

ELNET



© Elnet [Groupe Lefebvre Dalloz]

Titre

ELnet

Éditeur(s)

Lefebvre-Dalloz

Support

Base de données en ligne

Type de document

Banque de données

Périodicité

variable

Source du droit

Doctrines
Jurisprudence
Législation

Domaines du droit

Droit de l'environnement
Droit rural
Droit européen
Droit de l'urbanisme - Construction - Immobilier
Droit des assurances
Droit fiscal
Droit social et du travail
Droits spécialisés
Droit commercial - Droit des affaires

Contenu

ELnet (anciennement appelée *Net Permanent*) est une base de données pluridisciplinaire, mais non généraliste, dédiée aux professionnels du Droit. Elle fait partie du groupe Lefebvre Dalloz.

Elle propose de la documentation, de la veille et des services spécifiques à différents domaines mais n'est pas une base généraliste. **Il est à noter que le contenu de chaque partie diffère selon l'abonnement choisi.** On citera par exemple : Action sociale — Assurances — Commande publique — Construction et urbanisme — Conventions Collectives — Difficultés des entreprises — Droit des affaires — Droit des étrangers — Droit du sport — Droit européen des affaires — Entreprise agricole — Environnement et nuisances — Épargne et produits financiers — Gestion fiscale — Gestion immobilière — Recouvrement de créances — Santé, bioéthique, biotechnologies — Sécurité et conditions de travail — Social — Social agricole — Transactions immobilières — Guide Comité social et économique — Guide Formation professionnelle continue — Guide Paie.

L'accès à ces portails dépend de l'étendue de l'abonnement souscrit.

Fonds documentaire

Les Actualités

Cet onglet propose une veille permanente de l'actualité dans chaque matière. Il est possible d'accéder aux archives d'actualité des Bulletins en ligne de l'année précédente. Un abonnement à une Newsletter est disponible pour les abonnés disposant d'un compte personnel. De plus, pour les Conventions Collectives, il est possible de paramétrer une alerte par mail.

Il permet aussi l'accès pour certaines matières à des indices, des barèmes et des taux.

Les Dictionnaires permanents

Chaque dictionnaire dresse un diaporama du thème envisagé à travers des rubriques. La rubrique Commentaires comprend des études, les nouveautés du mois et l'accès à des Bulletins spéciaux. Une table alphabétique générale présente une liste de mots-clefs permettant de naviguer dans le dictionnaire. Les études renvoient à la jurisprudence et les sources pertinentes.

Selon l'abonnement :

- Action sociale
- Assurances
- Commande publique
- Construction et urbanisme
- Conventions Collectives
- Difficultés des entreprises
- Droit des affaires
- Droit des étrangers
- Droit du sport
- Droit européen des affaires
- Entreprise agricole
- Environnement et nuisances
- Épargne et produits financiers
- Gestion fiscale
- Gestion immobilière
- Recouvrement de créances
- Santé, bioéthique, biotechnologies
- Sécurité et conditions de travail
- Social

- Social agricole
- Transactions immobilières

Documentation axée sur la pratique

ELnet permet d'accéder à de la documentation encore plus axée sur la pratique à travers une offre de :

Les Guides

ELnet comprend, selon l'abonnement, des guides permanents relatifs aux **Comité social et économique**, à la **Formation professionnelle continue** et à la **Paie**. Ces guides sont divisés en rubriques.

- Les guides *Comité social et économique* et *Formation professionnelle continue* proposent un accès à des Fiches pratiques, risques, professions, à des listes de modèles et de tableaux, à une rubrique questions-réponses ainsi qu'un accès à la veille permanente pour la matière.

De plus, une table alphabétique générale permet de retrouver par mot-clef les fiches pratiques, les modèles et les fiches questions-réponses.

- Le *Guide Paie* est, quant à lui, dédié à la structure et à l'organisation des bulletins de paie. Il permet aussi de consulter des modèles de bulletins de paie actualisés.

