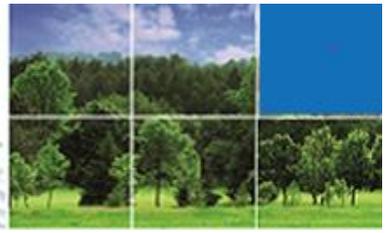


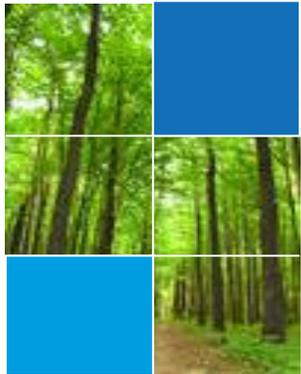
DOCAPOST FAST



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



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
RT (Responsable de Télétransmission = Administrateur FAST)	Personne chargée de la déclaration des utilisateurs des services FAST et de la gestion des habilitations de ces utilisateurs.
Agent	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.
Signataire	<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>
Profil « Préparateur »	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)

Profil FAST	Rôle
RT (Responsable de Télétransmission = Administrateur FAST)	Personne chargée de la déclaration des utilisateurs des services FAST et de la gestion des habilitations de ces utilisateurs.
Agent	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.
Elu	Personne destinataire de la convocation.

Acteurs concernés par le projet et rôles Service FAST-Hélios (Comptabilité publique)

Profil FAST	Rôle
Administrateur FAST	Personne chargée de la déclaration des utilisateurs des services FAST et de la gestion des habilitations de ces utilisateurs.
Agent	<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>
Signataire / Ordonnateur	<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>
Profil « Spectateur »	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

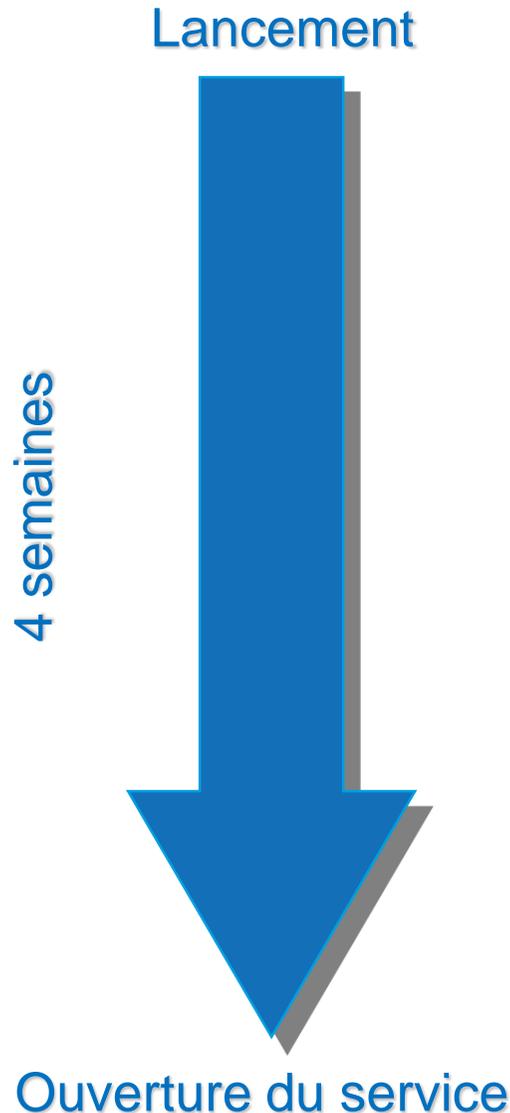
■ Signature et retour du dossier d'inscription à CDC FAST

■ 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.

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



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 et 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
- www.cdcfast.fr