

Parapheur Hélios

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



Sommaire

- **Présentation :**

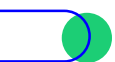
- Objet de la consultation – Solution retenue
- Schéma d'architecture FAST-Parapheur Hélios
- Démonstration de service

- **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.

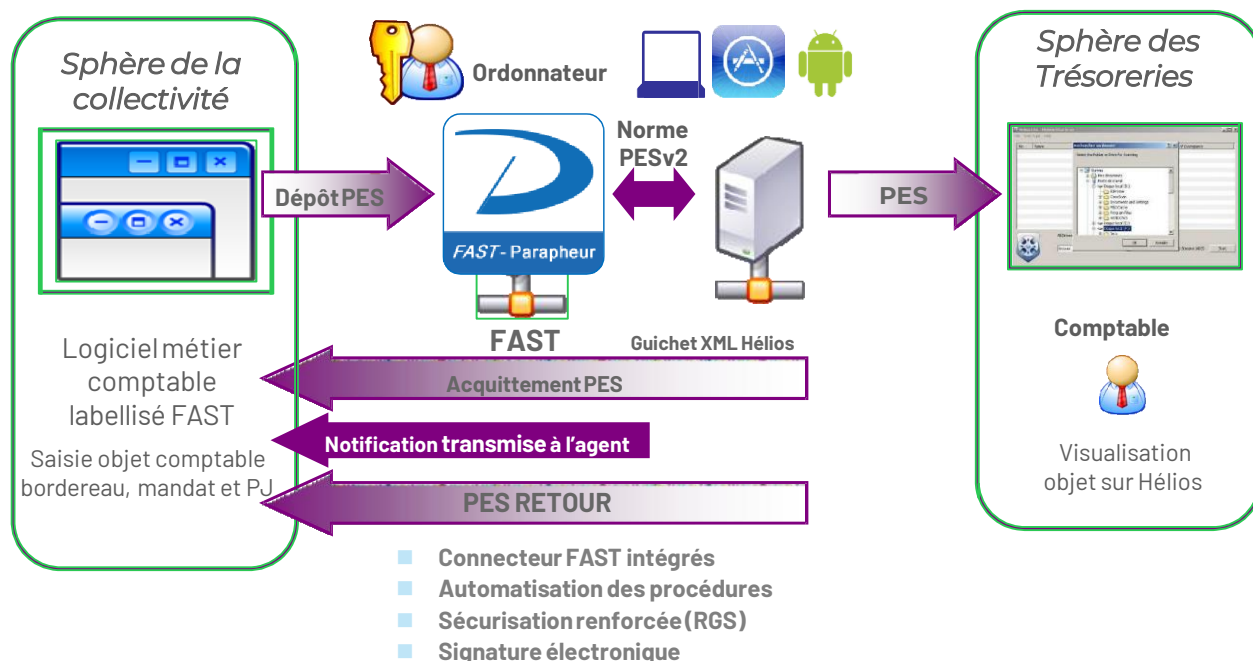
- **Avantage de la solution Parapheur Hélios de DOCAPOSTE FAST :**

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	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). <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.
Valideur	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. <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.
Ordonnateur	Personne chargée de signer électroniquement les bordereaux. <u>Type de certificat :</u> L'ordonnateur peut utiliser indifférent un certificat logiciel (RGS* notamment en cas de signature sur tablette) ou matériel (RGS**).

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	exemple@docaposte-fast.fr
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

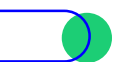
Définition des utilisateurs et des cinématiques

	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
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		

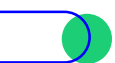


Déploiement du service

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

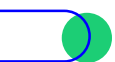
Prérequis de mise en œuvre

▪ Réseau

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

▪ Configurations recommandées

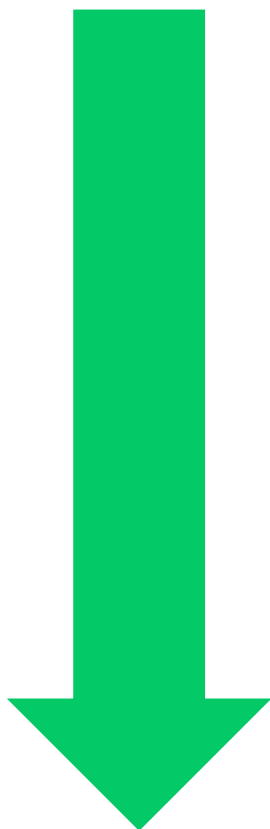
- OS : Windows 10, Mac OS11
- Navigateur : Internet Explorer, Edge, Chrome, Firefox (dernières versions)
- Acrobat Reader : dernière version
- Adresse email valide pour le retrait des certificats et les notifications
- Installation de certificat autorisée sur le poste
- Pour les signataires (seulement)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

