

**FAST**<sup>3</sup>  
UNE MARQUE DE DOCAPOSTE



Centre de gestion de l'Ain  
Fonction Publique Territoriale



# Parapheur Hélios

*Réunion d'information aux collectivités  
membres du département de l'Ain*



# Sommaire

- **Présentation :**

- Objet de la consultation – Solution retenue
- Schéma d'architecture FAST-Parapheur Hélios
- Démonstration de service

- **Déploiement du service :**

- Présentation des profils et rôles
- Définitions des circuits et des utilisateurs
- Acquisition des certificats
- Prérequis de mise en œuvre

- **Tâches et calendrier de déploiement**

- Déploiement du projet en cinq étapes
- Inscription utilisateurs/ressources – Préparation et test du service
- Calendrier de déploiement



# Présentation

## Objet de la consultation – Solution retenue

- **Objet de la consultation :**

- Le présent marché a pour objet la mise en œuvre d'une solution mutualisée de télétransmission des actes soumis aux contrôle de légalité et autres télé-procédures, relevant notamment d'Hélios PESv2, assorties de prestations de maintenance, d'assistance et de formation.
- La solution sera mise à disposition du CDG01 et des collectivités du département qui auront adhéré au service facultatif proposé par le CDG01.

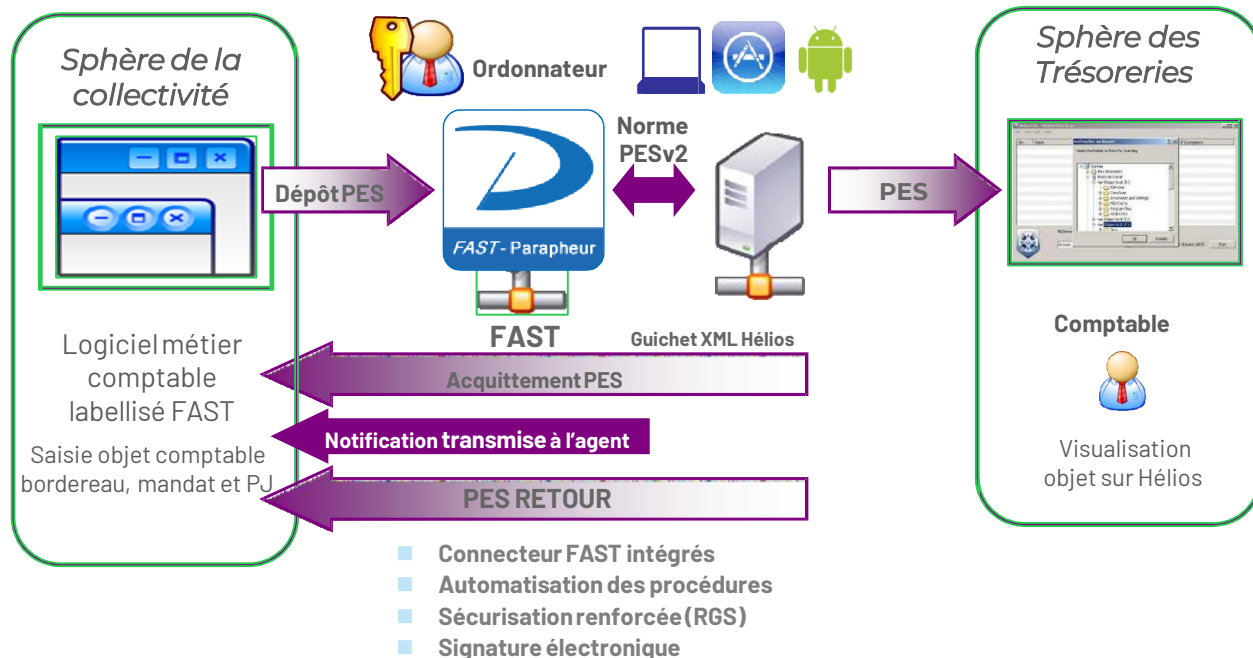
- **Avantage de la solution Parapheur Hélios de DOCAPOSTE FAST :**

