

Solution RH

Guide d'utilisation



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



Les premiers pas dans la Solution RH

- 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 son ActuEL-RH [9](#)
- Paramétrer sa Veille permanente [10](#)
- Paramétrer son Alerte Conventions collectives [11](#)



Devenir opérationnel facilement

- La page d'accueil [13](#)
- L'actualité : Veille permanente [14](#)
- L'actualité : ActuEL-RH [15](#)
- La recherche simple, recherche avancée [16](#)
- La recherche : liste des résultats [17](#)
- Résultats Jurisprudence [18](#)
- ELnet Social [19](#)
- Les modèles [20](#)
- Memento Social, et Memento CSE [21](#)
- Codes Dalloz commentés [22](#)
- Smart action RH [23](#)
- Rupture du contrat de travail [24](#)
- Négocier un accord d'entreprise [25](#)
- Les outils d'exploitation [26](#)



Vous accompagner au quotidien

- L'Appel expert [28](#)
- L'offre Solution RH [29](#)
- Espace Assistance Lefebvre Dalloz [30](#)
- Espace Assistance Solution RH [31](#)
- Contacts [32](#)

Les premiers pas dans la Solution RH



Se connecter rapidement à la Solution RH



L'accès à la Solution 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

EDITIONS
LEGISLATIVES
Lefebvre Dalloz

Connexion & Identification

Login

Mot de passe

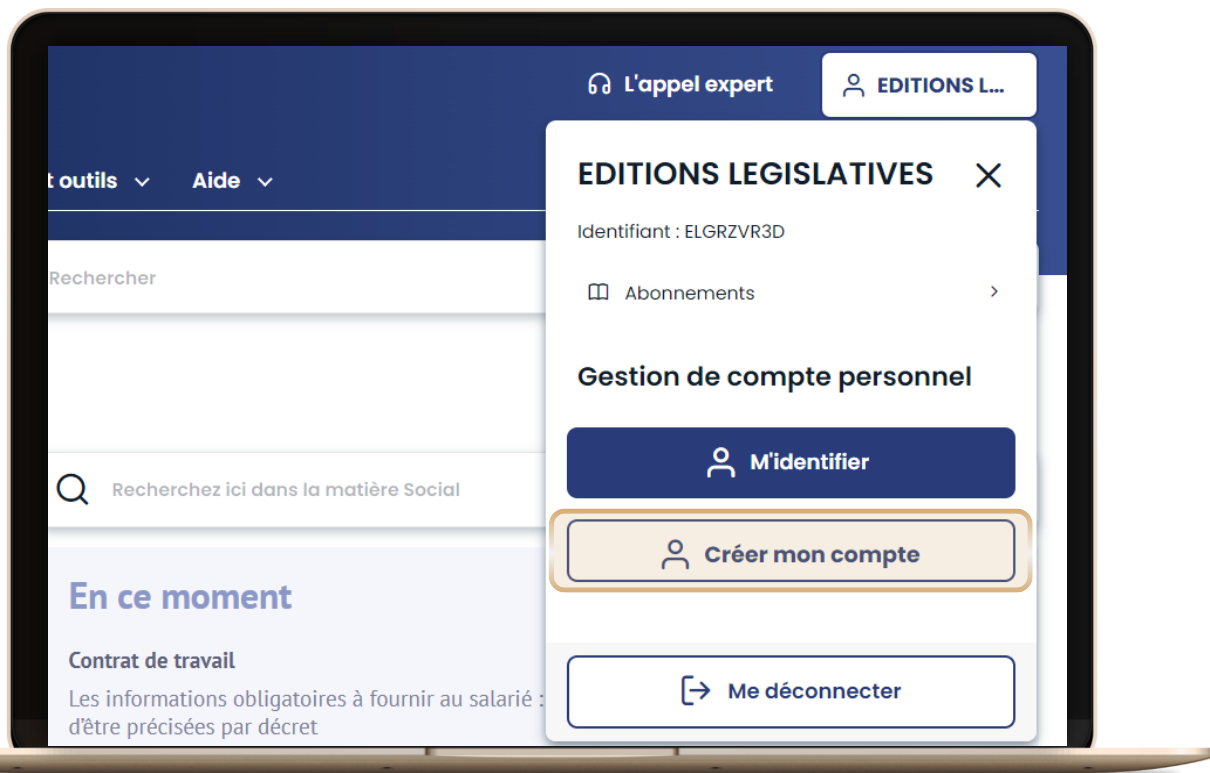
Valider

[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"

Créer mon compte personnel

1. Codes d'accès personnels

Identifiant (votre e-mail) *

2. Identité

Professionnel Particulier

Prénom * Nom *

Métier * Civilité *

Fonction *

Valider

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 la Solution RH

s'effectue toujours depuis :

<http://www.elnet-rh.fr>

Pour vous connecter, vous renseignerez désormais :



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

EL EDITIONS LEGISLATIVES
LeFibre Office

Connexion & Identification

Login formation@editions-legislat

Mot de passe

Valider

Codes d'accès oubliés ?



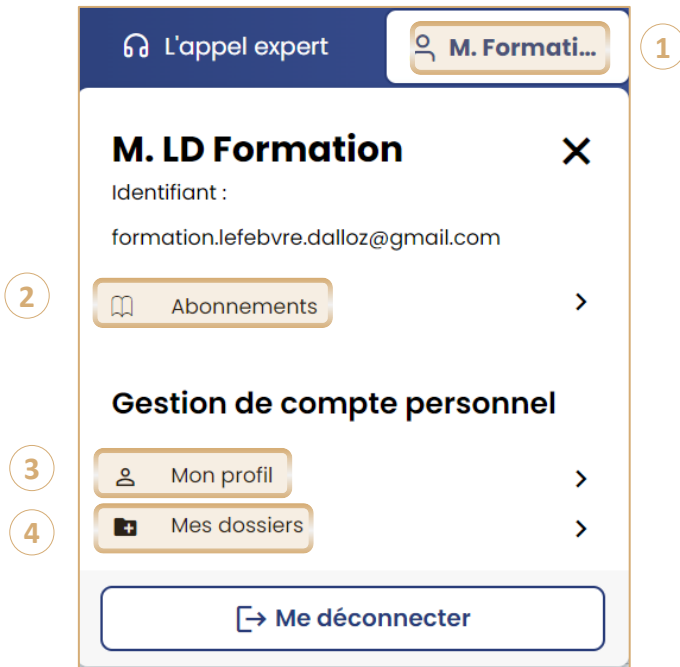
Pourquoi un compte personnel ?

