



SUPPORT DE FORMATION
Lexis[®] PolyEntreprise

SOMMAIRE

01	Présentation et ergonomie	p. 2
02	Page d'accueil	p. 3
03	Vos actions rapides	p. 9
04	Création d'un dossier contrat	p. 10
05	Côte dossier et rubriques secondaires	p. 18
06	Rédaction d'actes	p. 19
07	Recherches	p. 29
08	Classement des mails avec Outlook	p. 31
09	Événements	p. 33

Cliquez sur une rubrique pour y accéder directement.

Une interface web :

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

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

Lexique des icônes générales :

- Les icônes pour créer ou ajouter :  ou  ou 

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

- L'icône « Suivant » : 

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

- L'icône « Terminer » : 

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

- Les icônes pour annuler une action : [Annuler](#) ou 

Elles permettent de revenir en arrière .

- L'icône « modifier » : 

Elle permet de modifier une information.

- L'icône : 

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

PAGE D'ACCUEIL

◀ Sommaire

Lexis PolyActe

Saisir 3 caractères minimum

🏠 DONNÉES AGENDA TÂCHES 14 ASSEMBLÉES

Dossiers Récents	10
Vos 10 derniers dossiers consultés	
21.00777 VANNES (SAS)	28/10/21 Droit des sociétés
21.00207 CABINET SOLEIL (SAS)	28/10/21 Droit des sociétés
21.00708 AUBERGE DU MARMITON (SARL)	20/10/21 Droit des sociétés
21.00599 TELEPHONE (SAS)	20/10/21 Droit des sociétés
21.00087 BRETAGNE (SARL)	20/10/21 Droit des sociétés
21.00736 TROYES (SCI)	20/10/21 Droit des sociétés
21.00400 LE CERISIER (SARL)	
CRÉER UN DOSSIER +	

Documents Récents	10
Vos 10 derniers documents consultés	
Lettre de convocation des associés	28/10/21 21.00777 VANNES (SAS)
Feuille de présence ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ANNUELLE du...	28/10/21 21.00777 VANNES (SAS)
Rapport de gestion	28/10/21 21.00777 VANNES (SAS)
Rapport de gestion	28/10/21 21.00777 VANNES (SAS)
Statuts de société	28/10/21 21.00777 VANNES (SAS)
Statuts de société par actions simplifiée	28/10/21 20.00138 "LE BINIOU" RESTAURANT CREPERIE BRETONNE (SARL) FS
Procès-verbal de l'AGCA. Point de vue de l'association. Résolution d'effacement...	



Tâches

Vos tâches à 7 jours

Mes tâches17

Mes demandes17

À lire9

30/11/20

Pour information Je te remercie de relire ce document

DAV | 20.00333 | LEAU VIVE (SARL)

29/01/21

327 - Procès-verbal de l'Assemblée et projet de résolutions

NAT | 21.00087 | BRETAGNE (SARL)

02/03/21

Pour information c'est fait

NAT | 21.00259 | LE MARDI AU SOLEIL (SAS)

02/03/21

793 - Attestation de non-condamnation et de filiation (membr...

NAT | 21.00259 | LE MARDI AU SOLEIL (SAS)

02/03/21

3 - Statuts de société par actions simplifiée

NAT | 21.00259 | LE MARDI AU SOLEIL (SAS)

CRÉER UNE TÂCHE

+

Agenda	0
Mardi 2 Novembre 2021	

Alertes	7
Vos alertes à 7 jours	
01/11/20	Veuillez faire la déclaration "2777" des revenus versés dans le ...
28/09/21	Assemblée générale extraordinaire
28/09/21	Assemblée générale extraordinaire

Vos notes ici :

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

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

Vous pouvez également réaliser certaines actions avec l'icône ⋮

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

PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Dossiers Récents »

[◀ Sommaire](#)

Dossiers Récents 10
Vos 10 derniers dossiers consultés

Dossier	Date	Titre	Type
16.00008	Aujourd'hui	BONHEUR (SAS)	Droit des sociétés
AMRCC0001	Aujourd'hui	MARCEAU (SAS)	Droit des sociétés
16B00132	Hier	A&B	Droit des sociétés
GLLM0001	Hier	GUILLO MICHEL (EARL)	Droit des sociétés
HTLL0004	Hier	HÔTEL MOLIERE (SAS) BIS	Action
19.00051	Hier	WAYNE (SAS)	Droit des sociétés
18.00354		SALEHORMANS (EARL)	

CRÉER UN DOSSIER +

1. 16.00008 | BONHEUR (SAS)
Droit des sociétés
Ouvrir le dossier

2. Ouvrir le parapheur

3. Ouvrir les assemblées

4. Ajouter un rendez-vous

5. Ajouter une tâche

Depuis ce widget, vous pouvez :

