

SMART ACTION RH

Guide d'utilisation



Tout ce dont vous aurez besoin pour bien utiliser votre Smart RH...



Les premiers pas dans la Smart RH

- [Se connecter rapidement à Smart Action RH](#) 4
- [Compte personnel : création](#) 5
- [Compte personnel : se connecter](#) 6
- [Paramétrer la veille permanente](#) 7
- [Paramétrer son alerte Convention collective](#) 8



Devenir opérationnel facilement

- [La page d'accueil](#) 10
- [Navigation](#) 11
- [Fiche d'orientation](#) 12
- [Veille Permanente](#) 13
- [Votre convention collective](#) 14
- [La recherche simple, recherche avancée](#) 15
- [Liste « tous les résultats »](#) 16
- [Résultats Jurisprudence](#) 17



Les Outils

- [Les outils d'exploitation](#) 19
- [Les Checklists](#) 20
- [Tableaux récapitulatifs](#) 21
- [Ruptures du contrat de travail](#) 22



Vous accompagner au quotidien

- [Espace assistance Lefebvre-Dalloz](#) 24
- [Contacts](#) 25

Les premiers pas dans la Smart Action RH



Se connecter rapidement à Smart RH



L'accès à la Smart action RH
s'effectue depuis :
<http://www.elnet-rh.fr/>



Cliquer sur « connexion »



Saisir vos **Login**
et **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 ?](#)

Créer un compte personnel



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"

Créer mon compte personnel

1. Codes d'accès personnels

Identifiant (votre e-mail) *

Mot de passe personnel *

Confirmer *

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 nouveautés qui pourraient m'intéresser dans le cadre de mon travail ou de mon activité

Valider



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

Se connecter avec son compte personnel



➤ L'accès à Smart Action RH s'effectue toujours depuis : <http://www.elnet-rh.fr/>

➤ Pour vous connecter, vous renseignerez désormais :

- **Login** : votre 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

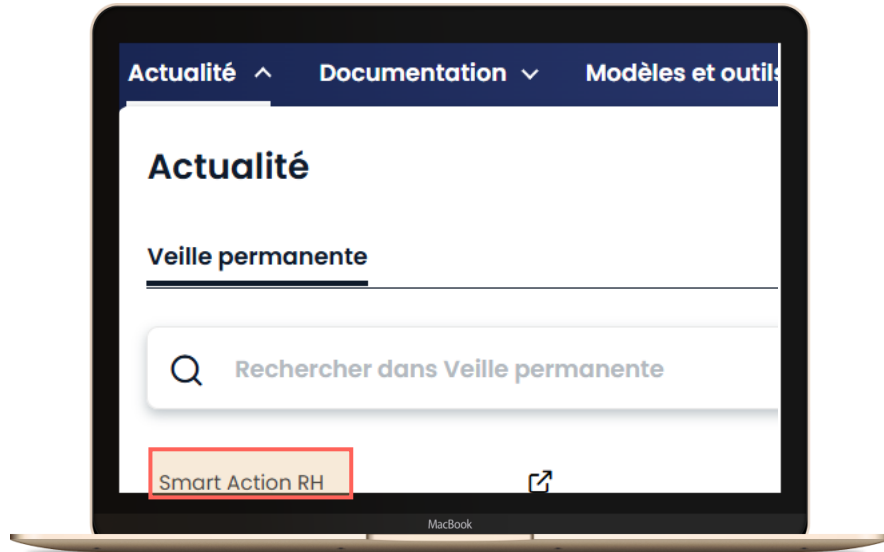
Pour que **chaque utilisateur** puisse recevoir :
- les **newsletters** « Smart Action RH »

Pour accéder au logiciel « Rupture de contrat de travail »

Paramétrer sa Veille permanente



↳ Dans la **barre de menu**, dans l'onglet « **ACTUALITÉ** », puis « **Veille permanente** », et sélectionner « **Smart Action RH** »:



↳ 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,

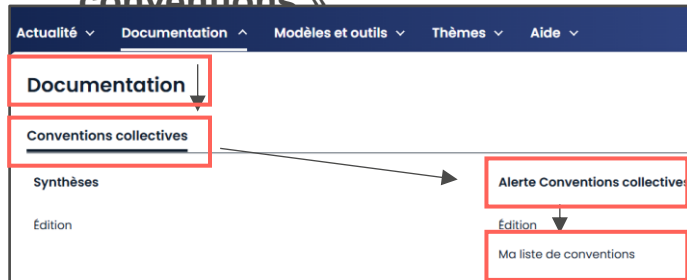


Puis cliquer sur « **Valider** »

