

# Smart Action DET

## Guide d'utilisation



# Tout ce dont vous aurez besoin pour bien utiliser votre Smart Action DET...

## Les premiers pas dans la Smart DET

- [Se connecter rapidement à sa Solution](#) 4
- [Compte personnel : création](#) 5
- [Compte personnel : se connecter](#) 6
- [Compte personnel : les fonctionnalités - utilisateur](#) 7
- [Compte personnel : les fonctionnalités – administrateur](#) 8
- [Paramétrer la veille permanente](#) 9

## Devenir opérationnel facilement

- [La page d'accueil](#) 11
- [Navigation](#) 12
- [Fiche d'orientation](#) 13
- [La recherche simple, recherche avancée](#) 14
- [La recherche : liste de résultats](#) 15
- [La recherche: résultats Jurisprudence](#) 16

## Les Outils

- [Les outils d'exploitation](#) 18
- [Checklists](#) 19
- [Tableaux récapitulatifs](#) 20
- [Modèles](#) 21

## Vous accompagner au quotidien

- [Espace assistance Lefebvre-Dalloz](#) 23
- [Contacts](#) 24

# Les premiers pas dans Smart Action DET



# Se connecter rapidement à la Smart Action DET



L'accès à Smart Action DET  
s'effectue depuis :  
<http://www.elnet.fr>



Cliquer sur « connexion »



Saisir votre Login  
et votre Mot de passe  
reçus à la mise en place de l'abonnement

EL EDITIONS  
LEGISLATIVES  
Lefebvre Dalloz

Connexion & Identification

Login

Mot de passe

Valider

[Codes d'accès oubliés ?](#)

# Compte personnel : création

← Une fois connecté, cliquer sur le lien "Créer mon compte" situé dans la zone d'identification en haut à droite de la page



→ Renseigner puis valider les informations demandées sur la page "Créer mon compte personnel"

Retour EDITIONS  
Services Clients

ABONNEMENTS MON ESPACE

### Créer mon compte personnel

**1. Codes d'accès personnels**

Identifiant (votre e-mail) \*

**2. Identité**

Professionnel  Particulier

Prénom \*

Nom \*

Métier \*

Civilité \*

Fonction \*

En cochant cette case, j'accepte et je reconnais avoir pris connaissance des CGU Editions Législatives

Je souhaite être tenu(e) informé(e) des nouvelles qui pourraient m'intéresser dans le cadre de mon travail ou de mon activité

En remplissant ce formulaire, vous acceptez que les informations saisies fassent l'objet d'un traitement informatique destiné à l'utilisation de logiciels applicatifs à la personnalisation de nos services selon les besoins des utilisateurs et à l'accompagnement des utilisateurs lors de la prise en main de la plateforme. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement ou de limitation de traitement de vos données. Tout contact vous expose au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à : [dataprotection@editions-legislatives.fr](mailto:dataprotection@editions-legislatives.fr). Pour connaître et exercer vos droits, veuillez consulter notre Politique de confidentialité.

→ Vous recevrez un e-mail d'activation de compte.  
En cliquant sur le lien, vous finalisez votre procédure de création de compte.

# Compte personnel : se connecter



L'accès à Smart Action DET  
s'effectue depuis :  
<http://www.elnet.fr>



Pour vous connecter, vous renseignerez  
désormais :

- **Login** : **vosre adresse mail**
- **Mot de passe** : **le mot de passe choisi**

EDITIONS LEGISLATIVES  
Lefebvre Dalloz

Connexion & Identification

Login pierre.dupont@yahoo.fr

Mot de passe .....

Valider

[Codes d'accès oubliés ?](#)