*Le Centre de Gestion, par le biais de la solution Parapheur de DOCAPOSTE FAST vous propose ainsi :*

- Raccourcir les délais de signature. Le Parapheur Electronique remplace vos circuits papiers (notamment les mandats) traditionnels par une interface unique et sécurisée pour tous les signataires
- Optimiser le suivi des flux et permettre une meilleur traçabilité des échanges. FAST- HELIOS est un service entièrement automatisé pour l'ensemble des échanges comptables (titres de recette, mandats de dépense, bordereaux, payes, pièces justificatives)
- Réduire ses volumes d'impression et ses frais d'affranchissement

# Présentation

## Schéma d'architecture Parapheur Hélios



Le service FAST-Parapheur interconnecté au logiciel comptable de la collectivité, simplifie la procédure de dépôt et de transmission au(x) Ordonnateur(s). Après signature, les éléments sont automatiquement transmis au guichet XML Hélios. A l'issue du traitement, le guichet transmet un acquittement via le Parapheur, qui peut-être intégré au logiciel métier.

# Déploiement du service

## Définition des utilisateurs et des cinématiques

Les collectivités doivent retourner le fichier Excel qui leur est remis afin que DOCAPOSTE FAST puisse procéder à l'enregistrement des utilisateurs et au paramétrage des circuits définis en interne.

**Profils et rôles des utilisateurs à définir** →

Profil	Rôle
Agent de dépôt et télétransmission	<p>Personne chargée de préparer et d'envoyer les documents au poste comptable en déposant manuellement les flux ou depuis son logiciel comptable. Elle les met le cas échéant à disposition du Valideur ou de l'Ordonnateur (selon la cinématique définie).</p> <p><u>Type de certificat :</u> Dans le cas d'un dépôt à partir d'un logiciel métier (Connecteur) : la commande d'un certificat RGS* est requise. Si un certificat Serveur Client RGS* a déjà été acquis par la collectivité dans le cadre de Chorus, ce dernier peut être utilisé. En cas de dépôt manuel un certificat RGS* personnel peut suffire.</p>
Valideur	<p>Personne chargée de valider/contrôler électroniquement les bordereaux (le flux n'est pas signé). Elle les met le cas échéant à disposition de l'Ordonnateur.</p> <p><u>Type de certificat :</u> Si le « valideur » n'est ni « Agent de télétransmission », ni « Ordonnateur », un compte de type identifiant / mot de passe peut être fourni par FAST si l'utilisateur ne possède pas de certificat RGS.</p>
Ordonnateur	<p>Personne chargée de signer électroniquement les bordereaux.</p> <p><u>Type de certificat :</u> L'ordonnateur peut utiliser indifférent un certificat logiciel (RGS* notamment en cas de signature sur tablette) ou matériel (RGS**).</p>

# Déploiement du service

## Définition des utilisateurs et des cinématiques

➤ Enregistrement de la collectivité et de son éditeur comptable

SIREN du client	Nom du client	Nom de Editeur	Lieu de signature
123456789	Mairie de xxx / Organisation	CIRIL, CEGID, BULL, GFI etc.	si non défini "PARIS" par défaut

➤ Définition des utilisateurs

- Chaque personne est identifiée par son nom, prénom et adresse email qui lui est propre (chaque adresse email est unique)
- Les noms, prénoms, emails doivent correspondre aux informations présentes dans le certificat de l'utilisateur

	Prénom	NOM	Email
Utilisateur	Exemple-Prénom	Exemple-NOM	<a href="mailto:exemple@docaposte-fast.fr">exemple@docaposte-fast.fr</a>
Utilisateur 1			
Utilisateur 2			
Utilisateur 3			
Utilisateur 4			
Utilisateur 5			