Modèles et outils

Cette rubrique se divise en cinq catégories : Modèles — Outils — Indices, barèmes et taux — Annuaire.

Chacune d'entre elles est également divisée en rubriques et sous-rubriques. Exemple pour la partie Modèles : Assurances, Commande publique, Construction et urbanisme, Difficultés des entreprises, Droit des affaires, Droit du sport, Droit européen des affaires, Entreprise agricole, Epargne et produits financiers, Gestion fiscale, Gestion immobilière, Recouvrement de créances, Social, Transactions immobilières. Sont proposés, entre autres, des modèles dont certains personnalisables en fonction des données saisies par l'utilisateur, des outils de calcul, des listes de valeurs...

Attention : l'accès à certains de ces modèles et outils s'effectue souvent dans un autre site de l'éditeur, site qui s'ouvre alors dans un nouvel onglet.

Clefs d'utilisation

Mode d'emploi

I. L'interrogation

Recherche simple :

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



Recherche avancée :

La recherche avancée rend visible les opérateurs (ET, OU, SAUF) et permet de sélectionner un type de contenu :

- Recherche de législation codifiée ou non.
- Recherche de conventions collectives par titre, n° de brochure, code NAF, numéro IDCC, date.



Recherche par onglet :

Chaque onglet offre un mode de recherche par navigation avec une liste de sous rubriques à gauche. Un sommaire et une table alphabétique permettent d'accéder aux informations.

II. La liste des résultats

>1000 Résultats filtrés

Filtres : Catégorie

- ☐ Etudes DP (231) [Préciser](#)
- ☐ Fiches pratiques (48) [Préciser](#)
- ☐ Conventions collectives (>1000) [Préciser](#)

1 33 - Prime d'ancienneté

SYN Dictionnaire Permanent Conventions Collectives - Sport / Mise à jour du 16 juillet 2019

a été embauché après la date d'extension de la CCN), **prime** égale à 1 % du salaire minimum conventionnel (SMC) du groupe 3 + pour les salariés du groupe 1, **prime** exceptionnelle égale à 5 % du SMC du groupe 3 au bout de 3 ans **d'ancienneté** dans l'entreprise. **Prime d'ancienneté** augmentée de 1 % après chaque

Sport/Chapitre 2 Dispositions applicables à l'ensemble des salariés à l'exception des sportifs professionnels et des entraîneurs/Section 8 Salaires, primes et indemnités

- Possibilité d'affiner la recherche par type de document ou date en utilisant le filtre « Catégorie ».
- « Préciser » donne accès à des champs supplémentaires propres à chaque type de document.
- Les extraits de texte contiennent les termes recherchés surlignés.

III. La visualisation des documents

L'interface de visualisation d'un document comprend :

- Sommaire** : Liste des sections (Immobiliier (5), Section 1 à 8).
- Barre de fonctionnalités** : Boutons pour retourner à la liste de résultats, surligner les termes recherchés, chercher dans le document, et des icônes pour imprimer, télécharger, zoomer, enregistrer et copier.
- Table des données** :

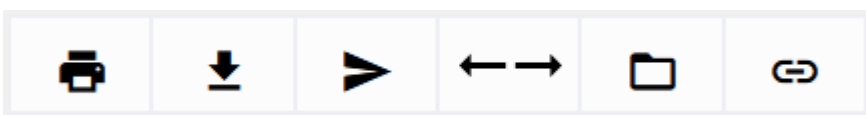
Secteur d'activité	Emploi	Niveau
	Directeur de site	AM1 à C2
	Directeur de site adjoint	AM1 à C1
	Responsable de site	E2 à AM2

- Liens associés** : Alerte CC (8), Synthèse (format pdf), Texte intégral.

- À gauche : Accès à la table alphabétique et/ou au sommaire du document.
- À droite : « Liens associés ».