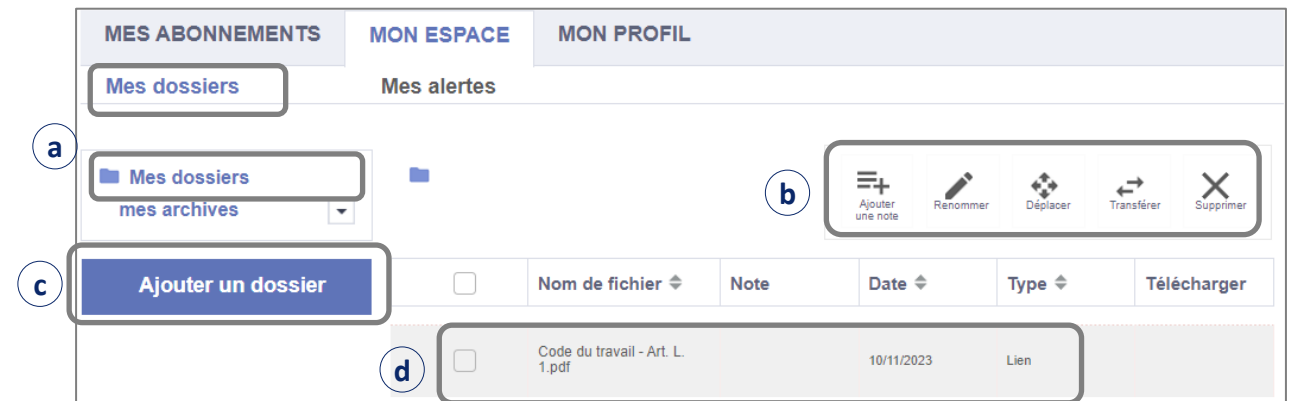
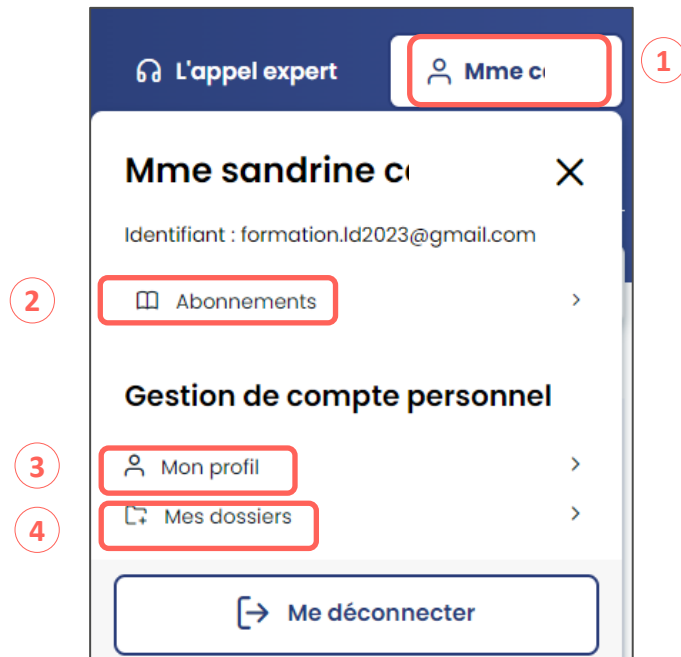


## Pourquoi un compte personnel ?

- ✓ Pour **choisir vos codes d'accès**
- ✓ Pour disposer d'un espace **d'archivage en ligne**
- ✓ Pour que **chaque utilisateur** puisse **recevoir** : la « Veille permanente » au **rythme** qui lui **convient** (quotidien ou **hebdomadaire**),

# Compte personnel : les fonctionnalités - Utilisateur

L'utilisateur dispose de son propre espace pour **gérer son compte personnel et ses dossiers**

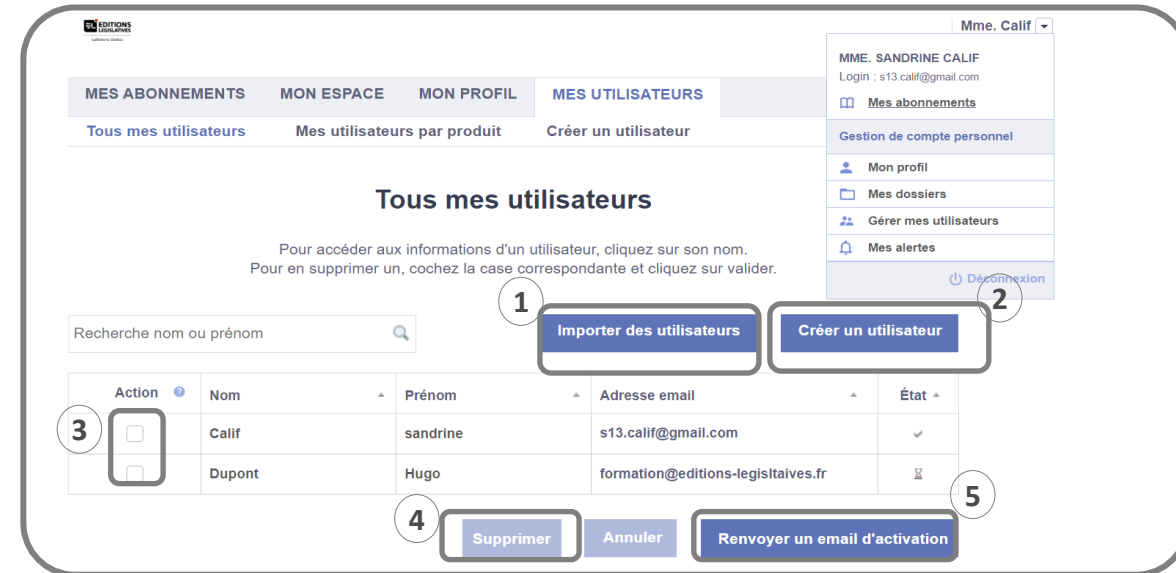
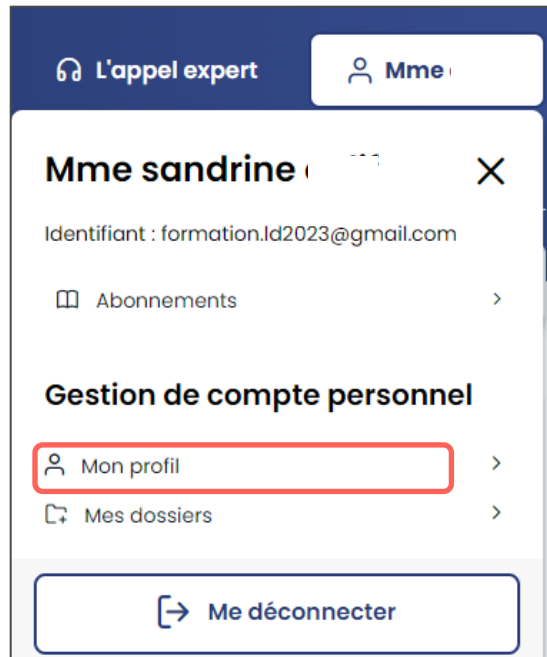