Paramétrer son Alerte Conventions collectives

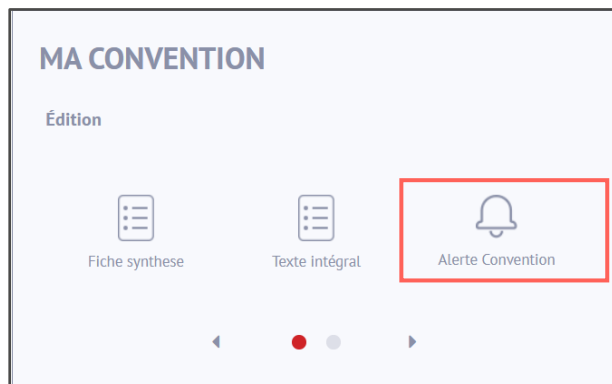


- ✓ Dans la barre de menu, dans l'onglet « **DOCUMENTATION** », « **Conventions collectives** », « **Alerte conventions collectives** » puis « **Ma liste de conventions** »

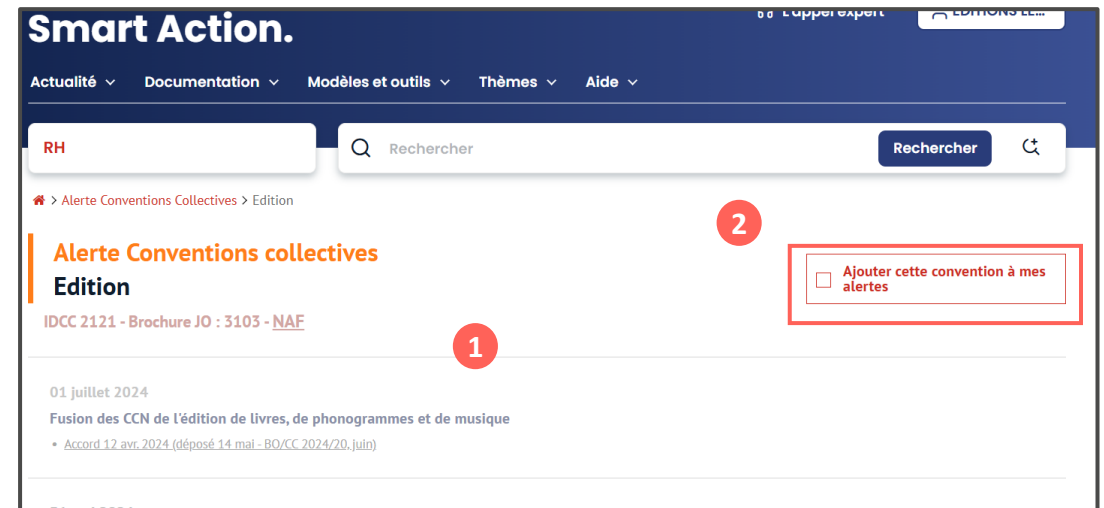


Ou

- ✓ Depuis le bloc « **MA CONVENTION** » depuis la page d'accueil, puis cliquez sur « **Alerte Convention** »



- ✓ **1** Accès aux dernières alertes de la convention collective
- ✓ **2** Cliquer sur « Ajouter cette convention à mes alertes » pour recevoir ces alertes directement sur votre adresse mail



Devenir opérationnel facilement



La page d'accueil



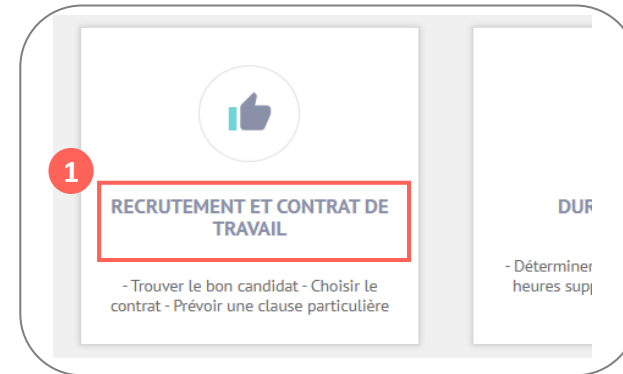
The screenshot shows the Smart Action RH homepage. At the top, there is a dark blue header with the 'Smart Action.' logo and navigation links. Below the header is a search bar and a menu. The main content area is divided into several sections: 'EN CE MOMENT', 'ACTUALITÉ', 'MA CONVENTION', and 'Actions'. The 'Actions' section is highlighted with a large blue circle and the number 8. The 'MA CONVENTION' section has a sub-section 'Édition' with three icons: 'Rôle synthèse', 'Taux Intégral', and 'Alerte Convention'. The 'Actions' section has six cards: 'RECRUTEMENT ET CONTRAT DE TRAVAIL', 'DURÉE DU TRAVAIL', 'CONGÉS', 'MALADIE ET INAPTITUDE', 'FORMATION', and 'GEPP ET GESTION DES CARRIÈRES'. Each card has an icon and a list of tasks.