- Pour **choisir vos codes d'accès**
- Pour disposer d'un espace **d'archivage en ligne**
- Pour que **chaque utilisateur** puisse **recevoir** :
 - les **newsletters** « ActuEL-RH » et « Veille permanente » au **rythme** qui lui **convient** (**quotidien** ou **hebdomadaire**),
 - l'**alerte Conventions collectives**
- Pour **accéder** au **logiciel** « **Rupture de contrat de travail** »

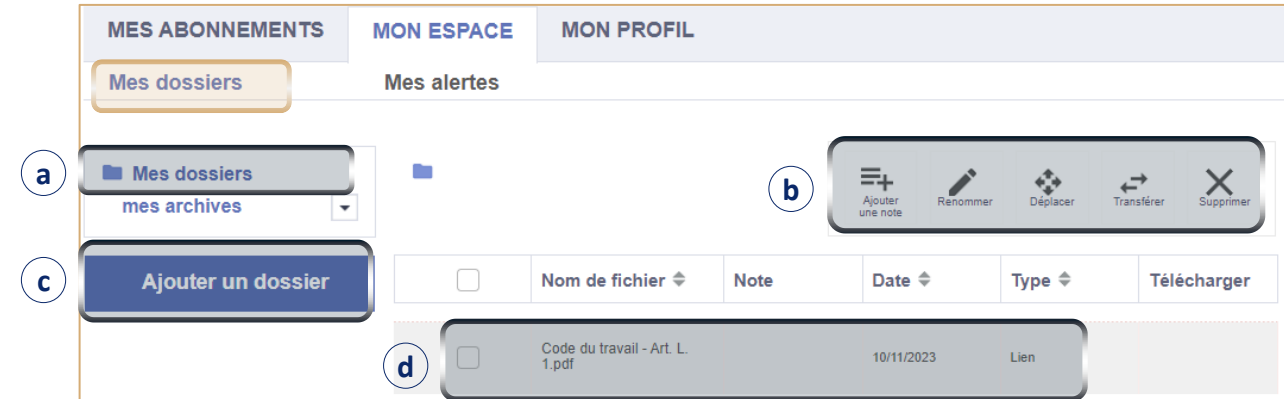
Compte personnel : les fonctionnalités - Utilisateur



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)
- ④ **Mes dossiers** : **Gestion** de vos **dossiers** et de leurs **contenus**



- ① **Mes dossiers** : Accès à la **liste** des **contenus** de **vos dossiers** personnels
- ② **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**
- ③ **Ajouter un dossier** : **créer** un **sous-dossier** pour y **ranger** vos **contenus**
- ④ **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 »

L'appel expert M.

M. Matthieu X

Identifiant : m.v i@lefebvre-dalloz.fr

Abonnements >

Gestion de compte personnel

- Mon profil >
- Mes utilisateurs >**
- Mes dossiers >

Me déconnecter



MES ABONNEMENTS MON ESPACE MON PROFIL **MES UTILISATEURS**

Tous mes utilisateurs Mes utilisateurs par produit Créer un utilisateur

Tous mes utilisateurs

Pour accéder aux informations d'un utilisateur, cliquez sur son nom.
Pour en supprimer un, cochez la case correspondante et cliquez sur valider.

Recherche nom ou prénom

Importer des utilisateurs Créer un utilisateur

Action	Nom	Prénom	Adresse email	État
<input type="checkbox"/>	Vodicka	Matthieu	m.vodicka@lefebvre-dalloz.fr	✓

Supprimer Annuler Renvoyer un email d'activation

- 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

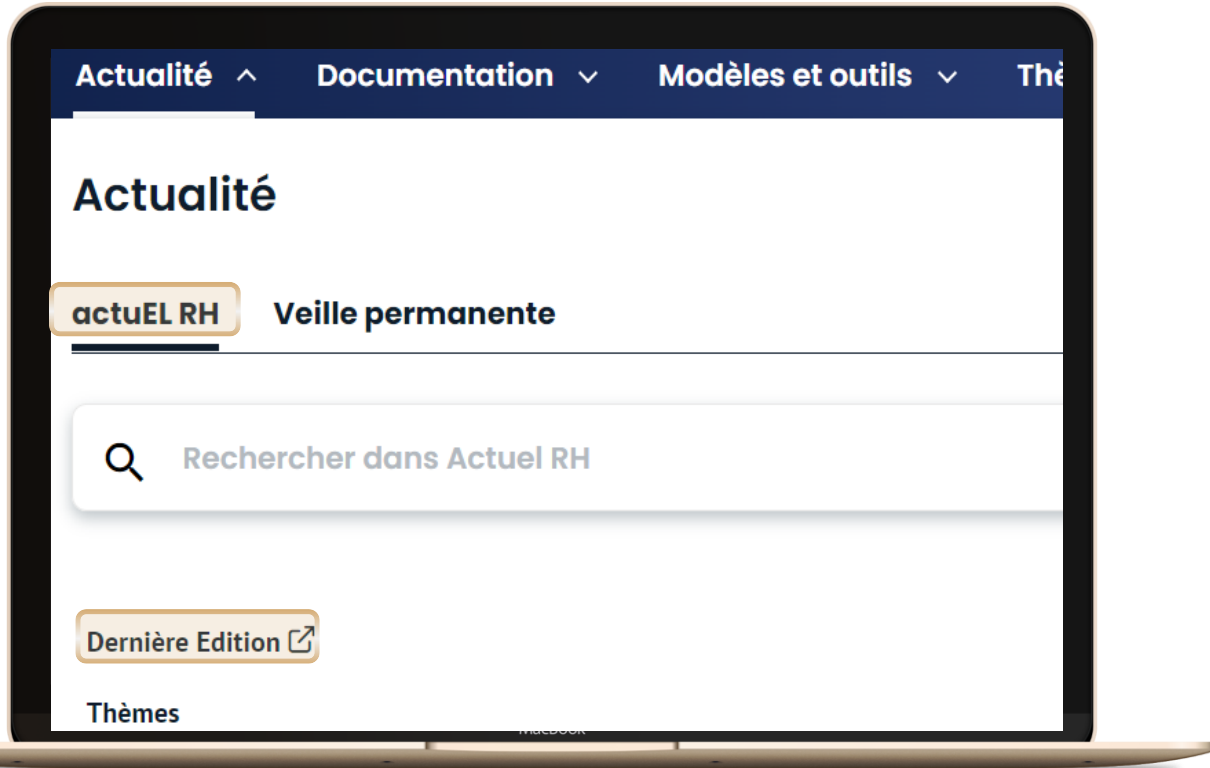


L'**email d'activation** est parfois **reçu** dans vos courriers **indésirables** ou **spams** : il est recommandé de le **vérifier** avant de **demande** le **renvoi** d'un mail d'activation

