

Chaîne comptable dématérialisée : PES V2 et signature des flux

Mandats, titres, bordereaux et pièces justificatives passent par un protocole unique. Ce qu'il faut comprendre côté ordonnateur, et ce que la signature électronique change pour l' élu qui valide.

À qui s'adresse cette fiche ?

Aux services financiers des communes et intercommunalités, aux secrétaires de mairie qui font tout, et aux élus délégués aux finances.

Au sommaire

1. Ce qu'est le PES V2
2. La signature électronique des flux
3. Les pièces justificatives dématérialisées
4. Ce qu'il faut organiser en interne
5. Liste de contrôle et sources

1. Ce qu'est le PES V2

- Le **protocole d'échange standard d'Hélios version 2** est la solution de dématérialisation des **titres de recette**, des **mandats de dépense** et des **bordereaux récapitulatifs**, validée dès 2005 par les partenaires nationaux.
- Il permet la dématérialisation de ces documents **dès lors que les flux sont signés électroniquement**.
- Il assure ensuite le **transport des pièces justificatives dématérialisées** lorsque la collectivité veut atteindre une dématérialisation complète de ses échanges avec le comptable de la DGFIP.
- C'est **la seule modalité** de transmission des pièces justificatives dématérialisées au comptable.

Ce que la collectivité y gagne : plus d'impression de bordereaux à signer à la main, un circuit de validation traçable, et des pièces retrouvables sans fouiller les classeurs quand la chambre régionale des comptes ou un auditeur les demande.

Version du 17 septembre 2026 · Licence Etalab 2.0 : réutilisation et diffusion libres, avec mention de la source.

Fiche rédigée par l'équipe Certyneo (certyneo.com), éditeur français de signature électronique. Document informatif : les pages de la DGCL et de la DGFIP font foi ; votre comptable public reste l'interlocuteur de référence.

2. La signature électronique des flux

- La dématérialisation des mandats, titres et bordereaux suppose que les **flux soient signés électroniquement** par l'ordonnateur ou son délégataire.
- La **politique de signature** de la DGFIP encadre les signatures apposées sur ces flux, avec des exigences techniques précises — notamment l'encodage des signatures en **SHA-2 (256 bits)**.
- Le certificat utilisé doit être **au nom de la personne** qui signe, et les **délégations** doivent être à jour.
- La signature porte sur le flux transmis : ce n'est pas une image de signature apposée sur un document imprimé.

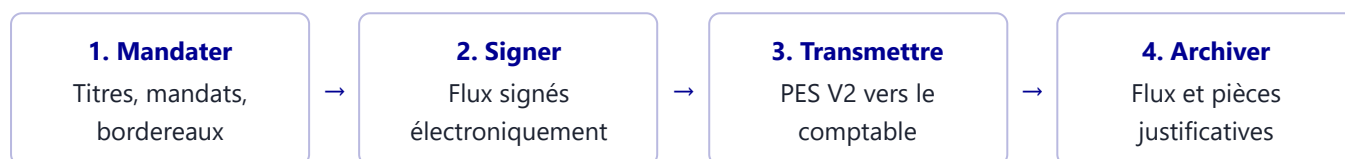
Le point qui coince le plus souvent : le renouvellement des certificats. Un certificat expiré bloque toute la chaîne de mandatement, y compris les paies et les fournisseurs. Mettre un rappel trois mois avant l'échéance, et prévoir un second signataire habilité.

3. Les pièces justificatives dématérialisées

- Les pièces justificatives (factures, délibérations, contrats, états de paie...) peuvent circuler dématérialisées, dans le cadre prévu par le CGCT et ses arrêtés d'application.
- La dématérialisation se contractualise avec le comptable public par une **convention**, souvent adossée à une convention-cadre nationale, qui décrit le périmètre et le calendrier.
- Les factures reçues via **Chorus Pro** entrent déjà dématérialisées : c'est souvent la première brique posée.
- La généralisation de la **facturation électronique entre entreprises** (réception obligatoire depuis le 1er septembre 2026) concerne aussi les régies et activités assujetties à la TVA.

4. Ce qu'il faut organiser en interne

- 1 **Cartographier le circuit** : qui saisit, qui contrôle, qui signe, qui transmet, qui archive.
- 2 **Formaliser les délégations** de signature et les tenir à jour, y compris pendant les congés.
- 3 **Gérer les certificats** : titulaires, dates d'expiration, procédure de renouvellement, suppléance.
- 4 **Conventionner** avec le comptable public le périmètre de la dématérialisation et son calendrier.
- 5 **Archiver** les flux signés et les pièces justificatives : ce sont eux qui font foi, pas une réimpression.
- 6 **Documenter** la procédure dans une note interne : le jour où la personne qui « sait faire » est absente, c'est cette note qui sauve le mandatement.



5. Liste de contrôle

- ☐ Les flux PES V2 sont signés électroniquement par une personne habilitée.
- ☐ Les certificats sont valides, nominatifs, et leur échéance est suivie.
- ☐ Un signataire suppléant est prévu et opérationnel.
- ☐ La convention de dématérialisation avec le comptable est signée et à jour.
- ☐ Les pièces justificatives dématérialisées transitent bien par le PES V2.
- ☐ Les flux signés sont archivés dans leur version originale.
- ☐ Une note interne décrit la procédure de bout en bout.

Questions fréquentes

Faut-il encore imprimer les bordereaux ? Non, dès lors que les flux sont signés électroniquement et transmis via le PES V2.

Un élu délégué peut-il signer ? Oui, s'il dispose d'une délégation en bonne et due forme et d'un certificat à son nom.

Que faire en cas de panne le jour d'une échéance ? Prévenir le comptable, documenter l'incident, et prévoir dans la note interne une procédure de repli.

Sources et pour aller plus loin

- DGCL, le protocole d'échange standard (PES) : collectivites-locales.gouv.fr
- Politique de signature électronique Hélios (DGFIP) : collectivites-locales.gouv.fr
- Arrêté du 27 juin 2007 relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique : legifrance.gouv.fr
- Facturation électronique, calendrier et plateformes agréées : economie.gouv.fr
- Signature électronique dans les collectivités : certyneo.com/fr/signature-electronique-villes