- 1 Cliquer en haut à droite de la page sur votre nom pour afficher les fonctionnalités du compte personnel
- 2 Abonnements : Visualisation des produits disponibles dans votre abonnement
- 3 Mon profil : les informations - modifiables - de votre compte personnel (dont votre mot de passe personnalisé)

- a Mes dossiers : Accès à la liste des contenus de vos dossiers personnels
- b Outils d'exploitation : cocher le contenu pour lui ajouter une note, le renommer, le déplacer vers un autre dossier, le transférer à un autre utilisateur, ou le supprimer
- c Ajouter un dossier : créer un sous-dossier pour y ranger vos contenus
- d Vos contenus archivés dans le dossier/sous-dossier sélectionné

# Compte personnel : les fonctionnalités - Administrateur

L'administrateur peut en plus créer et gérer les comptes des collaborateurs en cliquant sur le lien « Mes utilisateurs »



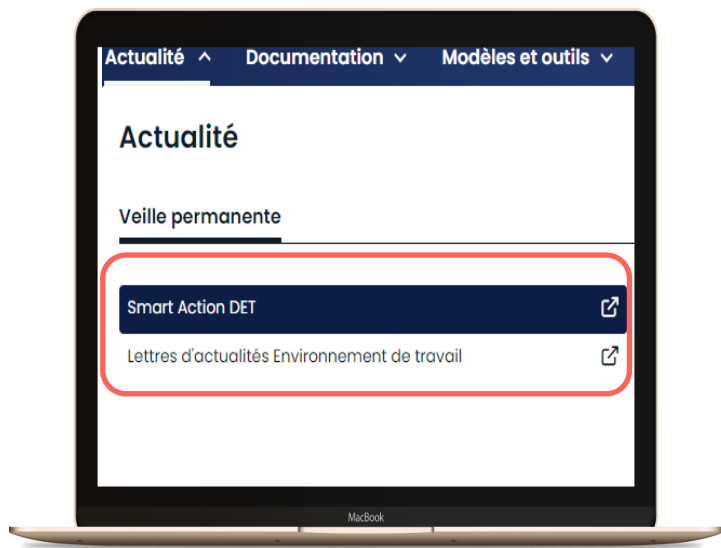
- 1 **Importer des utilisateurs** : import en masse d'un fichier CSV
- 2 **Créer un utilisateur** : directement depuis cet espace, le **nouvel utilisateur recevra un mail d'activation** sur sa boîte mail
- 3 **Action** : pour **sélectionner le compte personnel concerné**
- 4 **Supprimer** : le **compte d'un utilisateur**
- 5 **Renvoyer un email d'activation** : à **l'utilisateur** en cas de **non-réception** sur sa boîte mail



L'**email d'activation** est parfois **reçu** dans vos courriers **indésirables** ou **spams** : il est recommandé de le **vérifier** avant de **demande** le **renvoi** d'un mail d'activation

# Paramétrer la Veille permanente Smart Action DET

Dans la barre de menu, dans l'onglet « Actualité », sélectionner votre matière, puis se positionner dans « Veille Permanente », et « Smart Action DET » ou « Lettres d'actualités Environnement de travail »



*La Veille permanente permet de recevoir les nouveautés de la matière avant la mise à jour mensuelle*

➤ Cliquer sur « Paramétrage Newsletter » dans l'espace « Services »

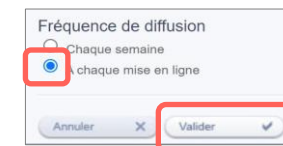


➤ Cocher "Oui, je souhaite recevoir la newsletter"



➤ Sélectionner la fréquence de diffusion :

- Chaque semaine le vendredi
- A chaque mise en ligne,



➤ Puis cliquer sur « Valider »

# Devenir opérationnel facilement



# Smart Action DET : Page d'accueil

- 1 Le menu de navigation : Actualité, Documentation, modèles, Thèmes
- 2 Le moteur de recherche
- 3 Les 10 « tuiles » correspondant aux thèmes traités par la Direction des environnements de travail

