



Centre de gestion de l'Ain  
Fonction Publique Territoriale

# Parapheur Hélios

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

Le 28/11/2017

M. Julien DHUIT – Chef de projet DOCAPOST FAST

M. Sylvain PAYRASTRE – Directeur CDG01

M. Denis VOGRIG – DDFIP de l'Ain



## ■ 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 :**

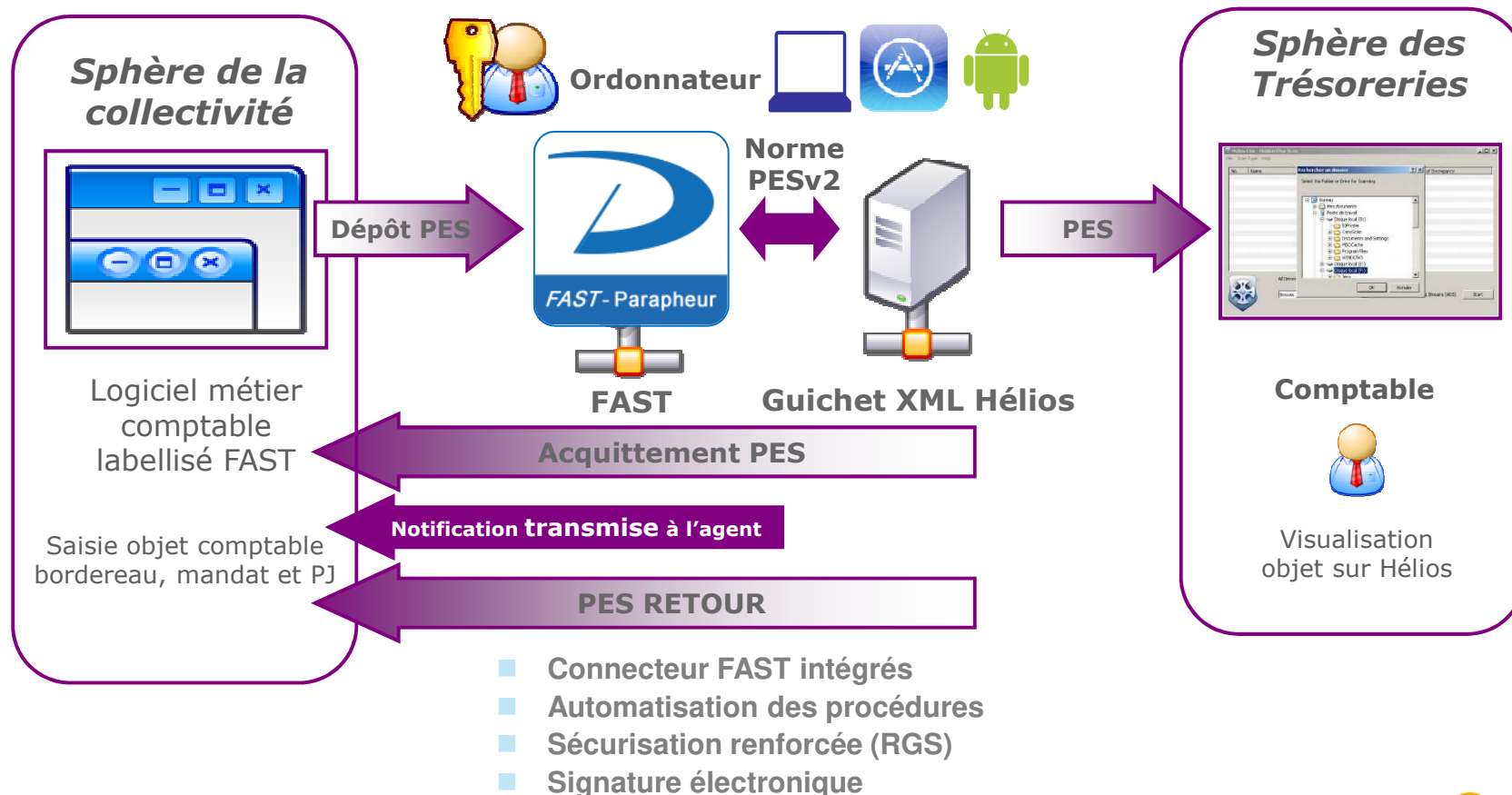
- Le présent marché a pour objet la mise en œuvre d'une solution mutualisée de télétransmission des actes soumis aux contrôle de légalité et autres télé-procédures, relevant notamment d'Hélios PESv2, assorties de prestations de maintenance, d'assistance et de formation.
- La solution sera mise à disposition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