IV. La récupération des documents

Barre de fonctions :



- Elle contient des icônes permettant d'imprimer le document, de le télécharger au format .doc, de l'envoyer par mail, d'élargir/ de réduire la zone de lecture du texte, de l'enregistrer dans un dossier personnel et enfin de copier

l'URL.

V. Personnalisation de l'interface

Selon l'abonnement, il peut être possible de se créer un compte personnel en utilisant son adresse mail.

- On peut alors se constituer des dossiers personnels.
- Une icône apparaît dans la barre de fonction pour enregistrer le document dans ses dossiers.

Informations complémentaires sur l'utilisation du site ELnet

Modes de connexion

Deux modes de connexion sont possibles sur *ELnet*. Une connexion sans authentification et une connexion avec authentification. La seconde présente l'avantage de permettre de sauvegarder le résultat des recherches effectuées, de paramétrer l'envoi d'une newsletter, de personnaliser sa page d'accueil en choisissant les modules depuis l'onglet *Personnalisez votre page* en bas de l'écran. Pour cela, il est nécessaire de créer un compte. Cliquez sur la rubrique *Créer mon compte* et remplissez les champs indiqués. Un lien sera envoyé sur l'adresse mail renseignée. Cet enregistrement vous permettra de retrouver, lors d'utilisations ultérieures, les recherches effectuées, les dossiers et notes rédigés...

Navigation

Page d'accueil

Elle affiche les éléments suivants :

- Un espace de gestion de sa connexion et, si cette fonction est disponible dans l'abonnement et le mode d'accès utilisé, la gestion de son compte personnel.
- Un bandeau comportant les boutons suivants : Actualité, Documentation, Modèles et outils, Aide.
- Un moteur de recherche composé d'une seule zone de saisie. La petite icône loupe avec + permet d'accéder à la Recherche avancée.
- La liste de la documentation accessible : *Dictionnaires permanents*, *Guides*. Il est possible de choisir, directement dans cette liste, l'ouvrage que l'on souhaite consulter.
- Une actualité scindée en deux onglets : Veille permanente, Alerte CC (conventions collectives).

Un clic sur le bouton *Documentation* affiche un encart permettant, au choix, l'affichage des *Dictionnaires permanents* ou des *Guides*. La liste des ouvrages disponibles est classée par ordre alphabétique des matières.

Un clic sur le bouton *Actualité* affiche un encart *Veille permanente* présentant, avant la rubrique *Alerte Conventions Collectives*, la liste des veilles disponibles, classée par ordre alphabétique des matières.

Nota : l'actualité choisie s'ouvre dans un nouvel onglet appartenant à un site *ELnet* intitulé *La veille permanente*.

Un clic sur le bouton *Modèles et outils* donne accès, dans un encart, à cinq choix : Modèles, Outils, Indices, barèmes et taux, Annuaire.

Un clic sur le bouton *Aide* donne notamment accès aux nouveautés, à un guide de prise en main dans la rubrique *Comment ça marche ?* et enfin à une rubrique restons connectés.

Recherche

La recherche standard offre une fonction d'auto-complétion proposant une liste d'expressions qui se modifie au fur et à mesure de la saisie de sa requête par l'utilisateur.

Attention : contrairement à ce que pourrait laisser penser la proposition d'auto-complétion, le moteur de recherche ne recherche pas une expression exacte mais les mots reliés par l'opérateur ET. Exemple : chien errant cherchera en fait chien ET errant, y compris des variantes de ces termes.

Les opérateurs suivants sont utilisables en recherche standard : ET, OU, SAUF, guillemets pour une "expression exacte". Pas de troncature ni de caractère jocker saisissables par l'utilisateur.

Attention : les accents et les autres caractères diacritiques sont ignorés par le moteur de recherche sauf en expression exacte où ils sont pris en compte. Il faut donc, en expression exacte, écrire les mots avec tous les caractères diacritiques. Ne pas oublier, cependant que les majuscules et les capitales ne sont pas systématiquement accentuées dans les bases de données (on trouvera donc Conseil d'Etat et Conseil d'État qui, en expression exacte, constituent deux chaînes de caractères différentes).

