



SUPPORT DE FORMATION UBIKAP

PRENDRE EN MAIN UBIKAP

SE CONNECTER À UBIKAP
TRANSFÉRER UN DOSSIER
CONSULTER UN DOSSIER
METTRE À JOUR UN DOSSIER
AJOUTER UN TIERS DANS UN DOSSIER
SUPPRIMER OU ARCHIVER UN DOSSIER PARTAGÉ
PARAMÉTRER UBIKAP ET SUIVRE SON ACTIVITÉ

TENIR UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

PRÉPARER SON ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SUR LEXIS POLY
TRANSFÉRER ET PARAMÉTRER SON ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SUR UBIKAP
ENVOYER LES CONVOCATIONS
PRÉPARER LA TENUE DE SON ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
GÉRER LA TENUE DE L'ASSEMBLÉE
PROCÉDER AU VOTE DES RÉOLUTIONS
SIGNER DES ACTES
ORGANISER UNE CONSULTATION ÉCRITE

TENIR UN REGISTRE D'ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

CRÉER ET ALIMENTER SON REGISTRE D'ASSEMBLÉES
EXPORTER ET PARTAGER SON REGISTRE D'ASSEMBLÉES

TENIR UN REGISTRE DE MOUVEMENTS DE TITRES

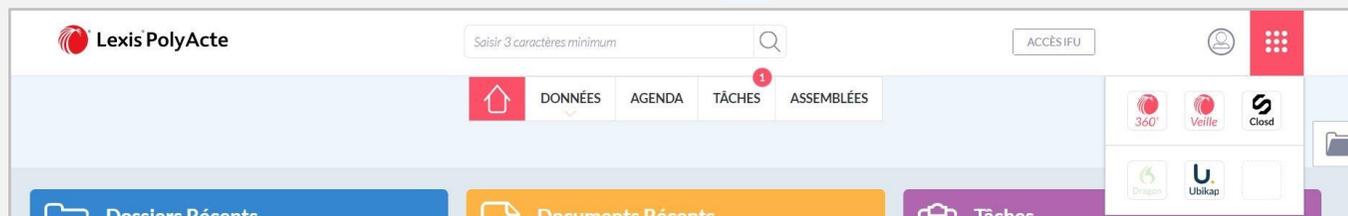
CRÉER ET ALIMENTER SON REGISTRE
ENCODER LES MOUVEMENTS
EXPORTER ET PARTAGER SON REGISTRE DE MOUVEMENTS

PRENDRE EN MAIN UBIKAP

La connexion à **Ubikap** peut se faire de deux manières :

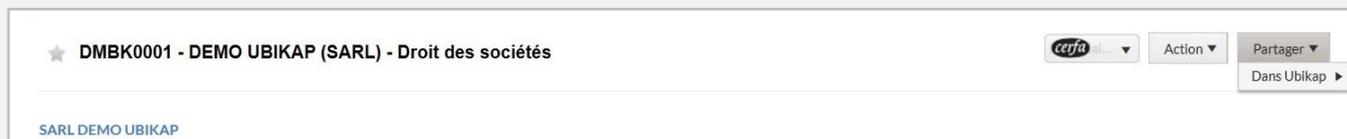
- via l'**accès aux produits avec abonnements** (situé dans la barre en haut de page **Lexis Poly**)
- via un dossier **Lexis Poly**

Pour accéder à **Ubikap** via l'accès aux produits avec abonnements, il faut se connecter à **Lexis Poly** puis se rendre sur le menu situé en haut à droite de l'écran  et sélectionner **Ubikap**.



Dans l'onglet qui s'ouvre, indiquer votre identifiant de connexion **Lexis Poly**. Vous serez ensuite redirigé vers la page d'accueil **Ubikap**, où vous trouverez la liste des sociétés déjà transférées.

Pour se connecter via un dossier, il faut se rendre sur la page d'accueil d'un dossier **Lexis Poly** puis, dans le menu déroulant « *Partager* » situé en haut à droite de l'écran, sélectionner « *Dans Ubikap* ».



Vous pourrez alors sélectionner « *Accéder à Ubikap* » si votre dossier a déjà été transféré ou alors initier le transfert du dossier en choisissant « *Partager la société* ». Vous serez alors automatiquement redirigé vers **Ubikap** dans un nouvel onglet du navigateur.

Vos notes ici :

Avant de procéder au transfert d'un dossier **Lexis Poly** vers **Ubikap**, il est fortement recommandé de mettre à jour les informations du dossier.

Les informations reprises dans **Ubikap** concernent notamment :

- Les informations relatives à la Société (SIREN, dénomination, adresse du siège...)
- Les informations relatives aux associés actifs (adresse, mail, numéro de portable...)
- La répartition du capital
- L'historique de la société
- Les dirigeants
- Les organes de contrôle

Le transfert d'un dossier vers **Ubikap** se fait depuis la page d'accueil d'un dossier **Lexis Poly** via le menu « Partager », « Dans Ubikap », « Partager la société » situé en haut à droite.

★ **DMBK0001 - DEMO UBIKAP (SARL) - Droit des sociétés**

cerfa Action Partager

Partager la société Dans Ubikap

SARL DEMO UBIKAP

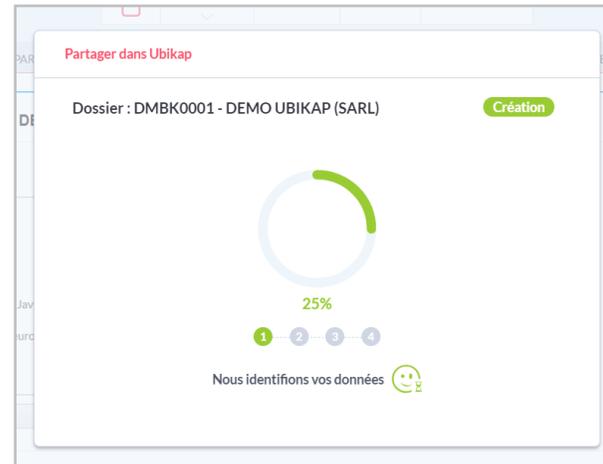
Tél	Siren	600 600 600
Adresse messengerle	Siret	600 600 600 00006
Siège 141, rue de Javel 75015 PARIS	Ville RCS	PARIS
Capital 15 000,00 euros	Numéro RCS	600 600 600 RCS PARIS
Date de clôture 31/12	Greffe	

Vos notes ici :

Une fenêtre apparaît à l'écran pour indiquer l'état d'avancement du transfert.

Pour accéder au dossier transféré dans **Ubikap**, vous devez vous rendre sur la page d'accueil du dossier **Lexis Poly** via le menu « *Partager* », « *Dans Ubikap* », « *Accéder à Ubikap* » situé en haut à droite.

Un nouvel onglet s'ouvre alors et vous redirige vers le dossier dans l'application **Ubikap**.



ⓘ : pour connaître le nombre de dossier partagé avec **Ubikap**, vous devez placer le curseur de votre souris sur le logo de partage  présent sur la page d'accueil du dossier **Lexis Poly**.

Ce logo n'apparaît que pour les dossiers qui ont déjà été transférés vers **Ubikap**.

Vos notes ici :

Une fois connecté à l'application **Ubikap**, vous pouvez consulter votre dossier.

The screenshot displays the 'ubikap.' application interface. On the left is a dark blue sidebar with icons and labels for 'Changer', 'Structure', 'Membres', 'Documents', 'Séances', and 'Registres'. The main content area is titled 'STRUCTURE' and is divided into two panels. The left panel, 'Informations générales', contains a table of company details. The right panel, 'Table de capitalisation', features a donut chart showing the ownership split between Marc LEXIS (75,00%) and Aurélie LEXIS (25,00%) for a total capital of 15 000,00 €.

Informations générales	
Dénomination sociale DEMO UBIKAP	N° SIREN 600 600 600
Code NAF -	Forme juridique SARL
Ville du RCS PARIS	Capital social 15000 €
Date de création 01 juin 2014	Date de clôture 31 décembre 2024
Date de parution 13 mai 2014	Date d'expiration 22 mai 2113

Table de capitalisation		
15 000,00 €	Marc LEXIS 75,00 %	Aurélié LEXIS 25,00 %

Vos notes ici :

Vous retrouvez sur la gauche différents menus permettant de :

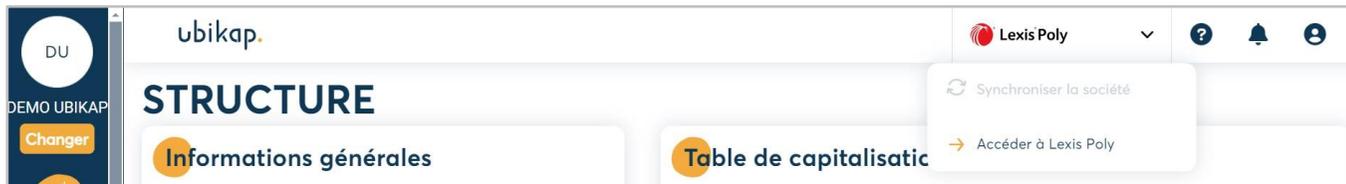
- **Changer** : changer de dossier (et afficher la page d'accueil d'**Ubikap** avec la liste des dossiers partagés)
- **Structure** : consulter les informations générales afférentes à la société
- **Membres** : consulter les informations relatives aux associés, dirigeants et organes de contrôle
- **Documents** : consulter les documents de la société (équivalent du parapheur **Lexis Poly**)
- **Séances** : gérer de la tenue des assemblées générales (envoi des convocations, gestion des votes...)
- **Registres** : gérer les divers registres de la société (assemblées générales, mouvements de titres...)

Vos notes ici :

⚠ : Le transfert d'informations ne se fait que depuis **Lexis Poly** vers **Ubikap**.

Ainsi, si vous souhaitez mettre à jour le numéro de téléphone d'un associé, modifier la table de capitalisation ou encore ajouter un commissaire aux comptes, vous devez au préalable réaliser le changement dans votre dossier **Lexis Poly**.

Pour effectuer une mise à jour d'informations, vous pouvez accéder à **Lexis Poly** depuis **Ubikap** en cliquant sur le bouton **Lexis Poly** situé sur le bandeau en haut de page, puis « *Accéder à Lexis Poly* ».



i : seules les informations relatives aux **paramètres des séances** (voir ci-après) présentes sur la page d'accueil d'un dossier **Ubikap** sont indépendantes de **Lexis Poly** et doivent être complétées directement via l'interface **Ubikap**.

i : pour des raisons pratiques, vous avez la possibilité de changer un numéro de téléphone ou une adresse mail directement dans **Ubikap** mais cela ne se répercute pas dans **Lexis Poly**.

Une fois que la mise à jour des informations est effective sur **Lexis Poly**, il y a deux possibilités :

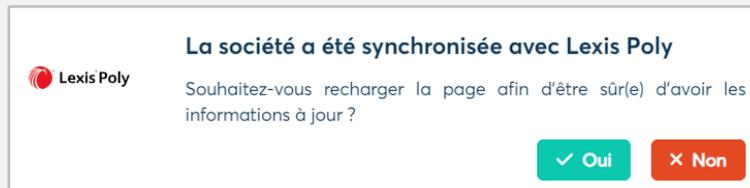
1°) Soit **Ubikap** n'est pas en cours d'utilisation : dans ce cas, vous pouvez lancer la mise à jour depuis la page d'accueil du dossier sur **Lexis Poly** en cliquant en haut sur « Partager », « Dans Ubikap », « Synchroniser les données »,



Une fenêtre apparaît à l'écran pour indiquer l'état d'avancement du transfert. Vous pourrez ensuite accéder au dossier en sélectionnant « Accéder à Ubikap ».

2°) Soit **Ubikap** est en cours d'utilisation : dans ce cas, vous pouvez effectuer la mise à jour depuis **Ubikap** en utilisant la fonction « Synchroniser la société » disponible dans la barre du haut, via le bouton « Lexis Poly » (une actualisation de la page internet peut être nécessaire). Un logo indique qu'une mise à jour est en attente : 

Une fois la mise à jour effectuée, une recharge de la page peut-être nécessaire.



Vos notes ici :

Vous avez la possibilité d'ajouter manuellement des tiers (avocats, experts, anciens associés, contrôleur, inspecteur...) dans un dossier **Ubikap**.

Pour cela, il faut se rendre sur l'onglet « *Membres* » situé dans le bandeau de gauche puis cliquer sur le bouton « *Ajouter un nouveau membre* » situé en haut à droite.

MEMBRES DE LA STRUCTURE

Exporter Ajouter un nouveau membre

Associés

Rechercher

Marc ABCDEFG	+33 6 99 99 99 98	test@test.fr	⋮
Tim HDMI		test@test.fr	⋮
Francine MAYA		test@test.fr	⋮
Caroline SIMBAD		test@test.fr	⋮

Membres d'un organe de gouvernance

Rechercher

Caroline SIMBAD		test@test.fr	⋮
-----------------	--	--------------	---

Après avoir indiqué s'il s'agit d'un conseil ou d'un membre externe à l'actionnariat, vous êtes redirigés vers la liste globale des personnes enregistrées dans **Lexis Poly**.

ⓘ : pour assurer une cohérence des informations, vous pouvez également ajouter des tiers dans le dossier permanent **Lexis Poly** sous la rubrique « *Client facturés / Tiers* ».

Vos notes ici :

AJOUTER UN TIERS DANS UN DOSSIER

Une fois la fiche personne importée, vous la retrouvez depuis la partie « *Membres* ».

MEMBRES DE LA STRUCTURE Exporter Ajouter un nouveau membre

Associés Rechercher

Marc ABCDEFG	+33 6 99 99 99 98	test@test.fr	⋮
Tim HDMI		test@test.fr	⋮
Francine MAYA		test@test.fr	⋮
Caroline SIMBAD		test@test.fr	⋮

Membres d'un organe de gouvernance Rechercher

Caroline SIMBAD		test@test.fr	⋮
-----------------	--	--------------	---

Membres externes à l'actionariat Rechercher

Jacques CONTROLEUR	+33 6 06 06 06 06	test@test.fr	⋮
--------------------	-------------------	--------------	---

Conseils Rechercher

MAITRE AURELIE			⋮
----------------	--	--	---

Pour mettre à jour les informations d'un tiers, vous pouvez procéder de deux manières différentes :

- Soit lors d'une mise à jour de dossier classique (comme vu auparavant) ;
- Soit, si aucune mise à jour n'est à prévoir sur le dossier, manuellement depuis l'onglet « Membres » en cliquant sur le bouton ⋮ .

Membres externes à l'actionariat

Jacques CONTROLEUR	+33 6 06 06 06 06	test@test.fr	⋮
--------------------	-------------------	--------------	---

- Editer
- Synchroniser
- Supprimer

ⓘ : cette synchronisation manuelle n'est disponible que pour les personnes importées manuellement.