### ■ **Avantage de la solution Parapheur Hélios de DOCAPOST FAST :**

**Le Centre de Gestion, par le biais de la solution Parapheur de DOCAPOST 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

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

Les collectivités doivent retourner le fichier Excel qui leur est remis afin que DOCAPOST 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
<b>Agent de dépôt</b>	<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 requis. 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** peut suffir.</p>
<b>Valideur</b>	<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 », ni « Ordonnateur », un certificat technique peut être fourni par FAST.</p>
<b>Ordonnateur</b>	<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>

### ■ 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
<b>Utilisateur</b>	<i>Exemple-Prénom</i>	<i>Exemple-NOM</i>	<i>exemple@cdcfast.fr</i>
<b>Utilisateur 1</b>			
<b>Utilisateur 2</b>			
<b>Utilisateur 3</b>			
<b>Utilisateur 4</b>			
<b>Utilisateur 5</b>			



# DEPLOIEMENT 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
<i>Exemple de circuit</i>	<i>Exemple (PES Ville)</i>	<i>N° Utilisateur 1, etc.</i>	<i>N° Utilisateur 2, etc.</i>	X		<i>N° Utilisateur 3, etc.</i>		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

## DEPLOIEMENT DU SERVICE :

### Définition des utilisateurs et des cinématiques

■ Exemples de circuits :

Visa ou  
Signature

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

Visa ou  
Signature

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

Visa ou  
Signature

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

### ■ 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 DOCAPOSTFAST 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) (CERTINOMIS)
- Pour les certificats matériels - Remise de la puce sur présentation d'un document d'identité (POSTE)

#### ■ Réseau

- Accès Internet au site [www.efast.fr](https://www.efast.fr) (https)
- Trafic SSL autorisé (https / port 443)
- Téléchargement activex autorisé

#### ■ Configurations recommandées

- OS : Seven, 8, 10
- Navigateur : IE10, IE11, Firefox 31 max
- 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

# Tâches et calendrier de déploiement

## TACHES ET CALENDRIER DE DEPLOIEMENT : Préparation et mise en œuvre du service préconisées

Afin de préparer la mise en œuvre du service, DOCAPOST FAST préconise de suivre les étapes décrites ci-après :

### ■ PHASE TEST :

- Inscription des utilisateurs et des circuits par DOCAPOST FAST (sans activation de la transmission des flux comptables)
- Ajustement des préférences utilisateurs au besoin
- Test de dépôt manuel et automatique si connecteur métier
- Installation des composants de signature et test de la signature

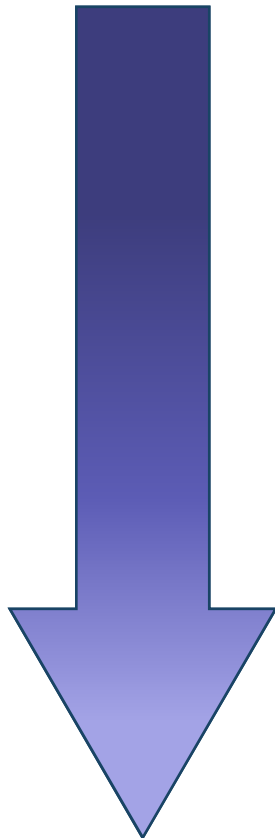
### ■ PHASE PRODUCTION :

- Purge des éléments déposés en TEST (au besoin) à la demande de la collectivité
- Activation du service de transmission après autorisation de la trésorerie

## TACHES ET CALENDRIER DE DEPLOIEMENT :

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 cinématiques
- Vérifier les prérequis techniques
- Enregistrement auprès de l'Autorité de Certification

#### Phase 2 : Configuration

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

#### Phase 3 : Formation

- Formation des utilisateurs (Agents, Valideurs, Ordonnateurs)