# Déploiement du service

## Définition des utilisateurs et des cinématiques

### ➤ Définition des circuits

	Nom du circuit (*)	Dépôt des documents	Etape 1			Etape 2			Etape 3		
			Utilisateur(s)	V	S	Utilisateur(s)	V	S	Utilisateur(s)	V	S
Exemple de circuit	Exemple (PES Ville)	N° Utilisateur 1, etc.	N° Utilisateur 2, etc.	X		N° Utilisateur 3, etc.		X			
Circuit 1											
Circuit 2											
Circuit 3											
Circuit 4											
Circuit 5											

- Dans le cadre de l'initialisation du service, le nombre maximum de circuits est de 4
- (\*) le nom d'un circuit apparaît sur l'écran du Parapheur dans le titre d'un onglet. Il convient donc de définir un titre court et suffisamment explicite
- Un circuit commence par un dépôt de documents. Il peut y avoir plusieurs étapes de visas ou de signatures.
- Un même utilisateur peut intervenir dans plusieurs circuits et dans plusieurs étapes d'un même circuit.
- Une étape du circuit peut contenir plusieurs utilisateurs (recommandation)
- Dans le cadre de la mise en place d'un connecteur à partir de votre logiciel métier (dépôt automatique), un seul déposant peut être mentionné (celui correspondant au certificat acquis et installé sur le serveur métier)
- Un circuit PES-PJ distinct sera mis en place pour la télétransmission des pièces justificatives. Les flux transitant dans ce circuit ne sont pas signables

# Déploiement du service

## Définition des utilisateurs et des cinématiques

	Nom du circuit (*)	Dépôt des documents	Etape 2	
			Utilisateur(s)	
			V	
			S	
Exemple de circuit	Exemple (PES Ville)	N° Utilisateur 1, etc.	N° Utilisateur 3, etc.	X
Circuit 1	PES		1 3	X
Circuit 2	PES PJ		1	

### ➤ Exemples de circuits

	Nom du circuit (*)	Dépôt des documents	Etape 1	
			Utilisateur(s)	
			V	S
Exemple de circuit	Exemple (PES Ville)	N° Utilisateur 1, etc.	N° Utilisateur 2, etc.	X
Circuit 1	PES VILLE		1 3	3
Circuit 2	PES CCAS		1	3
Circuit 3	PES PJ		1	

	Nom du circuit (*)	Dépôt des documents	Etape 2	
			Utilisateur(s)	
			V	
			S	
Exemple de circuit	Exemple (PES Ville)	N° Utilisateur 1, etc.	N° Utilisateur 3, etc.	X
Circuit 1	PES RECETTES		1 3	X
Circuit 2	PES DEPENCES		1 3	X
Circuit 3	PES PAIES		1	
Circuit 4	PES PJ		1	



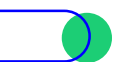


# Déploiement du service

## Acquisitions des certificats

### ➤ Processus d'acquisition des certificats CERTINOMIS

- Commande du nombre de certificats souhaité (COLLECTIVITE)
- Transmission de la procédure à la collectivité (FAST)
- Ouverture d'un compte sur le site de Certinomis, via une page dédiée aux clients DOCAPOSTE FAST et saisie de la demande de certificat - <https://fo.certinomis.com/certinomis/fast> (COLLECTIVITE)
- Signature du dossier papier par le responsable légal et envoi du dossier papier à Certinomis (avec les justificatifs demandés). Exemple de documents demandés dans le cadre du RGS :
  - *Avis de situation au répertoire SIRENE*
  - *Attestation de la nomination du représentant légal*
  - *Copie certifiée conforme des documents d'identité*
  - *Validation de la demande*
- Envoi à l'utilisateur de la clé USB, du code PIN et d'une invitation à aller retirer la puce à la Poste (le délai moyen est d'1 semaine, suite à la réception du dossier complet)(CERTINOMIS)
- Pour les certificats matériels - Remise de la puce sur présentation d'un document d'identité (POSTE)



# Déploiement du service

## Prérequis de mise en œuvre

### ▪ Réseau

- Accès Internet au site [www.efast.fr](http://www.efast.fr) et [parapheur.dfast.fr](https://parapheur.dfast.fr) (https)
- Trafic SSL autorisé (https / port 443)

