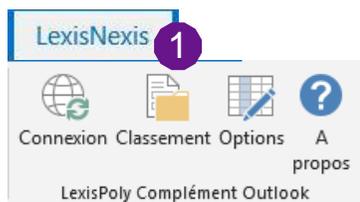
Mots-clés:

Libellé ↑	Taille	Code - Nom dossier	Type
191206 Statuts FERTE V1.docm	59 Ko	19.00139 - FERTE (SARL)	docm
191206 Statuts FERTE V1.pdf	161 Ko	19.00139 - FERTE (SARL)	pdf
191206 Statuts FERTE V2.docm	59 Ko	19.00139 - FERTE (SARL)	docm
191206 Statuts FERTE V2.pdf	161 Ko	19.00139 - FERTE (SARL)	pdf
3eme clause GAEC.docx	23 Ko	19.00027 - REINE DES NEIGES (SARL)	docx
3eme clause GAEC.docx	54 Ko	16.00145 - CEREALES & Co (GAEC)	docx
3eme clause GAEC V2.docx	23 Ko	SPRR0001 - SUPER MARIO (SARL)	docx
3eme clause GAEC V2.docx	51 Ko	974INVEST - AALMARCHAND (SARL)	docx

Vos notes ici :

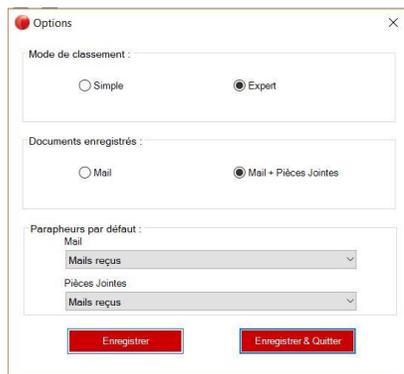
1 La fonction **Recherche / Critères** vous permet d'accéder à des recherches plus ciblées comme par exemple des dossiers ayant des dividendes versés, par thème, par date de clôture... Le résultat de la recherche vous permet d'accéder directement à l'information lorsqu'il y a un lien hypertexte, ou bien d'imprimer le résultat ou de l'exporter sous Excel 

2 La **Recherche / Full-Text** vous permet de rechercher sur l'ensemble de vos dossiers, des documents par mots-clés tout en combinant des filtres de recherche afin d'affiner le résultat. Vous pourrez alors accéder rapidement à un document, mais également au dossier dans lequel il est enregistré, en utilisant les liens hypertextes prévus à cet effet.



Vos notes ici :

- 1 Pour classer vos mails depuis Outlook dans Lexis PolyActe allez dans le menu « LexisNexis » dans Outlook puis choisissez « Classement ».
- 2 Avant de classer vos emails dans vos dossiers, il sera nécessaire de vérifier vos identifiants de connexion Lexis PolyActe via le bouton « Connexion ».
- 3 Le bouton « Classement » va ouvrir la fenêtre de classement sur la droite de l'interface d'Outlook. Dans le cadre vide commencez à saisir le nom ou le numéro de votre dossier puis sélectionnez le dans la liste. Faites glisser votre mail sur l'icône dossier jaune pour le classer ou l'icône jaune avec le dossier noir pour y ajouter une tâche de gestion collaborative en plus.



Options

Mode de classement :

Simple  Expert

Documents enregistrés :

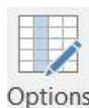
Mail  Mail + Pièces Jointes

Parapheurs par défaut :