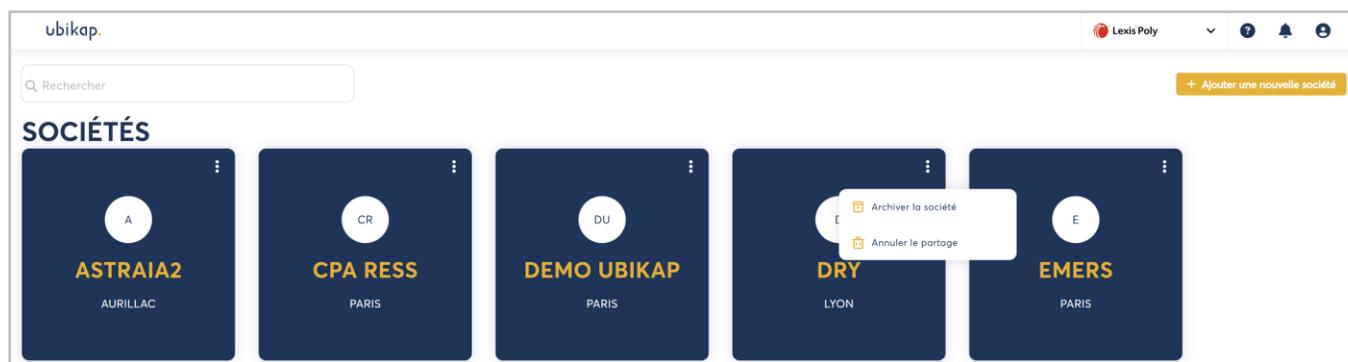
Vos notes ici :

SUPPRIMER OU ARCHIVER UN DOSSIER PARTAGÉ

Il est possible de supprimer ou archiver un dossier partagé dans **Ubikap**.

Pour cela, il faut se rendre sur la page d'accueil d'**Ubikap**, choisir le dossier sur lequel on souhaite agir puis cliquer sur le bouton .

Il suffit ensuite de choisir soit « Archiver la société », soit « Annuler le partage ».



i : Supprimer un dossier partagé permet de libérer une licence et de partager si besoin un nouveau dossier. **Cette action n'est possible quand dans les 48 heures suivant le partage. Il sera possible de repartager un dossier dont le partage a été supprimé.**

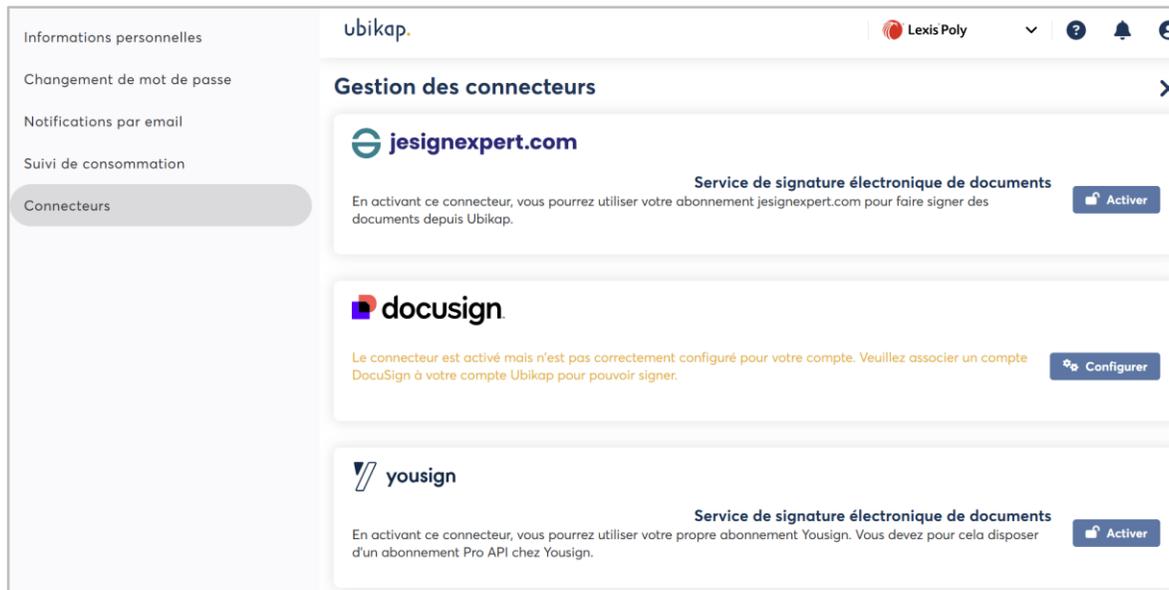
i : Archiver un dossier permet de libérer une licence et de partager si besoin un nouveau dossier. **Cette action n'est pas limitée dans les temps. Une fois archivé, il ne sera plus possible de synchroniser le dossier et il ne sera plus possible de le partager à nouveau.** Cependant, vous avez toujours accès à l'historique du dossier dans **Ubikap**.

i : Le fait d'archiver / supprimer un dossier dans **Ubikap** n'a aucune conséquence dans **Lexis Poly**.

Vos notes ici :

Il est possible depuis le bouton  situé en haut à droite de l'écran de paramétrer **Ubikap**.

Vous pourrez notamment choisir votre prestataire pour la signature électronique des actes en choisissant « Paramètres de mon compte » puis « Connecteurs » sur le bandeau de gauche.



Une vidéo explicative pour Docusign est disponible [ici](#).

Si vous n'avez pas de prestataire, vous pouvez utiliser **Yousign**, qui est le prestataire de signature électronique par défaut d'**Ubikap**.

i : les frais liés à la signature électronique des actes avec **Yousign** sont facturés en sus de votre abonnement.

Vos notes ici :

Vous pourrez également paramétrer les notifications par mail.

Activer les notifications par email Oui Non

Notifications générales Oui Non

OPTIONS

Être notifié quand un email n'a pas pu être remis à son destinataire Oui Non

Notifications des campagnes de signature Oui Non

OPTIONS

Recevoir un récapitulatif des campagnes en cours chaque semaine Oui Non

Recevoir un email lorsqu'une campagne est terminée Oui Non

Recevoir un email lorsqu'une campagne est expirée Oui Non

Recevoir un email lorsqu'un signataire refuse de signer Oui Non

Notifications des séances Oui Non

OPTIONS

Recevoir un email lorsqu'une nouvelle procuration est créée Oui Non

Recevoir un email lorsqu'une procuration est supprimée Oui Non

Recevoir un email lorsqu'un nouveau vote par correspondance est créé Oui Non

Recevoir un email lorsqu'un vote par correspondance est supprimé Oui Non

Être en copie des emails de convocation Oui Non

Vos notes ici :

PARAMÉTRER UBIKAP ET SUIVRE SON ACTIVITÉ

Enfin, cette partie paramétrage permet également de suivre les consommations de signatures électroniques et de lettres prioritaires ou LRAR par mois pour le cabinet et/ou par société.

Vos notes ici :

Suivi de consommation ✕

Vue globale Vue par société

 Signatures simples **1** | Signatures avancées **1** | Lettres prioritaires **0** | Lettres recommandées avec AR **0** | Encodages de mouvements **4**

Seules les signatures consommées sur Yousign sont affichées ici.

MOIS	SIGNATURES SIMPLES	SIGNATURES AVANCÉES	LETTRES PRIORITAIRES	LETTRES RECOMMANDÉES AVEC AR	ENCODAGES DE MOUVEMENTS
Octobre 2024 (en cours)	0	0	0	0	0
Septembre 2024	0	0	0	0	0
Août 2024	0	0	0	0	0
Juillet 2024	0	0	0	0	0
Juin 2024	0	0	0	0	0
Mai 2024	0	1	0	0	0
Avril 2024	1	0	0	0	4
Mars 2024	0	0	0	0	0
Février 2024	0	0	0	0	0
Janvier 2024	0	0	0	0	0
Décembre 2023	0	0	0	0	0

Suivi de consommation ✕

Vue globale Vue par société

 **DEMO UBIKAP** Rechercher DEMO UBIKAP

Seules les signatures consommées sur Yousign sont affichées ici.

MOIS	SIGNATURES SIMPLES	SIGNATURES AVANCÉES	LETTRES PRIORITAIRES	LETTRES RECOMMANDÉES AVEC AR	ENCODAGES DE MOUVEMENTS
Octobre 2024 (en cours)	0	0	0	0	0
Septembre 2024	0	0	0	0	0
Août 2024	0	0	0	0	0
Juillet 2024	0	0	0	0	0
Juin 2024	0	0	0	0	0
Mai 2024	0	1	0	0	0

TENIR UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Pour gérer une assemblée générale via **Ubikap**, il est nécessaire, dans un premier temps, de la créer dans le module « *Assemblées* » de **Lexis Poly**.

Ce dernier est accessible par l'onglet **ASSEMBLÉES** présent en haut de page d'un dossier **Lexis Poly** ou par le bouton **Assemblées du dossier** dans le menu de gauche d'un dossier droit des sociétés.

Après avoir choisi le type d'assemblée générale que vous souhaitez préparer (avec le bouton « *Créer une assemblée* » situé en haut à droite), une nouvelle fenêtre s'ouvre.

AGOA I DMBK0001 - DEMO UBIKAP (SARL) - DROIT DES SOCIÉTÉS	
← Historique du dossier : Assemblées, Décisions, Réunions...	📄 Huis clos <input type="checkbox"/> Tenue Tout déplier
TYPE DE SOCIÉTÉ, QUORUMS & MAJORITÉS	RESPONSABLE DE L'EXÉCUTION : ▼
DATES DE CONVOCATION & DE RÉUNION - LIEU DE RÉUNION	DATE DE RÉUNION DE L'AGOA : JJ/MM/AAAA ▼
INFORMATIONS FINANCIÈRES LIÉES À VOTRE AGOA	DIVIDENDES : NON ▼
DOCUMENTS DE LA TENUE DE L'ASSEMBLÉE : LES ACTES, LA FEUILLE DE PRÉSENCE ...	NOMBRE DE DOCUMENTS : 0 ▼
CONCLUSION	DATE DE DÉPÔT AU GREFFE : JJ/MM/AAAA ▼

Avant de continuer la création de votre assemblée, il est nécessaire de choisir, via le bouton situé en haut de l'écran, le mode de tenue de l'assemblée, savoir :

- **Huis clos** : séance simplifiée avec les participants (envoi ou non des convocations et signature des documents)
- **Tenue** : séance complète avec les participants (avec préparation et envoi des convocations, gestion des votes en présentielle ou à distance, signature des documents)

📄 : il est aussi possible de gérer une assemblée générale en consultation écrite. Ce mode n'est disponible que depuis **Ubikap** (voir après).

Vos notes ici :

Vous pouvez ensuite préparer l'assemblée générale de manière classique (voir le support de formation pour plus d'informations à ce sujet). Contrairement à la gestion d'une assemblée générale avec **Lexis Poly**, l'indication d'un lieu de réunion (dans la catégorie « *Dates de convocation & de réunion - lieu de réunion* ») est obligatoire pour la préparation d'une assemblée générale gérée avec **Ubikap**, même s'il s'agit du siège social.

LIEU DE RÉUNION			
Salle	Adresse	Code postal	Ville
Saisir votre donnée	141, rue de Javel	75015	PARIS

① : lors de la préparation du procès-verbal sur **Lexis Poly**, une question est posée concernant le résultat des votes des résolutions. Lors de la tenue d'une assemblée générale avec **Ubikap**, cette partie consacrée à l'adoption des résolutions sera systématiquement modifiée pour se conformer aux votes qui ont été exprimés.

① : certains actes, notamment les convocations et la feuille de présence, sont générés automatiquement par **Ubikap**. Ainsi, pour une gestion plus pertinente, notamment des présences et des absences, il est conseillé de générer ces documents avec la plateforme et de les intégrer au parapheur **Lexis Poly** à l'issue de l'assemblée générale.

① : la notion d'occultation de dossier n'est pas effective avec **Ubikap**. Une assemblée provenant d'un dossier occulté sur **Lexis Poly** sera visible pas tous les utilisateurs **Ubikap** (et le dossier également).

① : les documents au format PDF et DOCX pourront être joints à la convocation générée via **Ubikap** (voir ci-après). Au moment de l'envoi, le DOCX sera converti automatiquement en PDF. **Si pour une raison particulière, la conversion est impossible (présence de macros notamment), alors c'est la version DOCX qui sera partagée.** Il est conseillé de transformer le document en PDF préalablement dans **Lexis Poly**.

Vos notes ici :

Parallèlement à la préparation de l'assemblée générale, il est nécessaire de mettre à jour les fiches des associés sur **Lexis Poly**, notamment les informations concernant les adresses postales, numéros de téléphone et adresses mail, dont les éléments seront transmis à la plateforme **Ubikap** pour la préparation des convocations (voir ci-après) et éventuellement pour la double authentification nécessaire à la signature électronique des actes (voir ci-après).

i : si l'un des associés est une personne morale, il est nécessaire de préciser dans la fiche associée **Lexis Poly** qui est l'administrateur des droits sociaux. Pour cela, il faut se rendre, de puis le dossier **Lexis Poly** dans la partie « Associé » (bandeau de gauche) et cliquer sur le bouton  en face de l'associé concerné.

Forme	Nom ou dénomination ↑	Participation %	Nbre de droits sociaux PP et NP	Nbre de droits sociaux U	Administrateur droits sociaux	PEA
<input type="checkbox"/>	SAS HOLDING	100,00	100	0		<input type="checkbox"/>

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

Puis, dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquer l'administrateur droits sociaux à l'aide du .