The screenshot shows the homepage of the Smart Action DET website. At the top, there is a dark blue header with the logo 'EDITIONS LE...' and the text 'L'appel expert'. Below the header is a navigation menu with items: 'Actualité', 'Documentation', 'Modèles et outils', 'Thèmes', and 'Aide'. A search bar is located below the navigation menu, with the text 'Rechercher' and a magnifying glass icon. The main content area is titled 'Directions de l'environnement de travail' and features a section 'En ce moment' with a welcome message and two buttons: 'Lire la fiche' and 'Lire l'infographie'. Below this is a grid of 10 tiles, each representing a theme. The tiles are: 1. 'Maîtriser les bases de votre métier' (L'indispensable à connaître), 2. 'Gérer le patrimoine immobilier' (Construire et modifier des locaux - Louer des locaux - Acheter des locaux), 3. 'Garantir la sécurité des locaux' (Effectuer les contrôles obligatoires - Etablir les diagnostics - Assurer la sûreté des locaux), 4. 'Maîtriser les impacts environnementaux' (Optimiser la performance environnementale de ses bâtiments - Gérer ses installation...), 5. 'Aménager les espaces' (Espaces de travail - Espaces communs - Installations techniques), 6. 'Assurer des services aux occupants' (Gérer la restauration collective - Organiser la flotte), 7. 'Gérer la mobilité des collaborateurs' (Les modes de travail - Les modes de déplacements), 8. 'Maîtriser les achats et les prestations externes' (Contrat d'achat - Achats publics - Sécuriser la relation avec les fournisseurs et prestataires), 9. 'Assurer la sécurité et la santé des occupants' (Garantir leur sécurité - Manager les risques professionnels - Assurer leur santé). Red callouts are placed over the image: '1' points to the navigation menu, '2' points to the search bar, and '3' points to the grid of 10 tiles.

# Smart Action DET : Navigation

① A partir de la page d'accueil cliquez sur la **thématique de votre choix**



①

**En ce moment**

Modification des conditions d'embauches en CDD

Smart Action DET - Lorem Ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris in bibendum euismod diam. Quisque vel ultricies ex. Maecenas quis fringilla arcu, vitae luctus enim. Donec metus. Suspendisse elementum maximus ornare. Integer sit amet dolor mattis, rutrum sapien

**Maîtriser les bases de votre métier**  
L'indispensable à connaître

**Gérer le patrimoine immobilier**  
Construire et modifier des locaux - Louer des locaux - Acheter des

② puis sélectionnez une **sous thématique dans la liste proposée**



**Maîtriser les bases de votre métier**

② L'indispensable à connaître

③ APERÇU

③ Cliquez sur « APERÇU" pour afficher la liste des différentes fiches d'orientation



## Maîtriser les bases de votre métier

**L'indispensable à connaître**

[Voir la fiche](#)

Les principaux indicateurs des services généraux  
Élaborer des tableaux de bord  
La déontologie appliquée aux services généraux  
Réussir une enquête de satisfaction

Comment construire un plan pluriannuel de travaux ?  
Qu'est-ce qu'une astreinte ?  
Construire un plan de continuité d'activité  
Rationaliser les systèmes d'impression  
Mettre en place une conciergerie d'entreprise

Mettre en place et planifier une astreinte  
Traiter les temps d'intervention et de déplacement  
Faire respecter les règles relatives au repos quo



*En cliquant sur « voir la fiche » on accède au résumé de chaque fiche d'orientation*

# Smart Action DET : Fiche d'orientation

**Favoriser les mobilités durables**

1 Les trajets domicile-travail et les déplacements professionnels sont le premier poste d'émission de gaz à effet de serre des activités de bureau. Les trois quarts de ces déplacements sont réalisés en voiture. Les trajets domicile-travail s'effectuent majoritairement à une seule personne par véhicule. L'impact de ces déplacements est important, mais dépend des moyens de transport utilisés. Les modes de transport actifs et les modes de transport partagés sont une solution à la pollution atmosphérique, au réchauffement climatique et à la sédentarité des citoyens, à déployer dès maintenant par les entreprises, les collectivités et les particuliers.

2 Sujets liés : [Établir un plan de mobilité employeur](#) - [Favoriser le vélo en entreprise](#) - [Favoriser la marche en entreprise](#) - [Favoriser le covoiturage en entreprise](#) - [Favoriser l'autopartage en entreprise](#)

3 Fiche Conseils

4 Actualités Outils Pour communiquer

5 Les mobilités actives Les mobilités partagées Actions globales en faveur des mobilités durables Sites et outils

**Les mobilités actives**

**Définition**

Les mobilités actives, notamment la marche à pied et le vélo, sont l'ensemble des modes de déplacement pour lesquels la force motrice humaine est nécessaire, avec ou sans assistance motorisée (C. transp., art. L. 1271-1).