- 1 **L'Appel Expert** : Votre service de **renseignement juridique** par téléphone
- 2 **Gestion du compte personnel / accès à « mes dossiers »**
- 3 **Barre de menu** : Tout le **contenu** de votre **abonnement** classé par **type**
- 4 **Recherche simple et Recherche avancée** : Un **moteur de recherche transverse** vous permet d'interroger directement tous vos contenus
- 5 **En ce moment** : Mise en **évidence** d'un **produit**, d'une **actualité**, d'un **arrêt**
- 6 **Veille Permanente Smart RH** : fil d'actualité en matière sociale
- 7 **Votre Convention collective commentée** et le lien vers leur **paramétrage**
- 8 **Briques missions** : correspondent aux missions quotidiennes que vous avez à gérer

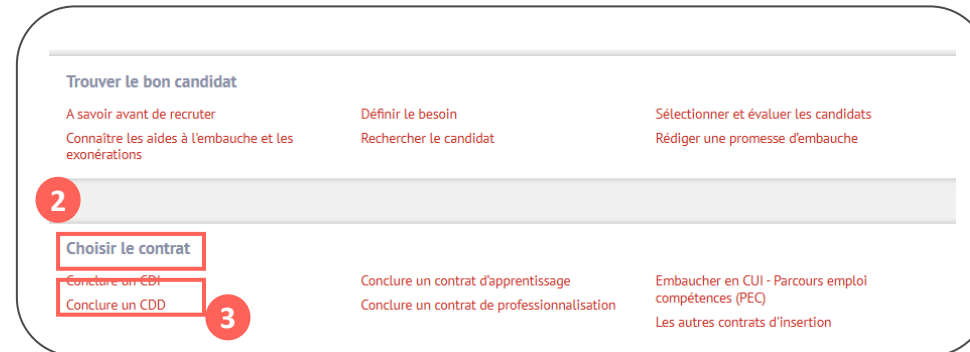
Navigation



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



- 2 puis sélectionnez une **sous thématique dans la liste proposée**
- 3 et cliquez sur la **fiche d'orientation** correspondant à la mission que vous souhaitez traiter



Fiche d'orientation



Conclure un CDI

1

Le contrat à durée indéterminée est la forme normale et générale de la relation de travail, le CDD constituant quant à lui - bien qu'il soit couramment utilisé - une exception, soumis à une réglementation particulière. A la différence du CDD, le CDI n'a pas obligatoirement à être écrit et peut être conclu oralement. Ceci étant dit, une version écrite est vivement recommandée !

2

Sujets liés : [Connaître les aides à l'embauche et les exonérations](#)- [Rédiger une clause de non-concurrence-d'exclusivité](#)- [Rédiger une clause de dédit-formation](#)- [Evaluer les avantages en nature](#)- [Conclure un CDD](#)- [Co-contrat de professionnalisation](#)- [Embaucher en CUI](#) - [Parcours emploi compétences \(PEC\)](#)- [Les autres contrat d'essai](#)- [Renouveler et/ou rompre la période d'essai](#)- [Effectuer les formalités liées à l'embauche](#)- [Intégrer et f](#)

3

Fiche Conseils

Modèles

Tableaux récapitulatifs

Actualités

4

5

Qu'est-ce qu'un contrat de travail ? Le CDI Le CDI de chantier

6

Qu'est-ce qu'un contrat de travail ?

La conclusion du contrat de travail matérialise les engagements réciproques des parties. Son existence détermine également l'application de la législation sociale et la compétence du CPH.