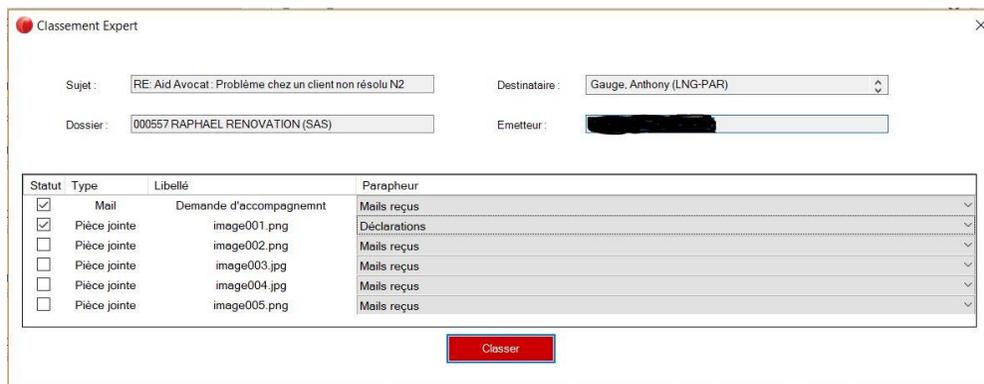
Mail  
Mails reçus

Pièces Jointes  
Mails reçus

Enregistrer Enregistrer & Quitter



1



Classement Expert

Sujet : RE: Aid Avocat : Problème chez un client non résolu N2 Destinaire : Gauge, Anthony (LNG-PAR)

Dossier : 000557 RAPHAEL RENOVATION (SAS) Emetteur : [REDACTED]

Statut	Type	Libellé	Parapheur
<input checked="" type="checkbox"/>	Mail	Demande d'accompagnmt	Mails reçus
<input checked="" type="checkbox"/>	Pièce jointe	image001.png	Déclarations
<input type="checkbox"/>	Pièce jointe	image002.png	Mails reçus
<input type="checkbox"/>	Pièce jointe	image003.jpg	Mails reçus
<input type="checkbox"/>	Pièce jointe	image004.jpg	Mails reçus
<input type="checkbox"/>	Pièce jointe	image005.png	Mails reçus

Classer

2

Vos notes ici :

1 Dans le menu LexisNexis vous pouvez modifier les options de classement de mail par défaut.

2 Si vous avez choisi l'option classement expert, cette fenêtre apparaîtra au moment du classement vous permettant de choisir quel élément sera classé, l'endroit dans chacun de vos parapheurs et éventuellement de le renommer.

**Liste des événements**

01/11/2020 Et le 30/04/2021

Date échéance ↓	Code Dossier	Nom Dossier	Code événement	Libellé événement	Destinataire	Alerte
03/03/2021	G3CC0001	AG3C (SAS)	DLL	Date limite de libération du capital : SAS AG3C	ABROUR Abdelkrim	03/01/2021
19/01/2021	SRLT0001	SARL TEST (SARL)	DLL	Date limite de libération du capital : SARL SARL TEST	Desmots Jean	19/11/2020
09/01/2021	15.00037	AX (SAS)	DLL	Date limite de libération du capital : SAS AX - Echéance : 09/01/2021	admin Admin	09/11/2020
05/01/2021	15.00008	Goggles sport (SAS)	DLL	Date limite de libération du capital : SAS Goggles sport	Rougier Fred	05/11/2020
01/01/2021	YYYY0002	YYY (SAS)	DLL	Date limite de libération du capital : SAS YYY	GAUGE Anthony	01/11/2020
01/01/2021	18.00352	TF (SARL)	DLL	Date limite de libération du capital : SARL TF	GAUGE Anthony	01/11/2020
01/01/2021	BID1245	BIDULE (SARL) - Droit des sociétés	DLL	Date limite de libération du capital : SARL BIDULE	GAUGE Anthony	01/11/2020

Vos notes ici :

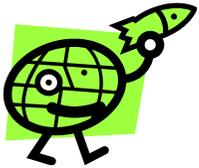
1 Tous les événements importants à prendre en compte dans vos dossiers sont centralisés dans un journal d'évènements. Ils sont générés automatiquement par le logiciel.

C'est accessible de façon générale afin d'avoir une vue d'ensemble en allant dans l'onglet **DONNÉES** puis dans **ÉVÈNEMENTS**

Ou depuis un dossier en particulier  , toujours dans l'onglet **ÉVÈNEMENTS** de ce dernier.

2 Il est possible de filtrer les échéances par date, code événement et destinataire.

3 L'icône  vous permet d'exporter ces données sur Excel.



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