Associé HOLDING Action ▼

Nbre de droits sociaux en PP	<input type="text" value="100"/>	Nbre de droits sociaux entrant la composition du capital	<input type="text" value="100"/>
Nbre de droits sociaux en NP	<input type="text" value="0"/>	Nbre de droits sociaux en nantissement	<input type="text" value="0"/>
Nbre de droits sociaux en U	<input type="text" value="0"/>	Nbre de droits sociaux sous séquestre	<input type="text" value="0"/>
Nbre de voix	<input type="text" value="100,00"/>	Participation dans le capital	<input type="text" value="100,00"/> %
<input type="checkbox"/> Ne pas générer l'IFU - (Société intégrée)		Pourcentage des droits de vote	<input type="text" value="100,00"/> %

Administrateur droits sociaux 

Vos notes ici :

TRANSFÉRER ET PARAMÉTRER SON ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SUR UBIKAP

Une fois l'ensemble des documents pour la tenue de l'assemblée générale préparé, vous pouvez la transférer sur la plateforme **Ubikap**. Cela peut se faire de deux manières différentes :

- via l'assemblée générale
- via la liste récapitulative des assemblées générales

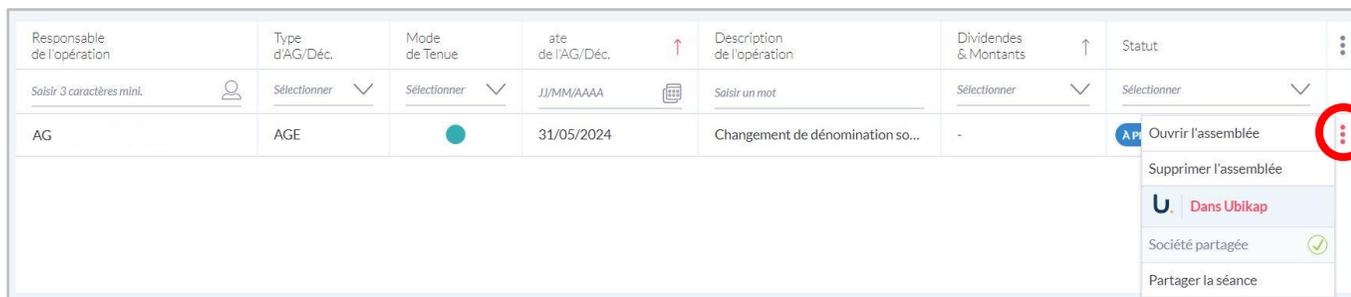
Pour générer le transfert d'une assemblée générale de **Lexis Poly** vers **Ubikap** depuis une assemblée générale, il suffit de cliquer sur le bouton « *Partager* » situé en haut de page, à côté du menu déroulant permettant d'indiquer le statut de l'assemblée, puis de sélectionner « *Partager la séance* ».



The screenshot shows the top navigation bar of the Ubikap interface. The title is 'AGE I 2024 I DMBK0001 - DEMO UBIKAP (SARL) - DROIT DES SOCIÉTÉS'. On the right side, there is a blue button labeled 'À PRÉPARER'. To its left is a red share icon, which is circled in red. Below the navigation bar, there is a section for 'Historique du dossier : Assemblées, Décisions, Réunions...' and a sub-section titled 'TYPE DE SOCIÉTÉ, QUORUMS & MAJORITÉS'. On the right side of this section, there is a dropdown menu with 'Dans Ubikap' selected, and a toggle switch for 'Tenue' which is turned on. Below the toggle, there is a button labeled 'Partager la séance'.

Pour générer le transfert d'une assemblée générale depuis la liste récapitulative des assemblées générales (disponible à la fois pour un dossier spécifique mais aussi pour tout le cabinet), il faut cliquer sur le symbole en bout de ligne puis choisir « *Partager la séance* ».

Responsable de l'opération	Type d'AG/Déc.	Mode de Tenue	Date de l'AG/Déc.	Description de l'opération	Dividendes & Montants	Statut
Saisir 3 caractères mini.	Sélectionner	Sélectionner	JJ/MM/AAAA	Saisir un mot	Sélectionner	Sélectionner
AG	AGE	●	31/05/2024	Changement de dénomination so...	-	AP Ouvrir l'assemblée

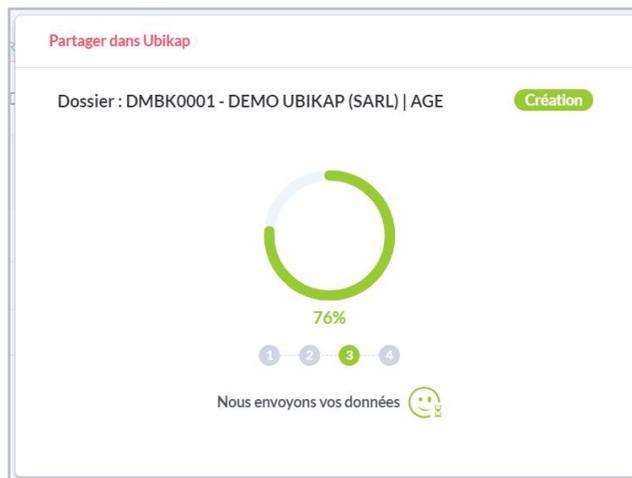


The screenshot shows a table of assembly records. The table has columns for 'Responsable de l'opération', 'Type d'AG/Déc.', 'Mode de Tenue', 'Date de l'AG/Déc.', 'Description de l'opération', 'Dividendes & Montants', and 'Statut'. The first row is a header with search and selection options. The second row is a data row for an assembly (AG) of type AGE, held on 31/05/2024, with the description 'Changement de dénomination so...'. The 'Statut' column for this row shows 'AP Ouvrir l'assemblée'. A red circle highlights the three-dot menu icon at the end of this row. A dropdown menu is open, showing options: 'Supprimer l'assemblée', 'Dans Ubikap', 'Société partagée' (with a green checkmark), and 'Partager la séance'.

Vos notes ici :

TRANSFÉRER ET PARAMÉTRER SON ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SUR UBIKAP

Une fois le transfert initié, une nouvelle fenêtre apparaîtra. Si le type de séance n'a pas été sélectionné au préalable, il faudra alors l'indiquer puis cliquer sur « Valider » pour effectuer le transfert. Vous pouvez également choisir « Valider & Ouvrir Ubikap » via le menu déroulant. Une fois la validation effectuée, le transfert s'effectue.



① : le transfert d'une assemblée générale vers **Ubikap** est définitif. Vous ne pourrez la supprimer ni dans **Lexis Poly**, ni dans **Ubikap**. Il faudra contacter l'assistance pour procéder à sa suppression. **Cependant, si des corrections ou des modifications sont nécessaires, les documents transférés pourront être modifiés ultérieurement dans Lexis Poly et intégrés dans Ubikap manuellement.**

① : lorsqu'une assemblée générale est transférée vers **Ubikap**, le logo de « Mode de tenue » présent dans le tableau de suivi des assemblées change et devient **U** .

Vos notes ici :

TRANSFÉRER ET PARAMÉTRER SON ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SUR UBIKAP

Lorsque le transfert est terminé, un onglet **Ubikap** s'ouvre pour accéder à la nouvelle séance. Si tel n'est pas le cas, vous pouvez retrouver sur **Ubikap** la séance via la partie « Séances » présente sur le bandeau gauche, avec un statut « *Brouillon* », qui basculera en « *Convocations à envoyer* » à l'issue de cette étape.

La première étape consiste à paramétrer la séance, savoir :

Envoi de convocations

Mode d'envoi par défaut: Email

Cette partie permet de choisir si des convocations sont à envoyer ainsi que le (ou les) mode de convocation par défaut (cela pourra être personnalisé ensuite).

Tenue de l'assemblée générale

Faire voter les résolutions: Oui

Autoriser les votes par correspondance: Oui

Autoriser la visioconférence: Visioconférence et présentiel

Autoriser l'accès au chat: Oui

Cette partie permet de choisir les paramètres liés à la tenue de l'assemblée. Si vous optez pour les votes par correspondance, **Ubikap** proposera un espace dédié aux associés.

Espace participants

Activer la double authentification par SMS: Non

Depuis son espace, le participant peut :

Remplir un formulaire de vote par correspondance: Oui

Limite de réception des votes par correspondance (en nombre de jour avant la séance): 3

Faire une procuration: À une tierce personne

Prendre part au vote des résolutions: Oui

Cette partie permet de choisir les paramètres liés à l'espace participants. La double authentification par SMS dont il est question ici ne concerne que l'accès à la plateforme de vote (et non à la signature des actes) (l'envoi de SMS est facturé en sus de votre abonnement). ⓘ : les infobulles ⓘ vous donneront des détails sur les différentes options.

Vos notes ici :

TRANSFÉRER ET PARAMÉTRER SON ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SUR UBIKAP

22

Lorsque vous aurez terminé le paramétrage de votre assemblée, vous pourrez passer à l'étape suivante via le bouton en bas de page.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous retrouvez en haut de page les différents éléments de gestion de l'assemblée, savoir :



- **Paramètres** : permet de revenir sur les paramètres précédemment mis en place mais également d'apporter des informations complémentaires dans les informations générales (notamment sur le président et/ou le secrétaire de séance si cela n'est pas prévu par défaut (voir ci-après)).
- **Résolutions & Ordre du jour** : permet de consulter l'ordre du jour de l'assemblée générale. Ce dernier est automatiquement déduit par **Ubikap** depuis les actes préparés avec **Lexis Poly**.
- **Documents & Signatures** : permet de consulter et/ou importer des documents de **Lexis Poly**, de consulter et/ou générer des documents **Ubikap** et également de lancer des campagnes de signatures.
- **Participants & Convocations** : permet de gérer les convocations ainsi que la présence des associés le jour des assemblées.

① : dans la mesure où seul un utilisateur **Lexis Poly** peut avoir accès à la plateforme **Ubikap**, vous ne pourrez pas déléguer la tenue des assemblées générales à vos clients. Un utilisateur **Lexis Poly** ayant accès à **Ubikap** devra être disponible pour assurer la tenue des assemblées.

Vos notes ici :

TRANSFÉRER ET PARAMÉTRER SON ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SUR UBIKAP

Il est possible de prévoir, dans les dossiers **Ubikap**, des paramètres par défaut pour la tenue des assemblées. Pour cela, il faut se rendre dans la partie « *Structure* » d'une société (bandeau situé sur la gauche) et éditer les paramètres des séances.



Vos notes ici :

Paramètres des séances

Président de séance <input type="text"/>	Secrétaire de séance <input type="text"/>	Modèle de convocation aux assemblées Editer
Modèle de convocation aux conseils Editer	Police d'écriture Source Serif 4	Majorité résolution ordinaire : Majorité absolue
Majorité résolution extraordinaire : Majorité qualifiée des deux tiers		

✓ Valider **✗ Annuler**

Ainsi, il est possible de paramétrer par défaut :

- Les identités du **président de séance** (signataire par défaut des convocations générées par **Ubikap**) et éventuellement du **secrétaire** (choisir dans le menu déroulant).
- Les **modèles de convocation** aux assemblées et aux conseils (en cliquant sur « *Editer* » et en choisissant une police d'écriture dans le menu déroulant) (voir ci-après)
- Les **majorités** pour les résolutions ordinaires et extraordinaires (en cliquant sur )

i : il est fortement recommandé de faire ce paramétrage par défaut avant de transférer une première assemblée, notamment pour que les convocations soient déjà prêtes et également pour que les résultats des votes ne soient pas faussés lors de la tenue de l'assemblée générale.

La préparation des convocations se fait en accédant à la partie Participants & Convocations d'une séance.

Cette partie permet notamment de choisir le mode d'envoi des convocations pour chaque associé, de consulter et/ou modifier le modèle de courrier de convocation (voir ci-après).

The screenshot shows a table titled 'Associés' with a search bar 'Rechercher'. Below the title, a note states: 'Les données présentées ici sont issues de la comptabilité titres de Lexis Poly.' The table has four columns: 'NOM', 'NOMBRE DE VOIX', 'MODE D'ENVOI', and 'LETTRE DE CONVOCATION'. Two rows are visible: Aurélie LEXIS and Marc LEXIS, both with 500 votes. A dropdown menu is open over the 'MODE D'ENVOI' column, showing options: 'Email' (checked), 'Lettre prioritaire', 'Lettre recommandée avec AR', and 'Pas d'envoi'. The 'LETTRE DE CONVOCATION' column shows a PDF icon and the filename 'Convocation_LEXIS.pdf' for each row.

NOM	NOMBRE DE VOIX	MODE D'ENVOI	LETTRE DE CONVOCATION
Aurélie LEXIS ID : nqn-otj-tgx	500	Email	Convocation_LEXIS.pdf
Marc LEXIS ID : vws-tpg-roo	500	Email	Convocation_LEXIS.pdf

① : vous avez la possibilité d'envoyer une convocation de multiples manières en cochant différentes cases.

Vous pourrez également, depuis le bas de page, ajouter des participants extérieurs et, si besoin, ajouter des tiers (voir avant).

① : le mode d'envoi choisi, notamment la lettre prioritaire et la lettre recommandée avec AR, sont susceptibles d'engendrer des frais supplémentaires. Un encadré en bas à droite de l'écran vous permet de connaître le montant des frais d'envoi qui vous seront facturés en sus de votre abonnement. L'envoi de lettre recommandée avec AR n'est disponible que pour la France et ses territoires d'Outre-mer.

Vos notes ici :

Vous pouvez accéder à la fenêtre d'édition des convocations en cliquant sur [✎ Editer la lettre de convocation](#).

Une nouvelle fenêtre apparaît, permettant de modifier le modèle par défaut en ajoutant dans le corps du texte, avec la technique du « glisser-déposer », des variables relatives à la société, à l'assemblée, aux participants et aux informations pour se connecter à la réunion. Vous pouvez également ajouter des éléments manuellement dans le corps du texte.

Editer le modèle de convocation des associés

Type de séance +

Participant

- Titre de civilité
- Adresse du destinataire
- Ville du destinataire
- Code postal du destinataire
- Pays de résidence du destinataire
- Mode d'envoi de la convocation
- Nom et prénom du destinataire
- Actions possibles via l'espace participant

Connexion

- ID de la séance
- ID du participant
- Lien de connexion

Voir l'aperçu

Enregistrer le modèle Annuler

Le bouton « Voir l'aperçu » en bas à droite vous permet de voir la version en PDF. Une fois les modifications terminées, vous pouvez enregistrer le modèle.

ⓘ : pour rappel, la modification de la police se fait depuis le paramétrage général de la société dans la partie « Structure » (bandeau à gauche de l'écran), « Paramètres des séances ».

Vos notes ici :

Pour ajouter des documents à la convocation (rapport de gestion, rapport spécial sur les conventions réglementées...), vous devez vous rendre sur l'onglet « Documents & Signatures ».

NOM	JOINT À LA CONVOCATION	SIGNATURE DU DOCUMENT
> Annexes de la séance		
Feuille de présence.pdf	Oui Non	

Puis, pour ajouter des documents, cliquer sur **+ Ajouter un document** (bas de page).

Une fenêtre s'ouvre pour récupérer le document, soit depuis le parapheur **Lexis Poly**, soit depuis votre ordinateur. Une fois importée, ce dernier se classe automatiquement en « Annexes de la séance ».

NOM	JOINT À LA CONVOCATION	SIGNATURE DU DOCUMENT
Annexes de la séance		
Rapport de l'organe dirigeant - changement de déno		
Rapport de l'organe dirigeant - changement de déno	Oui Non	
Feuille de présence.pdf	Oui Non	

ⓘ : pour rappel, les DOCX avec macros ne seront pas convertis automatiquement en PDF pour l'envoi.