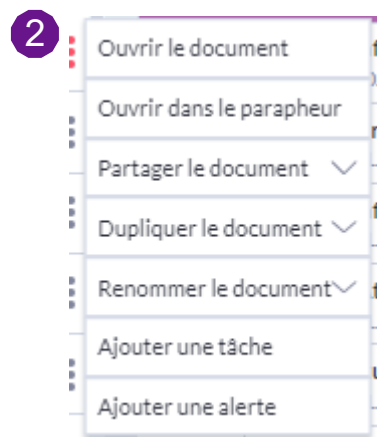
1. Prévisualiser les informations importantes dossier
2. Ouvrir un dossier via le lien hypertexte ou le menu « ouvrir le dossier »
3. Ouvrir la liste des assemblées
4. Ajouter un rendez-vous concernant le dossier
5. Ajouter une tâche dans le dossier

CRÉER UN DOSSIER



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

Vos notes ici :



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

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

OU

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

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

Vos notes ici :

PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Tâches »

[◀ Sommaire](#)

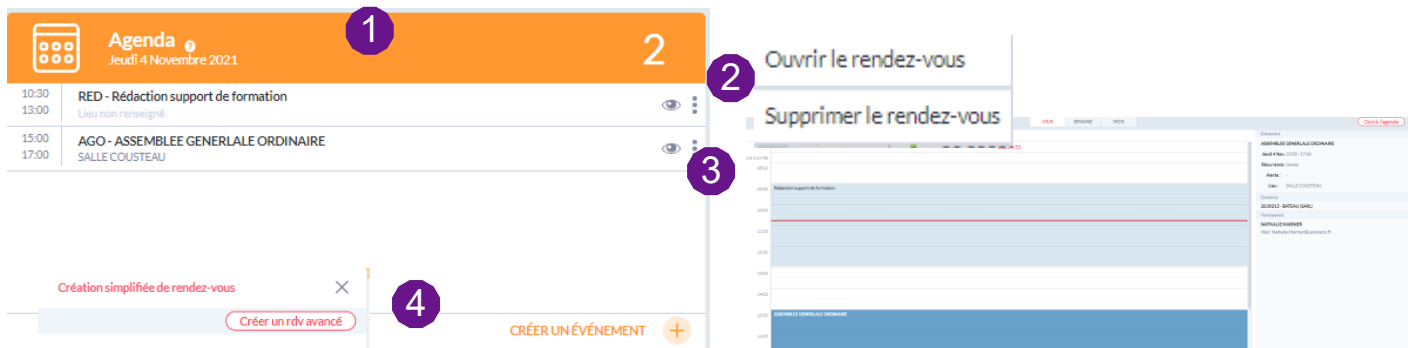
The screenshot displays the 'Tâches' (Tasks) widget interface. At the top, a purple header bar contains the 'Tâches' icon and text, followed by a sub-header 'Vos tâches à 7 jours'. Below this, three tabs are visible: 'Mes tâches' (1), 'Mes demandes' (7), and 'À lire' (0). The 'Mes tâches' tab is active, showing a list of tasks. A task titled 'Demande de RDV' is highlighted, with details: 'RJA | MRCC0001 | MARCEAU (SARL)'. A context menu is open over this task, offering options: 'Ouvrir la tâche', 'Transférer à', and 'Clôturer la tâche'. To the right, a sidebar shows 'Gestion Collaborative' with counts for 'Mes tâches (1)', 'Mes demandes (7)', 'À lire (0)', and 'Mes alertes (13)'. Below this is 'Accès rapide' with links to 'Mes actions' and 'Mes dossiers récents'. At the bottom right of the task list is a button 'CRÉER UNE TÂCHE' with a plus icon. On the right side of the interface, a modal window titled 'Demande De RDV' is open, showing details for 'MRCC0001 | MARCEAU (SARL)'. It includes fields for 'Date d'échéance' (10/11/2020), 'Priorité' (Basse), and 'Statut' (Nouveau). Below these are fields for 'Nature', 'Téléphone', and 'Description'. A '1' callout points to the 'Ouvrir la tâche' button in the modal's header. A '2' callout points to the 'Description' field. A '3' callout points to the 'Création simplifiée d'une tâche' form, which includes fields for 'Nature', 'Type', 'Description', 'Dossier', 'Echéance', 'Priorité', and 'Destinataire', along with 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons.

Vos notes ici :

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

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

PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Agenda »

[◀ Sommaire](#)

Vos notes ici :

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

The screenshot displays the 'Alertes' (Alerts) widget interface. At the top, a red header shows a bell icon, the text 'Alertes Vos alertes à 7 jours', and a large number '15'. Below this is a list of alerts with columns for date, status, and description. A modal window (2) is open, showing details for an alert titled 'Fin de la période d'essai de Mme Annie Lemoine'. It includes fields for 'Créé par', 'Transmis par', 'A', 'Date de l'alerte', 'Date d'échéance', and 'Alerte *'. Another modal window (1) is open, showing the 'Fin De La Période D'essai De Mme Annie Le...' alert details, including 'Date de l'alerte', 'Date d'échéance', 'Type', 'Description', and 'Personnes Associées'. A third modal window (3) is open, showing the 'Création simplifiée d'une alerte' form, which includes fields for 'Type', 'Description', 'Dossier', 'Date de l'alerte', and 'Destinataire', along with 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons.