Paramétrer son Actuel-RH



Dans la **barre de menu**, dans l'onglet « **ACTUALITÉ** », puis « **actuEL RH**», **cliquer sur « DERNIÈRE EDITION »**



Cliquer sur le logo « Newletter » en haut à droite



Sélectionner la fréquence d'envoi

- newsletter quotidienne, chaque matin *et / ou*
- récapitulatif hebdomadaire le vendredi

PARAMÉTRAGE NEWSLETTER

Newsletters disponibles

Je souhaite recevoir la newsletter quotidienne de actuEL-RH.fr

Je souhaite recevoir par e-mail le récapitulatif hebdomadaire de actuEL-RH.fr

Valider



Cliquer sur « Valider »

Paramétrer sa Veille permanente



Dans la **barre de menu**, dans l'onglet « **ACTUALITÉ** », puis « **Veille permanente** » : **sélectionner votre matière**



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

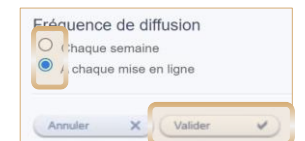


Cocher "Oui, je souhaite recevoir la newsletter"



Sélectionner la fréquence de diffusion :

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



Puis **cliquer sur « Valider »**

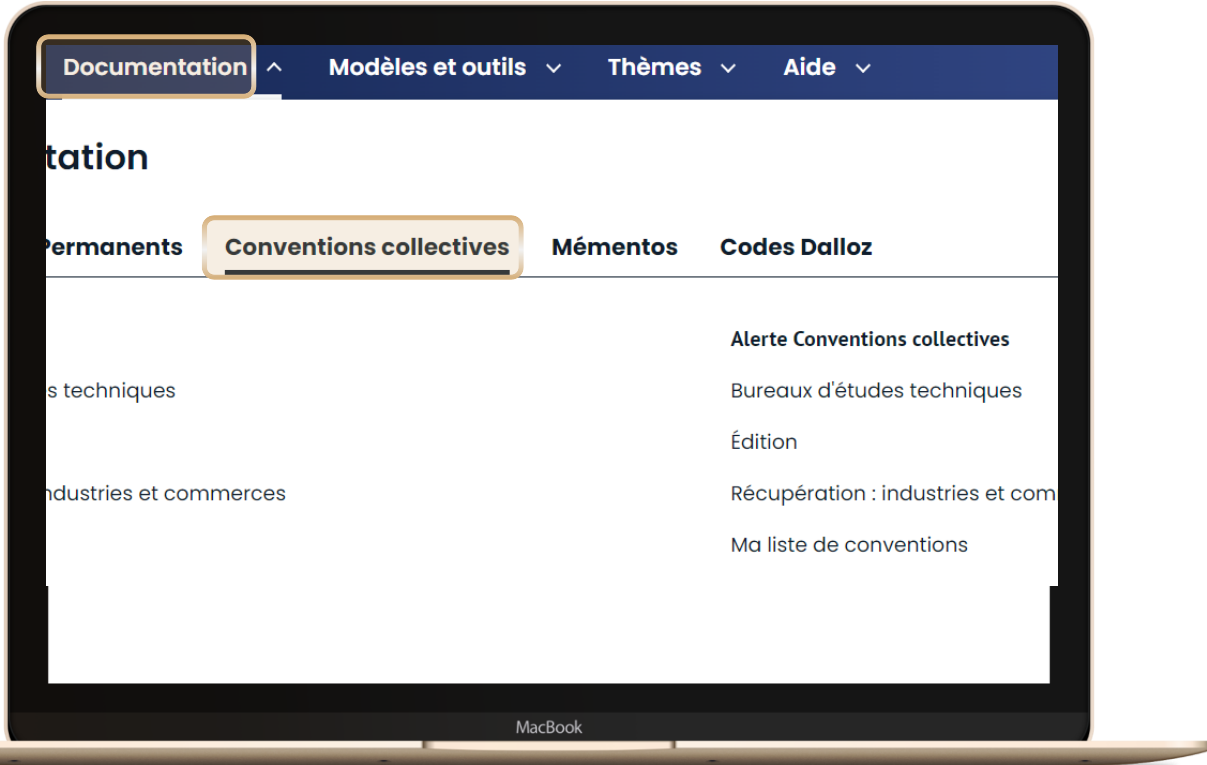


Cliquer sur « Valider »



Paramétrer son Alerte Conventions collectives

↖ Dans la barre de menu, dans l'onglet « DOCUMENTATION », puis « Conventions collectives », cliquer sur « Ma liste de conventions »



↖ Cliquer sur « Paramétrer ma liste de conventions »



> Cocher votre / vos convention(s) collective(s)

	IDCC	Brochure JO	
A			
Accoupage	7009	3606	<input type="checkbox"/>
Acteurs du développement et de l'ingénierie territoriale d'intérêt général (ADITIG)	2666	3348	NAE <input type="checkbox"/>

↖ Puis Cliquer sur « Terminer »

Devenir opérationnel facilement



La page d'accueil



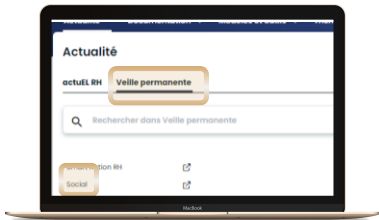
The screenshot shows the homepage of the 'Solution' website. At the top, there is a navigation bar with a search icon and the text 'L'appel expert' and 'EDITIONS LE...'. Below this is a menu bar with categories like 'Actualité', 'Documentation', 'Modèles et outils', 'Thèmes', and 'Aide'. A search bar contains the text 'RH' and a 'Rechercher' button. The main content area features a 'En ce moment' section with a promotional message about GenAI-L for Search, followed by a list of 'Documentation' items including 'Vos conventions collectives', 'Elnet Social', and 'Mémentos Lefebvre'. A central 'Outils' section highlights 'SMART ACTION RH', 'RUPTURES DU CONTRAT DE TRAVAIL', and 'NÉGOCIER UN ACCORD D'ENTREPRISE'. An 'Actualité' section lists recent news items with dates and topics like 'Veille Permanente', 'Alerte CC', and 'Veille Permanente'.