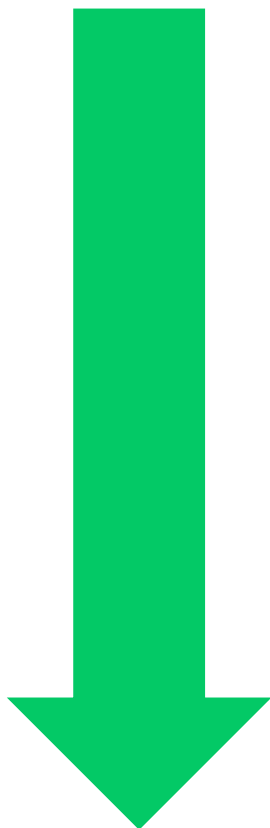
### ▪ Configurations recommandées

- OS : Windows 10, Mac OS11
- Navigateur : Internet Explorer, Edge, Chrome, Firefox (dernières versions)
- Acrobat Reader : dernière version
- Adresse email valide pour le retrait des certificats et les notifications
- Installation de certificat autorisée sur le poste
- Pour les signataires (seulement) : installation de l'outil de signature FAST

# Tâches et calendrier de déploiement

Déploiement du projet en 4 étapes Dépôt manuel Parapheur

LANCEMENT



OUVERTURE DU SERVICE

## Phase 1 : Démarrage

- Définir l'organisation au sein de la collectivité et Remplir la fiche Excel de définition des circuits
- Vérifier les prérequis techniques
- Enregistrement auprès de l'Autorité de Certification

## Phase 2 : Configuration

- Paramétrage sur la plate-forme FAST
- Création des comptes utilisateurs
- Configuration des postes (certificats + outil de signature)
- Test de dépôt manuel

## Phase 3 : Formation

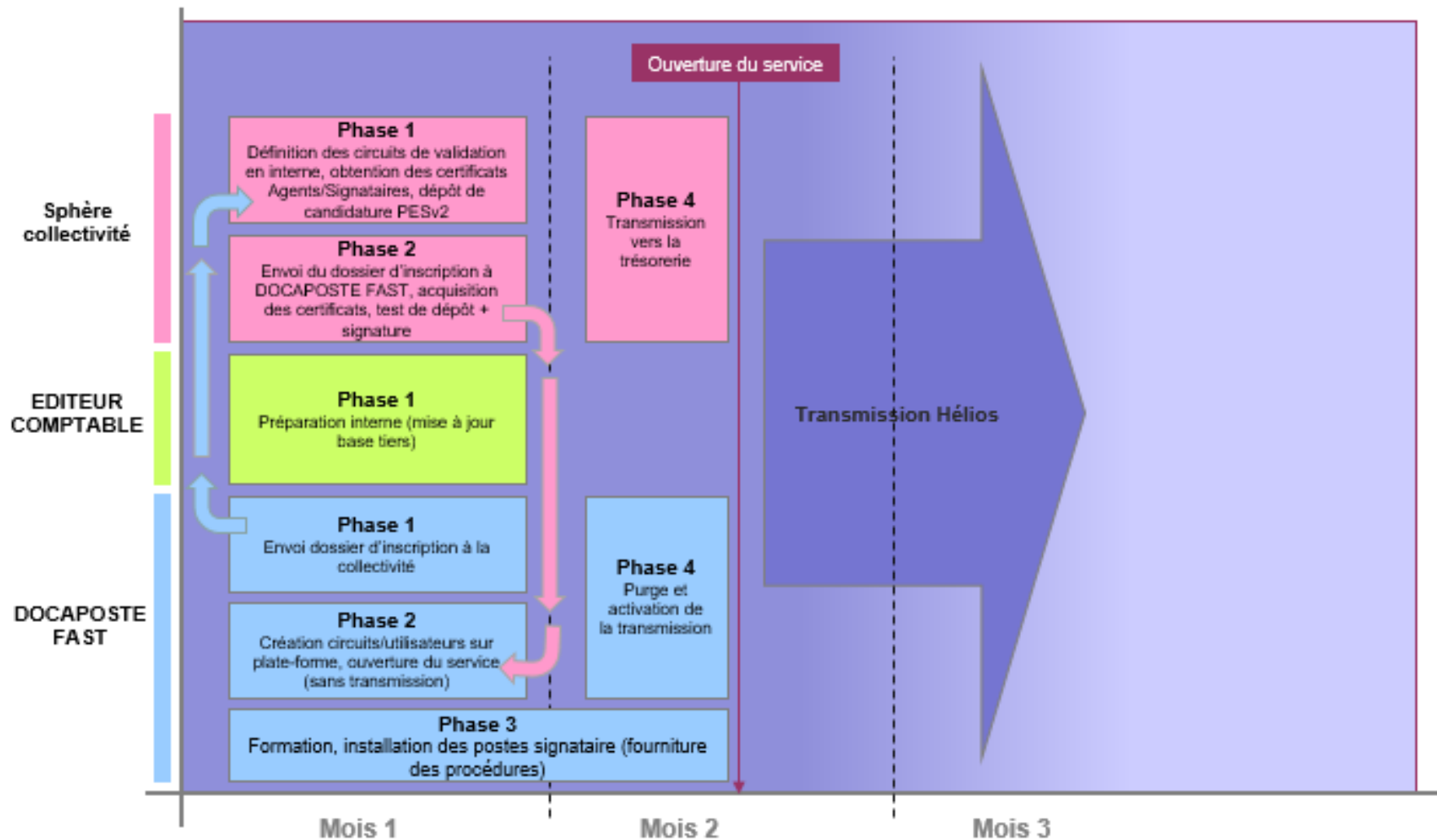
- Formation des utilisateurs (Agents, Valideurs, Ordonnateurs)