Vos notes ici :

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

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

Vos notes ici :

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

CREATION D'UN DOSSIER CONTRAT (1)

◀ Sommaire

Liste des dossiers

Mes dossiers récents En cours

Nom ou code dossier
Tous types de dossier
Favoris
Tous les responsables
Tous les collaborateurs
Tous les autres rôles
En cours
Plus de filtres Appliquer

Favoris	Code	Nom	Type	Créé le	Resp	Col	Clôture
☐	19.00099	ADMINIS TRATIF C ABINET	Droit Social	25/09/2019	AGA		
☐	19.00	A (SAS)AL ENORMA ND	Droit des sociétés				

Création d'un nouveau dossier - Choix du type de dossier

Type ↑

- Apports partiels d'actifs
- Bail commercial
- Contrats
- Droit des sociétés
- Droit Social
- Fonds de commerce
- Fusion absorption
- Fusion création

Pour créer un nouveau dossier :

- 1 Dans l'onglet **DONNÉES** sélectionnez **DOSSIERS**
- 2 Cliquez sur l'icône Nouveau (le dossier ne doit pas encore exister)
- 3 Sélectionnez ensuite le type de dossier désiré dans la liste et cliquez sur le bouton **Suivant** en bas à droite de la fenêtre.

Vos notes ici :

CREATION D'UN DOSSIER CONTRAT (2)

[◀ Sommaire](#)

Lexis PolyActe

Saisir 3 caractères minimum

1 2 3

DOSSIERS PERSONNES AGENDA TÂCHES ASSEMBLÉES

DOSSIERS PERSONNES AGENDA TÂCHES ASSEMBLÉES

Filtres

Active Inactive

Nom de la personne

Société, entreprise, associat...

Favoris

Ville

Plus de filtres Appliquer

Accès rapide

Mes actions

Mes dossiers récents

Mes dossiers favoris

Liste des personnes

Active Société, entreprise, association

Forme	Nom ↑	Code postal	Ville	
SAS	360IMMO	73700	BOURG ST MAURICE	Choisir
SELARL	A L'EXCELLENT POISSON 1		ANGERS-49000	Choisir
SAS	A3SACE	33400	TALENCE	Choisir
SAS	22222	69008	LYON	Choisir
SARL	AALEMARCHAND	45000	Orléans	Choisir
SA	AALEMARCHAND	45000	Orléans	Choisir
SARL	AAJ FARMANT	45000	Orléans	Choisir

Ajouter une personne morale manuellement

Ajouter une personne morale via son SIRET

Vos notes ici :

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

CREATION D'UN DOSSIER CONTRAT (3)

[◀ Sommaire](#)

Personne

Coordonnées

Immatriculation

Mailing / CRM

Formules

Interlocuteurs

Dossiers connectés

Accès rapide

> Mes actions

> Mes dossiers récents

> Mes dossiers favoris

SARL ASYMETRIE

Forme

SARL

Sigle

Dénomination *

ASYMETRIE

Capital

15 000,00 €

Clôture

31/12

Adresse

Postale

AFNOR

Classique

Rue

12 rue de la Monnaie

Code postal

69002

Ville

LYON

Pays

Recherchez

Téléphones

Domicile

Bureau

Portable 1

Assistant(e)

Internet

Adresse messagerie 1

Adresse messagerie 2

Site web 1

Commentaire

Groupes

< Précédent

Suivant >

Terminer

Vos notes ici :

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

 LexisNexis®

12

CREATION D'UN DOSSIER CONTRAT (4)

[◀ Sommaire](#)

Personne

Coordonnées

Immatriculation

Mailing / CRM

Formules

Interlocuteurs

Dossiers connectés

Accès rapide

> Mes actions

> Mes dossiers récents

> Mes dossiers favoris

SARLASYMETRIE

SIREN 123 456 789 1

SIRET 123 456 789 00012 X

Ville RCS LYON

N° RCS 123 456 789 RCS LYON

N° gestion greffe

Objet social

Producteur et réalisation de courts et longs métrages pour le cinéma

Code NAF Recherchez 2

Activité principale

Production de films pour le cinéma

Activité secondaire

Représentant légal

M. GAUGE Anthony

Fonction

Gérant

3 Ajouter un nouveau représentant légal

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

< Précédent

Suivant >

Terminer

4

Vos notes ici :

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

Création d'un nouveau dossier Contrats

Contractant * ASYMETRIE 

Numéro du dossier * 23.00040 **1**

Nom du dossier * ASYMETRIE (SARL)

Site Tous sites ▼

Collaborateurs *

Type	Nom ↑	%	Défaut
Responsable ▼	DELAJE JOSEPHINE ✕	0,00	☒  

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

Occultation du dossier ☐

3

[< Précédent](#) [Créer](#) [Annuler](#)

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

Vos notes ici :

CREATION D'UN DOSSIER CONTRAT – Synthèse

[◀ Sommaire](#)

Lexis PolyActe

Saisir 3 caractères minimum

ACCÈS IFU La classe Bella @KALLEL_LPA

1 DOSSIER 2

Dossier

Menu du Dossier

- Résumé
- Cote
- Rubriques secondaires
- Formules
- Documents
- Contractants (1)
- Co-contractants
- Contrat
- Clients facturés / Tiers

Accès rapide

★ 2300040 - ASYMETRIE - Contrats

Contractants

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

3

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

Précédent Suivant Terminer Annuler

Vos notes ici :