- 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 **Vos Conventions collectives commentées** et le lien vers leur **paramétrage**
- Elnet Social** : L'accès aux **études**, **actes types** personnalisables, **outils** de calcul et de simulation, et **sources** (**codes Dalloz** / **textes** essentiels non codifiés / **jurisprudence** significative de la matière)
- 8 **Memento Social** et **Memento CSE** : Les **ouvrage** qui traitent du **droit positif** de manière **synthétique** et **pratique**
- 9 **Code du travail**, et **Code de la Sécurité Sociale** : **Annotés** et **commentés**
- 10 **Smart action RH** : **12 thèmes** pour mener pas à pas vos **missions** : **Fiches conseils**, **Checklists**, **tableaux récapitulatifs**, **arbres décisionnels**, **outils**
- 11 **Ruptures du contrat de travail - logiciel** : Toutes les **étapes** de la **procédure légale** jusqu'au **calcul exact** de l'**indemnité légale** et **conventionnelle**
- 12 **Négocier un accord d'entreprise** : **Outil** pour **personnaliser** votre **accord d'entreprise**, avec **synthèse** du **cadre légal** et **exemples de clauses**
- 13 **Veille Permanente** : **Newsletter** et **bulletins mensuels** / **bulletins spéciaux**
- 14 **Alerte CC** : **Alerte** immédiate et personnalisable par **e-mail** dès **modification** de votre **convention collective**

L'actualité : Veille permanente



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



par la Barre de menu

Onglet « **Actualité** »,
puis « **Veille permanente** » :
puis : **sélectionner votre matière**

Ou



sur la Page d'accueil

Bloc « **Actualité** »,
puis « **Veille permanente** »

Les **dernières newsletters** par ordre
chronologique

Ou



dans la colonne du Sommaire

- « **Toute la Veille permanente** »
- « **Collection des bulletins** »

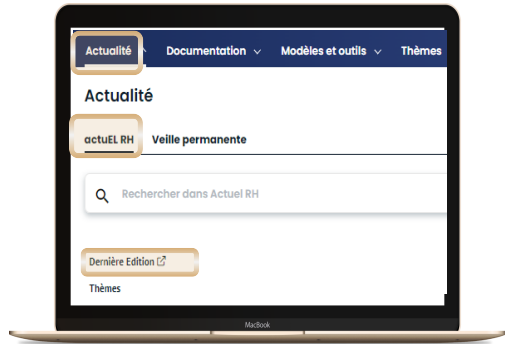
La page d'accueil de la Veille permanente



- 1 **A gauche : l'accès par matière**, selon votre abonnement
 - **Veille permanente**
 - **Indices, barèmes et taux**
- 2 **Au centre : toute la Veille permanente** de la matière sélectionnée
 - Avec le **thème** concerné (aux couleurs de votre DP)
 - 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**

L'actualité : ActuEL-RH

1 porte d'entrée pour accéder à ActuEL-RH:



- par la Barre de menu
- Onglet « **Actualité** »,
puis « **ActuEL-RH** » :
puis : **dernière édition**



Pour **partager son commentaire** sur un **article**, rendez-vous en **bas de page** de ce dernier, dans « **Réagir à un article** »

La page d'accueil d'ActuEL-RH



- 1 **ÉDITIONS** : L'accès aux éditions des **12 derniers mois**
 - 2 **THÈMES** : **Filtre** des articles par **thématiques**
 - 3 **CHIFFRES** : Les **Indices, barèmes** et **taux** de l'année
 - 4 **AGENDA** : des **manifestations RH**
- Paramétrage de la fréquence d'envoi d' ActuEL-RH**
(quotidienne ou hebdomadaire)
- 6 **Articles les + lus** par les **abonnés** à ActuEL-RH
 - 7 **Dernières réactions** : **Commentaires** sur les **articles** publiés par les **abonnés**

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



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



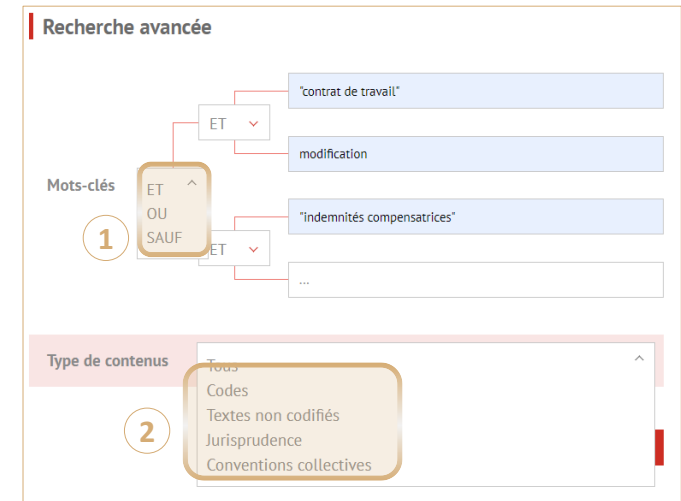
Pour la recherche d'une **expression exacte**, utiliser les **guillemets** pour augmenter la **pertinence** des **résultats**.

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

1

ET
OU
SAUF

ET

"contrat de travail"

modification

"indemnités compensatrices"

...

Type de contenus

2

Tous
Codes
Textes non codifiés
Jurisprudence
Conventions collectives

- 1 **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
- 2 **Filtre par type de contenus** : **Codes**, **Textes** non codifiés, **Jurisprudence**, **Conventions collectives**