Références : C. trav., art. L. 1221-1 et s., L. 8221-6 et L. 8224-1

Une qualification fondamentale

Reconnaître l'existence d'un contrat de travail conduit à qualifier le travailleur de salarié. Ce dernier a tout intérêt à se prévaloir d'un contrat de travail en raison des avantages que celui-ci lui confère (protection sociale, indemnisation des congés payés, de la maladie, protection contre le licenciement...). Inversement, il peut être tentant pour l'employeur de se soustraire aux contraintes qui en résultent (charges sociales, incidence sur les seuils d'effectif..).

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

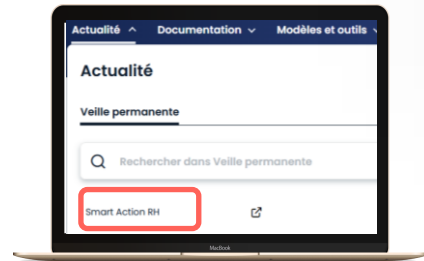
6

▪ La fiche conseil

L'actualité : Veille permanente

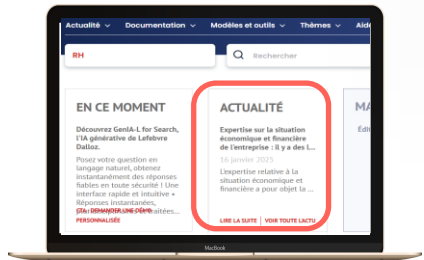


2 portes d'entrée pour accéder à la Veille permanente :



- ✓ par la Barre de menu
Onglet « **Actualité** »,
puis « **Veille permanente** » :
puis : **Smart Action RH**

Ou



- ✓ sur la Page d'accueil
Bloc « **Actualité** »,
puis « **VOIR TOUTE L'ACTUALITE** »

Les **dernières newsletters** par ordre
chronologique

La page d'accueil de la Veille permanente

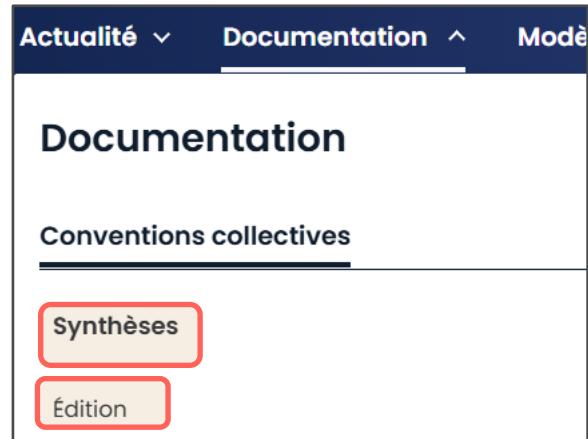


- 1 **A gauche : l'accès par matière**, selon votre abonnement
 - **Veille permanente Smart Action RH**
- 2 **Au centre : toute la Veille permanente** de la matière sélectionnée
 - Avec le **thème** concerné
 - Puis la **date** de publication, le **titre**, le **résumé** et la **source**
- 3 **A droite : L'accès aux services**
 - **Paramétrage** de la **fréquence** d'envoi de la newsletter (à parution ou hebdomadaire)
 - **Filtre** des Veilles permanentes par étude ou par thème
 - Accès aux **bulletins mensuels** et aux **bulletins spéciaux**

Votre Convention collective



Dans la **barre de menu**, dans l'onglet « **Documentation** » dans « **Syntèses** » cliquez sur votre convention collective

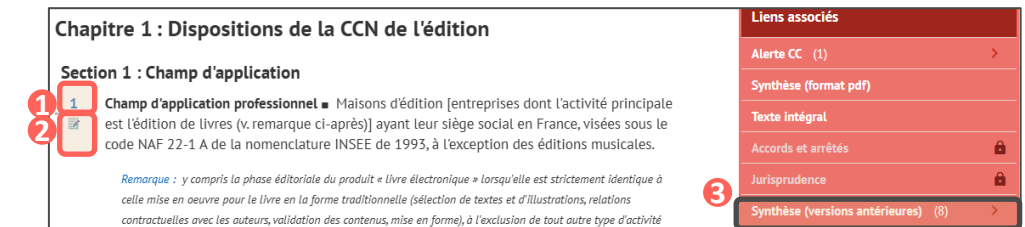


1 Texte intégral :



- 1 Date de la dernière **actualisation** du **texte** intégral pas la **Rédaction** (1^{er} ou **16** du **mois**)
- 2 **Jurisprudence commentée** de la Convention collective, avec le **lien** pour accéder à la décision d'origine
- 3 **Versions antérieures** du texte intégral (**5 dernières années**)