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

CREATION D'UN DOSSIER CONTRAT (1)

◀ Sommaire

LexisPolyActe

Saisir 3 caractères minimum

ACCÈS IFU La classe Bella @KALLEL_LPA

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS

Dossier

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

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

★ **2300040 - ASYMETRIE - Contrats**

Contractants 1

Editions

☐	Forme	Nom ↑	Qualité	Tel	Fax
☐	SAS	ASYMETRIE	CNT	065454564	

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS

Dossier

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

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

★ **2300040 - ASYMETRIE - Contrats**

Co-contractants 2

Editions

☐	Forme	Nom ↑	Qualité	Tel	Fax
☐	M.	FATAL Paul	COT		

Vos notes ici :

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

CREATION D'UN DOSSIER CONTRAT (2)

◀ Sommaire

Vos notes ici :

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

CÔTE DOSSIER ET RUBRIQUES SECONDAIRES

[◀ Sommaire](#)

The screenshot displays the 'Côte Dossier' interface for a case titled '2300040 - ASYMETRIE - Contrats'. The interface is divided into two main sections: 'Côte' (left) and 'Rubriques secondaires' (right).

Côte View (Top):

- Menu du Dossier:** Résumé, Côte (selected), Rubriques secondaires, Formules, Documents, Contractants (1), Co-contractants (1), Contrat, Clients facturés / Tiers.
- Accès rapide:** Mes actions, Mes dossiers récents, Mes dossiers favoris.
- Form Fields:**
 - Nom du dossier: ASYMETRIE (marked with a red circle 1)
 - Code dossier: 2300040 (marked with a red circle 1)
 - Type: Contrats
 - Date de création: 03/11/2023
 - Site: Tous sites
 - Date de modification: 03/11/2023
 - Etat: En cours
 - Mémo: (empty text area)
 - Collaborateurs: (empty table)
- Table:**

Type	Nom ↑	%	Défaul
Responsable	KALLEL Rania	0,00	
- Navigation:** Précédent, Suivant, Terminer, Annuler.

Rubriques secondaires View (Bottom):

- Menu du Dossier:** Résumé, Côte, Rubriques secondaires (selected), Formules, Documents, Contractants (1), Co-contractants (1), Contrat, Clients facturés / Tiers.
- Accès rapide:** Mes actions, Mes dossiers récents, Mes dossiers favoris.
- Form Fields:**
 - Avertissement: (empty text area)
 - Etat du dossier: En cours
 - Thème: (empty text area)
- Navigation:** Précédent, Suivant, Terminer, Annuler.

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

Vos notes ici :

- 1 La côte dossier permet de :
 - Modifier le nom, le numéro ou les intervenants dans le dossier.
 - Remplir un mémo attaché au dossier.
- 2 Les rubriques secondaires permettent d'ajouter une alerte dossier, de gérer l'archivage, de créer de nouveaux champs dans la base de données ou de préciser des thèmes pour retrouver des dossiers par cet intermédiaire lors de recherche.

Filtres

Société à responsabilité limi... ▼

Numéro de l'acte

Libellé contient/matricule L360

Contenu contient

2 Appliquer

Accès rapide

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

★ 0054 - Au MANOIR (SARL) - Droit des sociétés

LISTE DES SÉQUENCES

Société à responsabilité limitée

Matrices du cabinet

1 Actes cadres pour actes mixtes

Constitution

Reprise c

Pacte d'a

Assembl

Approba

LISTE DES SÉQUENCES

Société à responsabilité limitée Constitution **4**

Lettre d'avertissement au conjoint commun en biens	3 Rédiger Expert	Rédiger	🖨	📄
Pouvoir pour participer à la constitution	Rédiger Expert	Rédiger	🖨	📄
Décision unanime des associés de ne pas recourir à un commissaire aux apports	Rédiger Expert	Rédiger	🖨	📄
Décision unanime des associés désignant un commissaire aux apports	Rédiger Expert	Rédiger	🖨	📄
Contrat d'apport de biens divers	Rédiger Expert	Rédiger	🖨	📄

Vos notes ici :

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

RÉDACTION

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

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

★ 0054 - Au MANOIR (SARL) > Acte type : Statuts (formule développée)

Choix des actes Information Classement et paramétrage Questionnaire Textes répétitifs Prévisualisation Génération du document

Renommez votre document et consultez les informations de l'acte

Nom du document

Statuts (formule développée) **2**

Informations de l'acte

Date de fraîcheur 01/05/2025 **1**

Informations À jour de :

- Loi n° 2025-391 du 30 avril 2025 portant diverses dispositions d'adaptation au droit de l'Union européenne en matière économique, financière, environnementale, énergétique, de transport, de santé et de circulation des personnes, dite loi DDADUE : modification des références des articles du Code de commerce concernant la définition des micro-entreprise et petite entreprise
- Loi n° 2024-537 du 13 juin 2024 visant à accroître le financement des entreprises et l'attractivité de la France
- Loi n° 2023-171 du 9 mars 2023 portant diverses dispositions d'adaptation au droit de l'Union européenne dans les domaines de l'économie, de la santé, du travail, des transports et de l'agriculture: C. com., art. L. 223-42 modifié

1 Lorsque vous débutez la rédaction, la date de fraîcheur et le contenu de la dernière mise à jour de l'acte est directement visible dans les informations.