ⓘ : si votre dossier est occulté dans **Lexis Poly**, vous n'aurez pas accès à son parapheur.

Vos notes ici :

L'envoi des convocations se fait en cliquant sur le bouton  .

Une fenêtre avec un aperçu de la lettre de convocation et du mail de convocation apparaît.

< ENVOI DES CONVOCATIONS

1 Récapitulatif ————— 2 Tarifs et confirmation

Rechercher **Lettre de convocation** Email de convocation

Convocation par email (2) - Masquer

- Marc LEXIS
- Aurélié LEXIS

DEMO UBIKAP
Société A Responsabilité Limitée au capital de 15 000 euros
Siège social : 141, rue de Javelle
75015 PARIS
600 600 600 RCS PARIS

Si la lettre de convocation vous convient, vous pouvez continuer en cliquant sur le bouton « *Suivant* » situé en bas à droite. Sinon, vous pouvez cliquer sur « *Annuler* » et revenir sur la partie **Participants & Convocations** et modifier certains éléments (le mail n'est pas éditable).

① : par défaut, le mail de convocation est édité en langue française. Pour un associé étranger, ce mail de convocation peut être traduit. Pour cela, il convient d'indiquer le pays de résidence dans la fiche **Lexis Poly** (au niveau de l'adresse postale). Attention, cela ne concerne que le mail de convocation et non le courrier de convocation ou autres documents qui demeurent en langue française.

① : une copie des mails de convocation est envoyée au responsable du dossier **Lexis Poly**.

Vos notes ici :

La dernière étape consiste en la validation des informations, savoir le mode d'envoi et les associés concernés.

Frais d'envoi

MODE D'ENVOI	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE HT	MONTANT HT	
Email	2	0,00 €	0,00 €	- Masquer les destinataires
		 Marc LEXIS	0,00 €	
		 Aurélie LEXIS	0,00 €	
		Total HT	0,00 €	

Confirmation

Vous êtes sur le point d'envoyer des convocations à 2 participants. Après avoir validé, vous ne pourrez plus revenir en arrière et les convocations seront envoyées à leurs destinataires selon le mode que vous avez sélectionné.

0	2
Document joint	Emails

i : avant validation, il est conseillé de vérifier que les informations relatives aux associés (mail, adresse postale) soient correctes. Pour cela, vous pouvez vous rendre dans la partie « *Membres* » située à gauche de l'écran. Vous pourrez manuellement y modifier les numéros de téléphone et adresse mail sans que cela ne se reporte dans **Lexis Poly**.

Vos notes ici :

Une fois les convocations envoyées, il est possible d'avoir un suivi de la consultation du mail et/ou de la réponse des associés. Pour cela, il faut se rendre dans « Séances » (bandeau de gauche) puis cliquer sur l'assemblée concernée.

Toutes les séances				Rechercher
DATE	TYPE	LABEL	STATUT	
31/05/2024 à 15h00	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	Changement de dénomination sociale	Séance à venir	⋮

Ensuite, cliquer sur **Participants & Procurations**

Changement de dénomination sociale

ID : uyf-bwg-fwp

Démarrer la séance

Paramètres | Ordre du jour & Votes | Documents & Signatures | **Participants & Procurations**

Séance organisée du 31/05/2024 à 15h00

Associés

Rechercher

NOM	NOMBRE DE VOIX	ENVOI DE LA CONVOCATION	STATUT	
 Marc LEXIS ID : fcs-hxy-kkk	750	EMAIL : Déjà livré + Plus d'infos	En attente de réponse	⋮
 Aurélien LEXIS ID : nqn-otj-tgx	250	EMAIL : Déjà livré + Plus d'infos	En attente de réponse	⋮

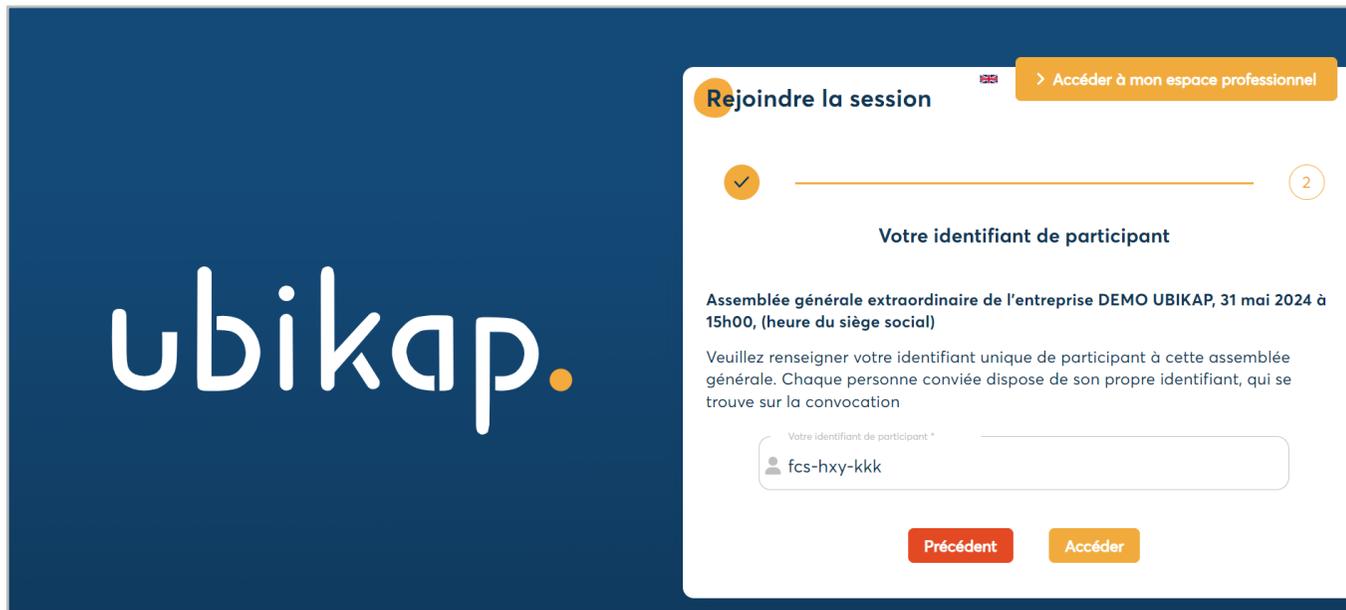
i : les informations sur la présence des associés vont se compléter automatiquement en fonction de la réponse des associés (voir ci-après). Si un associé ne peut pas répondre lui-même, vous pouvez le faire à sa place en changeant de statut via le menu déroulant.

Vos notes ici :

Pour signaler leur présence, établir une procuration ou encore réaliser un vote à distance, les associés vont pouvoir se connecter à une plateforme via le bouton **Accéder à mon espace** présent dans le mail de convocation.

① : si besoin, il est possible d'envoyer à nouveau les identifiants de connexion à un associé en passant par la partie « *Participants & Participations* » (comme vu précédemment) et en cliquant sur le bouton situé en bas à gauche du cadre « *Associés* » : 

Pour accéder à leur espace, les associés devront ensuite cliquer sur « *Accéder* ».



The screenshot shows a login interface for a general meeting. On the left is the UBIKAP logo. The main content area is titled "Rejoindre la session" and includes a button "Accéder à mon espace professionnel". Below this is a progress bar with a checkmark and a "2" in a circle. The section is titled "Votre identifiant de participant" and contains the following text: "Assemblée générale extraordinaire de l'entreprise DEMO UBIKAP, 31 mai 2024 à 15h00, (heure du siège social)". It then asks the user to enter their unique participant ID. A text input field contains "fcs-hxy-kkk". At the bottom are two buttons: "Précédent" and "Accéder".

Vos notes ici :

Lors de leur première visite, une fenêtre indique aux associés ce qui leur est possible de faire.

Bonjour Monsieur LEXIS

EN 

Bienvenue sur Ubikap, la plateforme numérique qui permet de gérer les assemblées en toute simplicité.

Depuis votre espace vous pouvez :

-  Faire une procuration ou remplir un vote par correspondance
-  Participer aux assemblées générale en visioconférence
-  Voter les résolutions en ligne
-  Consulter les résolutions, la liste des participants et les documents
-  Signer les actes électroniquement

i : les possibilités offertes aux associés varient en fonction du paramétrage qui a été fait pour l'assemblée générale. **C'est pourquoi il est important de prêter une attention particulière à l'étape du paramétrage**, notamment dans la gestion des votes à distance et du délai qui est laissé pour effectuer ce vote. Il en est de même pour la réalisation des procurations (entre associés uniquement ou avec des tiers).

Vos notes ici :

Ajouter une procuration

Mandataire

Seules les personnes présentes ou n'ayant pas répondu à la convocation sont listées ici.

+ Ajouter une tierce personne

- Maxime GIROT
- Marc LEXIS
- Aurélié LEXIS

Dans le cas où l'associé est absent et souhaiterait faire une procuration, il devra dans un premier temps choisir son mandataire.

Selon le paramétrage de la séance, il pourra soit ajouter une tierce personne, soit choisir quelqu'un parmi les associés.

Ajouter une procuration

Marc LEXIS

Lettre de procuration

Générer avec Ubikap | Déposer un fichier

Procuration générée.pdf

Après avoir complété et/ou confirmé les coordonnées du mandataire, l'associé est invité à signer la procuration. Par défaut, **Ubikap** prépare un modèle. Ce dernier pourra être remplacé par un modèle préparé par l'associé si nécessaire.

⚠ : la signature électronique (voir ci-après) des documents générés par un associé (procuration, vote par correspondance...) engendre des frais. Ces derniers seront débités du compte éventuellement enregistré pour la signature électronique. En l'absence de compte spécifique, les documents seront signés via YouSign. Les frais de signature vous seront alors facturés en sus de votre abonnement.

ℹ : le process pour effectuer des votes par correspondances est similaire. L'associé peut, depuis son espace, consulter les résolutions et exprimer son vote. Ses décisions seront prises en compte le jour de l'assemblée.

ℹ : les documents signés par les associés se classent automatiquement dans la partie « Documents & Signatures ».

Vos notes ici :

La première étape consiste, pour les associés, au choix quant à leur présence.

Convocation n°1 : Marc LEXIS ● En attente de réponse

 Je serai présent(e) sur place	 Je serai présent(e) en visioconférence	 Je serai absent(e)	 Je remplis un formulaire de vote par correspondance	 Je fais une procuracion	 Je ne sais pas encore
---	--	---	--	---	---

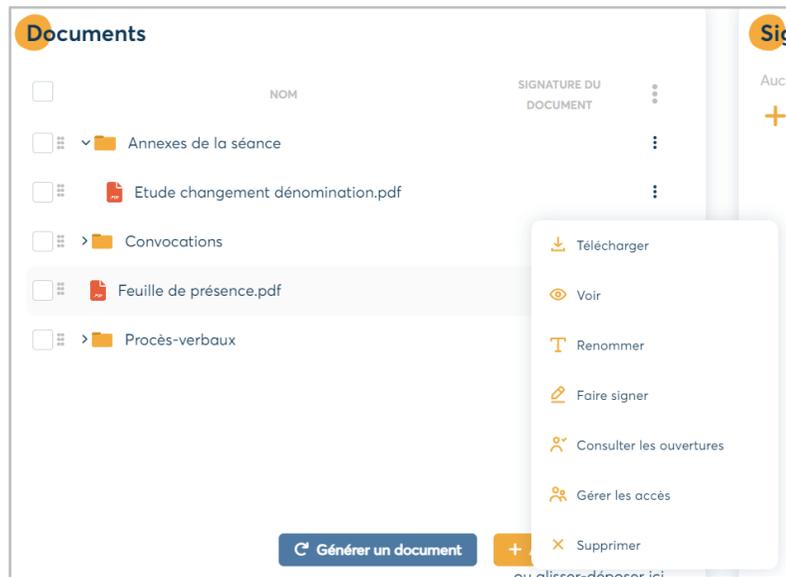
Une fois leur choix effectué, ces derniers pourront effectuer différentes actions.

 Editer ma réponse à la convocation ⓘ	 Signer un document ⓘ	 Consulter les documents ⓘ	 Consulter les décisions ⓘ
 Consulter la liste des participants ⓘ	<p>ⓘ : vous pouvez indiquer aux associés de se référer aux infobulles, signalées par le ⓘ, pour obtenir des détails sur les différentes possibilités.</p>		

Vos notes ici :

Par défaut, un participant n'a accès dans son espace qu'aux documents joints à sa convocation, ou aux documents qu'il a signés. Il est toutefois possible de partager d'autres documents.

Pour cela, il faut se rendre dans la partie « *Documents & Signatures* » puis ajouter le document que vous souhaitez partager.



Le document importé se classe automatiquement dans le dossier « *Annexes de la séance* ».

En cliquant sur  vous pourrez accéder à la partie « *Gérer les accès* ».

Le logiciel vous propose alors de choisir les associés concernés par ce partage.

Un logo  apparaîtra pour vous indiquer qu'un partage est effectif pour le document.

 : cette fonction de partage de documents est également accessible après la tenue de l'assemblée générale.

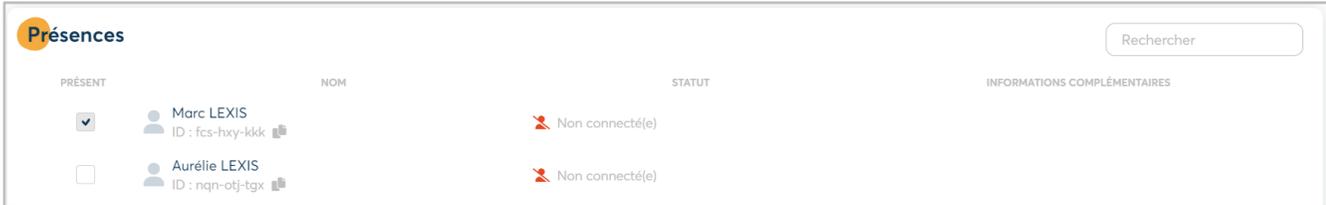
 : les associés ne sont pas informés de la mise à disposition de documents. Il convient de les avertir directement.

Vos notes ici :

Afin de gérer la tenue de l'assemblée générale, vous devez tout d'abord accéder à l'assemblée depuis la partie « Séances ». Vous êtes alors automatiquement redirigés dans la partie « Participants et Procurations ».

Vous pourrez lancer la tenue de l'assemblée via le bouton  (en haut à droite).

La première étape consiste à faire l'appel des différents associés. Cela permet de générer la feuille de présence.



PRÉSENT	NOM	STATUT	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
<input checked="" type="checkbox"/>	Marc LEXIS ID : fcs-hxy-kkk	Non connecté(e)	
<input type="checkbox"/>	Aurélie LEXIS ID : nqn-otj-tgx	Non connecté(e)	

① : par défaut, **Ubikap** indique comme présent les associés qui ont répondu comme tel, même s'ils ne sont pas encore connectés depuis leur plateforme.