2 Synthèses des Conventions collectives par la Rédaction



- 1 Accès aux **paragraphes numérotés**
- 2 **Lien pour Ecrire à la Rédaction**
- 3 **Versions antérieures** la Synthèse (**5 dernières années**)



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

Tapez votre recherche ici

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



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

Exemple :

"contrat de travail"

- 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**

- Utiliser les opérateurs et filtres du moteur de RECHERCHE AVANCÉE

Recherche avancée

Mots-clés

ET
OU
SAUF

ET

ET

"contrat de travail"
modification
"indemnités compensatrices"
...

Type de contenus

Tous
Codes
Textes non codifiés
Jurisprudence

- 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**

Liste « Tous les résultats »



TOUS LES RÉSULTATS DANS SMART ACTION RH

Renvoi vers l'interface **Jurisprudence**, pour consulter les décisions en lien avec la requête

À gauche :

- Cocher pour filtrer les résultats
- par catégorie
- et/ou par date

The screenshot shows the Smart Action RH interface with the search query 'modification du contrat de travail'. The page displays 466 filtered results. On the left, there are filter sections for 'Catégorie' and 'Date'. The 'Catégorie' section includes checkboxes for 'Fiches conseils (195)', 'Conventions collectives (70)', 'Veille Permanente (131)', 'Formulaires - Modèles (42)', and 'Outils (28)'. The 'Date' section includes checkboxes for years from 2021 to 2025. The main content area shows three search results, each with a title, source, and date. A red box highlights the 'Tous les résultats' link at the top of the results list. A red arrow points from the search bar area to the 'Tous les résultats' link. A red box also highlights the 'Jurisprudence' link in the 'Résultats sur vos autres plateformes' section.

RH

modification du contrat de travail

Rechercher

> Recherche avancée > Liste de résultats

466 Résultats filtrés

Tous les résultats

Résultats sur vos autres plateformes

Jurisprudence →

Filtres : Catégorie

- Fiches conseils (195) Préciser
- Conventions collectives (70) Préciser
- Veille Permanente (131) Préciser
- Formulaires - Modèles (42) Préciser
- Outils (28) Préciser

Filtres : Date

- 2025 (328) Préciser
- 2024 (14) Préciser
- 2023 (13) Préciser
- 2022 (12) Préciser
- 2021 (14) Préciser

- 1 Refus d'une modification du contrat de travail : que faire ?**
Smart Action RH - Licencier pour refus d'une modification du contrat ou des conditions de travail / Mise à jour de janvier 2025
contrat de travail. Il faut cependant que la modification du contrat de travail constitue un manquement d'une gravité suffisante de l'employeur, rendant impossible la poursuite des relations contractuelles. Ce n'est pas le cas, par exemple, lorsque la modification de la rémunération n'a pas d'incidence
- 2 Changement d'attributions entraînant une modification du contrat de travail**
Smart Action RH - Mise à jour de janvier 2025
Changement d'attributions entraînant une modification du contrat de travail
Priver le salarié d'une partie de ses responsabilités consistant en l'encadrement et le suivi d'une équipe d'ingénieurs Cass. soc., 4 nov. 2015, n° 13-14.412
Changement d'affectation vers des fonctions de nature
- 3 - Licenciement et modification du contrat de travail pour motif économique**
STN Dictionnaire Permanent Conventions Collectives - Métallurgie : accords nationaux (ouvriers, ETAM, ingénieurs et cadres) / Mise à jour du 1er janvier 2025
A compter du 1-1-2024, application des dispositions de la CCN de la métallurgie du 7-2-2022 (v. la synthèse Métallurgie : convention collective nationale). Accord national relatif à l'emploi, à l'apprentissage et à la formation professionnelle du 8-11-2019, art. 92 et 95.2 modifiés par avenant du 28-
Métallurgie : accords nationaux (ouvriers, ETAM, ingénieurs et cadres)/Chapitre 2 Accords nationaux relatifs à l'emploi, à l'apprentissage et à la formation professionnelle/Section 1 Dispositions relatives à

À droite :
La liste des résultats
Editions Législatives

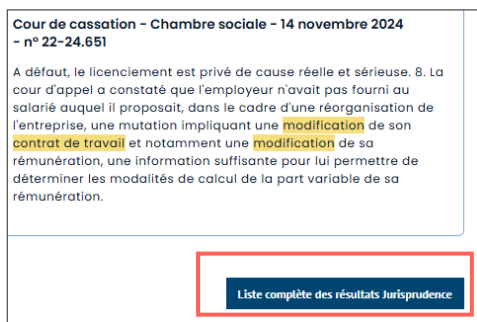


Résultats Jurisprudence

1 - Cliquer sur la **flèche à droite de jurisprudence** pour accéder aux 5 premiers résultats disponibles.