2 Vous pouvez renommer votre document.

★ 0054 - Au MANOIR (SARL) > Acte type : Statuts (formule développée)

Choix des actes Information Classement et paramétrage Questionnaire Textes répétitifs Prévisualisation Génération du document

Sélectionnez un modèle de document, choisissez le sous-parapheur et paramétrez une alerte si nécessaire

Sous-parapheurs

- [Non classés]
- Déclarations
- Factures
- Mails envoyés
- Mails reçus
- Relances

Alerte

Votre alerte apparaîtra sur la page d'accueil dans le widget "Alertes" de votre destinataire ainsi que dans votre dossier dans l'onglet "tâches".

☐ Créer une alerte

Modèle de document à utiliser

Niveaux

Tous niveaux ▼

Fichier Entête

Tampon PA MGI.dotx ▼

3 Dans la fenêtre suivante, vous pouvez le classer dans le sous-parapheur de votre choix.

Vous pouvez également choisir de le faire dans le parapheur par la suite.

Vos notes ici :

REDACTION D'ACTES – Liste des règles (questions)

[◀ Sommaire](#)

★ 0054 - Au MANOIR (SARL) > Acte type : Statuts (formule développée)



Répondez au questionnaire pour adapter le document au contexte du dossier

☒ Vos réponses ☐ Réponses déduites Libérer les réponses Rafraîchir vos réponses ☒ Déduction des règles ☐ Ajouter les règles au document

	OUI	NON		Règle
1	☐	☐		Acte signé au moyen d'une signature électronique
	☐	☐		Les statuts prévoient une raison d'être de la société (C. civ., art.1835 modifié par l'article 169 de la loi Pacte du 22 mai 2019)
	☐	☐		Des indicateurs sont mis en place permettant le suivi de la raison d'être
	☐	☐		Existence d'un sigle
2		☒		Apports en numéraire
	☐			Apports en numéraire intégralement libérés
	☐			Apports en numéraire partiellement libérés
		☐		Apports en nature

Vos notes ici :

- 1 Vous devez impérativement répondre à toutes les questions, dans l'ordre du questionnaire en cliquant sur « oui » ou « non ».
- 2 Les parties déjà renseignées en bleu avec l'ampoule devant vous indiquent que le logiciel a récupéré la réponse dans le dossier permanent ou la fiche personne, d'où l'importance de bien les renseigner.
- 3 Si vous avez un doute sur la réponse à apporter à une question, cliquez sur l'icône à gauche de la question, pour faire apparaître les clauses insérées selon votre réponse.

★ 0054 - Au MANOIR (SARL) > Acte type : Statuts (formule développée)

Choix des actes Information Classement et paramétrage Questionnaire Textes répétitifs Levée d'ambiguïté Prévisualisation Génération du document

Vérifiez ou renseignez les données manquantes à votre document

Données du dossier ⁴⁸ Uniquement les champs à renseigner ☐ NON

2

Veuillez compléter les champs non renseignés

Dénomination de la société
Au MANOIR **1**

Montant du capital de la société
15 000

Devise en lettres (ex : euros)
euros

Siège social de la société : n° et rue
[Adresse]

Siège social de la société : code postal
78000

Siège social de la société : ville
VERSAILLES

Objet de la société
Gîte et chambre d'hôtes

*Raison d'être de la société : par exemple soutien et développement de la recherche, des connaissances, des sciences, de l'éducation ; agir ensemble pour une croissance responsable

Statuts (formule développée)

[Au MANOIR]

Société à responsabilité limitée
au capital de [15 000] [euros]

Siège social : [Adresse]
[78000] [VERSAILLES]

Société en cours de formation

STATUTS CONSTITUTIFS

page

LES SOUSSIGNÉS :

[Monsieur Alex D. né le 01 janvier 1993 à STRASBOURG, de nationalité française, demeurant [Adresse], 67000 STRASBOURG, célibataire, déclarant ne pas être lié par un pacte civil de solidarité tel que prévu par les articles 515-1 et suivants du Code civil]

Monsieur Antoine G. né le 31 mai 1959 à NANTES (44), de nationalité française, demeurant [Adresse], 14000 CAEN, célibataire, déclarant ne pas être lié par un pacte civil de solidarité tel que prévu par les articles 515-1 et suivants du Code civil]

Ont décidé de constituer entre eux une société à responsabilité limitée et ont adopté les statuts établis ci-après :

ARTICLE 1 - FORME

Il est formé, entre les propriétaires des parts ci-après créées et de celles qui pourraient l'être ultérieurement, une société à responsabilité limitée régie par les lois et règlements en vigueur, ainsi que par les présents statuts.