**Objectifs**

Le développement des mobilités actives répond à un impératif écologique et de santé publique et participe au développement économique et à la cohésion sociale :

- diminution du recours aux énergies fossiles ;
- réduction des émissions de gaz à effet de serre et de la pollution de l'air ;
- développement de l'exercice physique ;
- réduction des inégalités de mobilité et d'accès aux services ;
- développement des retombées économiques pour l'industrie du cycle.

**Le vélo : rapide, économique et sain**

En milieu urbain, pour des trajets allant jusqu'à 5 km, le vélo est aussi rapide que les transports motorisés, surtout si des pistes cyclables existent. Un cycliste roule à 15 km/h en ville alors que la moyenne des véhicules est de 14 km/h. Le vélo est également bon pour la santé et la productivité au travail. C'est aussi un mode de transport économique, pour l'utilisateur, pour les collectivités et

- 1 ■ Résumé de la problématique
- 2 ■ Renvois vers d'autres pages d'action en lien avec votre recherche
- 3 ■ Onglet pour choisir le type d'outils
- 4 *L'onglet fiche conseil est toujours proposé et suivi d'autres onglets qui varient selon la thématique choisie*
- 5 ■ Accès aux différents chapitres de la Fiche conseil
- 6 ■ La fiche conseil

# La recherche simple, recherche avancée

Pour **chaque mot-clé**, le moteur va **rechercher** les **singulier, pluriel, masculin, féminin, synonymes et acronymes**, ce qui permet d'obtenir des **résultats exhaustifs**

- Utiliser les astuces de recherche du moteur de RECHERCHE SIMPLE



bruit au travail exposition

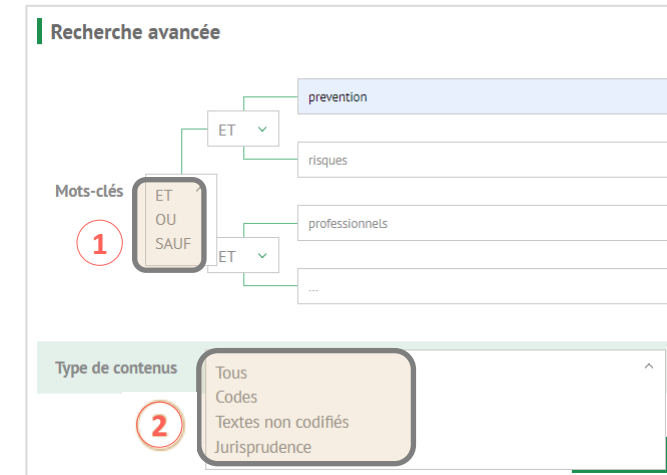
Rechercher

ASTUCES DE RECHERCHE

- **Expression exacte entre guillemets** : "congés payés"
- **Opérateurs utilisables** : ET / OU / SAUF ; ex : (contrat) SAUF (travail)
- **Texte codifié** : art. L 1121-1 code du travail
- **Code NAF** : 68.10Z

- Utiliser les opérateurs et filtres du moteur de RECHERCHE AVANCÉE

Cliquer sur l'icône pour accéder à la recherche avancée



Recherche avancée

Mots-clés

ET OU SAUF

Type de contenus

Tous Codes Textes non codifiés Jurisprudence



Pour la recherche d'une **expression exacte**, utiliser les **guillemets** pour augmenter la **pertinence des résultats**.

Exemple :

- Qualifier sa recherche le plus précisément possible** permettra de **réduire le nombre d'occurrences** qui s'afficheront entre parenthèses à gauche dans les résultats, et donc d'obtenir une **meilleure pertinence de ses résultats**

- Opérateurs ET /OU / SAUF**  
Permet de remplacer l'opérateur par défaut **ET** (cumulatif) par :
  - OU** : Les résultats contiendront au moins un des mots-clé recherché
  - SAUF** : Les résultats exclueront le mot-clé
- Filtre par type de contenus** : **Codes, Textes non codifiés, Jurisprudence**

# La recherche : liste des résultats

[Cf. page 16](#)

**À gauche :**  
**Cocher**  
pour **filtrer**  
les résultats

- par **catégorie**
- et/ou par **date**

The screenshot shows a search interface for 'Directions de l'environnement...'. The search query is '[(prevention) ET (risque)] ET (professionnel)'. The page displays '>1000 Résultats filtrés'. On the left, there are two filter sections: 'Filtres : Catégorie' and 'Filtres : Date'. The 'Filtres : Catégorie' section lists various categories with checkboxes and 'Préciser' links. The 'Filtres : Date' section shows a date range '9999 (53)'. The main content area displays a list of search results, including 'Prévention des risques professionnels', 'Annexe 1 Démarche de prévention des risques professionnels', 'Chapitre 4 Intervenant en prévention des risques professionnels', and 'Chapitre 1 Le système français de prévention des risques professionnels'. A red arrow points from the 'Préciser' link in the 'Filtres : Catégorie' section to the text 'Cliquer sur « Préciser »'.