## Phase 4 : Mise en production

- Purge et activation du service

# Tâches et calendrier de déploiement

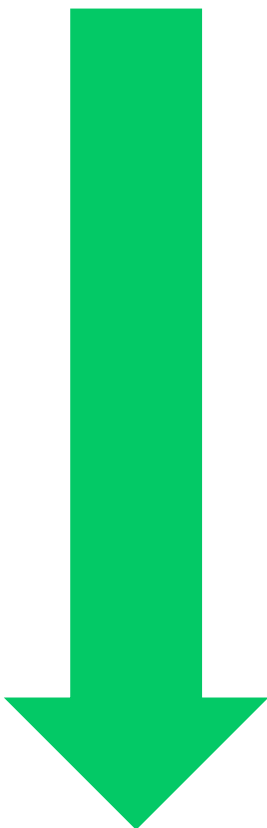
Déroulement du projet - Calendrier de réalisation Dépôt manuel Parapheur



# Tâches et calendrier de déploiement

Déploiement du projet en 5 étapes Dépôt automatique connecteur

LANCEMENT



OUVERTURE DU SERVICE

## Phase 1 : Démarrage

- Définir l'organisation au sein de la collectivité et Remplir la fiche Excel de définition des cinématiques
- Vérifier les prérequis techniques
- Enregistrement auprès de l'Autorité de Certification

## Phase 2 : Configuration

- Paramétrage sur la plate-forme FAST
- Configuration des comptes utilisateurs
- Configuration des postes (certificats + outil de signature)
- Test de dépôt manuel