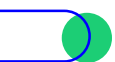
- Paramétrage sur la plate-forme FAST
- Création des comptes utilisateurs
- Configuration des postes (certificats + outil de signature)
- Test de dépôt manuel

Phase 3 : Formation

- Formation des utilisateurs (Agents, Valideurs, Ordonnateurs)

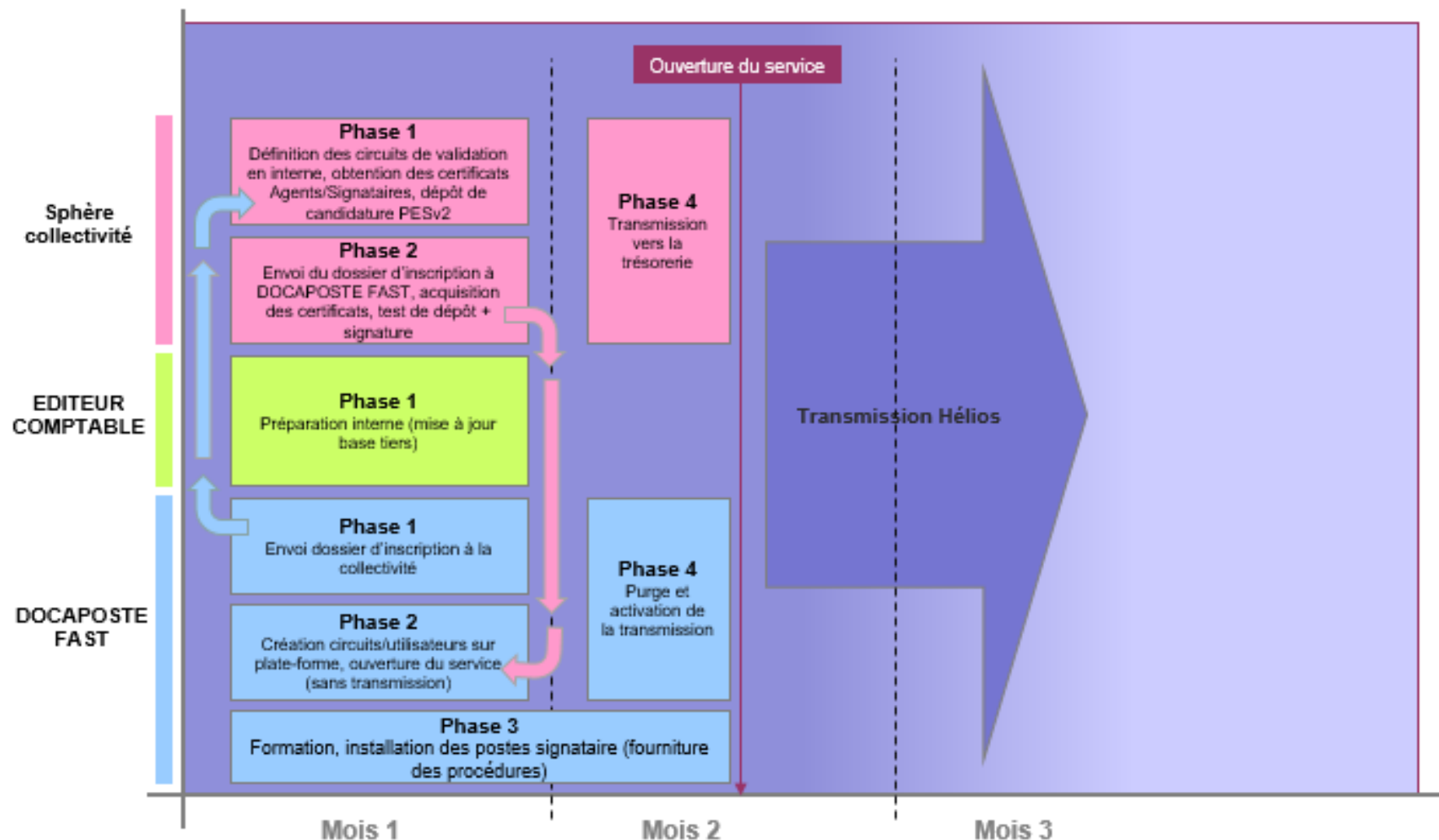
Phase 4 : Mise en production

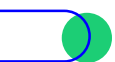
- Purge et activation du service



Tâches et calendrier de déploiement

Déroulement du projet - Calendrier de réalisation Dépôt manuel Parapheur