**Cliquer sur « Préciser »**  
Permet d'affiner  
le filtre sélectionné

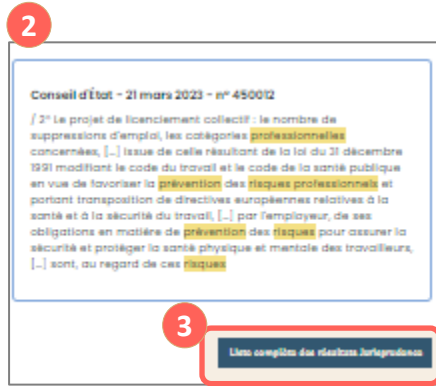
**À droite :**  
**La liste des résultats**

The screenshot shows a dialog box for selecting filters. It has a title 'Codes' and a close button 'X'. The dialog lists various codes with checkboxes: 'Code du travail (409)', 'Code de l'environnement (146)', 'Code du travail (ancien) (130)', 'Code de la santé publique (112)', and 'Code rural et de la pêche maritime (59)'. There is a 'Voir la suite' link and a 'Valider' button. A red arrow points from the 'Préciser' link in the main search results to this dialog box.

# La recherche : résultats Jurisprudence

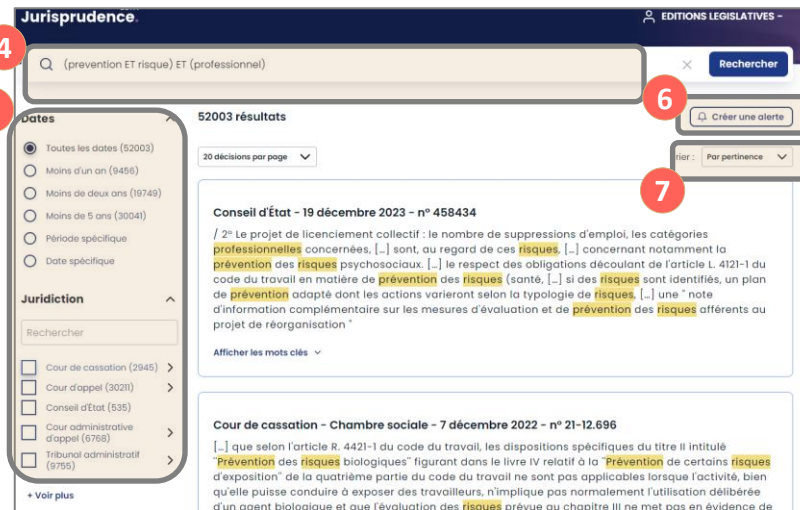


1 Cliquer sur « Résultats sur vos autres plateformes »



2 Les premiers résultats de jurisprudence s'affichent avec les termes recherchés surlignés

3 Cliquer sur « listes complètes des résultats Jurisprudence » pour accéder à l'ensemble des résultats

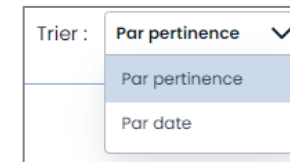


4 La requête remonte automatiquement

5 Possibilité de trier par plage de dates et/ou par juridiction

6 Paramétrage d'une alerte pour recevoir de manière quotidienne ou hebdomadaire

7 Un tri par pertinence ou par date disponible



# Les Outils



# Les outils d'exploitation



**Sélection  
à partir du sommaire  
ou  
sélection à la souris**

**Vous souhaitez exporter :**

- Document et Sommaire
- Sommaire uniquement
- Sélection à la souris
- Sélection à partir du sommaire
- Sommaire uniquement à partir de la sélection

Fiche d'orientation

**1 Imprimer**

**2 Télécharger**  
différents formats possibles,  
dont Word

**3 Envoyer par mail**  
à un abonné disposant des codes  
d'accès

**5 Insérer dans un dossier**  
archiver dans son espace personnel  
(« mes dossiers »)

**4 Elargir / réduire** le texte

**6 Copier l'URL**  
de la page

# Smart Action DET : Checklists

Depuis « Modèles et outils », « Checklists » sélectionner la « checklist » souhaitée.

The screenshot shows the 'Modèles et outils' (Models and tools) section of the Smart Action DET interface. The 'Modèles et outils' menu item is highlighted with a red box. Below it, the 'Checklists' sub-menu is also highlighted with a red box. The page lists various checklist categories such as 'Aménager les espaces', 'Garantir la sécurité des locaux', and 'Assurer la sécurité et la santé des occupants', each with a link icon.

Puis accès la liste des questions permettant de vérifier les tâches à réaliser

The screenshot displays a checklist titled 'Questions pour évaluer les risques liés au travail sur écran' (Questions to evaluate risks related to work on screen). It contains 16 questions, each with a checkbox. The questions cover topics such as work duration, use of portable computers, screen reflections, eye strain, screen placement, lighting, and ergonomics. At the bottom of the checklist, there are four numbered buttons: 1. Télécharger (Download), 2. Envoyer par email (Send by email), 3. Insérer dans un dossier (Insert into folder), and 4. Imprimer (Print).