La recherche : liste des résultats



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**

➤ À droite :
La liste des résultats

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

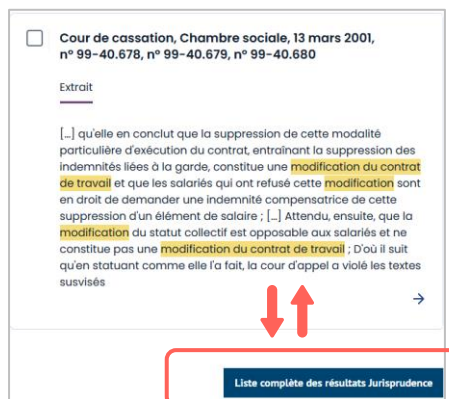
Résultats Jurisprudence



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

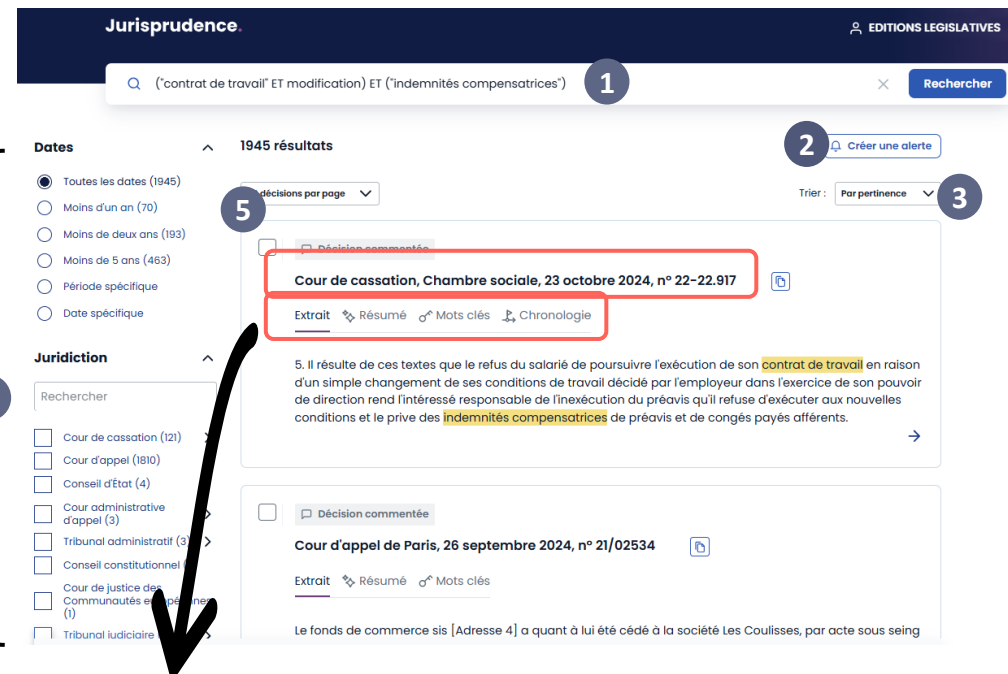


2 - Pour visualiser l'intégralité des résultats cliquer sur **Liste complète des résultats Jurisprudence**



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**

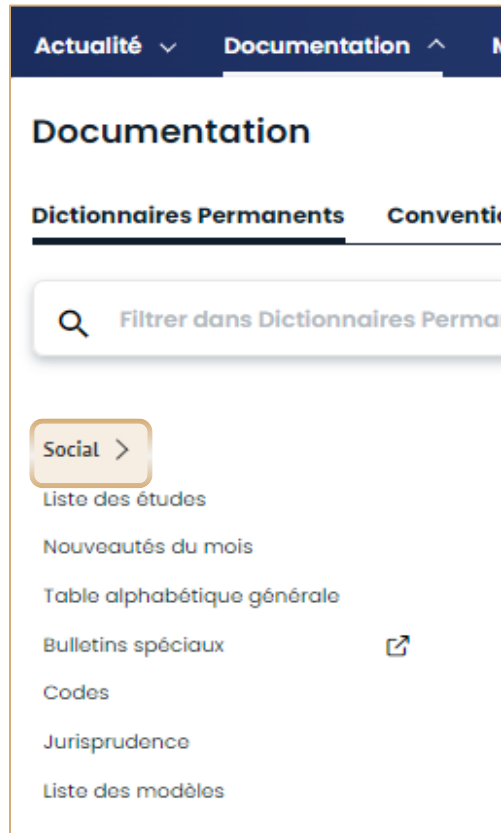


Sous le **nom de la jurisprudence** vous accédez à :

- l'**extrait** de la décision de jurisprudence,
- au **résumé** de cette décision généré par une IA,
- aux **mots clés utilisés** dans la jurisprudence,
- à la **chronologie de l'affaire** : pour la partie judiciaire

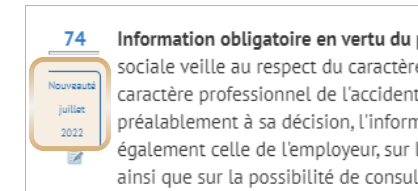
ELnet Social

➔ Dans la barre de menu, dans l'onglet « DOCUMENTATION », puis « **Dictionnaires permanents** »



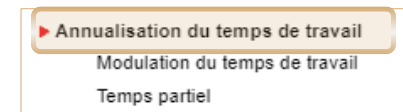
1 **Liste des études :**
classées par **ordre alphabétique**

2 **Nouveautés du mois :**
Tous les **paragraphes mis à jour dans le mois**



Le **pictogramme « Nouveauté... »** permet de repérer les paragraphes mis à jour dans les études

3 **Table alphabétique générale :**
Les **études classées par thème**



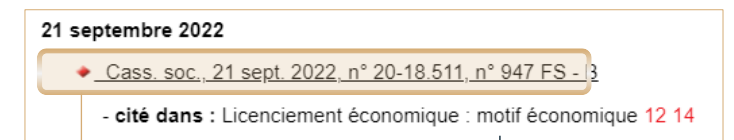
→ le **thème qui est traité**
Le **nom des études qui traitent ce thème**

4 **Bulletins spéciaux :**
Les **Bulletins ponctuels** sur des **grands sujets d'actualité**

5 **Codes :**
Tous les **Codes Dalloz cités** dans les **études**; Code du **travail** et Code de la **Sécurité Sociale commentés**

