



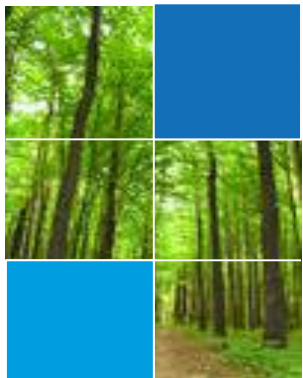
**DOCAPOST** FAST



# Déploiement du Service FAST

Processus de déploiement dans une collectivité

*Service clients FAST, 120-122 rue de Réaumur, 75002 Paris*



# FAST intègre la dimension accompagnement du changement & des utilisateurs

## Avant l'installation

Définition des profils de l'organisation :

- agents
- signataires
- responsables



Assistance à la définition des préférences et au remplissage du dossier d'inscription



## Pendant l'installation

Assistance à la délivrance des identités numériques

Assistance au déploiement des outils et à la première télétransmission



Formation du responsable et des utilisateurs



## Après l'installation

Support FAST  
9h00 à 18h30



[support@cdcfast.fr](mailto:support@cdcfast.fr)



01 78 09 37 60



Accompagnement des collectivités pendant tout le cycle projet

# Acteurs concernés par le projet et rôles Service FAST ACTES (Contrôle de légalité)

Profil FAST	Rôle
<b>RT (Responsable de Télétransmission = Administrateur FAST)</b>	Personne chargée de la déclaration des utilisateurs des services FAST et de la gestion des habilitations de ces utilisateurs.
<b>Agent</b>	Personne chargée de préparer les actes, de les mettre éventuellement à disposition des signataires, de les télétransmettre au travers du service FAST, et de consulter les réponses reçues.
<b>Signataire</b>	<p>Personne chargée de signer électroniquement les actes préparés par les agents de télétransmission.</p> <p>Conformément à la législation française, l'utilisation d'un certificat sur support matériel (carte à puce / clé cryptographique) est obligatoire pour réaliser la signature électronique de documents.</p>
<b>Profil « Préparateur »</b>	Ce type d'utilisateur peut préparer les actes et consulter le tableau de bord.

# Acteurs concernés par le projet et rôles

## Service FAST ELUS (Convocation des élus)

<b>Profil FAST</b>	<b>Rôle</b>
<b>RT (Responsable de Télétransmission = Administrateur FAST)</b>	Personne chargée de la déclaration des utilisateurs des services FAST et de la gestion des habilitations de ces utilisateurs.
<b>Agent</b>	Personne chargée de préparer les convocations, de les télétransmettre vers les élus au travers du service FAST, et de suivre leur consultation par les élus.
<b>Elu</b>	Personne destinataire de la convocation.

# Acteurs concernés par le projet et rôles

## Service FAST-Hélios (Comptabilité publique)

<b>Profil FAST</b>	<b>Rôle</b>
<b>Administrateur FAST</b>	Personne chargée de la déclaration des utilisateurs des services FAST et de la gestion des habilitations de ces utilisateurs.
<b>Agent</b>	<p>Personne chargée de préparer les documents comptables pour envoi en trésorerie, et de suivre leur acheminement.</p> <p>Elle met le cas échéant les bordereaux à disposition de l'Ordonnateur, pour signature électronique.</p> <p>Avec un Logiciel Métier : il est souvent préférable que l'agent ait un certificat logiciel (à confirmer avec l'éditeur du logiciel de gestion financière)</p>
<b>Signataire / Ordonnateur</b>	<p>Personne chargée de signer électroniquement les bordereaux.</p> <p>Conformément à la législation française, l'utilisation d'un certificat sur support matériel (carte à puce / clé cryptographique) est obligatoire pour réaliser la signature électronique de documents.</p>
<b>Profil « Spectateur »</b>	Ce type d'utilisateur peut consulter les documents comptables présents dans le portail.