- 1 Télécharger le document
- 2 Envoyer par mail
- 3 Insérer dans un dossier
- 4 Imprimer

 Retour au sommaire

# Smart Action DET : Tableaux récapitulatifs

Depuis « Modèles et outils », « Tableaux récapitulatifs », retrouvez tous les tableaux récapitulatifs disponibles classés par thème

Actualité ▾ Documentation ▾ Modèles et outils ▲ Thèmes ▾ Aide ▾

### Modèles et outils

Checklists **Tableaux récapitulatifs** Arbres décisionnels Modèles Outils Dessins Infographies

Ressources métiers Supports de sensibilisation Tableaux de suivi Annuaires

**Aménager les espaces**

- Dimensionnement des aires de circulation

**Assurer des services aux occupants**

- Avantage en nature: mise à disposition d'un véhicule
- Barème fiscal des indemnités kilométriques
- Frais de carburant

**Gérer la mobilité des collaborateurs**

- Le « forfait mobilités durables »
- Organismes incontournables en matière de promotion de l'usage du vélo
- Outils et applications pour le développement des mobilités durables
- Gérer le patrimoine immobilier**

**Maîtriser les achats et les prestations externes**

- Les principaux formulaires à utiliser pour la commande publique
- Liste des points SST à vérifier lors d'une visite chez un fournisseur
- Seuil de l'usure - Période de calcul dérogatoire
- Seuils de l'usure - Prêts aux personnes morales (en %)

Afin d'éviter les collisions et accidents, il est recommandé de prendre en considérations les largeurs minimales des voies de circulation.

	Circulation en sens unique	Circulation en double sens
Piéton seul	0,90 m	1,50 m
Piéton utilisant un engin de manutention	Largeur de l'engin ou de la charge + 1 m	Largeur des deux engins ou des deux charges + 1,40 m
Cheminement pour personnes en fauteuil roulant	1,40 m	1,60 m
Véhicule léger	3 m	5 m
Poids lourds	4 m en ligne droite 30 m pour faire demi-tour continu	6,50 m en ligne droite 7 m en virage

Cliquer sur le **lien** pour faire apparaître le **tableau récapitulatif**

# Smart Action DET : Les modèles

Actualité ▾ Documentation ▾ Modèles et outils ▲ Thèmes ▾

## Modèles et outils

Checklists Tableaux récapitulatifs Arbres décisionnels **Modèles**

Ressources métiers Supports de sensibilisation Tableaux de suivi A

### Smart Action DET

- Acte de renouvellement du bail
- Annexe environnementale
- Appel du Bailleur à concourir à l'acte de sous-location
- Bail commercial soumis à statut
- Bail de courte durée dérogatoire au statut**
- Bordereau de suivi des déchets dangereux (BSDD)
- Constat de levée des réserves pour la réception des travaux dans un marché privé
- Contrat d'entretien d'un ascenseur
- Contrat d'entretien ou de maintenance de matériels (sans exigence de disponibilité)

1 Cliquez sur « Modèles » puis sélectionnez le modèle 2

• Puis cliquez sur « Personnaliser le modèle » pour accéder au **formulaire interactif** et **rédigier son modèle en ligne**

Personnaliser le modèle

• Personnaliser et Compléter le modèle

• Enregistrer ou Exporter le modèle finalisé en Word, PDF, ...

Bail de courte durée dérogatoire au statut

Afficher la version de consultation

Vous souhaitez

- Afficher les options non sélectionnées
- Activation de la propagation

Entre les soussignés :

Personne physique : prénom nom du bailleur, demeurant adresse

Personne morale : dénomination sociale du bailleur, forme au capital de capital euros, dont le siège social est situé siège social, enregistrée au RCS/RNE sous le numéro numéro SIREN, représentée par prénom nom, en sa qualité de qualité

Ci-après dénommé/dénommée le « Bailleur »

d'une part,

Et

Personne physique : prénom nom du preneur, demeurant adresse

Personne morale : dénomination sociale du preneur, forme au capital de capital euros dont le siège social est situé siège social, enregistrée au RCS/RNE sous le numéro numéro SIREN, représentée par

Réinitialiser Afficher aperçu Vérifier Envoyer par mail **Insérer dans mes dossiers** Imprimer Exporter

a b

a Cliquer sur « Insérer dans mes dossiers » permet d'enregistrer le modèle dans son **espace personnel** (« mes dossiers »)

b Cliquer sur « Exporter » permet de **télécharger** sur son ordinateur le modèle **personnalisé**. Le modèle **non personnalisé** inclut les **notes** de la Rédaction

Vous souhaitez exporter :

- Formulaire personnalisé
- Formulaire non personnalisé avec notes de la rédaction

**Vous accompagner au quotidien**



# Espace assistance Lefebvre Dalloz



Accéder à [l'Espace assistance Lefebvre Dalloz](#)

The screenshot shows the Lefebvre Dalloz assistance space interface. At the top left is the logo 'Lefebvre Dalloz ACTIVER LA CONNAISSANCE'. The main header is 'Espace Assistance' with a 'Contactez-nous' button. Below is a blue banner with 'Bienvenue dans l'assistance Lefebvre Dalloz' and a search bar 'Rechercher dans l'assistance'. A section titled 'VOTRE PRODUIT' contains three buttons: 'LOGICIELS ET SERVICES', 'SOLUTIONS NUMÉRIQUES', and 'PAPIER et BI-MEDIA'. At the bottom, there are two boxes: one for 'Service Relations Clients' (marked with a question mark icon) and another for 'Liens vers les boutiques Lefebvre Dalloz' (marked with a question mark icon).