3

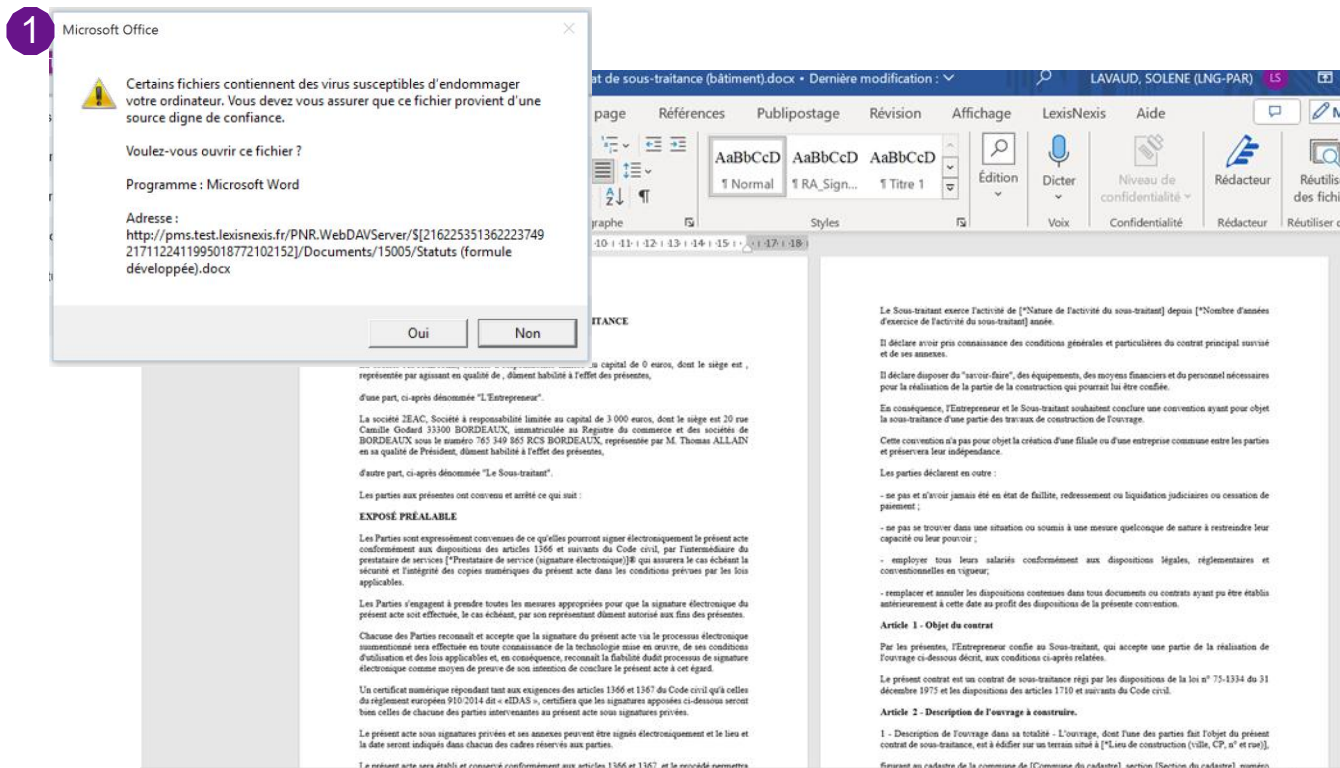
Vos notes ici :

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

- 1 Sur l'encadré de gauche, vous pouvez visualiser les différentes variables que vous pouvez modifier / compléter. Pour passer d'une variable à une autre, il vous suffit d'utiliser la touche tabulation. Le chiffre indiqué à côté de « Données du dossier » vous indique le nombre de réponses manquantes.
- 2 Si vous le souhaitez, vous pouvez filtrer uniquement les champs à renseigner.
- 3 Puis sur l'encadré de droite vous pouvez visualiser le rendu dans une prévisualisation de l'acte.

Une fois vos vérifications/modifications terminées, cliquez sur **Suivant** > pour générer votre acte dans Word.

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



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

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

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

Vos notes ici :

The screenshot shows the PARAPHEUR software interface. At the top, there are tabs: DOSSIER, RÉDACTION, **PARAPHEUR**, AGENDA, TÂCHES, ÉVÈNEMENTS, and PROCESSUS. On the left, there is a 'Filtres' sidebar with fields for 'Tous auteurs', 'Toutes équipes', 'Date d'accès entre le', and 'Et le'. Below this is a 'Sous-parapheurs' section with a list of document types: [Non classés], AGE, AGO, AGOA, Constitution, Correspondance, Déclarations, Factures, Mailis envoyés, Mailis reçus, Relances, and Statuts. The main area is titled 'Parapheur du dossier 23.00038 - ASYMETRIE (SARL)'. It features a search bar with the text 'Recherche Rechercher dans [Non classés]...' and an 'OK' button. Below the search bar, there is a table of documents. The table has columns for 'Libellé', 'Création', 'Modification', 'Auteur', and 'Validation'. The first row shows a document titled 'Contrat de sous-traitance (bâtiment)' with creation and modification dates of 02/11/2023 17:55 and an author of SLA. At the bottom of the table, it says '1 - 1 sur 1 résultats'.

Vos notes ici :

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



PARAPHEUR

, vous avez la possibilité :

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

Vos notes ici :

Parapheur du dossier 23.00038 - ASYMETRIE (SARL)

Recherche OK ?

