

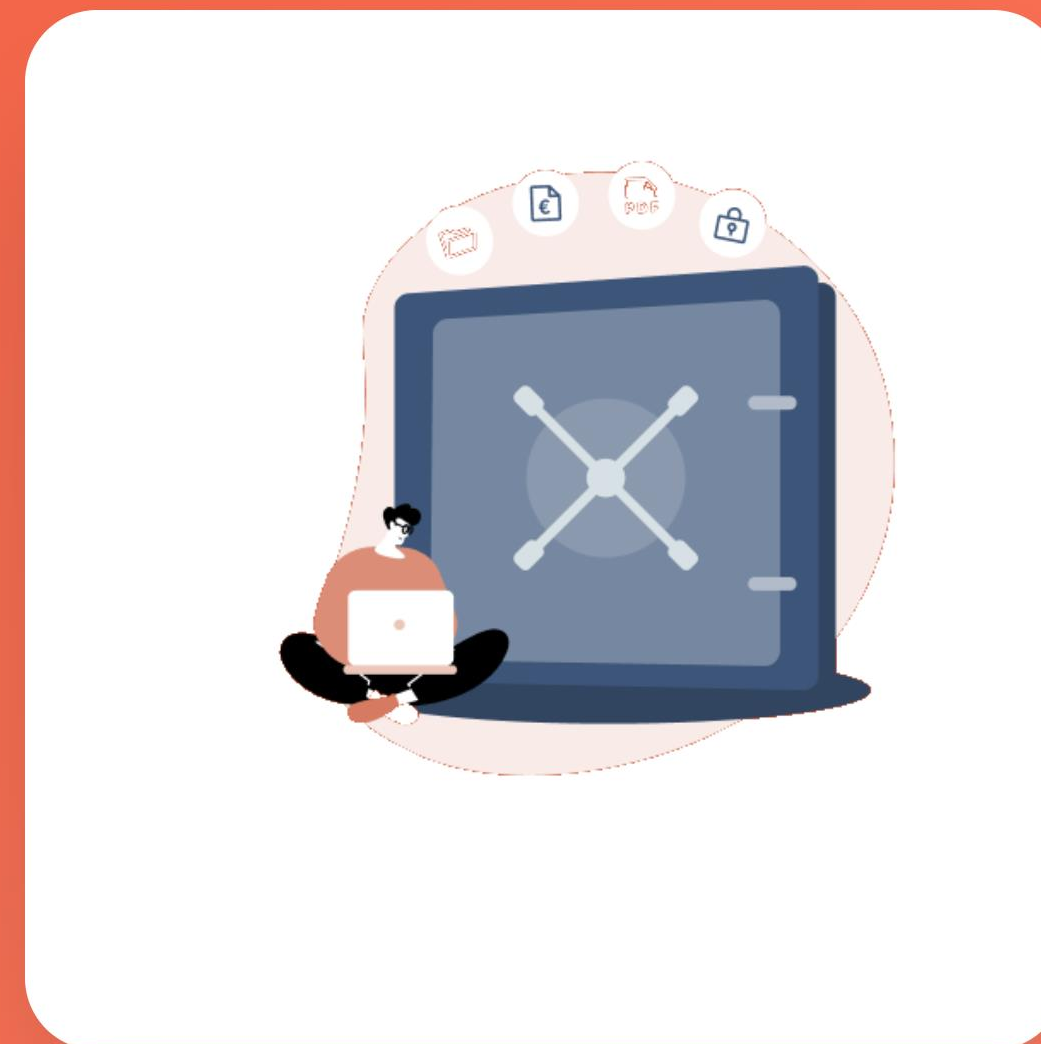


GUIDE PAS À PAS DU PARCOURS D'ACTIVATION

# Activer et fusionner vos comptes eDocPerso

Nouvelle version d'eDocPerso – À destination des salariés

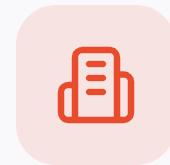
[edocperso.fr](https://edocperso.fr)



# Pourquoi ce guide ?

## Retrouvez tous vos documents en un seul espace

Il est possible d'avoir, au cours de sa vie professionnelle, plusieurs comptes eDocPerso.