① : pour les personnes en présentielle, vous devrez indiquer manuellement leur présence en cochant la case sur la gauche.

Vous devrez ensuite valider l'appel en cliquant sur le bouton  .

Vous pourrez ensuite envoyer le document à signer et également modifier les présences.

① : pour rappel, dans le cas où un associé ne retrouverait pas ses identifiants de connexion, vous pouvez lui envoyer avec le bouton  .

Vos notes ici :

① : lorsqu'une assemblée est démarrée, il est possible de mettre en place une visioconférence (sans surcoût, non disponible depuis les smartphones). Pour cela, il faut cliquer sur le bouton en haut à droite

 Démarrer la visioconférence

Après avoir validé les paramètres audio et vidéo, un bandeau noir apparaît en haut de page.

Depuis ce bandeau, vous aurez la possibilité de basculer en plein écran, d'activer ou de désactiver votre micro, caméra et son. Vous pourrez également couper le micro de tous les participants via le bouton . Si une personne à distance ne dispose pas de matériel pour une visioconférence, il sera possible d'utiliser le chat, disponible en cliquant sur le symbole .

Pour les personnes convoquées, une fois que la séance sera lancée, un premier message apparaît indiquant que la visioconférence va bientôt commencer.



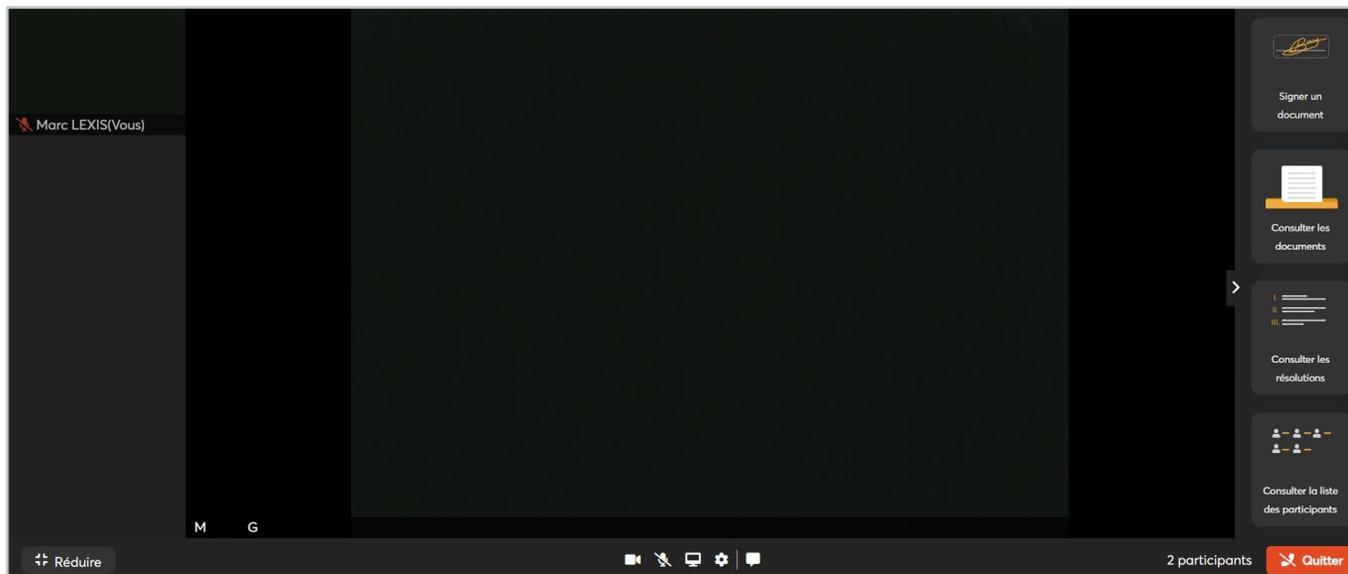
Puis, lorsque la visioconférence aura été lancée, le message change, invitant les personnes à rejoindre la visioconférence.



① : dans la mesure où la participation à la visioconférence nécessite d'avoir un accès à la caméra et au micro de l'ordinateur, il est peut-être nécessaire pour une première connexion de donner les autorisations nécessaires dans le navigateur.

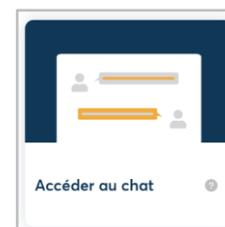
Vos notes ici :

La fenêtre ci-dessous s'ouvrira pour une personne qui rejoint la visioconférence.



Plusieurs actions seront possibles depuis cet espace. Ce sont les mêmes que celles disponibles depuis la page d'accueil de la plateforme (signer un document, consulter les documents, consulter les résolutions, consulter la liste des participants).

① : la mise en place d'une visioconférence est facultative et n'entrave pas le bon déroulement du processus de vote des résolutions. Si les personnes présentes souhaitent échanger sans visioconférence, elles peuvent accéder au chat depuis la page d'accueil de la plateforme.



Vos notes ici :

Une fois que l'assemblée est démarrée et que les associés sont présents, il est possible de procéder au vote des résolutions.

Pour cela, il faut se rendre sur l'onglet [Votes des résolutions](#) en haut de page.

La fenêtre qui s'ouvre fait apparaître 3 parties :

- **Contenu de la résolution** : reprend la résolution issue d'un procès-verbal **Lexis Poly**.
- **Ajout des votes** : permet de voir la liste des votes non exprimés et d'ajouter des votes si nécessaire.
- **Récapitulatif** : permet de connaître le résultat des votes, de paramétrer les informations relatives à la majorité de vote et d'ouvrir le vote de la résolution.

NOM	NOMBRE DE VOIX	VOTE
Marc LEXIS	750	-
Aurélie LEXIS	250	-

Majorité qualifiée des deux tiers, 2 sur 2 votants

i : pour rappel, il est possible de paramétrer par défaut les majorités de vote selon le type d'assemblée depuis la partie « *Structure* » du dossier **Ubikap**.

Une vigilance toute particulière doit être apportée à ce stade. En effet, dans la mesure où les votes seront pris en compte pour la complétion du document final, un mauvais choix des conditions de majorité engendrerait un manque de cohérence. En cas d'erreur, il est possible d'éditer manuellement le document avant signature.

Vos notes ici :

PROCÉDER AU VOTE DES RÉOLUTIONS

Une fois le vote ouvert, les personnes connectées sur la plateforme verront apparaître, soit depuis la page d'accueil, soit depuis la visioconférence, un cadre indiquant qu'un vote est attendu.

Il leur sera alors possible de consulter le texte de la résolution en cliquant sur « *Afficher le contenu* » puis de voter.

Vous devez voter

PREMIERE RESOLUTION
+ Afficher le contenu

Nom	Pour	Vote Contre	S'abstient
Marc LEXIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valider

Dans **Ubikap**, quand une personne a voté, le résultat apparaît instantanément dans le récapitulatif.

Récapitulatif Rechercher

NOM	NOMBRE DE VOIX	VOTE
Marc LEXIS	750	✓
Aurélié LEXIS	250	En attente...

Tant qu'une personne n'a pas voté, elle apparaît dans la partie « *Ajout des votes* ». Si la personne est en présentielle ou si elle connaît des difficultés pour utiliser la plateforme, vous pourrez voter pour elle. Il faudra confirmer en cliquant sur **+ Ajouter les votes** en bas de page.

Ajout des votes Rechercher

Tout sélectionner "POUR" Tout sélectionner "CONTRE"

NOM	Pour	Vote Contre	S'abstient
Aurélié LEXIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vos notes ici :

Quand tout le monde a voté, vous pouvez cliquer sur  .

Puis, vous pouvez cliquer sur [Résolution suivante](#) (en dessous) pour poursuivre les votes.

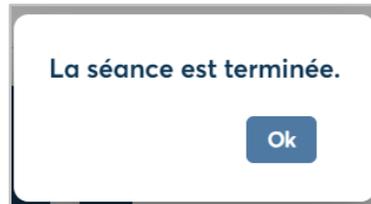
① : Si au cours du vote d'une résolution un débat s'instaure entre les associés, vous pourrez en faire un résumé, qui alimentera ensuite le procès-verbal, depuis l'onglet [Synthèse du débat](#) .

① : Si au cours de l'assemblée il s'avère nécessaire de revoir des éléments importants du procès-verbal (modification / ajout / suppression d'une résolution...), deux possibilités sont offertes :

- vous pouvez éditer les résolutions directement dans **Ubikap**, : cette solution à l'avantage d'être rapide, mais cela ne met pas à jour le document sur **Lexis Poly** et désactive la complétion des votes.
- vous pouvez également éditer le procès-verbal depuis **Lexis Poly** puis, à la fin de l'assemblée, le substituer au document final **Ubikap**. Là aussi, les votes devront être indiqués manuellement.

Lorsque toutes les résolutions ont été soumises au vote et que l'assemblée générale est terminée, il convient de cliquer sur le bouton  situé en haut de page.

Les personnes connectées à distance verront une notification leur indiquant que la séance est terminée.



Le cas échéant, vous pouvez également cliquer sur le bouton pour mettre fin à la visioconférence (en haut de page).

Vos notes ici :

Vous pourrez consulter le procès-verbal depuis l'onglet « *Documents & Signatures* » de la séance.

Ce dernier est complété automatiquement en fonction des résultats des votes et des éventuels débats.

① : le bouton  vous permettra de générer automatiquement certains documents, savoir :

- **Extrait de procès-verbal** : permet de générer un extrait procès-verbal depuis une des résolutions (à choisir dans un menu déroulant).
- **Demande de confidentialité des comptes** : permet de générer un document relatif à la confidentialité des comptes, qui peut-être personnalisé selon la taille de la société.
- **Procuration des formalités** : permet de générer une procuration complétée avec le nom du cabinet et éventuellement le nom de la personne en charge du dossier.
- **Feuille de présence** : permet de générer une feuille de présence complétée en fonction de la présence des associés.

Si vous ne souhaitez pas générer les documents via **Ubikap** mais les importer depuis votre parapheur **Lexis Poly**, il suffit de cliquer sur le bouton



ou glisser-déposer ici

① : cette étape d'insertion / de génération de documents est importante car elle permet ensuite d'envoyer ces documents à la signature.

Vos notes ici :

A l'issue de la tenue de l'assemblée, lorsque tous les documents sont prêts, il est possible, depuis **Ubikap**, de lancer une campagne de signature.

① : par défaut, le prestataire est **Yousign**. Néanmoins, vous pouvez lier votre compte **Jesignexpert** ou **DocuSign** à la plateforme (voir la partie *PARAMÉTRER UBIKAP ET SUIVRE SON ACTIVITÉ*)

① : les frais liés à la signature électronique des actes sont facturés en sus de votre abonnement.

Cette campagne peut être lancée :

- soit depuis l'onglet *Procès-verbal & Formalités de clôture* , en cliquant sur  .

Depuis cet onglet vous pourrez également importer une nouvelle version du procès-verbal.

- soit depuis l'onglet *Documents & Signatures* , en cliquant sur  .

① : vous pouvez faire signer la feuille de présence directement après voir l'appel des associés en début de séance. Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton  dans l'onglet « *Participants* ».

Ce bouton disparaîtra une fois que l'assemblée sera clôturée. Si elle n'a pas été signée au préalable, vous pourrez faire signer la feuille de présence via l'onglet « *Documents & Signatures* ».

① : il est également possible, depuis la partie « *Documents* », de sélectionner les actes que l'on souhaite envoyer à la signature et de faire une campagne globale. Enfin, il est également possible de faire signer des actes depuis les registres.

Vos notes ici :

Après avoir lancé une campagne de signature, il faudra sélectionner les signataires. Pour rappel, les numéros de téléphone et adresse mail, nécessaires à la signature avancée, doivent être renseignés dans **Lexis Poly**.

Dans la fenêtre suivante, vous pourrez placer les cadres de signatures depuis la colonne de droite.

La partie gauche de l'écran vous permettra éventuellement d'ajouter des documents supplémentaires.



Le paramétrage des éléments de signature se fait à l'étape suivante.

i : pour assurer la conformité du registre dématérialisé des assemblées générales, un procès-verbal doit être signé en signature électronique avancée certifiée eIDAS conformément au décret n°2019-1118 du 31 octobre 2019.

i : dans le cadre d'une signature avancée, une vérification de carte d'identité du signataire (en cours de validité) peut être nécessaire.

Vos notes ici :

Informations générales

Titre *
Signature du procès-verbal

Titre court *
PV

Description
Signature du procès-verbal de l'assemblée générale

Responsable de l'opération
Aucun

Référence de l'opération

Cette première partie permet d'indiquer le titre de l'opération, un titre court et éventuellement une description.

Type de signature
Signature avancée

Durée de la campagne
Durée limitée :
Oui Non

Relance automatique
Pas de relance automatique

Démarrage de la campagne
Démarrer immédiatement

La seconde partie permet de déterminer le niveau de signature ainsi que les informations relatives à la durée et au lancement de la campagne, ainsi qu'aux éventuelles relances.

Récapitulatif des signatures via YouSign

Par document Par signataire

[FINAL] Procès-verbal de l'Assemblée.pdf 1 signataire + Afficher le signataire

La dernière partie permet de vérifier les éléments relatifs à la campagne de signature.

Vos notes ici :

Une fois que la campagne sera lancée, une information sur l'état de la signature apparaîtra (en cours...).

① : vous pourrez, via l'onglet « *Documents & Signatures* » de la séance concernée, arrêter une campagne de signature si besoin.

Les signataires reçoivent un mail leur indiquant qu'une signature est demandée.

Campagne de signature pour la société DEMO UBIKAP

Bonjour Monsieur

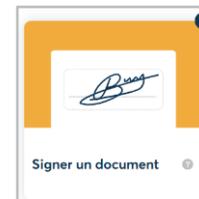
La société DEMO UBIKAP vous invite à signer électroniquement le document :

- [FINAL] Procès-verbal de l'Assemblée.pdf

Vous pouvez retrouver ce document en vous connectant à votre espace Ubikap :

Accéder à mon espace

Après avoir accéder à leur espace il leur suffira de cliquer sur le bouton « *Signer un document* » pour lancer la signature des documents.



Vos notes ici :

La fenêtre suivante leur permettra de consulter la liste des documents soumis à signature.

Signature

Campagne en cours

PV AGE du 31/05 Signer

Document (1) :
Signature avancée

[FINAL] Procès-verbal de l'Assemblée.pdf

Signataire (0/1) :

ⓘ : avant de signer les actes, il est possible de les consulter ou de les télécharger en cliquant sur 

Après avoir cliqué sur le bouton « *Signer* », les personnes seront invitées à vérifier leurs informations et à télécharger leur pièce d'identité.