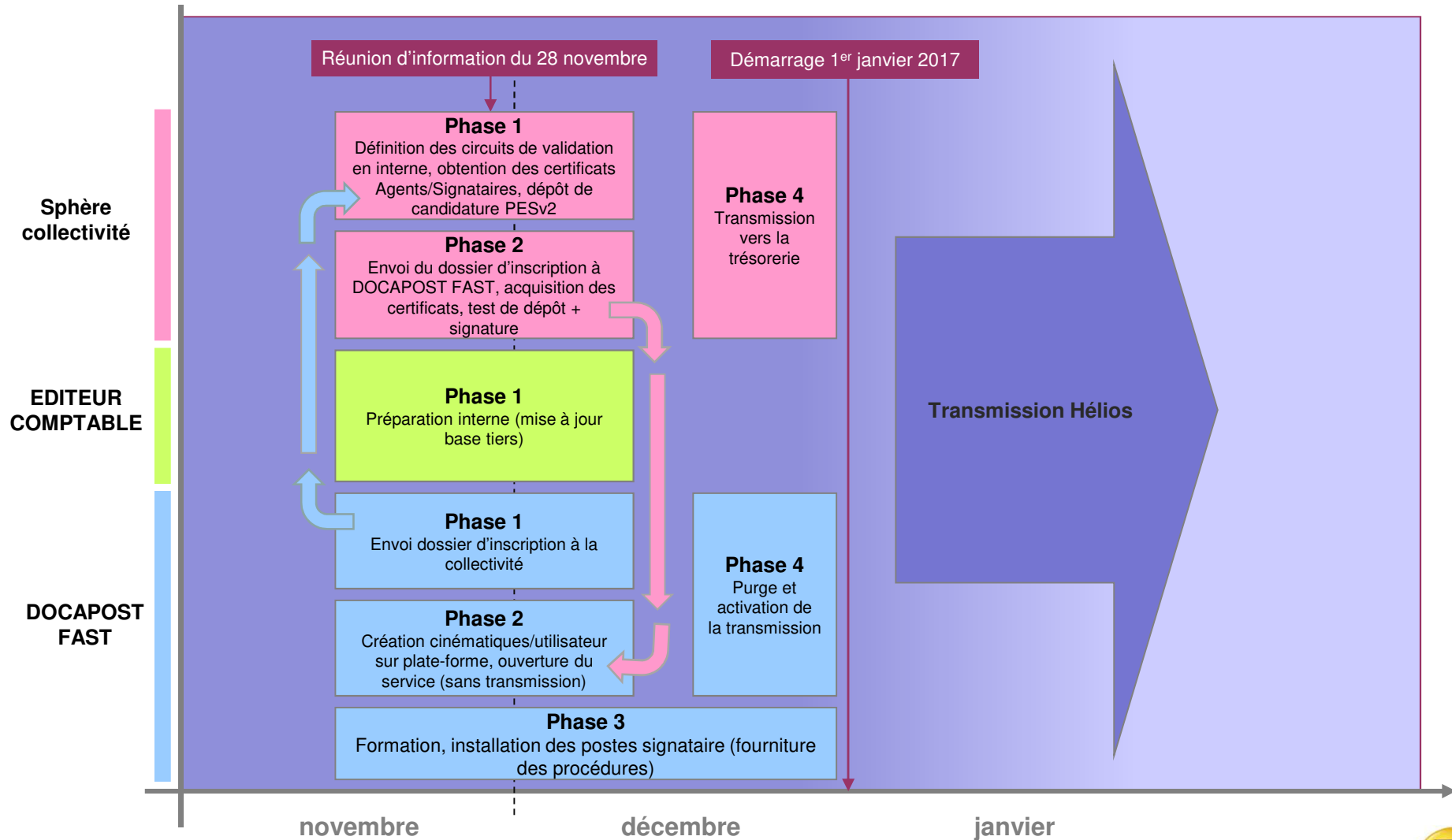
#### Phase 4 : Mise en production

- Purge et activation du service

# TACHES ET CALENDRIER DE DEPLOIEMENT :

## Déroulement du projet - Calendrier de réalisation

### Dépôt manuel Parapheur



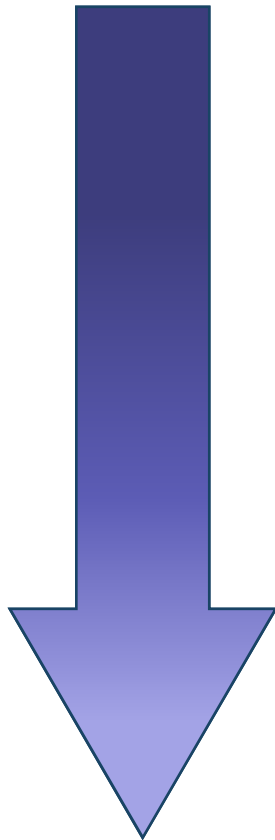


## TACHES ET CALENDRIER DE DEPLOIEMENT :

### 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 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)

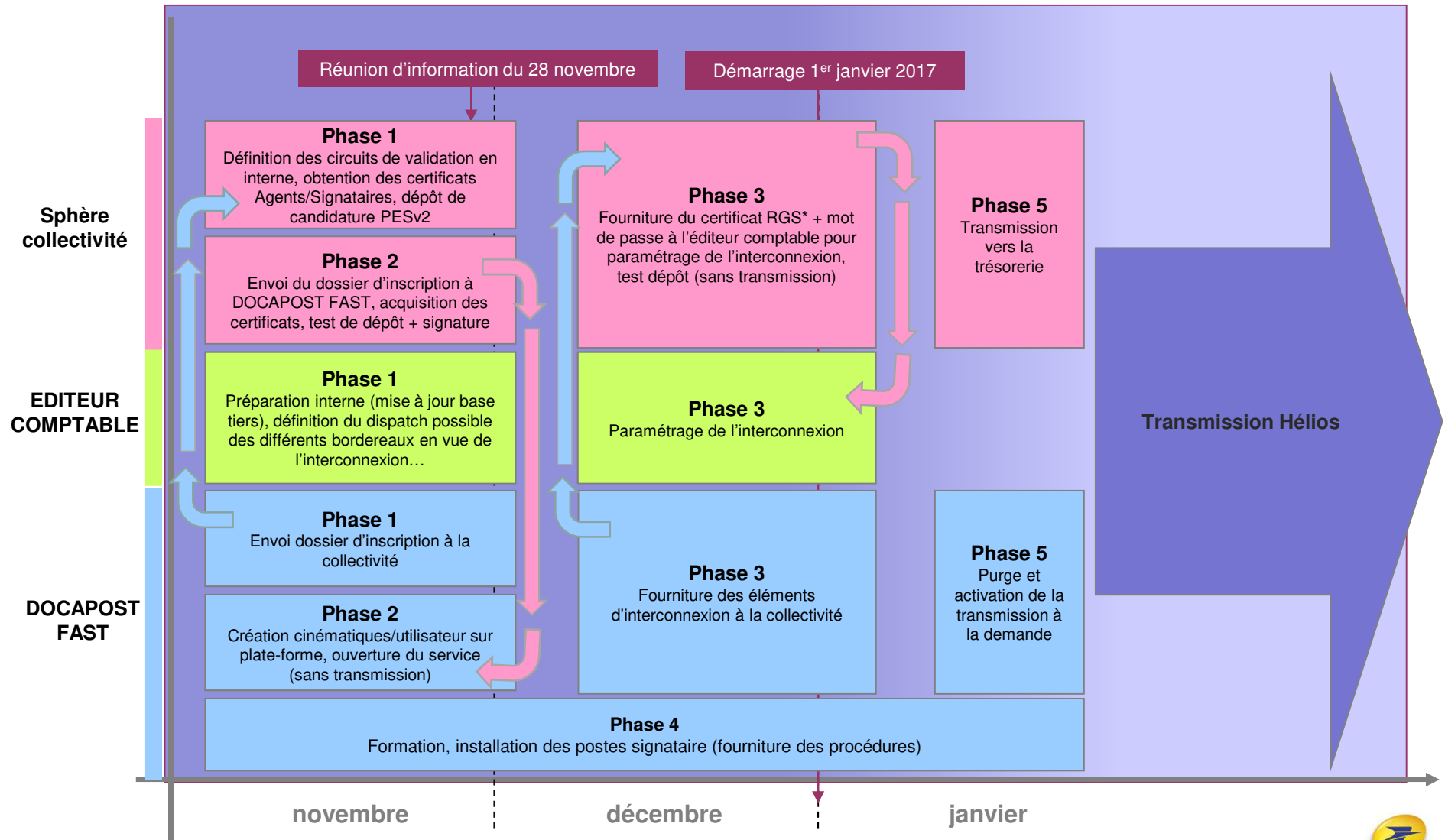
#### Phase 5 : Mise en production

- Purge et activation du service

# TACHES ET CALENDRIER DE DEPLOIEMENT :

## Déroulement du projet - Calendrier de réalisation

### Dépôt automatique connecteur



### ■ Pour contacter le service clients FAST

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

### ■ Pour contacter le service commercial FAST

- M. Patrick BOUCHEREAU
- Tél: 01 78 09 37 60
- Email: [patrick.bouchereau@dokapost-fast.fr](mailto:patrick.bouchereau@dokapost-fast.fr)