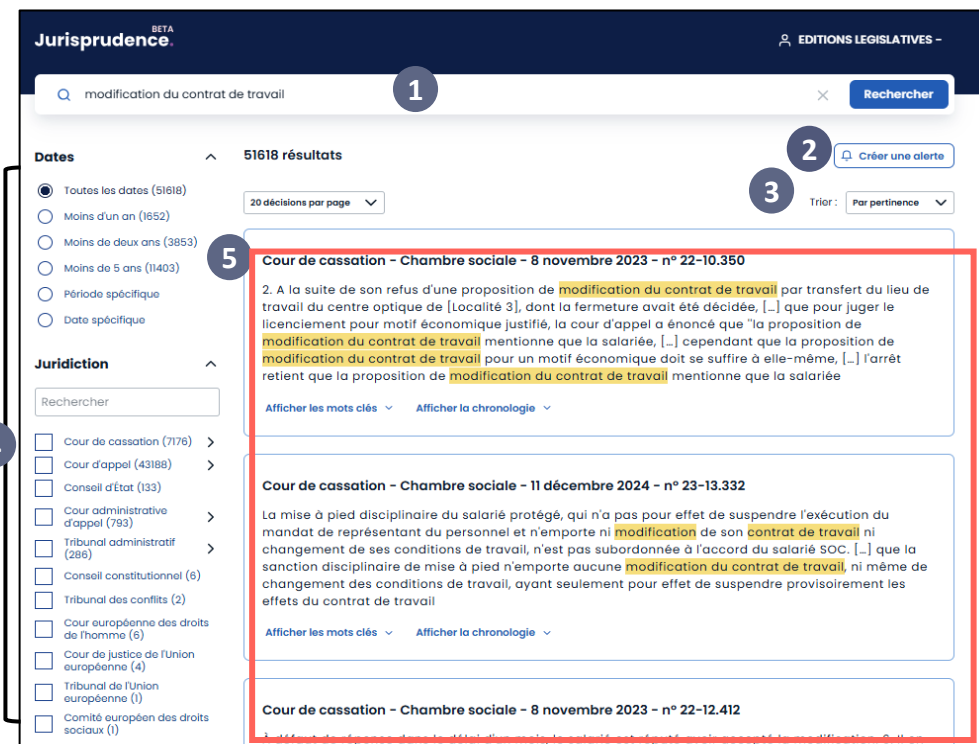
2 - Pour visualiser l'intégralité des résultats cliquer sur **Liste complète des résultats Jurisprudence**



3- Page de résultats Jurisprudence



- 1 Moteur de recherche
- 2 Créer une **alerte** en lien avec notre recherche
- 3 Possibilité de **trier** par pertinence ou par date la liste de résultats
- 4 **Filtres** par période et par Juridiction
- 5 Decision de jurisprudence : Cliquer sur le titre pour **ouvrir le document**



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

Les Checklists



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

The screenshot shows a navigation menu with 'Modèles et outils' selected. Below it, the 'Checklists' sub-menu is active, displaying a grid of checklist categories. The 'Recrutement et contrat de travail' category is highlighted, and within it, the checklist 'Liste des formalités à effectuer dans le cadre d'un stage' is selected.

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

The screenshot displays a checklist titled 'Liste des formalités à effectuer dans le cadre d'un stage'. It contains 14 items, each with an unchecked checkbox. At the bottom, there are four action buttons: 'Télécharger', 'Envoyer par email', 'Insérer dans un dossier', and 'Imprimer', each with a red number above it (1, 2, 3, 4 respectively).