1 **Contactez-nous** : Formulaire de contact vers les Services

- Hotline Technique
- Relation Client

2 **Votre produit** : Sélection des Espaces assistance de vos produits Lefebvre Dalloz parmi les gammes

- Logiciels et services
- Solutions numériques
- Papier et Bi-media

3 **Numéro unique** : Composez le 01 83 10 10 10 pour contacter nos Services

- Hotline Technique
- Relation Client

4 **Liens vers les boutiques Lefebvre Dalloz** : Produits, Thématiques, et Ressources gratuite

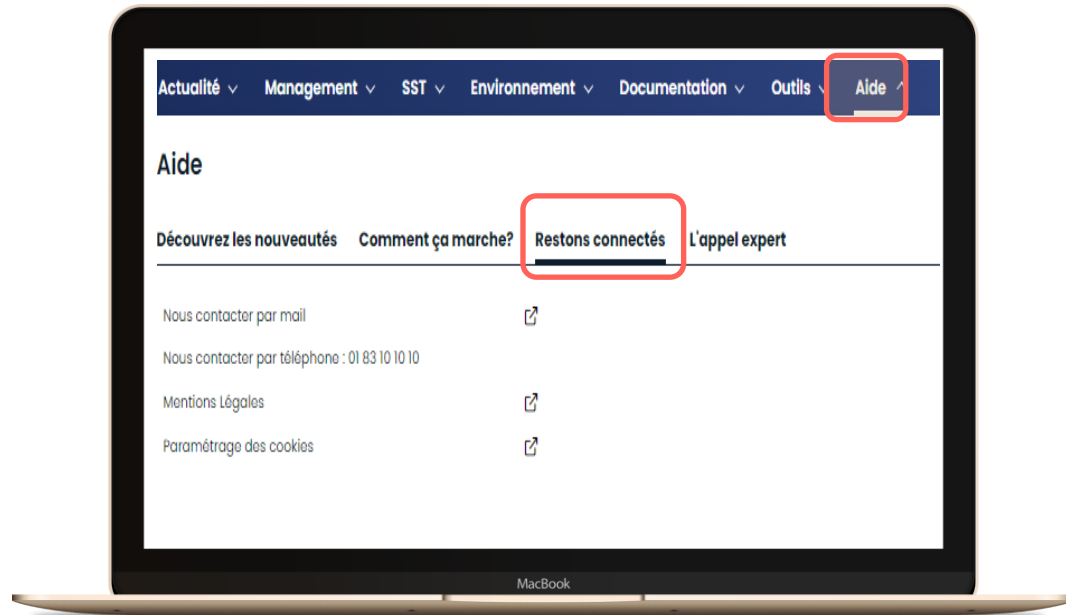
- Éditions Francis Lefebvre
- Éditions Dalloz
- Éditions Législatives
- Open Lefebvre-Dalloz

- 1 Contactez-nous** : Formulaire de contact vers les Services
  - Hotline Technique
  - Relation Client
- 2 Votre produit** : Sélection des Espaces assistance de vos produits Lefebvre Dalloz parmi les gammes
  - Logiciels et services
  - Solutions numériques
  - Papier et Bi-media
- 3 Numéro unique** : Composez le 01 83 10 10 10 pour contacter nos Services
  - Hotline Technique
  - Relation Client
- 4 Liens vers les boutiques Lefebvre Dalloz** : Produits, Thématiques, et Ressources gratuite
  - Éditions Francis Lefebvre
  - Éditions Dalloz
  - Éditions Législatives
  - Open Lefebvre-Dalloz

# Contacts



Dans la **barre de menu**, cliquer sur « **Aide** »  
puis sur « **Restons connectés** »



**01 83 10 10 10**

Numéro unique **Lefebvre Dalloz**  
pour **contacter** notre **Service clientèle**  
ou notre **Service technique**

Ou par e-mail :

**[SRC@lefebvre-dalloz.fr](mailto:SRC@lefebvre-dalloz.fr)**



**Suivez-nous** sur les réseaux sociaux !



Le fil X Lefebvre Dalloz

<https://twitter.com/LefebvreDalloz>

**LinkedIn**

Le fil LinkedIn de la page **Lefebvre Dalloz**

<https://fr.linkedin.com/company/lefebvre-dalloz>

**Merci de votre fidélité**