Caractéristiques du fichier requises :

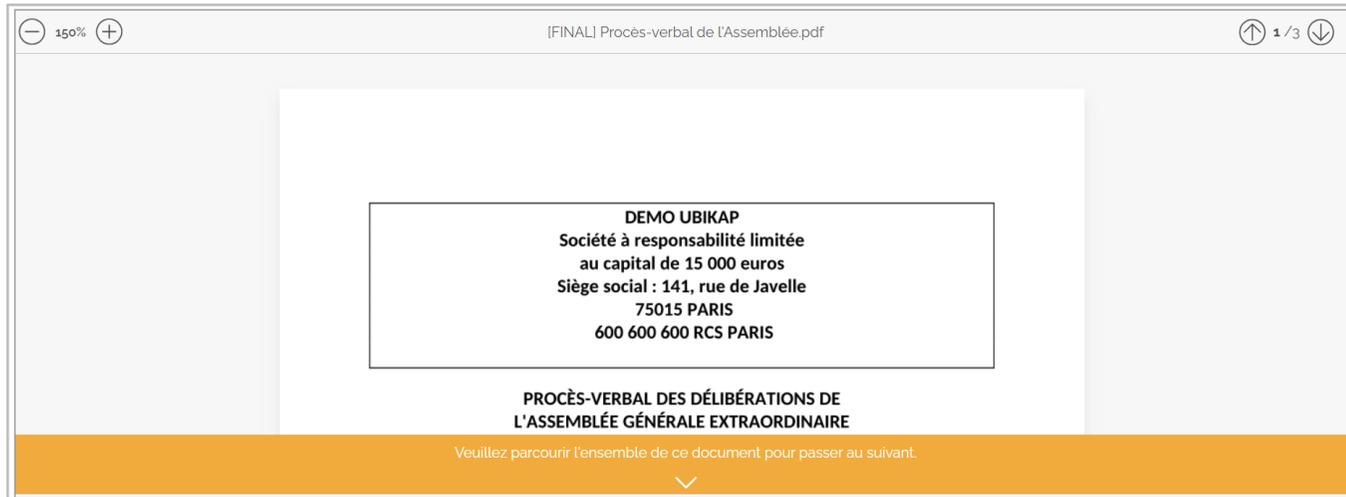
- Formats acceptés : PNG, JPEG, GIF, PDF.
- Taille maximale : 5 Mo.
- Face de la pièce d'identité contenant la bande MRZ (si la bande MRZ est au dos de la pièce d'identité, veuillez fournir le recto et le verso de la pièce dans un seul fichier).
- La copie doit être en couleur et non en noir et blanc.



[TÉLÉCHARGER MA PIÈCE D'IDENTITÉ](#)

Vos notes ici :

Une fois le contrôle de la pièce d'identité effectué, il est demandé au signataire de relire l'acte.



A l'issue de la lecture du premier document, le signataire pourra soit cliquer sur « Suivant » pour changer de document, soit sur « Signer » si tous les documents ont été revus.

① : il n'est possible de changer de document qu'à partir du moment où celui qui est affiché à l'écran a été consulté en totalité par le signataire.

① : lorsqu'une personne utilisera pour la première fois **YouSign**, elle sera invitée à signer, en plus des actes transmis, les conditions générales de **YouSign**.

Vos notes ici :

Vos notes ici :

UN CODE VOUS A ÉTÉ ENVOYÉ

Un SMS a été envoyé au +33620111499
Entrez le code reçu pour valider légalement votre signature.

EX: 768598 SIGNER

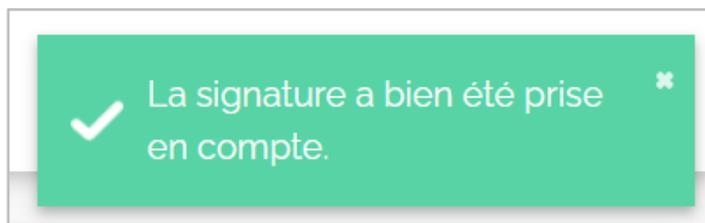
Vous n'avez pas reçu le code ? [Cliquez ici](#)

Texte Dessiner

Signature électronique légale réalisée par Yousign

L'étape suivante est la finalisation de la signature du document. Le signataire reçoit un code sur son téléphone portable afin de valider le processus.

ⓘ : par défaut, c'est un texte NOM PRENOM qui est mis en place. S'il le souhaite, le signataire peut dessiner sa signature.



Une fois la signature validée, une information apparaitre en haut à droite de l'écran du signataire.

Lorsque l'ensemble des signataires auront signé les actes, le responsable du dossier **Lexis Poly** recevra un mail, tout comme l'ensemble des signataires.

Campagne de signature terminée pour la société DEMO UBIKAP

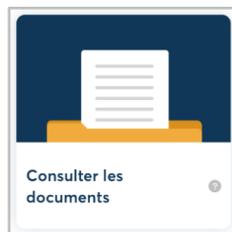
Bonjour Monsieur,

Tous les signataires de la campagne **Signature du procès-verbal de l'AGE de changement de dénomination sociale** ont signé le document :

- [FINAL] Procès-verbal de l'Assemblée.pdf

Vous pouvez le retrouver ainsi que les preuves de signature directement sur Ubikap.

Depuis leur espace, les signataires pourront cliquer sur le bouton « *Consulter les documents* » pour retrouver les actes afférents à l'assemblée générale. Pour rappel, vous pouvez partager manuellement des documents supplémentaires.



Documents		
<input type="checkbox"/>	NOM	SIGNATURE DU DOCUMENT
<input type="checkbox"/>	Etude changement dénomination.pdf	⋮
<input type="checkbox"/>	Convocation_LEXIS.pdf	⋮
<input type="checkbox"/>	[FINAL] Procès-verbal de l'Assemblée.pdf	Signature terminée ⋮

Vos notes ici :

Sur **Ubikap** les documents signés (et les autres documents) sont consultables depuis la séance, en cliquant sur **Documents & Signatures** .

Signature

+ Nouvelle campagne de signature

Document signé (1) :
Signature avancée

Campagne terminée

PV AGE du 31/05

Fichier de preuves
Preuves de signatures.pdf

Signataire (1) :
[+ Afficher le détail](#)

C'est notamment depuis cet endroit qu'il sera possible de récupérer le certificat de signature.

Procès-verbal

DEMO UBIKAP
Société à responsabilité limitée
au capital de 15 000 euros
Siège social : 141, rue de Javelle
75015 PARIS
600 600 600 RCS PARIS

**PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DE
L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE
DU 31 mai 2024**

L'an deux mille vingt-quatre,
Le 31 mai,
A 15 heures,

Les associés de la société DEMO UBIKAP, société à responsabilité limitée au capital de 15 000 euros, divisé en 1 000 parts de 15 euros chacune, se sont réunis en Assemblée Générale Extraordinaire, 141, rue de Javelle 75015 PARIS, sur convocation faite par la gérance.

Signature terminée
[+ Plus d'infos](#)

[Ajouter le PV à un registre](#)

📘 : depuis l'onglet « *Procès-verbal & Formalités de clôture* », vous pourrez également ajouter directement le PV signé à un registre.

Vos notes ici :

Lorsque la séance sera terminée et que l'ensemble des documents seront signés, vous pourrez alors l'archiver avec le bouton  situé en haut à droite.

Vous pourrez ensuite télécharger une archive de conformité depuis la liste des séances

LISTE DES SÉANCES

+ Nouvelle séance

Toutes les séances

Rechercher

DATE	TYPE	LABEL	STATUT
31/05/2024 à 15h00	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	Changement de dénomination sociale	Archivée

- Synchroniser la séance
- Supprimer
- Télécharger l'archive de conformité

L'archive de conformité est un dossier compilant l'ensemble de documents relatifs à l'assemblée générale.

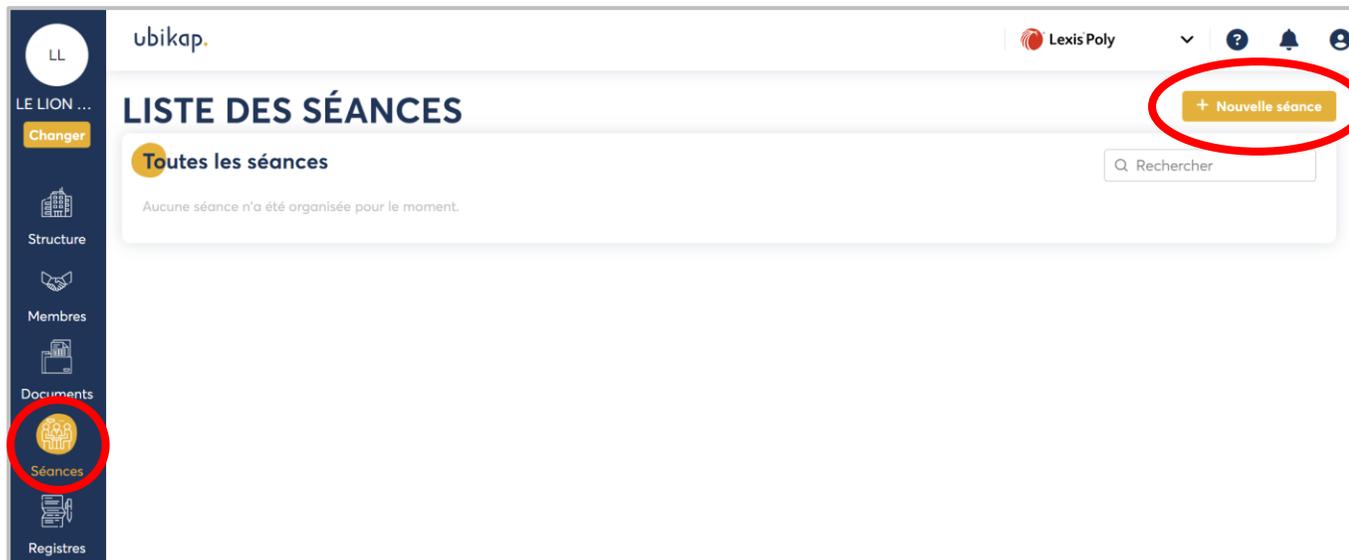
 Annexes de la séance	Dossier de fichiers				06/06/2024 06:44
 Convocations	Dossier de fichiers				06/06/2024 06:44
 Procès-verbaux	Dossier de fichiers				06/06/2024 06:44
 Feuille de présence.pdf	Document Adobe Acrobat	57 Ko	Non	57 Ko 0 %	06/06/2024 06:44

Vos notes ici :

Contrairement aux assemblées « huis clos » et « tenue », il n'est pas possible pour le moment de transférer vers **Ubikap** une assemblée de type « consultation écrite ».

Pour gérer ce type d'assemblée, il convient dans un premier temps de créer l'assemblée générale dans **Lexis Poly** comme décrit précédemment.

Puis, dans un second temps, il faudra créer manuellement une assemblée depuis **Ubikap** en se rendant dans la partie « Séances » à gauche de l'écran et cliquer sur le bouton « Nouvelle séance » situé en haut à droite.



Vos notes ici :

Dans la fenêtre qui s'ouvre, il faudra alors choisir « *Assemblées Générales* » .

Vous serez ensuite invités à intégrer le procès verbal que vous aurez préalablement dans Lexis Poly.

Nouvelle Assemblée Générale

À partir d'un procès-verbal À partir d'un ordre du jour

Si vous avez déjà rédigé le procès-verbal, déposez-le pour créer la séance. Toutes les informations seront extraites de ce document.



Déposez un fichier ici

ou

Parcourir les fichiers Importer depuis Lexis Poly

Veuillez ajouter un fichier aux formats docx ou doc ou docm.

< Précédent > Suivant ✓ Valider ✕ Annuler

i : cet import de document va permettre à **Ubikap** de pré-paramétrer les informations relatives à l'assemblée.

Vos notes ici :

L'étape suivante consiste à choisir le type d'assemblée que vous souhaitez créer.

Nouvelle Assemblée Générale

Type d'organisation



Séance organisée

Organisez une séance complète avec toutes les fonctionnalités d'Ubikap.



Séance à huis clos

Organisez une séance avec réunion des participants en dehors d'Ubikap.



Consultation écrite

Organisez une séance en consultation écrite avec Ubikap.

[< Précédent](#) [> Suivant](#) [✓ Valider](#) [✕ Annuler](#)

Vos notes ici :

La suite du process pour une consultation écrite est similaire au parcours décrit précédemment pour une assemblée générale classique.

Dans un premier temps, il conviendra de finaliser le paramétrage de la séance, en choisissant notamment le(s) mode d'envoi des notifications.

Puis, dans un second temps, vous pourrez ajouter à la séance d'autres documents à partager (via l'onglet « *document et signatures* »).

Enfin, vous pourrez envoyer les notifications selon différents modes.

Consultation écrite des associés du
15/04/2025
ID : uuy-bmw-skn

Envoyer les notifications

Paramètres Résolutions & Ordre du jour Documents & Signatures **Participants & Notifications**

Associés

Rechercher

NOM	NOMBRE DE VOIX	MODE D'ENVOI	LETTRE DE CONVOCATION
Marc ABCDEFG ID : ilo-gyv-che	10	Email	Notification_ABCDEFG.pdf
Tim HDMI ID : qmn-tjv-mfe	40	<input checked="" type="checkbox"/> Email	Notification_HDMI.pdf
Francine MAYA ID : pps-knu-ryv	120	<input type="checkbox"/> Lettre prioritaire	Notification_MAYA.pdf
Caroline SIMBAD ID : hfk-zca-ywr	70	<input type="checkbox"/> Lettre recommandée avec AR	Notification_SIMBAD.pdf
		<input type="checkbox"/> Pas d'envoi	

Editer la lettre de notification

Vos notes ici :

De leur côté, une fois que les notifications auront été envoyées, les associés recevront un mail les invitant à prendre part à la consultation écrite.

Ils pourront alors accéder à leur espace pour voter. Ce vote sera formalisé en fin de process par une signature électronique.

Vos notes ici :

Vous avez été invité(e) à prendre part à la consultation écrite des associés de la société LE LION BLEU.

Votre participation

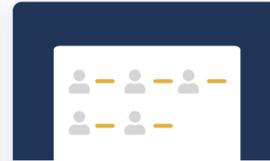
Marc ABCDEFG
Pas de réponse 10 voix


Transmettre mon vote


Signer un document


Consulter les documents


Consulter les résolutions


Consulter la liste des participants

Comme pour une assemblée générale classique, les résultats des votes seront directement transmis à **Ubikap**.