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





Les 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 Outils Procédures

Congés	GEPP et gestion des carrières	Relations sociales
Conditions d'attribution des IJSS	Entretien annuel d'appréciation: les principaux critères d'évaluation	Accords atypiques et recommandations patronales
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	Entretien annuel d'appréciation: les règles à connaître	BDESE : marges de manœuvre pour négocier un accord collectif
Congés et absences ouvrant droit à une priorité de réintégration	Les principaux entretiens devant être menés dans l'entreprise	CSE : informations et consultations ponctuelles
Congés pour l'exercice d'activités d'intérêt général et civil	L'entretien professionnel	CSE : les trois grandes consultations récurrentes
Congés pour l'exercice d'une fonction publique	Mobilité interne : l'organiser dans le cadre d'un accord de performance collective (APC)	CSE : autres informations récurrentes

Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Pour les naissances intervenues depuis le 1^{er} juillet 2021, les règles du congé de paternité et d'accueil de l'enfant ont évolué, la durée du congé étant nettement rallongée. Les conditions de prise du congé sont également adaptées.

Date d'application	Le nouveau régime du congé de paternité s'applique pour les enfants nés à partir du 1 ^{er} juillet, ou pour ceux dont la naissance était initialement prévue à partir de cette date mais nés avant.
Bénéficiaires	Le congé de paternité bénéficie à tous les salariés relevant du régime agricole ou non agricole, mais aussi aux travailleurs indépendants et aux travailleurs non salariés du régime agricole. Peuvent y prétendre : <ul style="list-style-type: none">■ le père de l'enfant ;■ le/la conjointe de la mère de l'enfant ;■ la personne vivant maritalement ou pacée avec la mère ■. Le congé est accordé au demandeur quels que soient son ancienneté et la nature de son contrat de travail, sa situation de famille, le lieu de naissance ou de résidence de l'enfant et que celui-ci soit à sa charge ou non.
Durée du congé	La durée du congé varie selon le nombre de naissances intervenues : <ul style="list-style-type: none">■ 25 jours pour une naissance simple ;■ 32 jours pour des naissances multiples. Ces jours s'ajoutent au congé légal (5 jours) ou conventionnel de naissance dont peut par ailleurs bénéficier le salarié. Si le salarié a évidemment la possibilité de prendre tous les jours auxquels il a droit au titre de son congé

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

Ruptures du contrat de travail

 **Le logiciel « Rupture du contrat de travail » n'est accessible qu'aux abonnés disposant d'un compte personnel : voir page 5** 

Au centre de la page d'accueil, dans « Outils », puis « Faire le calcul »



Outils

Simulateur

RUPTURES DU CONTRAT DE TRAVAIL

Faire le calcul

Outil

NÉGOCIER UN ACCORD D'ENTREPRISE

Accéder

Simulateur

LICENCIEMENT : RÉGIME SOCIAL ET FISCAL

Faire le calcul

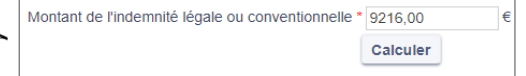


- 1 Convention Collective
- 2 Motif de rupture
- 3 Données Salarié / Entreprise
- 4 Préavis et Salaire de référence
- 5 Indemnités
- 6 Régime social et fiscal
- 7 Indemnité prud'homale
- 8 Synthèse

Procédure

Calendrier

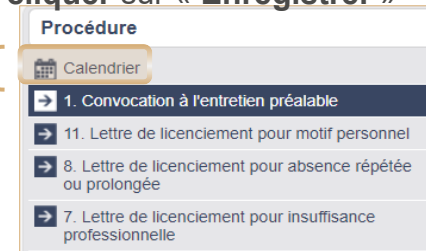
- 1 **Sélection de la Convention collective** ou du **régime légal** (aucune convention)
- 2 **Choix du motif de rupture** : Exemples : Licenciement pour **cause personnelle, économique, avant terme** d'un CDI
- 3 **Saisie des Données salarié et entreprise** : Telles que date d'**entrée** dans l'**entreprise**, date de **naissance** du salarié, **fin de contrat** etc.
- 4 **Préavis** : Calcul de l'**ancienneté** à la **date de notification** et à la **fin du contrat**
Salaire de référence : Saisie du **salaire de référence** ou **calcul** automatique du **salaire moyen**
- 5 **Indemnités** : **Montant** de l'**indemnité conventionnelle** et **estimation** de l'**indemnité légale**
- 6 **Régime social et fiscal** : Cliquer sur « **calculer** »
- 7 **Indemnité prud'homale** : **Sélectionner la Taille de l'entreprise**, et Cliquer sur « **calculer** » pour déterminer l'indemnité qui serait due si le licenciement était reconnu sans cause réelle et sérieuse dans le cadre d'un contentieux
- 8 **Synthèse**, puis cliquer sur « **Enregistrer** »