### Changement d'employeur

Votre nouvel employeur a créé un coffre pour vous.



### Changement de prestataire & migration de dossiers

Votre employeur a changé de logiciel de paie.

ÉTAPE 1 / 9

# Accéder à la page d'activation

**edocperso.fr**

- 1 Afin d'activer votre compte, rendez-vous sur **edocperso.fr**
- 2 En bas du formulaire de connexion, repérez « Activer mon compte » et cliquez sur le client

**eDocPerso**

Bienvenue dans votre coffre-fort numérique

Dématématisez vos documents personnels et professionnels en toute sécurité.

Adresse e-mail  
@gmail.com

Mot de passe  
.....

[Mot de passe oublié?](#)

Se connecter

ou

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne.

S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect?](#)

[Activer mon compte](#)

En vous connectant, vous acceptez nos [Conditions générales d'utilisation](#)

[Aide en ligne](#)

Page de connexion eDocPerso



Vous avez déjà un compte ? Passez tout de même par « Activer mon compte » - la fusion est possible dans les étapes suivantes.

ÉTAPE 2 / 9

# Activation du compte

## Consentement et information

- 1 Lisez les informations concernant votre coffre-fort numérique
- 2 Cochez « J'accepte les Conditions générales d'utilisation »
- 3 Cliquez sur « Activer mon coffre fort numérique »



← Retour

### Activation du compte

eDocPerso est un **coffre-fort numérique sécurisé** pour stocker, organiser et partager vos documents sensibles en toute confidentialité.

Accessible à tout moment, il garantit une **gestion simple** et une **protection optimale** de vos données.

#### **i** Vous avez déjà un compte eDocPerso ?

Regroupez tous vos documents en un seul endroit. Fusionnez vos coffres en quelques étapes directement depuis le parcours d'activation.

Vos données sont traitées par Silae pour créer votre coffre-fort eDocPerso et assurer un archivage numérique sécurisé. Découvrez notre [politique de confidentialité](#).\*

J'accepte les [Conditions générales d'utilisation](#)\*

Activer mon coffre-fort numérique

[Je refuse la dématérialisation](#) ⓘ

Écran d'activation avec CGU

# Choisir votre méthode d'identification

## Saisie manuelle ou FranceConnect

- 1 **Option Classique** : cliquez sur « Saisir mes informations »
- 2 **Alternative** : identification via votre compte FranceConnect



← Retour

### Activation du compte

Veillez choisir votre méthode d'identification.

Saisir mes informations

ou

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne.



[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

Choix de la méthode d'activation





**Pour fusionner un ancien compte**, choisissez « Saisir mes informations » et **non FranceConnect**.

# Saisir vos informations

## Identité + code d'activation

- 1 Renseignez votre prénom et votre nom
- 2 Saisissez votre date de naissance
- 3 Entrez le code d'activation reçu par e-mail ou courrier
- 4 Cliquez sur « Suivant »

 Votre nom, prénom, date de naissance ont été renseigné par votre employeur. N'hésitez pas à le contacter en cas de problème.

 Code non reçu ou perdu ? Vous pouvez également utiliser le lien « Renvoyer un code d'activation » en bas de la page.



[← Retour](#)

### Saisie des informations

Les informations saisies doivent correspondre exactement à celles transmises par votre employeur. En cas de doute, contactez votre administrateur ou consultez vos documents.

Prénom

Nom

Date de naissance

Code d'activation ⓘ

Suivant

[Renvoyer un code d'activation](#)

Saisie des informations personnelles

# Vérifier votre adresse mail personnelle

## Adresse d'accès à votre coffre

- 1 Renseignez une adresse mail personnelle et fiable
- 2 Cliquez sur « Vérifier mon adresse mail »
- 3 Un e-mail de vérification vous est envoyé



← Retour


### Vérification de votre adresse personnelle

Pendant une période de 50 ans, vous aurez accès aux documents stockés dans votre coffre eDocPerso. Il est donc impératif que l'adresse e-mail associée à votre compte soit à la fois personnelle et fiable.