6 **Jurisprudence :**
La **Jurisprudence classée par année**

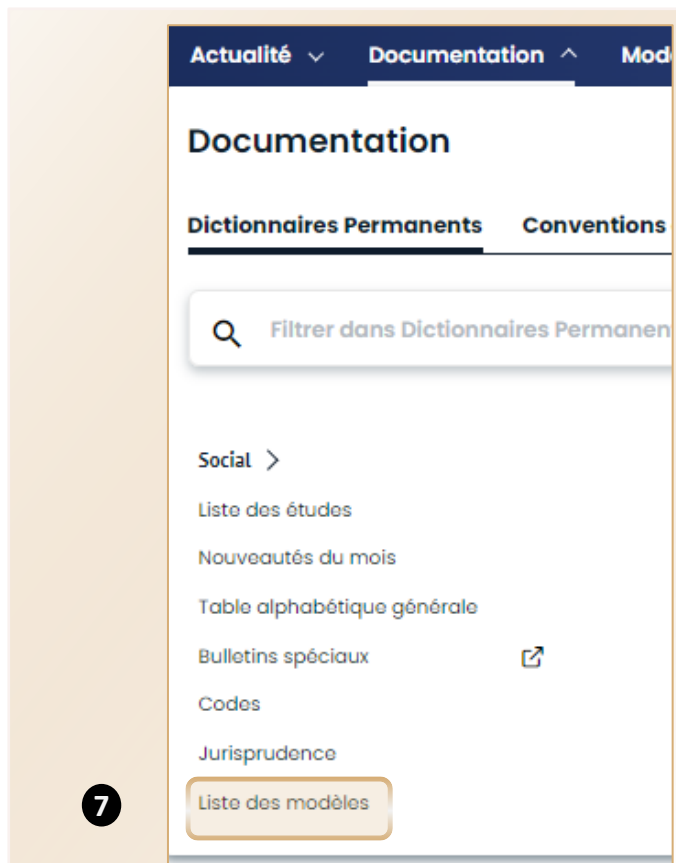
➔ Pour retrouver la **Jurisprudence classée par étude :**
Dans les « Liens associés »,
Cliquer sur :
« **Classement par étude** »



Lien pour consulter la Source numérisée **Nom et numéros de paragraphes de l'étude** qui cite cette Jurisprudence

Les modèles

➔ Dans la **barre de menu**, dans l'onglet « **DOCUMENTATION** », puis « **Dictionnaires permanents** »



➔ Cliquer sur « **Liste des modèles** » et **Sélectionner** son **modèle**

➔ Cliquer sur « **Personnaliser le modèle** » pour accéder au **formulaire interactif** et **rédigier** son modèle **en ligne**

Personnaliser le modèle

✍ **Personnaliser et Compléter** le modèle

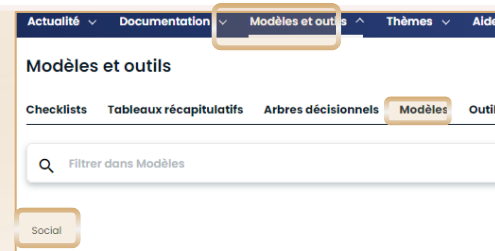
A screenshot of the 'Certificat de travail' form. The form is titled 'Certificat de travail' and contains several sections: 'Observations', 'CERTIFICAT DE TRAVAIL', and a section for 'Pour toute cessation de contrat'. The form is filled with placeholder text and fields. At the bottom, there are several buttons: 'Réinitialiser', 'Afficher aperçu', 'Vérifier', 'Envoyer par mail', 'Insérer dans mes dossiers', 'Imprimer', and 'Exporter'. Two numbered callouts are present: 1 points to the 'Insérer dans mes dossiers' button, and 2 points to the 'Exporter' button.

➔ **Enregistrer** ou **Exporter** le modèle finalisé en Word, PDF, ...

- ➔ Cliquer sur « **Insérer dans mes dossiers** » permet d'**enregistrer** le modèle dans son **espace personnel** (« **mes dossiers** »)
- ➔ Cliquer sur « **Exporter** » permet de **télécharger** sur son ordinateur le modèle **personnalisé**. Le modèle **non personnalisé** inclut les **notes** de la Rédaction

A screenshot of the 'Vous souhaitez exporter' dialog box. It contains two radio button options: 'Formulaire personnalisé' (selected) and 'Formulaire non personnalisé avec notes de la rédaction'.

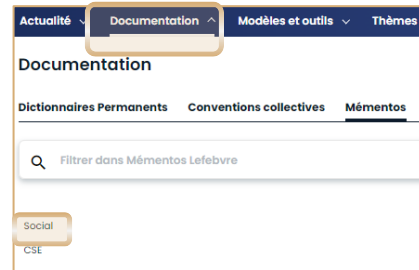
Autre accès possible aux Modèles depuis l'onglet « **Modèles et Outils** », puis « **Modèles** », puis **Sélectionner** votre **matière**



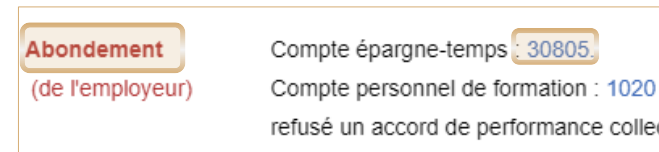
Memento Social, et Memento CSE



↖ Dans la **barre de menu**, dans l'onglet « **DOCUMENTATION** », puis « **Mémentos** », puis **sélectionner votre matière**



1 **Table alphabétique :** Retrouver un **numéro** de **paragraphe** depuis le **thème** qui le concerne



2 **Principales nouveautés :** Tous les **paragraphes** récemment **mis à jour**



3 **Les rubriques :** Accès aux **paragraphes numérotés**, qui traitent du **droit positif** de manière **synthétique et pratique**

1 **Table alphabétique**

Sommaire

- Présentation et mode d'emploi
- Principales abréviations
- 2 **▶ Principales nouveautés**
- 3 **▼ Accidents du travail et maladies professionnelles (1)**
 - ▼ I. Effet sur le contrat de travail
 - ▼ A. Champ d'application de la protection
 - Employeurs et salariés concernés**
 - Accidents et maladies visés
 - Connaissance du caractère professionnel
 - ▶ B. Suspension du contrat de travail
 - ▶ C. Réintégration du salarié
 - ▶ D. Rupture du contrat pour inaptitude physique

Mémento Social 2022

A. Champ d'application de la protection

Employeurs et salariés concernés

C. trav. art. L 1226-18

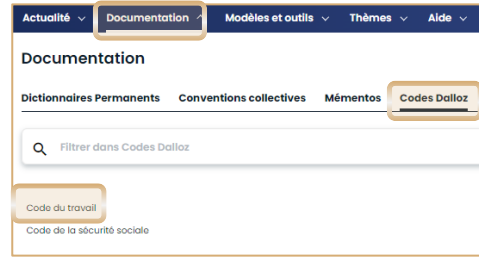
N-V-16150 s

220 La protection prévue par le Code de travail pour les salariés qui ne soient leur taille et leur activité, à l'ex

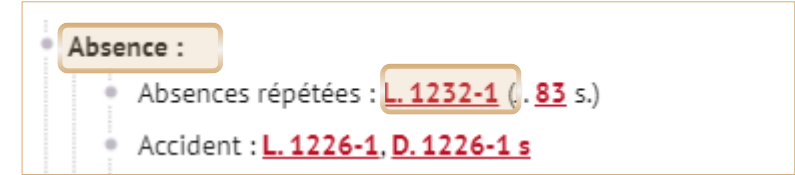
Codes Dalloz commentés



↖ Dans la **barre de menu**, dans l'onglet « **DOCUMENTATION** », puis « **Codes dalloz** », puis **sélectionner votre Code**