Montant de l'indemnité légale ou conventionnelle * 9216,00 €

Calculer

Calendrier : Agenda de la « convocation à l'entretien préalable » jusqu'à la « fin du contrat de travail »

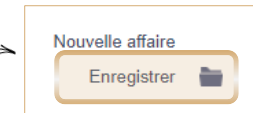


Procédure

Calendrier

- 1. Convocation à l'entretien préalable
- 11. Lettre de licenciement pour motif personnel
- 8. Lettre de licenciement pour absence répétée ou prolongée
- 7. Lettre de licenciement pour insuffisance professionnelle

Modèles



Nouvelle affaire

Enregistrer

Vous accompagner au quotidien



Espace assistance Lefebvre Dalloz



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

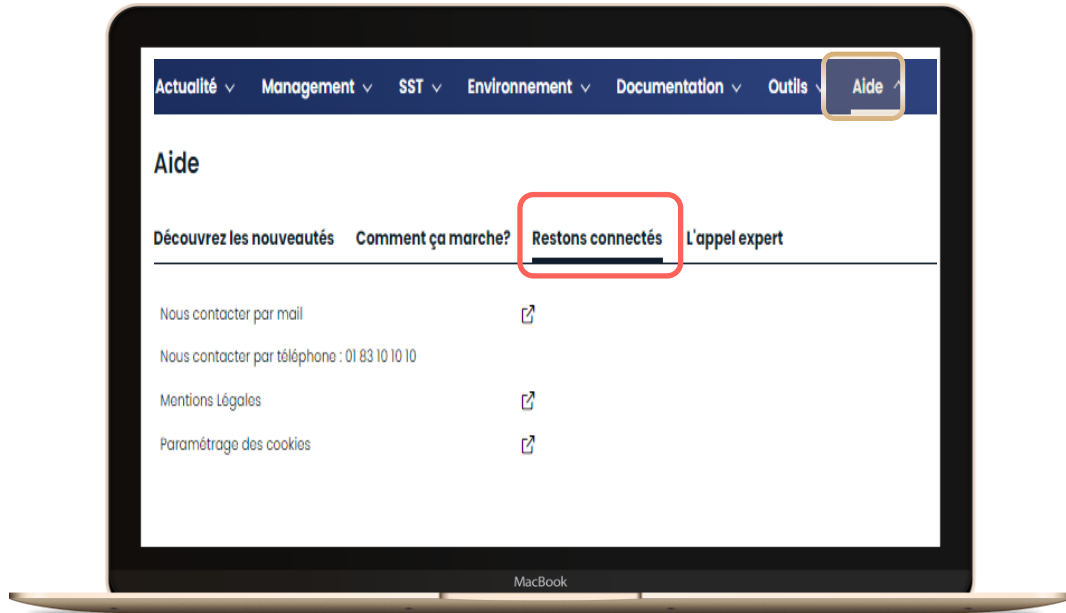
The screenshot shows the Lefebvre Dalloz assistance space interface. At the top left is the logo 'Lefebvre Dalloz ACTIVER LA CONNAISSANCE'. The main header is 'Espace Assistance' with a 'Contactez-nous' button highlighted by a red box and a '1' callout. Below the header is a blue banner with the text 'Bienvenue dans l'assistance Lefebvre Dalloz' and a search bar labeled 'Rechercher dans l'assistance'. A central illustration shows a customer service agent. Below the banner is a 'VOTRE PRODUIT' section with three buttons: 'LOGICIELS ET SERVICES', 'SOLUTIONS NUMÉRIQUES', and 'PAPIER et BI-MEDIA', all highlighted by a red box and a '2' callout. At the bottom, there is a 'CONTACTEZ-NOUS' section. On the left, a box with a question mark icon and the text 'Service Relations Clients Du lundi au vendredi de 9h à 18h au 01 83 10 10 10 ou via notre formulaire de contact' is highlighted by a red box and a '3' callout. On the right, a box with a list of links is highlighted by a red box and a '4' callout: 'Éditions Francis Lefebvre - Mémentos - Solutions numériques', 'Éditions Dalloz - Codes - Solutions numériques', 'Éditions Législatives - Solutions numériques', and '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



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