Affichage ☐ Classique ☒ Classé Dupliquer Partager

Libellé	Création	Modification	Auteur	Validation
Contrat de sous-traitance (bâtiment)	02/11/2023 17:55	02/11/2023 17:55	SLA	

1 - 1 sur 1 résultats

Dupliquer

Partager

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

The screenshot shows the 'Tâches' (Tasks) section of a collaborative management system. At the top, a purple header bar displays 'Tâches' with a question mark icon and '1' in a circle. Below it, three tabs are visible: 'Mes tâches' (1), 'Mes demandes' (7), and 'À lire' (0). A date '10/11/20' is shown next to a task titled 'Demande de RDV' with details 'RJA | MRCC0001 | MARCEAU (SARL)'. A navigation bar below the header includes a home icon, a red 'DONNÉES' button, and tabs for 'AGENDA', 'TÂCHES' (2), and 'ASSEMBLÉES'. On the left, a 'Filtres' sidebar allows filtering by '7 prochains jours', 'Toutes natures', 'Non terminé', and 'Toutes priorités'. The main area, titled 'Mes tâches', shows a table of tasks with columns: 'Alerte liée', 'Retard', 'Nature', 'Créé le', 'Échéance', 'Description', 'Dossier / Client', 'PJ', 'De ==>Vers', 'Statut', and 'Priorité'. A task is listed with a blue link 'Demande de RDV' in the 'Description' column, which is circled with a '3'. Below the table, a modal window titled 'Traitement d'une tâche "Téléphone"' is open, showing details for 'MARCEAU (SARL)', including creation date, transmission date, and a list of participants. At the bottom of the modal, buttons for 'Démarrer', 'Transférer', 'Nouvelle tâche', 'Abandonner', 'Clôturer', and 'Annuler' are visible.

1 Aperçu des tâches en page d'accueil.

2 Vous pouvez également aller dans l'onglet **TÂCHES**

3 Pour ouvrir ou clôturer une tâche, cliquez sur le descriptif en bleu.

Vos notes ici :

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

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

Filtres
7 prochains jours
Toutes natures
Non terminé
Toutes priorités
Plus de filtres Appliquer

Gestion Collaborative
Mes tâches (8)
Mes demandes (21)
À lire (0)
Mes alertes (139)

Mes tâches
7 prochains jours Non terminé

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

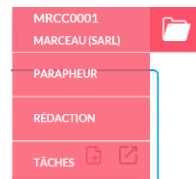
Vos notes ici :

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

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

OU

- le menu « TÂCHES » depuis le menu



1 Cliquez sur pour créer une nouvelle tâche.

Nouvelle tâche

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

[◀ Précédent](#) [Suivant >](#) [Terminer](#) [Annuler](#)

Vos notes ici :

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

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

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

1 🔍

DOSSIER

- 20.00018 - " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE (SARL)
- 21.00283 - " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE (SARL)
- 21.00087 - BRETAGNE (SARL)
- 20.00138 - " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE (SARL) FS

PERSONNE

- SARL " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE | 26000 VALENCE
Mail : d.manicom@lexisnexis.fr | Tél : 02 62 68 86 95
- SARL BRETAGNE | 56100 LORIENT
Mail : nathalie.marnier@lexisnexis.fr | Tél : 02 34 56 78 90
- SARL COULEUR BRETAGNE | 49290 CHALONNES-SUR-LOIRE
Tél./Mail : Non renseigné

Recherche / Critères

- ☒ Dossier
- ☐ Dossier Archivé
- ☒ Personne
- ☐ Personne Inactive

2 3

Vos notes ici :

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

🔍

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

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

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

[Recherche / Critères](#)

1

Recherche / Critères

Choix de la recherche

☐ Dossiers

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

☐ Personnes

Recherche

[Choix de la recherche](#)
[Critères](#)
[Résultats](#)

Accès rapide

[Mes actions](#)
[Mes dossiers récents](#)
[Mes dossiers favoris](#)

Résultats

Dossiers ayant des dividendes versés

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

Imprimer

Précédent

Suivant

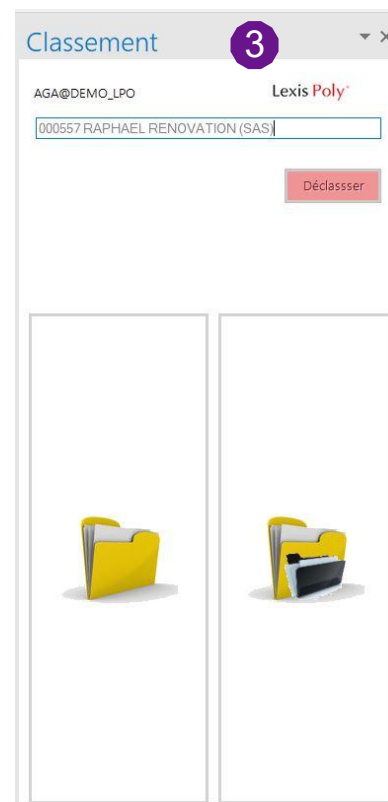
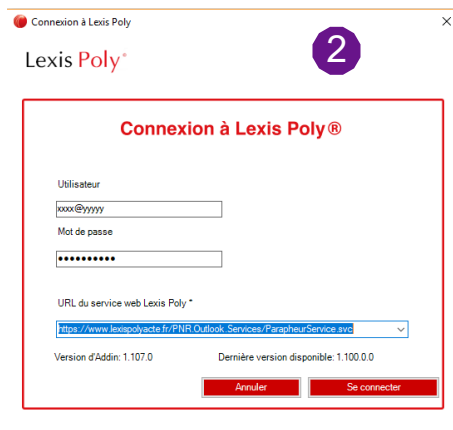
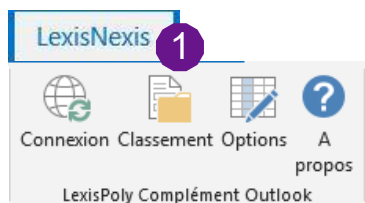
Terminer