Il conviendra, à l'issue de l'opération de consultation écrite, de retourner dans la séance afin de la terminer à l'aide du bouton situé en haut à droite.

The screenshot shows the Ubikap interface for managing a written consultation. The main header is 'Procès-verbal & Formalités de clôture'. The left pane, titled 'Procès-verbal', contains the following text: 'LE LION BLEU Société par actions simplifiée au capital de 2 000 euros Siège social : 44 avenue de la Poste, 34200 SETE 000 000 000 RCS PARIS'. Below this is the title 'PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE DU 15 AVRIL 2025'. The text continues with the date and time of the meeting, the list of attendees, and the president's declaration. At the bottom of this pane are buttons for 'Faire signer' and 'Importer une nouvelle version'. The right pane, titled 'Résolutions', lists two resolutions: 'PREMIERE RÉSOLUTION Majorité simple, 4 sur 4 votants' and 'DEUXIEME RÉSOLUTION Majorité simple, 4 sur 4 votants'. Each resolution has a status bar showing a checkmark, a minus sign, and a plus sign, all with a count of 0. At the bottom of this pane are buttons for 'Exporter' and 'Voir le détail des votes'.

Vos notes ici :

Cette opération permettra de finaliser la prise en compte des comptes et de compléter automatiquement le procès-verbal. Elle permettra également de lancer une campagne de signature en cliquant sur le bouton « *Faire signer* ».

Lorsque la séance sera terminée et que l'ensemble des documents seront signés, vous pourrez alors l'archiver avec le bouton **Archiver la séance** situé en haut à droite.

Vous pourrez ensuite télécharger une archive de conformité depuis la liste des séances.

L'archive de conformité est un dossier compilant l'ensemble de documents relatifs à la séance.

TENIR UN REGISTRE D'ASSEMBLÉES GÉNÉRALES



Pour ouvrir un registre numérique d'assemblées générales, il faut se rendre sur la partie « *Registres* » située dans le bandeau de gauche puis choisir « *Ouvrir un nouveau registre* ».

Puis, dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner le registre des assemblées générales.

Vous pourrez éventuellement changer son label.

Ouverture d'un registre des assemblées générales

Registre des assemblées générales

Label *

Registre des assemblées générales

✓ Valider × Annuler



Après validation, le registre apparaîtra.

Il est possible de changer son label en cliquant sur

ⓘ : si vous souhaitez créer un registre qui n'apparaît pas dans la liste déroulante, vous devez choisir le registre libre. Seul ce type de registre pourra être supprimé.

Vos notes ici :

Le registre des assemblées générales comprend deux onglets.



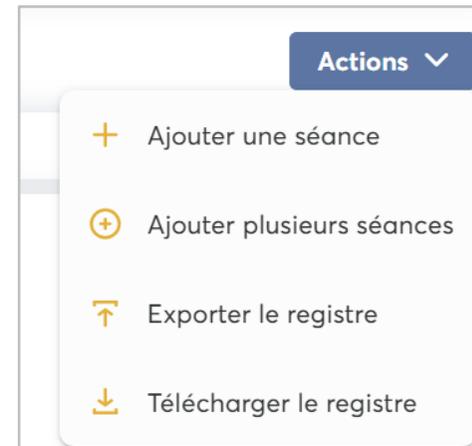
- **Liste des séances** : permet de créer la liste des assemblées et d'y inclure les documents pour alimenter le registre des assemblées générales.
- **Exports du registre** : permet de consulter les exports du registre.

Le bouton **Actions** permet d'ajouter **une ou plusieurs séances**.

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs documents stockés sur **Lexis Poly** ou sur votre disque dur.

Pour ajouter un document présent dans **Ubikap**, il faut choisir « *Sélectionner un document* ».

i : il faut être vigilant quant aux informations indiquées pour le libellé et la date, qui seront reprises dans le registre.



Vos notes ici :

❗ : pour assurer la conformité du registre, le procès-verbal doit être signé en signature électronique avancée certifiée eIDAS conformément au décret n°2019-1118 du 31 octobre 2019.



Pour assurer la conformité du registre, le procès-verbal doit être signé en signature électronique avancée certifiée eIDAS conformément au décret n°2019-1118 du 31 octobre 2019.

Vérification des données

Vous pouvez vérifier, modifier si besoin, puis valider les informations.

 Procès AGE 07_02_23 - Transfert siège - Signé électroniquement.pdf			
Label Assemblée Générale Extraordinaire du 07 février 2023	Date 07/02/2023 	Signature avancée Non	<input type="checkbox"/>
 Procès AGO 11_03_24 - Rémunération du gérant - Non signé.pdf			
Label Assemblée Générale Ordinaire du 11 MARS 2024	Date 11/03/2024 	Signature avancée Non	<input type="checkbox"/>
 Procès AGOA 30_06_23 - Signé électroniquement.pdf			
Label Assemblée Générale Ordinaire du 30 JUIN 2023	Date 30/06/2023 	Signature avancée Oui	<input checked="" type="checkbox"/>

Lorsque vous importez des procès-verbaux depuis le parapheur **Lexis Poly** ou depuis votre ordinateur, vous devez indiquer manuellement si le fichier est signé au moyen d'une signature avancée. Les documents issus d'**Ubikap** sont automatiquement reconnus comme signés (si tel est le cas).

Il est possible de lancer une campagne de signature directement depuis **Ubikap**, en cliquant sur le bouton  en bout de ligne (les frais liés à la signature électronique vous seront facturés en sus de votre abonnement). Ce bouton permet également de d'**éditer** ou de **supprimer** la séance et l'**ajout d'annexes**.

Vos notes ici :

Une fois que le registre est prêt, il est possible de générer un export.

Le bouton **Actions** (en haut à droite) permet soit d'exporter le registre, soit de le télécharger.

- **Exporter le registre** : permet de générer un document unique comprenant un tableau récapitulatif des séances suivi des différents procès-verbaux, rangés par ordre chronologique.
- **Télécharger le registre** : permet de télécharger sur son disque dur l'ensemble des documents présents au sein du registre (au format zip).

Vous pouvez consulter et télécharger les différents exports depuis l'onglet **Exports du registre**.

Vos notes ici :

UBIKAP
Société par Actions Simplifiée au capital social de 15000 euros
Siège social : 15, rue du Test 80000 AMIENS
444 555 666 RCS DOUAI

Registre des assemblées générales à date du 22 mai 2024

N°	Label de la séance	Date de la séance	Page
1	Approbation des comptes	01/06/2021	1-3
2	Approbation des comptes	05/06/2022	4-6
3	Changement de dénomination sociale	31/05/2023	7-9
4	Approbation des comptes	30/06/2023	10-12

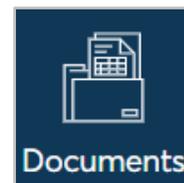
Les différentes versions exportées du registre se classent automatiquement dans l'onglet « *Exports du registre* ».

Exports du registre			
<input type="checkbox"/>	NOM	SIGNATURE DU DOCUMENT	⋮
<input type="checkbox"/>	Export du registre à la date du 22/05/2024.pdf		⋮

ⓘ : Vous pouvez si vous souhaitez horodater ce registre en cliquant sur le bouton ⋮ . A l'issue de l'opération, vous pourrez récupérer une preuve d'horodatage. Cette opération est sans surcout.

Exports du registre			
<input type="checkbox"/>	NOM	SIGNATURE DU DOCUMENT	⋮
<input type="checkbox"/>	Export du registre à la date du 15/07/2025.pdf	Horodatage terminée+ Plus d'infos	⋮

Vous pouvez retrouver l'ensemble des documents relatifs au registre des assemblées générales depuis la partie « *Documents* » située dans le bandeau de gauche.



Vos notes ici :

Il est possible de partager le registre des assemblées à son client.

Pour cela, il faut se rendre dans le menu « *Registres* » puis cliquer sur

[Voir les partages des registres](#)

Il faut ensuite choisir

[+ Créer un partage](#)

Après avoir choisi « *Registre des assemblées générales*, », vous devez paramétrer la période concernée par le partage et choisir les documents que vous souhaitez partager.

The screenshot shows a configuration interface for sharing assembly registers. It is divided into two main sections:

- Période concernée par le partage**: This section contains a label "Inclure les séances" and a dropdown menu currently set to "Des 3 dernières années".
- Documents partagés**: This section contains two options, each with a radio button and a help icon:
 - "Inclure les annexes de chaque séance" with the "Oui" option selected.
 - "Inclure un export du registre à jour" with the "Oui" option selected.

Si vous le souhaitez, vous pouvez également partager le registre à des tiers. Pour cela, il convient au préalable d'enregistrer le tiers dans le dossier **Ubikap** (voir avant).

Vos notes ici :

The screenshot shows a user interface for document sharing. It is divided into two main sections: 'Paramètres' (Parameters) and 'Destinataires' (Recipients). In the 'Paramètres' section, there is a dropdown menu for 'Durée de validité du lien de téléchargement' (Download link validity) set to '7 jours' (7 days), and a toggle switch for 'Souhaitez-vous vérifier le partage avant de l'envoyer ?' (Do you want to verify sharing before sending?) with 'Oui' (Yes) selected. The 'Destinataires' section contains two buttons: 'Sélectionner des membres' (Select members) and '+ Ajouter un nouveau membre' (Add new member). At the bottom, there are navigation buttons: '< Précédent' (Previous), 'Suivant >' (Next), '✓ Valider' (Validate), and '× Annuler' (Cancel).

Dans la page suivante, vous pourrez choisir la durée de validité du lien de téléchargement (3, 7 ou 15 jours). Vous devrez également choisir le destinataire du partage.

Si vous avez choisi l'option de vérification des documents avant envoi, vous recevrez un mail indiquant que le partage est prêt. Il faudra vous rendre à nouveau dans le partage pour le valider. Sans cette opération, le partage ne sera pas effectif.

Vos notes ici :

i : le partage du registre n'est pas instantané et peut prendre plusieurs minutes.

Le destinataire recevra un mail lui indiquant qu'une personne lui a partagé des documents.

Ce mail comprend un code permettant d'effectuer le téléchargement.

Le téléchargement des documents se fait en fichier ZIP.

Il est également précisé en bas de ce dernier la date d'expiration du partage du registre. Au-delà, le lien sera désactivé.

Des registres de la société UBIMOUV sont à votre disposition

Bonjour Monsieur,

M. [Nom] a mis à votre disposition des registres dématérialisés que vous pouvez télécharger jusqu'au 30/10/2024.

Pour accéder au téléchargement, vous aurez besoin du code suivant :

yefzqopuz

Accéder aux registres

Passé le 30/10/2024, vous n'aurez plus accès aux registres.

Vous pouvez retrouver depuis la partie « *Voir le partage des registres* » situé dans l'onglet « *Registres* » un suivi des différents partages qui ont été effectués.

Depuis cet endroit, vous pourrez notamment :

- Supprimer un partage;
- Prolonger la durée d'un partage ;
- Renvoyer le lien de téléchargement au destinataire ;
- Récupérer le mot de passe de votre client.

Partage du 08/11/2024

Registres partagés

Registre des assemblées générales

Destinataires

M

Statut

Expire le 15/11/2024

Documents partagés

3 documents

Prolonger la durée de validité de 7 jours

Copier le mot de passe de téléchargement

Supprimer le partage

Vos notes ici :

TENIR UN REGISTRE DE MOUVEMENTS DE TITRES



Pour ouvrir un registre de mouvement de titres dématérialisé, il faut se rendre sur la partie « *Registres* » située dans le bandeau de gauche puis choisir « *Ouvrir un nouveau registre* ».

Puis, dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner le registre des mouvements de titres.

Vous pourrez éventuellement changer son label.

i : le registre des mouvements de titres **Ubikap** n'est pas synchronisé avec la comptabilité titres saisie dans **Lexis Poly**.

Vous aurez ensuite plusieurs choix :

- **la société a déjà un registre ouvert** : vous pouvez décider de conserver le registre actuel et de poursuivre en numérique OU vous pouvez choisir de dématérialiser l'intégralité du registre. Dans ce dernier cas, vous pourrez reconstituer vous-même les mouvements ou demander aux équipes **Ubikap** de le faire pour vous (entraînant des frais supplémentaires en sus de votre abonnement).
- **la société n'a pas encore de registre** : vous devez choisir si la société a déjà eu des mouvements depuis sa constitution ou non. Dans le premier cas, il faudra les reporter manuellement dans **Ubikap**.

Vos notes ici :

N°	DATE	TITULAIRE	N° DU TITULAIRE	NOMBRE DE TITRES	NATURE	BÉNÉFICIAIRE	N° DU BÉNÉFICIAIRE
2	13/05/2014	-		250	Souscription à la constitution	Aurélie LEXIS	2
1	13/05/2014	-		750	Souscription à la constitution	Marc LEXIS	1

Vos notes ici :

Le registre des mouvements de titre est divisé en trois parties :

- **Mouvements** : permet de consulter l'état des mouvements pour le dossier.
- **Fiches actionnaires** : permet de consulter, de modifier ou d'éditer les informations relatives à la fiche d'un actionnaire.
- **Gestion des titres** : permet de consulter la répartition des titres au sein de la société et de paramétrer les droits attachés aux titres, modifier leur valeur nominale ou encore le nombre de voix par titre. Cette partie permet également d'ajouter une autre nature de titres.

Le bouton  permet de :

- **Ajouter un mouvement** : créer une opération (cession, donation, démembrement...) dans le registre.
- **Encoder les mouvements** : finaliser le mouvement et l'enregistrer numériquement dans un Dispositif Electronique d'Enregistrement Partagé (DEEP).
- **Exporter le registre** : permet de générer un tableau récapitulatif des mouvements.

 : ce sont les certificats DEEP qui permettent de justifier d'un mouvement sur un registre dématérialisé

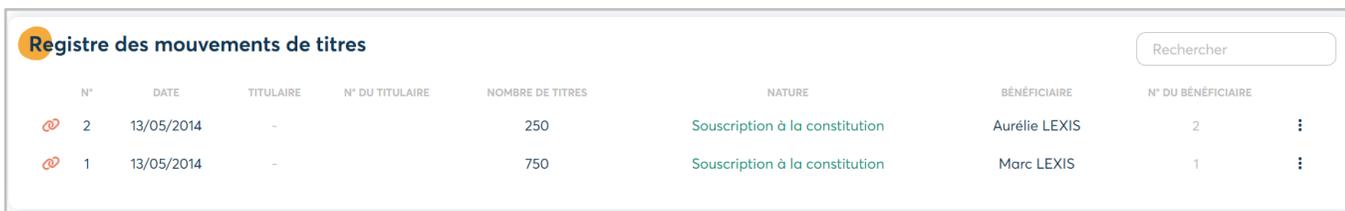
Dans le cas de la création d'un registre pour une société sans mouvement, autre que la souscription à la constitution, il sera nécessaire, dans un premier temps, d'indiquer la date du mouvement constitution.