## Phase 3 : Paramétrage éditeur

- Paramétrage des interconnexions
- Test de dépôt automatique

## Phase 4 : Formation

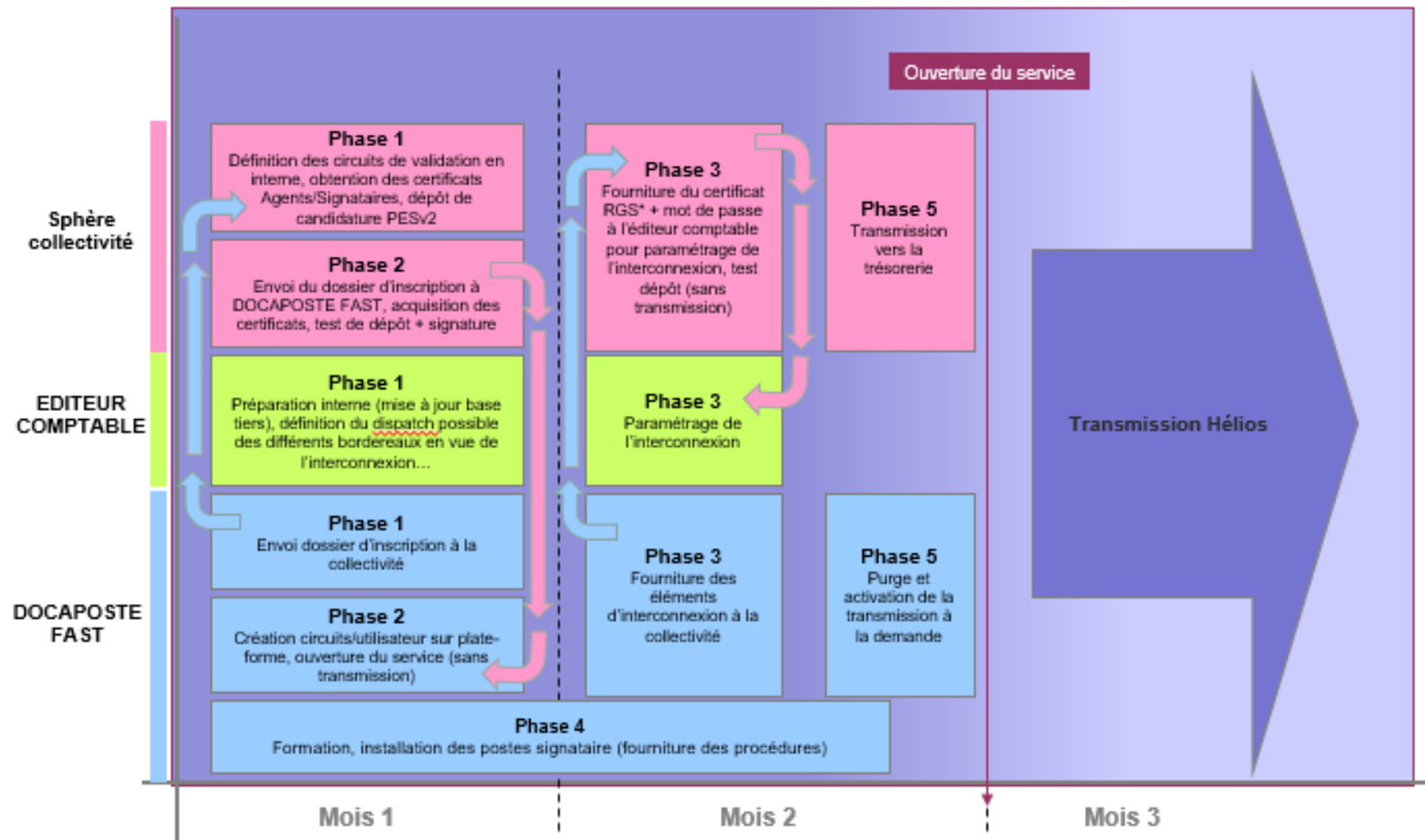
- Formation des utilisateurs (Agents, Valideurs, Ordonnateurs)

## Phase 5 : Mise en production

- Purge et activation du service

# Tâches et calendrier de déploiement

Déroulement du projet - Calendrier de réalisation Dépôt automatique connecteur





# Contacts

## Pour contacter le service clients FAST

- 120/122 rue Réaumur, 75002 Paris
- Tél: 01 78 09 37 60
- Email: [support@docaposte-fast.fr](mailto:support@docaposte-fast.fr)
- Assistance : <https://aide.dfast.fr>

## Pour contacter le service commercial FAST

- M. Clément PISSOT
- Tél: 01 78 09 37 84 – 06 25 72 38 00
- Email: [clement.pissot@docaposte-fast.fr](mailto:clement.pissot@docaposte-fast.fr)