Adresse e-mail personnelle

Vérifier mon adresse e-mail

Vérification de l'adresse personnelle

 Votre coffre vous suit pendant **50 ans** — privilégiez une adresse personnelle (pas professionnelle).

ÉTAPE 6 / 9

# Saisir le code de vérification

## Confirmation de votre adresse mail

- 1 Consultez votre boîte mail personnelle
- 2 Récupérez le code de vérification reçu (format numérique)
- 3 Saisissez le code dans le champ prévu à cet effet
- 4 Cliquez sur « Suivant »



Saisie du code de vérification



Cela peut prendre quelques minutes — pensez à vérifier vos courriers indésirables ou spams.

ÉTAPE 7 / 9

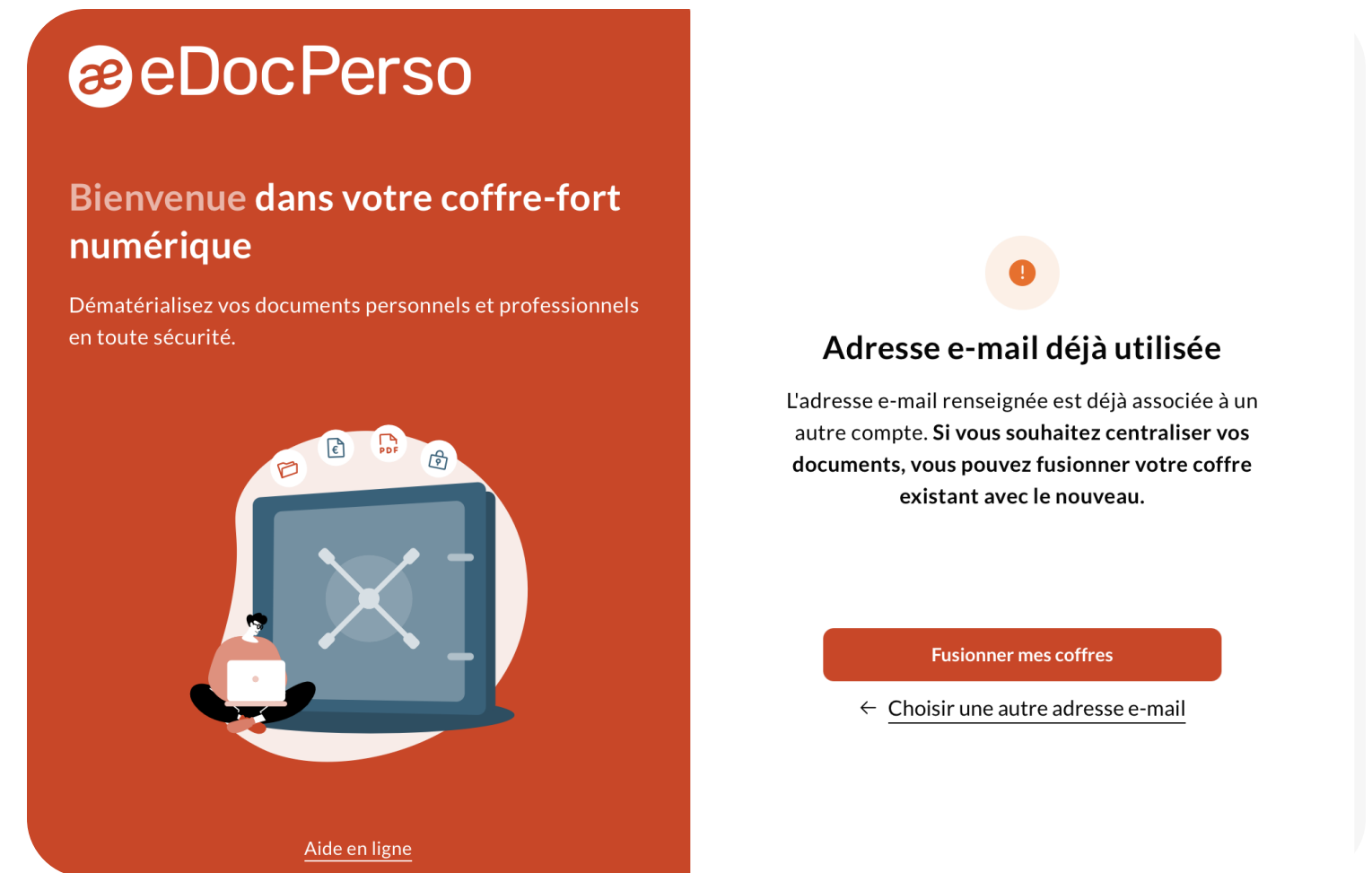
# Détection d'un compte existant

## Si votre adresse est déjà connue

Si l'adresse mail que vous venez de renseigner est déjà associée à un autre compte eDocPerso, un écran vous informe que vous pouvez fusionner ce coffre avec le nouveau.

Vous avez 2 choix :

- « Fusionner mes coffres » pour regrouper tous vos documents
- « Choisir une autre adresse mail » si vous préférez garder les coffres séparés



Adresse mail déjà utilisée – proposition de fusion



La fusion est le choix recommandé pour retrouver tous vos documents en un seul endroit.

# Saisir vos identifiants existants

## Authentification du coffre à fusionner

- 1 Renseignez l'adresse e-mail de votre coffre existant
- 2 Entrez le mot de passe associé à ce compte
- 3 En cas d'oubli, cliquez sur « Mot de passe oublié »
- 4 Cliquez sur « Valider »



Le coffre qui restera est le nouveau coffre. Tous les documents de l'ancien seront transférés dans le nouveau.



Vos identifiants existants restent inchangés — ils vous servent uniquement à authentifier le coffre à fusionner.



### Qu'est-ce que la fusion ?

En connectant votre coffre existant avec le nouveau, **vous regroupez tous vos documents au même endroit sans changer d'identifiant**. Cela vous permet d'accéder à vos anciens et nouveaux bulletins depuis un seul espace, simplifiant ainsi leur gestion.