Ubikap utilise alors les informations présentes dans la table de capitalisation afin de créer les lignes de souscription à la constitution.



Vos notes ici :

Si vous souhaitez recréer intégralement un registre des mouvements, il est nécessaire d'importer les anciens associés en tant que tiers pour pouvoir créer des mouvements les concernant (voir avant).



N°	DATE	TITULAIRE	N° DU TITULAIRE	NOMBRE DE TITRES	NATURE	BÉNÉFICIAIRE	N° DU BÉNÉFICIAIRE
 2	13/05/2014	-	-	250	Souscription à la constitution	Aurélié LEXIS	2
 1	13/05/2014	-	-	750	Souscription à la constitution	Marc LEXIS	1

Le logo  indique que le mouvement n'est pas encore encodé.

En cliquant sur le bouton , il est possible de supprimer, éditer ou encoder le mouvement

Pour ajouter un mouvement, vous pouvez cliquer sur le bouton « Action », puis « Ajouter un mouvement ».

Vous retrouvez alors une liste déroulante avec les différents mouvements qu'il est possible de créer (*une cession de titres dans l'exemple ci-après*).

Une fois votre choix effectué, il convient de compléter les informations qui apparaissent en bas de page, notamment :

Titulaire

Marc LEXIS


Marc LEXIS
Numéro du titulaire 0 001 - Compte principal
175, rue de Paris, 62500 ST OMER
[+ Plus d'infos](#)

[✎ Editer la nomenclature des comptes](#)

Bénéficiaire

Aurélie LEXIS


Aurélie LEXIS
Numéro du titulaire 0 002 Compte principal
13610 Riverport Lane, 14000 CAEN
[+ Plus d'infos](#)

[✎ Editer la nomenclature des comptes](#) [+ Nouveau bénéficiaire](#)

Le Titulaire et le Bénéficiaire

Par défaut, **Ubikap** propose les personnes qui sont présentes dans le dossier qui a été transféré à l'origine. Ainsi, si votre mouvement concerne un tiers, il convient de l'ajouter dans premier temps comme associé dans **Lexis Poly** puis de mettre à jour le dossier.

Vos notes ici :

Informations sur le mouvement

Type de titres :

Valeur nominale
15,00 €

Quantité *

Prix de cession (par titre) Date d'enregistrement du mouvement *

Reference de l'opération

Observation

Informations sur le mouvement

Il convient ici de remplir au minimum la quantité (qui permettra de mettre à jour la table de capitalisation) ainsi que la date d'enregistrement du mouvement (qui peut être différente de la date d'enregistrement dans le DEEP).

Observation

Vous pouvez ici consigner différentes observations concernant l'opération. Celles-ci apparaîtront sur les documents générés, et notamment sur le certificat d'enregistrement numérique.

i : une observation est notamment recommandée en cas d'annulation d'un mouvement.

i : le fait d'enregistrer un mouvement depuis le registre des mouvements **Ubikap** ne modifie pas la table de capitalisation présente dans la partie « *Structure* ». Il faut pour cela modifier le dossier sur **Lexis Poly** puis effectuer une mise à jour.

i : pour une augmentation ou une réduction du capital par modification de la valeur nominale, il faudra se rendre dans l'onglet « *Gestion des titres* », puis sélectionner « *Editer* » dans la fenêtre « *Types de titres* » et enfin « *Je souhaite modifier la valeur nominale* ».

Vos notes ici :

Une fois que l'opération a été validée, **Ubikap** met à disposition un ordre de mouvement. Ce dernier peut être envoyé à signature directement depuis le logiciel (les coûts liés à la signature sont facturés en sus de votre abonnement). Dans le cadre d'une cession de titres, un imprimé 2759 est également généré automatiquement. Ces deux documents peuvent être édités si besoin (bouton en haut de page).

Pour consulter les détails d'un mouvement ainsi que les documents automatiquement générés, vous devez vous rendre sur l'onglet « *Mouvements* » (situé en haut de page) puis en cliquant sur la ligne du mouvement concerné.

Registre des mouvements de titres									Rechercher
N°	DATE	TITULAIRE	N° DU TITULAIRE	NOMBRE DE TITRES	NATURE	BÉNÉFICIAIRE	N° DU BÉNÉFICIAIRE		
 3	29/09/2023	Aurélie LEXIS	2	50	Cession de titres	Marc LEXIS	1	⋮	
 2	13/05/2014	-		250	Souscription à la constitution	Aurélie LEXIS	2	⋮	
 1	13/05/2014	-		750	Souscription à la constitution	Marc LEXIS	1	⋮	

① : il est possible de modifier les éléments relatifs à un mouvement tant que ce dernier n'a pas été encodé. Pour cela, il suffit de vous rendre sur l'onglet « *Mouvements* » puis de sélectionner « *Editer* » dans le menu ⋮.

① : lors de la réalisation de mouvements depuis **Ubikap**, il est recommandé de vérifier que les numéros de comptes attribués aux associés soient les mêmes que ceux indiqués dans **Lexis Poly**. L'onglet « *Fiches actionnaires* » permet de trouver diverses informations relatives aux comptes des associés et les éditer si besoin (via le menu ⋮ « *éditer la nomenclature des comptes* »).

① : l'onglet « *Fiches actionnaires* » peut également permettre, en plus de générer une fiche actionnaire et/ou une attestation d'appartenance aux comptes, de vérifier que l'enregistrement des mouvements sur **Ubikap** est correct avant de lancer la procédure d'encodage qui est définitive.

Vos notes ici :

Avant d'encoder un ou plusieurs mouvements, il est conseillé de vérifier que les informations les concernant soient correctes. **En effet, une fois qu'un mouvement est encodé, il n'est pas possible de le supprimer.** S'il s'avère que ce mouvement est erroné, il convient alors de faire un nouveau mouvement pour annuler ce dernier (en apportant éventuellement des précisions dans les observations du mouvement). Puis faire un troisième mouvement avec les informations correctes.

Pour procéder à l'encodage de mouvements du registre, il suffit de vous rendre dans l'onglet mouvements, puis de sélectionner via le menu  le bouton  Encoder .

① : le fait d'encoder un mouvement encode également les mouvements antérieurs s'ils ne le sont pas déjà.

A l'issue de l'opération d'encodage (qui peut prendre plusieurs minutes), **un certificat d'enregistrement dans un DEEP** est généré et classé dans les détails du mouvements (avec l'ordre de mouvements). C'est ce document qui permet de justifier de l'existence d'un mouvement sous format dématérialisé.

Vos notes ici :



The screenshot shows a web interface for 'Mouvement n°3'. At the top, there is a back arrow and the text 'Mouvement n°3' with a link icon. Below this, it says 'Type de mouvement : Cession de titres'. A section titled 'Documents' contains a table with three rows of document entries. Each row has a checkbox, a document icon, a title, and a three-dot menu icon.

	NOM	SIGNATURE DU DOCUMENT	
<input type="checkbox"/>			⋮
<input type="checkbox"/>	Mouvement n°3 - cerfa n°2759-SD.pdf		⋮
<input type="checkbox"/>	Mouvement n°3 - certificat d'enregistrement DEEP.pdf		⋮
<input type="checkbox"/>	Ordre de mouvement n°3.pdf		⋮

Généré par
ubikap.

Certificat d'enregistrement dans un DEEP

Mouvement N°3
UBIMOUV 489 489 181 RCS TOULON
Le 31/03/2024

Type de mouvement
Cession de titres

Titulaire Aurélie LEXIS Compte n°1 13610 Riverport Lane 14000 CAEN	Bénéficiaire Marc LEXIS Compte n°2 175, rue de Paris 62500 ST OMER
---	---

Type de titres	Quantité	Valeur nominale
Actions nominatives ordinaires	50	10 €
Observation -		

Hash de la transaction
onwVyFdmXCuwST2ThxFt8WCKgdrG7bj7cwsRhaWznjGZupdHGxa

Données brutes
[{"societe":"ubimouv","n°_siren":"489489181","nature_du_mouvement":"cession_de_titres","type_de_titres":"actions_nominatives_ordinaires","quantite":50,"type_de_propriete":"pleine_propriete","date_d_execution":"2024-03-31t22:00:00.000z","emetteur":"aurelie_lexis","adresse_de_l_emetteur":"13610_riverport_lane_14000_caen","n°_de_compte_de_l_emetteur":"1_...","beneficiaire":"marc_lexis","adresse_du_beneficiaire":"175_rue_de_paris_62500_st_omer","n°_de_compte_du_beneficiaire":"2"}]

Données chiffrées enregistrées fe9a30ca8b3eb3b715c70f9ed6d7f1e6007745398a764ebbd7586df720c9896	Algorithme de chiffrement SHA-256
Numéro de bloc 5443030	Hash du bloc BMQFBomZehuHp6SmWucshJGsgBEPJxg5yW4H7ctRxoYDmFFkNxx
Lien d'accès à la transaction https://tzstats.com/onwVyFdmXCuwST2ThxFt8WCKgdrG7bj7cwsRhaWznjGZupdHGxa	Blockchain utilisée Tezos

Les informations présentes sur le certificat d'enregistrement concernent notamment :

- La numérotation du mouvement dans le registre ;
- Les informations d'identification de la société (nom et SIREN) ;
- La date à laquelle le mouvement a été enregistré dans le registre ;
- Le type de mouvement ;
- Les informations relatives au titulaire des titres concernés par le mouvement ;
- Le cas échéant, les informations relatives au bénéficiaire du mouvement ;
- Les informations concernant les titres, leur valeur et la quantité concernée par le mouvement ;
- Les éventuelles observations ;
- Les informations relatives à l'enregistrement numérique du mouvement.

i : ces informations sont également consultables depuis le détail du mouvement, dans le cadre « *informations sur le mouvements* ».

Vos notes ici :

A l'issue de l'encodage des mouvements, il est possible de générer un export. Pour cela, vous pouvez vous rendre sur le bouton **Actions** en haut à droite et choisir « *exporter le registre* ».

Vous aurez 2 possibilités :



The image shows two export options side-by-side. Each option is represented by a card with a list of three items, each with a link icon. The left card has green link icons and is titled 'N'inclure que les mouvements encodés'. The right card has red link icons and is titled 'Inclure tous les mouvements'.

N'inclure que les mouvements encodés

Inclure tous les mouvements

L'export généré contiendra des mentions indiquant sa conformité. Les mentions de conformité ne pourront pas être ajoutées à l'export.

Pour assurer la conformité du registre, les mouvements de titres doivent être enregistrés dans un Dispositif d'Enregistrement Electronique Partagé conformément au [décret n°2018-1226 du 24 décembre 2018](#).

① : si vous choisissez de n'inclure que les mouvements encodés, les documents qui va se générer s'intitulera « Registre des mouvements ». Dans l'autre cas, il s'agira d'une « Liste des mouvements ».

① : pour consulter/télécharger les certificats de DEEP, vous pouvez vous rendre :

- dans le détail du mouvement, onglet « Mouvements » ;
- dans la partie « Documents » située sur le bandeau de gauche.

Vos notes ici :

Il est possible de partager le registre des mouvements à son client.

Pour cela, il faut se rendre dans le menu « *Registres* » puis cliquer sur

[Voir les partages des registres](#)

Il faut ensuite choisir

[+ Créer un partage](#)

Après avoir choisi « *Registre des mouvements de titres* », vous devez sélectionner les documents que vous souhaitez partager.

Documents partagés

Inclure un export des mouvements de titres	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Inclure les certificats d'enregistrement DEEP	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Inclure les fiches actionnaires	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Inclure les cerfas	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Inclure les ordres de mouvement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Inclure les annexes de chaque mouvement de titres	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Inclure une table de capitalisation au format pdf	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Si vous le souhaitez, vous pouvez également partager le registre à des tiers. Pour cela, il convient au préalable d'enregistrer le tiers dans le dossier **Ubikap** (voir avant).

Vos notes ici :

The screenshot shows a web interface for document sharing. The 'Paramètres' section includes a dropdown menu for 'Durée de validité du lien de téléchargement' set to '7 jours' and a toggle for 'Souhaitez-vous vérifier le partage avant de l'envoyer ?' set to 'Oui'. The 'Destinataires' section has two buttons: 'Sélectionner des membres' and '+ Ajouter un nouveau membre'. At the bottom, there are navigation buttons: '< Précédent', 'Suivant >', '✓ Valider', and '× Annuler'.

Dans la page suivante, vous pourrez choisir la durée de validité du lien de téléchargement (3, 7 ou 15 jours). Vous devrez également choisir le destinataire du partage.

Si vous avez choisi l'option de vérification des documents avant envoi, vous recevrez un mail indiquant que le partage est prêt. Il faudra vous rendre à nouveau dans le partage pour le valider. Sans cette opération, le partage ne sera pas effectif.

Vos notes ici :

i : le partage du registre n'est pas instantané et peut prendre plusieurs minutes.

Le destinataire recevra un mail lui indiquant qu'une personne lui a partagé des documents.

Ce mail comprend un code permettant d'effectuer le téléchargement.

Le téléchargement des documents se fait en fichier ZIP.

Il est également précisé en bas de ce dernier la date d'expiration du partage du registre. Au-delà, le lien sera désactivé.

Des registres de la société UBIMOUV sont à votre disposition

Bonjour Monsieur,

M. [Nom] a mis à votre disposition des registres dématérialisés que vous pouvez télécharger jusqu'au 30/10/2024.

Pour accéder au téléchargement, vous aurez besoin du code suivant :

yefzqopuz

Accéder aux registres

Passé le 30/10/2024, vous n'aurez plus accès aux registres.

Vous pouvez retrouver depuis la partie « *Voir le partage des registres* » situé dans l'onglet « *Registres* » un suivi des différents partages qui ont été effectués.

Depuis cet endroit, vous pourrez notamment :

- Supprimer un partage;
- Prolonger la durée d'un partage ;
- Renvoyer le lien de téléchargement au destinataire ;
- Récupérer le mot de passe de votre client.

Partage du 08/11/2024

Registres partagés
Registre des assemblées générales

Destinataires
M

Statut
Expire le 15/11/2024

Documents partagés
3 documents

Prolonger la durée de validité de 7 jours
Copier le mot de passe de téléchargement
Supprimer le partage

Vos notes ici :

Vos notes ici :

Pour vous aider dans la prise en main du logiciel **Ubikap**, vous pouvez également consulter le centre d'aide, disponible en cliquant sur le bouton  en haut à droite.

Une assistance est également disponible :

- Par téléphone : 01 71 72 47 70
- Par mail : assistance.logiciel@lexisnexis.fr