- 1 **Table alphabétique :**
Retrouver un **article** depuis le **thème** qui le concerne



- 2 **Sommaire :**
L'accès aux **articles** de code : l'**ensemble du droit applicable**

- 3 **Bibliographie / Commentaire / Jurisprudence :**
Les **commentaires** explicatifs, la **jurisprudence** pertinente, et les **textes complémentaires** indispensables

1 Table alphabétique

2 Sommaire

3 Bibliographie / Commentaire

Retrouvez l'**ensemble** des **Codes cités** dans les **études** dans la partie « **Sources** » du **Sommaire d'Elnet Social**

- Code du travail
- Code de la sécurité sociale
- Codes



Smart action RH



↖ Au centre de la **page d'accueil**, dans « **Outils** », puis « **ACCÉDER** »

Outils

- SMART ACTION RH
ACCÉDER
- RUPTURES DU CONTRAT DE TRAVAIL
ACCÉDER
- NÉGOCIER UN ACCORD D'ENTREPRISE
ACCÉDER

Autre accès possible depuis l'Onglet « **THÈMES** »

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

Thèmes

- Recrutement et contrat de travail
- Durée du travail
- Congés
- Maladie et inaptitude
- Formation

GPEC et gestion des carrières Rémunération et avantages sociaux Risques professionnels Discipline

Rupture du contrat de travail Relations sociales Relations avec l'administration et protection des données personnelles

① Choix du **Thème**

② Sélection de la **Mission**

EMBAUCHER UN PROFIL OU UN STATUT PARTICULIER

- Embaucher un senior
- Embaucher un salarié mineur

③ Accès à la **Fiche conseils** :
onglet de référence toujours présent

Les actions à mener **pas à pas** pour la **réalisation** de la **mission**

Fiche Conseils Modèles Check-lists Tableaux récapitulatifs Outils Actualités Pour aller plus loin

④ **Onglets complémentaires** :
ils varient selon la mission choisie

Modèles, Checklists, Tableaux récapitulatifs, Outils, Arbres décisionnels, Actualités, « Pour aller plus loin » (lien vers les études d'ELnet Social)

Rupture 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 « ACCÉDER »

Outils

SMART ACTION RH

ACCÉDER

RUPTURES DU CONTRAT DE TRAVAIL

ACCÉDER

NÉGOCIER UN ACCORD D'ENTREPRISE

ACCÉDER

Affaire en cours

- 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 Synthèse

- 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** »

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

Calculer

Synthèse, puis cliquer sur « **Enregistrer** »

Nouvelle affaire

Enregistrer

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


Négocier un accord d'entreprise




↖ Au centre de la page d'accueil, dans « Outils », puis « ACCÉDER »

Outils

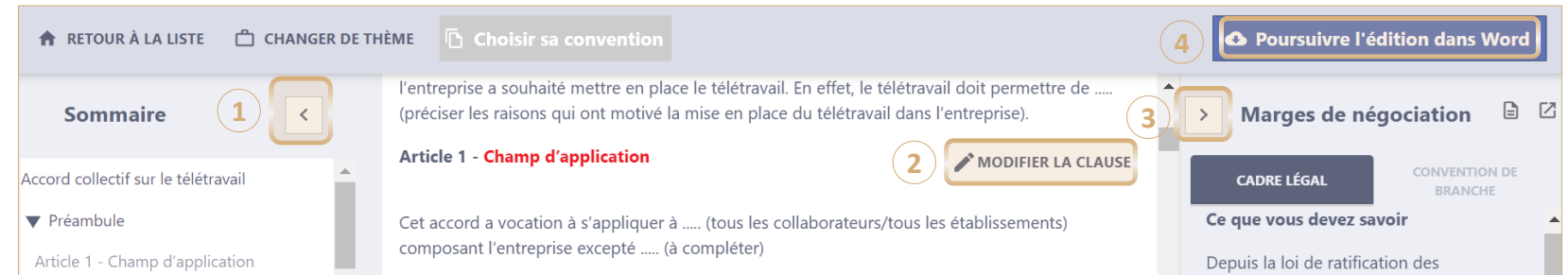
**SMART ACTION RH**
[ACCÉDER](#)

**RUPTURES DU CONTRAT DE TRAVAIL**
[ACCÉDER](#)

**NÉGOCIER UN ACCORD D'ENTREPRISE**
[ACCÉDER](#)

↖ Cliquer sur **Rédiger un nouvel accord**

↖ Sélectionner les thèmes et sous-thème de votre accord → **Éditer mon projet d'accord >**



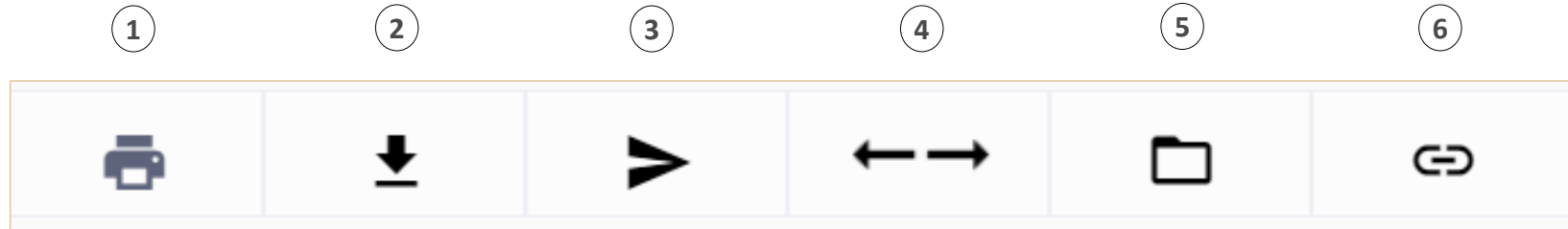
The screenshot shows the 'Choisir sa convention' page. At the top, there are navigation links: 'RETOUR À LA LISTE', 'CHANGER DE THÈME', and 'Choisir sa convention'. Below this is a 'Sommaire' section with a left arrow and a circled '1'. The main content area shows 'Article 1 - Champ d'application' with a 'MODIFIER LA CLAUSE' button circled '2'. On the right, there's a 'Marges de négociation' section with a right arrow and a circled '3'. At the top right, there's a 'Poursuivre l'édition dans Word' button circled '4'. The interface also includes a 'CADRE LÉGAL' section with 'CONVENTION DE BRANCHE' and 'Ce que vous devez savoir'.