Les parenthèses peuvent être utilisées. Elles indiquent au moteur de recherche l'ordre et la logique dans lesquels

traiter les différents groupes d'informations.

Hors expression exacte, *des variantes des mots saisis* (singulier/pluriel, masculin/féminin) sont automatiquement recherchées dans la majeure partie des cas.

La recherche avancée

Sauf utilisation des guillemets, les variantes suivantes des mots saisis sont automatiquement recherchées (si elles sont présentes dans le dictionnaire du moteur de recherche) : singulier-pluriel, masculin-féminin. La saisie du mot chien conduira automatiquement à la recherche des mots suivants : chien, chiens, chienne, chiennes.

Si plusieurs termes de recherche sont saisis dans un champ de recherche, ils sont recherchés comme s'ils étaient reliés par l'opérateur ET. La saisie des mots bail commercial équivaut donc à la recherche suivante : bail ET commercial.

La mise entre guillemets d'un terme de recherche ou d'une expression force le moteur de recherche à rechercher la forme exacte saisie. Exemple : "bail commercial", "avoirs".

Le mode de recherche avancée propose un critère de recherche supplémentaire par type de contenus : Tous, Codes, Textes non codifiés, Conventions collectives.

Le choix d'un type de contenu affiche des critères de recherche supplémentaires, variables selon le type de contenu choisi. Par exemple, pour les codes : Nom du code, N° de l'article.

Attention

Dans la recherche par numéro d'article de code, ne pas coller de lettre au numéro de l'article (écrire L 121-2 et non L121-2). De toute façon, la lettre n'est pas prise en compte dans la recherche. La requête L 121-2 du Code de l'aviation civile affichera donc trois résultats, l'article L. 121-2 mais aussi les articles R. 121-2 et D. 121-2 de ce code.

Liste de résultats

Le nombre total de résultats est indiqué dans la limite de 1000. *Nota* : le nombre total s'affichera sans limite, selon les filtres éventuellement appliqués, dans l'affichage des documents.

Les résultats s'affichent par 20. Un bouton *Plus de résultats*, situé en fin de liste permet d'afficher, à chaque fois, 20 résultats supplémentaires.

Les résultats sont classés par ordre de pertinence.

Le résultat affiché indique le titre du document, la matière et le nom du document général dont il est extrait (*Dictionnaire permanent, Guide...*), l'emplacement des résultats dans l'arborescence des documents dont ils sont extraits (exemple : titres hiérarchiques du plan d'un code).

Une étiquette à côté de chaque résultat permet d'identifier le type de document :

- BOFIP : BOI
- Bulletin spécial Dictionnaire permanent : SPE
- Code : Nom du code
- Code Extraits : COD
- Convention collective Texte intégral : CC
- Convention collective Synthèse : SYN
- Étude Dictionnaire permanent : ETU
- Fiche pratique : FICH
- Fiche pratique Paie : PAIE
- Formulaires, modèles : MOD
- Jurisprudence : JUR
- Outils : OTL
- Projet législatif : Nom du projet
- Textes non codifiés : TEX
- Veille permanente : VP

Dans l'extrait affiché pour chaque document, les mots de la recherche sont surlignés. Une boîte à cocher permet de

désactiver ou non cette fonction.

Chaque résultat affiche l'arborescence du document dont il est extrait.

Sur le côté gauche de la liste de résultats, une zone intitulée *Filtres* permet de filtrer les résultats à l'aide de deux types de facettes : Catégorie, Dates. Il est possible dans la majeure partie des cas d'affiner sa sélection à l'aide du bouton *Préciser*, situé à droite de chaque rubrique des filtres.

Dans chaque option de filtre (catégorie, date) ou de précision de filtre, plusieurs choix sont possibles.

Pour supprimer un critère de filtre, il faut cliquer sur la croix située à droite du nom du filtre.

