

LE COFFRE-FORT ÉLECTRONIQUE

Afin de simplifier et d'accélérer la transmission de certains documents relatifs à la scolarité (relevés de notes, attestation de réussite, ...), chaque étudiant·e de **La Rochelle Université** est doté·e d'un coffre-fort numérique.

L'Université a en effet signé une convention avec la société e-DocGroup (<https://www.edoc.fr/>), afin que chaque étudiant·e puisse disposer gratuitement et "à vie" d'un coffre-fort numérique personnel.

Ce coffre-fort, d'une capacité de 1 Gigaoctet, vous permettra d'archiver dans un espace sécurisé, les documents transmis par l'établissement, mais également vos propres documents que vous pourrez déposer librement. Vous pourrez ainsi y accéder à tout moment depuis n'importe quel navigateur WEB ou via votre smartphone (application "edocperso" disponible sur Google Play et Apple Store).

En septembre, vous recevrez sur vosre messagerie institutionnelle (mail étudiant) un message vous invitant à finaliser la création de votre compte (login/mot de passe). Une fois créé, le coffre-fort deviendra **VOTRE propriété**.

- L'Université pourra UNIQUEMENT y déposer des documents (comme un facteur dépose le courrier dans votre boîte aux lettres)
- Vous SEUL·E serez en mesure d'accéder à son contenu. Si vous perdez vos identifiants, il faudra suivre la procédure de la société e-DocGroup pour les récupérer.
- Vous pourrez continuer à l'utiliser, même après avoir quitté La Rochelle Université. Nous vous recommandons pour cela de changer l'adresse de messagerie par une adresse de messagerie personnelle, lors de la création du coffre.

Attention : Si vous ne finalisez pas la création de votre coffre-fort, l'Université ne pourra déposer AUCUN document. Vous pourrez connaître l'état de votre coffre-fort et la liste des documents déposés en utilisant l'application « coffre-fort » accessible depuis votre ENT (Environnement Numérique de Travail).

La procédure mise en place vous permettra ainsi d'obtenir **plus rapidement** les documents. Cependant, si vous ne souhaitez pas utiliser ce service, vous aurez la possibilité de retirer les documents, sur rendez-vous, auprès du secrétariat de votre formation.

Il faut noter que si la société eDocGroup propose certains services payants (envoi de courriers recommandés, etc.), ceux-ci ne sont pas obligatoires. Vous pourrez utiliser votre coffre-fort numérique personnel sans souscrire à ces services.

Les personnes à contacter en cas de problème avec votre coffre seront :

- Le secrétariat de votre formation pour savoir si les documents ont été déposés.
- La DSI (Direction du Service d'Information) pour les problèmes techniques pendant la création de votre coffre via l'adresse : coffre-fort@univ-lr.fr
- La société e-doc si vous ne pouvez plus accéder à votre coffre (perte d'identifiants) en suivant la procédure mise en place (lien sur le site web www.edocperso.fr)