Vos documents seront disponibles sur votre coffre actuel, et vous recevrez automatiquement les nouveaux dans cet espace sécurisé.



← Retour

### Fusion de vos coffres eDocPerso

Saisissez l'adresse e-mail et le mot de passe des coffres à fusionner.

Adresse e-mail

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Valider

Saisie des identifiants du coffre existant

ÉTAPE 9 / 9

# Confirmer la fusion

## Dernière étape — regroupement des coffres

- 1 Un récapitulatif du coffre à fusionner s'affiche (nom, date d'activation, nombre de documents)
- 2 Vérifiez qu'il s'agit bien de votre ancien coffre
- 3 Cliquez sur « Fusionner les coffres » et c'est fini.

 eDocPerso

**Qu'est-ce que la fusion ?**

En connectant votre coffre existant avec le nouveau, **vous regroupez tous vos documents au même endroit sans changer d'identifiant**. Cela vous permet d'accéder à vos anciens et nouveaux bulletins depuis un seul espace, simplifiant ainsi leur gestion.

Vos documents seront disponibles sur votre coffre actuel, et vous recevrez automatiquement les nouveaux dans cet espace sécurisé.



← Retour

### Fusion de vos coffres eDocPerso


Êtes-vous sûr de vouloir fusionner les coffres ensemble ?

**Coffre de Rh**  
Activé le 08/07/2026  
0 documents

**Attention**  
Cette action est irréversible.


Fusionner les coffres

Confirmation avant fusion des coffres



**Félicitations !**  
Votre compte a bien été fusionné.

Accéder à mon coffre fort

 Vos anciens et nouveaux documents sont désormais regroupés.

# FAQ

## Problèmes courants

 **Je n'ai pas reçu l'e-mail de noreply@silae.fr ?**

Vérifiez vos spams. Si toujours absent, contactez votre service RH pour renvoyer le code d'activation.

 **Mon adresse mail n'est pas reconnue lors de la fusion ?**

Essayez vos autres adresses (pro, perso). Votre coffre peut être rattaché à une ancienne adresse. Utilisez « Mot de passe oublié » sur chacune.



**Besoin d'aide ?**

Aide en ligne disponible sur la page d'accueil edocperso.fr