- ① **Sommaire** donnant accès aux **articles** de l'accord d'entreprise
- ② **Modifier la clause** permet de **choisir d'autres clauses** que le modèle des Éditions Législatives

Accord Adène du 26 octobre 2018 : [Choisir cette clause](#)

- ③ **Marges de négociation** du **Cadre légal**, et par **Convention de branche**
- ④ **Poursuivre l'édition dans Word** pour **rédiger** son accord

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

▼ Activité partielle

▼ Présentation

- 1 - Du chômage partiel à « l'activité partielle »
- 2 - Les différents dispositifs d'activité partielle

- ① **Imprimer**
- ② **Télécharger**
différents formats possibles,
dont Word
- ③ **Envoyer par mail**
à un abonné disposant des
codes d'accès
- ④ **Elargir / réduire**
le texte
- ⑤ **Insérer dans un dossier**
archiver dans son espace
personnel (« mes dossiers »)
- ⑥ **Copier l'URL**
de la page

Vous accompagner au quotidien



L'Appel expert



Inclus pour les abonnés ELnet « Service + ».

Pour répondre à toutes vos questions juridiques, il y a L'appel expert, le service de renseignement juridique par téléphone.



En haut à droite de la page d'accueil, vous visualisez le **nombre de questions disponibles** avec votre abonnement

Comment ça marche ?



Appelez L'appel expert au **09 69 36 92 00** (numéro non surtaxé), du **lundi au vendredi**, de **9h à 18h**.



Posez votre question à notre expert et obtenez une **réponse immédiate** ...
Si votre question nécessite une **recherche approfondie**, nous vous garantissons une **réponse sous 48h**.



Recevez, sur simple demande, un **extrait de documentation**.

Nous nous engageons à vous fournir une **réponse fiable et exhaustive** sur la **base des fonds documentaires** de la marque **Lefebvre Dalloz** (Éditions Dalloz, Éditions Francis Lefebvre, et Éditions Législatives).

L'offre Solution RH



Socle de base

- ACTUEL-RH
- VEILLE PERMANENTE

- ELNET SOCIAL
- CONVENTIONS COLLECTIVES (jusqu'à 3 métiers)
- MÉMENTO SOCIAL
- MÉMENTO CSE
- CODE DU TRAVAIL commenté
- CODE DE LA SECURITÉ SOCIALE commenté

- MODÈLES

- SMART ACTION RH
- RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL
- OUTILS DE CALCULS
- NÉGOCIER UN ACCORD D'ENTREPRISE

- L'APPEL EXPERT 3 QUESTIONS

Options

- GUIDE PAIE
- MÉMENTO PAIE
- GUIDE DES SALAIRES
- ELNET SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL
- ELNET CONVENTIONS COLLECTIVES
- NAVIS SOCIAL

- ACTUEL-HSE

- L'APPEL EXPERT OFFRE « ILLIMITÉE »



Retrouvez **l'ensemble** de nos **offres**
sur le site :

<https://boutique.lefebvre-dalloz.fr/>

Espace assistance Lefebvre Dalloz



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

1

Lefebvre Dalloz
ACTIVER LA CONNAISSANCE

Espace Assistance

► Contactez-nous

Bienvenue dans l'assistance Lefebvre Dalloz

Rechercher dans l'assistance

VOTRE PRODUIT

LOGICIELS ET SERVICES

SOLUTIONS NUMÉRIQUES

PAPIER et BI-MEDIA

CONTACTEZ-NOUS

3 ? Service Relations Clients
Du lundi au vendredi de 9h à 18h au [01 83 10 10 10](tel:0183101010)
ou via notre [formulaire de contact](#)

4 [Éditions Francis Lefebvre - Mémentos - Solutions numériques](#)
[Éditions Dalloz - Codes - Solutions numériques](#)
[Éditions Législatives - Solutions numériques](#)
[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

Espace assistance Solution RH



[Accéder à l'Espace Assistance Solution RH/Expertise RH](#)

Assistance Solution RH/ Expertise RH

1 Rechercher dans l'assistance

2 MAÎTRISER MON OUTIL

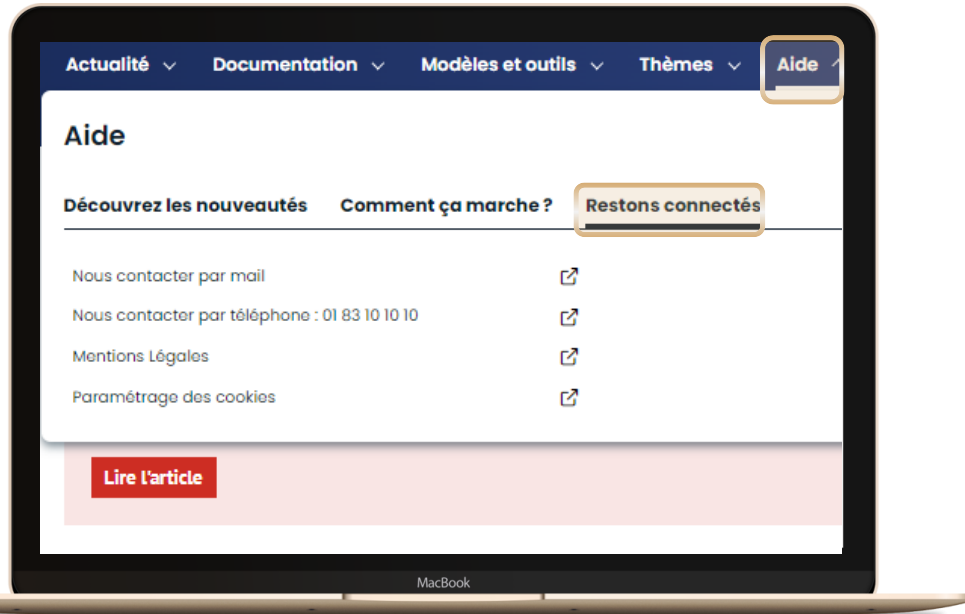
LES ÉVOLUTIONS

- 1 **MOTEUR DE RECHERCHE** dans l'Espace assistance Solution RH/Expertise RH
- 2 **MAÎTRISER MON OUTIL** : Le guide d'utilisation Solution RH/Expertise RH dans sa **version** la plus **récente**

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**