Vos notes ici :

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

CLASSEMENT DES MAILS AVEC OUTLOOK (1)

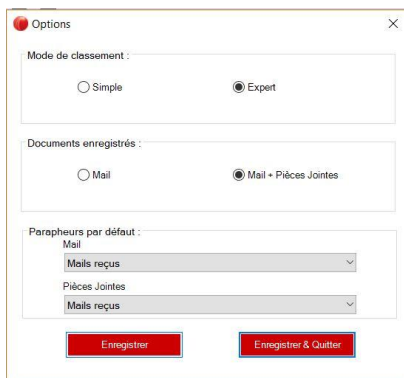
◀ Sommaire



Vos notes ici :

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

CLASSEMENT DES MAILS AVEC OUTLOOK (2)

[◀ Sommaire](#)

Options

Mode de classement :

☐ Simple ☒ Expert

Documents enregistrés :

☐ Mail ☒ Mail + Pièces Jointes

Parapheurs par défaut :

Mail
Mails reçus

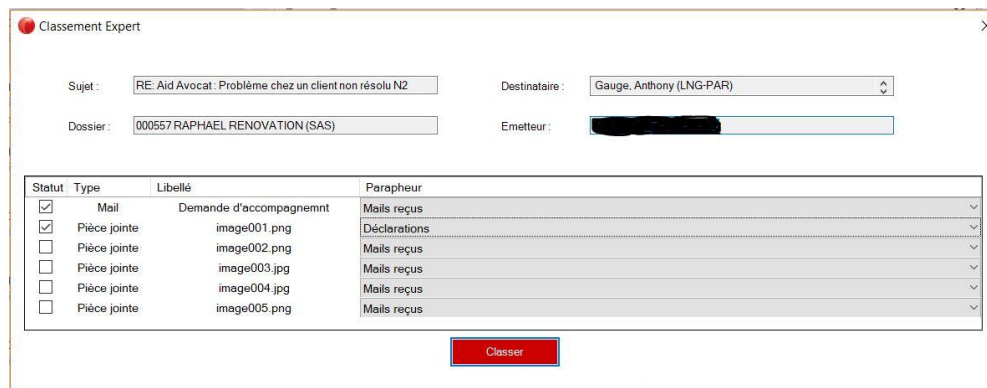
Pièces Jointes
Mails reçus

Enregistrer Enregistrer & Quitter



1

2



Classement Expert

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

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

Statut	Type	Libellé	Parapheur
☒	Mail	Demande d'accompagnement	Mails reçus
☒	Pièce jointe	image001.png	Déclarations
☐	Pièce jointe	image002.png	Mails reçus
☐	Pièce jointe	image003.jpg	Mails reçus
☐	Pièce jointe	image004.jpg	Mails reçus
☐	Pièce jointe	image005.png	Mails reçus

Classer

Vos notes ici :

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

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

DONNÉES

AGENDA

TÂCHES

ASSEMBLÉES

DOSSIERS

PERSONNES

PARAPHEURS

PROCESSUS

ÉVÈNEMENTS

DÉCLARATIONS REVENUS

CRM/MAILING

Filtres

Date échéance entre le

01/11/2020

Et le

30/04/2021

Tous codes

Tous destinataires

Plus de filtres

Appliquer

Accès rapide

Mes actions

Mes dossiers récents

Mes dossiers favoris

Liste des évènements

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

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

Vos notes ici :

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

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

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

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

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

CONCLUSION

◀ Sommaire



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

Votre numéro de client : _____

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

Adresse mail : assistance.logiciel@lexisnexus.fr

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

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

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

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



LexisNexis France > Lexis Poly > Lexis Poly - Dossier juridique

Recherche

Lexis Poly - Dossier juridique

Lexis Poly - Comment créer un dossier en droit des sociétés pour une société déjà constituée ?

Lexis Poly - Où éditer la feuille de présence pour les assemblées (dossier "droit des sociétés") ?

Lexis Poly - Comment puis-je effectuer le changement de siège d'une société ?

Lexis Poly - Tableaux Financiers : Généralités

Lexis Poly - Je souhaite faire une transformation de société



Note importante :

Pour toutes demandes de documents liés à la prise en charge de votre formation par votre OPCO, merci d'adresser directement un email à relation.client@lexisnexus.fr

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