## ■ Premiers contacts

- Présentation du service FAST
- Pré-requis techniques
- Présentation du dossier d'inscription au service FAST

## ■ Signature et retour du dossier d'inscription à CDC FAST

## ■ Autres documents

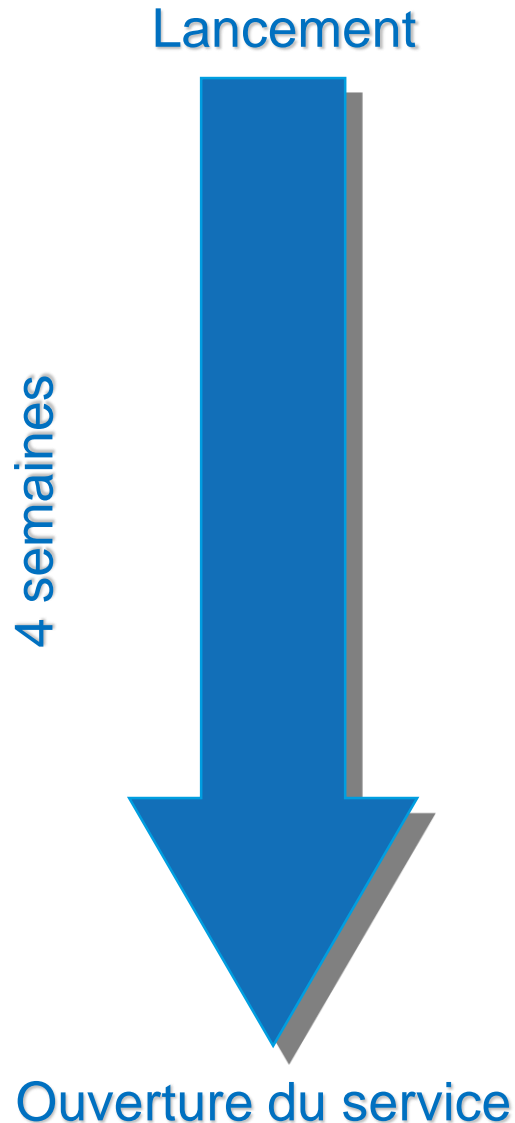
- Acquisition de certificat(s) (par exemple Certinomis, Chambersign, ...) :
  - chaque utilisateur de la télétransmission et signataire (agent, signataire, ordonnateur, administrateur) doit posséder un certificat qui doit respecter le cadre réglementaire
  - L'accès des élus au service Convocation des élus se fait sans certificat (identifiant / mot de passe)
- Convention avec la préfecture (service FAST-ACTES - \*) ou avec la trésorerie (service FAST-Helios)

**Important (\*) : le raccordement à FAST-ACTES n'est effectif que lorsque CDC FAST a été notifié de la signature de la convention avec la préfecture.**

<b>Service</b>	<b>Certificat</b>
<b>FAST-Actes</b>	Certificat serveur client RGS* (logiciel)
<b>FAST-Elus</b>	Certificat logiciel (personnel RGS* ou serveur client RGS*)
<b>FAST-Parapheur</b>	Certificat personnel RGS* (logiciel)

# Déroulement macroscopique du déploiement

## 3 étapes



### Démarrage

- Définir l'organisation au sein de la collectivité
- Vérifier les pré-requis techniques
- Définir et officialiser, si nécessaire, l'existence du Responsable de la télétransmission
- Remplir et signer le dossier d'inscription
- Signer la convention de dématérialisation avec la préfecture ou la trésorerie
- Enregistrement auprès de l'Autorité de Certification
- Planification des formations

### Installation

- Inscription sur la plate-forme FAST
- Configuration des postes

### Formation

- Formation du Responsable de la Télétransmission (administration des utilisateurs)
- Formation des utilisateurs
- Assistance fin d'installation



# Déroulement macroscopique du déploiement

## Pré-requis pour l'installation

### ■ Réseau

- Accès Internet aux sites [www.efast.fr](http://www.efast.fr) et [parapheur.cdcfast.fr](https://parapheur.cdcfast.fr) (https)
- Trafic SSL autorisé (https / port 443)

### ■ Configurations recommandées

- OS : Windows 7, 8 et 10 (32 et 64 bits)
- Navigateur : IE 9, IE10, IE11, Firefox 31
- Acrobat Reader : à partir de la version 9.0
- Adresse email pour le retrait des certificats et les notifications
- Installation de certificat autorisée sur le poste



## Pour contacter le service clients FAST

- 120-122 rue de Réaumur, 75002 Paris
- Tél: 01 78 09 37 60
- Fax: 01 78 09 37 50
- Email: [support@docapost-fast.fr](mailto:support@docapost-fast.fr)
- [www.cdcfast.fr](http://www.cdcfast.fr)