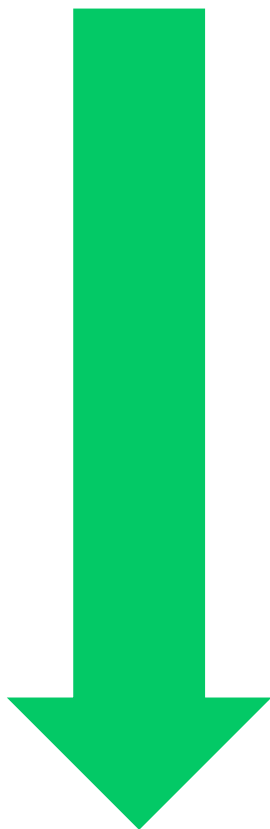




Tâches et calendrier de déploiement

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

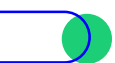
- Paramétrage des interconnexions
- Test de dépôt automatique

Phase 4 : Formation

- Formation des utilisateurs (Agents, Valideurs, Ordonnateurs)

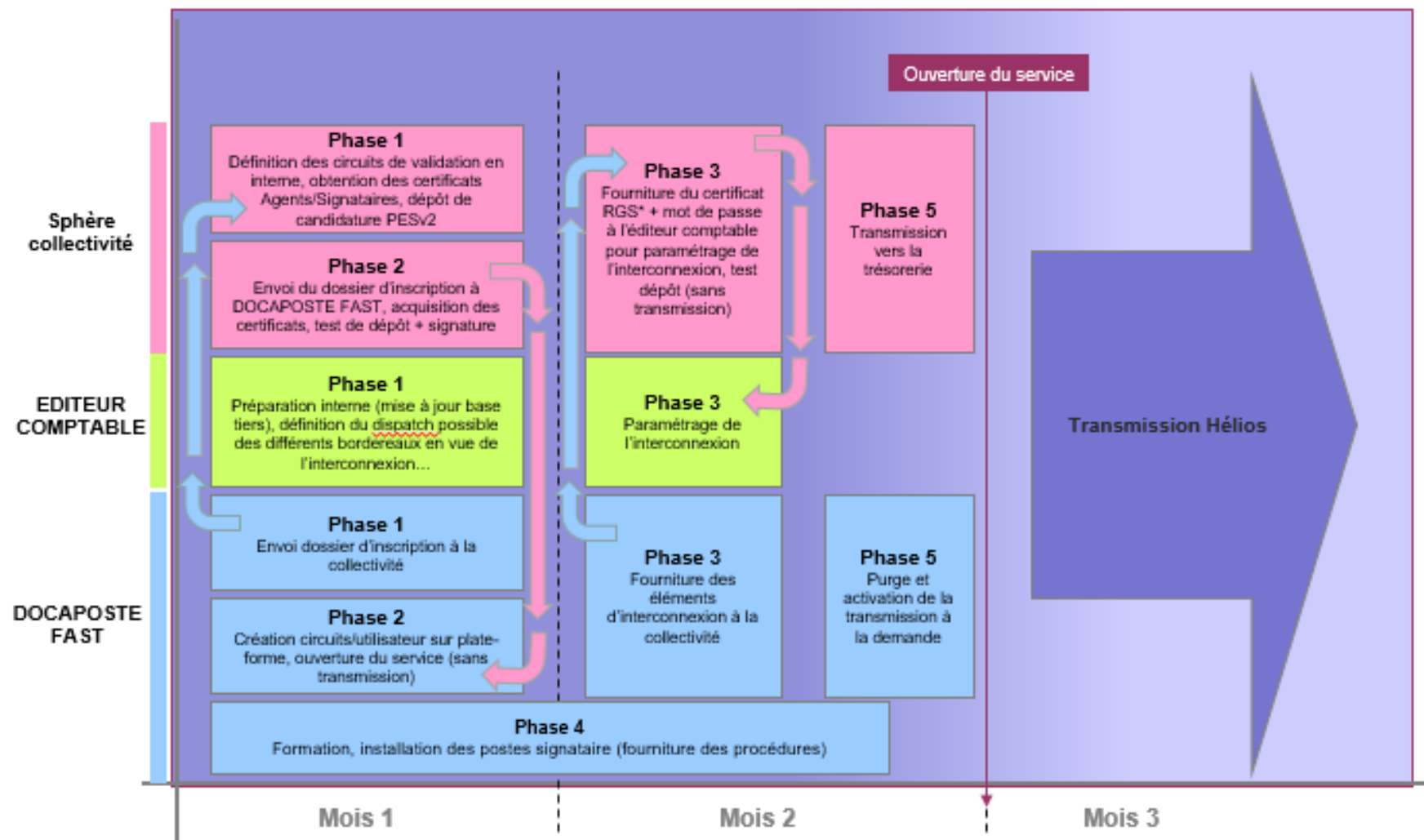
Phase 5 : Mise en production

- 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
- 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

