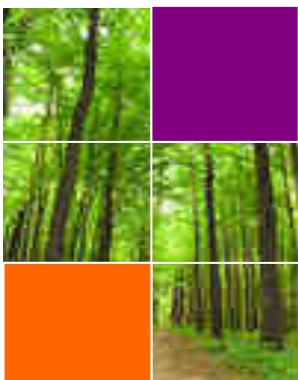




# Déploiement du Service FAST



Processus de déploiement dans une collectivité

*Service clients FAST, 195, Bd Saint-Germain, 75007 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 58 50 14 20



Accompagnement des collectivités pendant tout le cycle projet

## Acteurs concernés par le projet et rôles Service Contrôle de Légalité

Profil FAST	Rôle
RT	Personne chargée de la déclaration des utilisateurs des services FAST et de la gestion des habilitations de ces utilisateurs.
Agent de télétransmission	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 Comptabilité Publique

Profil FAST	Rôle
RT	Personne chargée de la déclaration des utilisateurs des services FAST et de la gestion des habilitations de ces utilisateurs.
Agent de télétransmission	<p>Personne chargée de préparer et d'envoyer les documents au poste comptable (par exemple les Pièces Justificatives).</p> <p>Elle les met le cas échéant à disposition de l'Ordonnateur.</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>
Ordonnateur	<p>Sur le Portail FAST : personne chargée de certifier (signer) le caractère exécutoire d'une Pièce Justificative préparée par lui-même ou par un Agent. Suivant le schéma d'usage adopté, l'Ordonnateur peut également envoyer lui-même les Pièces Justificatives.</p> <p>Avec un Logiciel Métier : 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>

### ■ Premiers contacts

- Présentation du service FAST
- Pré-requis techniques
- Présentation du dossier d'inscription à remplir
  - Inscription au service FAST
  - Inscription éventuelle au service de Certification FAST (en cas de raccordement d'un logiciel métier)
- Autres documents
  - Souscription au service de certification (par exemple CA Certificat ou Chambersign) :
    - chaque utilisateur de la télétransmission (agent, signataire, ordonnateur, administrateur) doit posséder un certificat
    - L'accès des élus au service Convocation des élus se fait sans certificat (identifiant / mot de passe)
  - Convention avec la préfecture (service Contrôle de légalité - \*) ou avec la trésorerie ou la Chambre régionale des comptes (service Comptabilité publique)

### ■ Remise du dossier d'inscription à la collectivité

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

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

## ■ Identifier et désigner les futurs responsables

- pour la télétransmission (administrateur des utilisateurs, aussi appelé Responsable de la télétransmission)
- pour la délivrance des certificats (gestionnaire de certificats) - s'ils n'ont pas encore été désignés

## ■ Déterminer le processus interne de signature

- du contrat et du dossier d'inscription FAST
- du contrat avec l'Autorité de Certification
- de la convention avec la préfecture
  - attention à la longueur du processus de signature au sein de la collectivité (ex: attente du prochain conseil municipal, s'il faut délibérer)

## ■ Identifier les services internes concernés et les utilisateurs

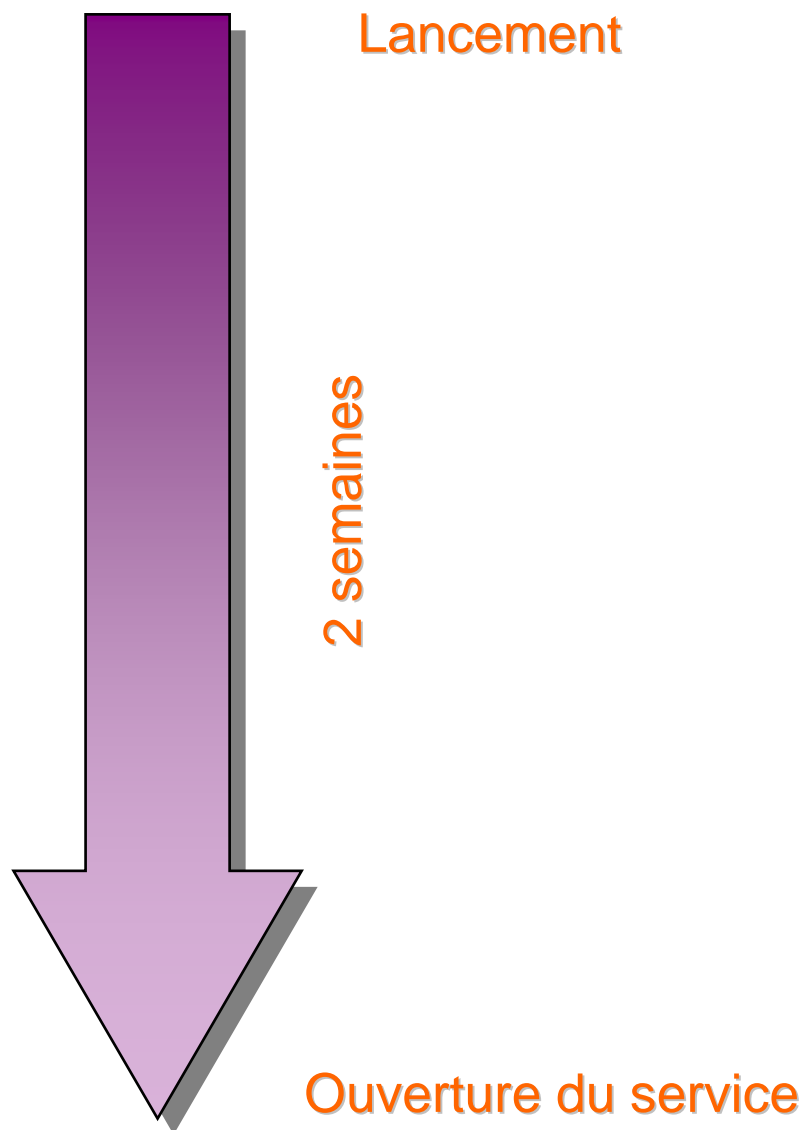
## ■ Définir le mode de télétransmission :

- par portail
- par logiciel métier (outil de gestion des délibérations, logiciel de gestion financière, ...)

## ■ Choisir les documents, objet des premières télétransmissions (en général : actes simples, processus internes clairs)

# 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
- Remise du CD-ROM FAST
- Configuration des postes

### Formation

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

### ■ Réseau

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

### ■ Configurations recommandées

- Equipement : Pentium IV 512 Mo de RAM (minimum), avec lecteur CD-ROM
- OS : Windows 2000 sp4, XP sp2, Vista
- Navigateur : IE 6, IE 7, avec chiffrement 128 bits
- Acrobat Reader : à partir de la version 5.0
- Adresse email pour le retrait des certificats et les notifications
- Installation de certificat autorisée sur le poste





## Pour contacter le service clients FAST

- 195 Bd Saint Germain, 75007 Paris
- Tél: 01 58 50 14 20
- Fax: 01 58 50 14 01
- Email: [support@cdcfast.fr](mailto:support@cdcfast.fr)
- [www.cdcfast.fr](http://www.cdcfast.fr)