Nota : il n'y a pas de boîtes à cocher permettant de faire le choix de documents multiples pour un export ou une impression. L'usage de l'outil dossier permet de pallier cette absence. Il est cependant réservé aux utilisateurs disposant d'un compte personnel *ELnet*.

Affichage des documents

Selon le type de document ouvert, divers outils sont proposés, à gauche, en haut et à droite du document affiché. Exemple : sommaire du document, liens associés (table alphabétique, actualité du mois...), boutons de navigation entre documents, lien de retour vers la liste de résultats...

Le nombre complet de documents en fonction des filtres sélectionnés est également affiché.

Une boîte à cocher permet d'afficher ou de masquer au choix le surlignage des mots de la recherche.

Un moteur de recherche interne au document s'affiche en haut à droite. Il permet de rechercher du texte mais aussi des paragraphes par leur numéro dans le document.

De petites icônes situées sous les numéros de paragraphe permettent d'écrire à la rédaction pour signaler des problèmes, faire des suggestions...

D'autres icônes permettent de gérer la récupération des documents.

Attention : le document ouvert dépasse largement en contenu la seule partie contenant les mots recherchés, il faut donc être attentif au déplacement du curseur ou de la sélection.

Récupération des données

Le dialogue d'impression ou de téléchargement offre différentes options sur le contenu à télécharger (par exemple : Document et Sommaire, Sommaire uniquement, Sélection à la souris, Sélection à partir du sommaire) ainsi qu'une option d'affichage des mots recherchés en gras et un bouton de prévisualisation.

Le format des documents est un format Microsoft Word de type .DOC. *Nota* : les liens hypertextes internes à *ELnet* ne sont pas conservés dans l'export au format Word.

Attention : pour récupérer une URL, utiliser le bouton spécialement dédié à cette fin et ne pas copier l'URL de la barre d'adresse du navigateur (URL de session).

Pour conclure

Il est impossible de décrire ici toutes les options, toutes les fonctions... proposées, en fonction du choix de l'utilisateur, par *ELnet*.

Comme pour tout outil documentaire en ligne, l'utilisateur devra prendre le temps de découvrir et d'explorer les très nombreuses possibilités offertes par *ELnet*.

Veille

Les abonnés disposant d'un compte personnel peuvent paramétrer leurs newsletters.

Un système d'alertes par mail est proposé pour les conventions collectives.

Notes

Une rubrique d'aide propose plusieurs outils pour se familiariser avec la base de données [découverte des nouveautés] [espace assistance (guide, FAQ, tutoriels...)]. Cf p.24 du guide

Liens

Guide de prise en main :

https://assistance.lefebvre-dalloz.fr/wp-content/uploads/2025/11/Guide_utilisation_ELnet_novembre2025.pdf

Site principal *ELnet* : <http://www.elnet.fr/>

Fiche réalisée par : Clémence VIANNAYE (BIU CUJAS), le 16/05/2008

Mise à jour : Léo BOUANANI-DESMOLINS (BIU CUJAS) - Isabelle LE MANCHEC (BIU CUJAS), le 22/07/2026

Conditions d'utilisation

Les fiches issues des "Ressources documentaires" et des "Ressources pédagogiques" du Jurisguide sont sous [contrat Creative Commons](#) 

Vous êtes libres :

- de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public
- de modifier cette création

selon les conditions suivantes :

Paternité

Vous devez citer le nom de l'auteur original de la manière indiquée par l'auteur de l'oeuvre ou le titulaire des droits qui vous confère cette autorisation (mais pas d'une manière qui suggérerait qu'ils vous soutiennent ou approuvent votre utilisation de l'oeuvre).

Pas d'utilisation commerciale

Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.

Partage des conditions à l'identique

Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

Ce qui précède n'affecte en rien vos droits en tant qu'utilisateur (exceptions au droit d'auteur : copies réservées à l'usage du copiste, courtes citations, parodie...)

Pour la version intégrale du contrat : voir le [code juridique Creative commons](#).