



# Notice de présentation

## La mise à jour des données de l'exploitation sous TelePAC

# Table des matières

Présentation générale .....	3
<b>La mise à jour des données de votre exploitation .....</b>	<b>4</b>
1. Vos données d'identification .....	4
2. Vos coordonnées .....	5
3. Les associés de la société.....	7
4. Le téléchargement des pièces.....	10
5. Le dépôt de votre télédéclaration avec signature électronique .....	11
<b>La consultation de vos précédentes mises à jour .....</b>	<b>13</b>

# Présentation générale

La téléprocédure « Données de l'exploitation » vous permet de renseigner ou d'actualiser en ligne vos données d'identification, vos coordonnées et les associés de votre exploitation.

Si vous êtes un **exploitant individuel**, vous pouvez modifier :

- votre nom de naissance, votre date de naissance et votre lieu de naissance,
- votre numéro Siret, votre numéro de détenteur BDNI (si vous êtes éleveur) et votre numéro MSA,
- votre adresse postale et l'adresse du siège de votre exploitation,
- votre numéro de téléphone fixe, votre numéro de téléphone portable et votre adresse électronique.

Si vous représentez un **GAEC**, vous pouvez modifier :

- le numéro Siret du GAEC et son numéro de détenteur BDNI (s'il a une activité d'élevage),
- les associés présents dans le GAEC et le nombre de parts sociales détenues par chacun,
- l'adresse postale et l'adresse du siège d'exploitation du GAEC,
- le numéro de téléphone fixe, le numéro de téléphone portable et l'adresse électronique où la DDT(M)/DAAF du département peut vous contacter.

Si vous exercez votre activité sous **une autre forme sociétaire (SCEA, EARL, etc.)**, vous pouvez modifier :

- le numéro Siret de la société et son numéro de détenteur BDNI (si elle a une activité d'élevage),
- les associés présents dans la société et la situation de chacun d'entre eux (associé exploitant ou non exploitant, associé gérant ou non gérant de la société),
- l'adresse postale et l'adresse du siège d'exploitation de la société,
- le numéro de téléphone fixe, le numéro de téléphone portable et l'adresse électronique où la DDT(M)/DAAF du département peut vous contacter.

La téléprocédure « Données de l'exploitation » vous permet également de télécharger des pièces relatives au statut de votre exploitation (extrait Kbis, document statutaire, ...), qui sont nécessaires à la DDT(M)/DAAF pour la mise à jour de votre dossier.

Pour accéder à la téléprocédure, une fois connecté à TelePAC, cliquez sur « **Données de l'exploitation** » [1] dans le menu « Téléprocédures » de couleur orange situé sur la partie gauche de l'écran d'accueil.

The screenshot shows the TelePAC website interface. At the top, there is a header with the French Republic logo and the text 'Assistance au 0 800 221 371 (appel gratuit depuis un fixe) du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 8h à 17h (heures de métropole)'. Below this is the 'telepac' logo and the text 'Bienvenue sur le site des téléservices des aides de la PAC'. A navigation bar contains several tabs: 'CONSEILS', 'QUESTIONS / RÉPONSES', 'CONDITIONNALITÉ 2014', 'FORMULAIRES ET NOTICES 2014', 'FORMULAIRES ET NOTICES 2015', and 'DÉCOUVREZ TELEPAC'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a search bar with 'N° PACAGE' and 'N° SIRET' fields, and a list of menu items. The 'Téléprocédures' menu is highlighted in orange, and the 'Données de l'exploitation' option is pointed to by a red arrow labeled '1'. Below it, the 'Mes données et documents' menu is also highlighted in orange, and the 'Données de l'exploitation' option within it is pointed to by a red arrow labeled '2'. The right column contains text about the 'Télédéclaration des demandes d'aides bovines 2015' and 'Identification de l'exploitation, statuts, associés, adresse, téléphone, coordonnées bancaires'.

**Remarque** : le choix « Données de l'exploitation » [2] situé dans le menu « Mes données et documents » permet simplement de **consulter** les données d'exploitation actuellement connues de la DDT(M)/DAAF. Pour **mettre à jour** ces données, il convient de sélectionner le choix [1].

# La mise à jour des données de votre exploitation

La première page qui s'affiche quand vous entrez dans la téléprocédure est la **page d'accueil**. Il est important de la **lire attentivement avant de commencer la télédéclaration**, car elle récapitule les informations essentielles pour mener à bien votre mise à jour.

Cliquez ensuite sur le bouton « **COMMENCER UNE NOUVELLE DECLARATION** » situé en bas à droite de la page d'accueil. A partir de ce moment, la mention **Déclaration en cours** apparaît dans le bandeau en haut de l'écran.

La mise à jour se déroule en étapes successives qui sont décrites ci-après. Vous passez d'étape en étape en cliquant sur le bouton « **PAGE SUIVANTE** » en bas à droite des écrans. En même temps qu'il vous fait passer à la suite, ce bouton enregistre les données que vous avez saisies.

**ATTENTION** – Tant que vous n'avez pas franchi la dernière étape, c'est-à-dire celle de la signature électronique, votre mise à jour n'est pas prise en compte par l'administration. Pour qu'elle soit prise en compte, la mention **Signé** doit apparaître dans le bandeau en haut de l'écran.

Une fois votre mise à jour signée, vous ne pouvez plus la modifier ; mais si vous souhaitez transmettre de nouvelles modifications, vous pouvez effectuer une nouvelle télédéclaration : la téléprocédure est ouverte toute l'année et vous pouvez faire autant de mises à jour que nécessaire.

## 1. Vos données d'identification

Lorsque vous avez cliqué sur « **COMMENCER UNE NOUVELLE DECLARATION** », vous arrivez dans l'écran « **Données d'identification** ». Son contenu diffère selon que vous êtes un exploitant individuel ou que vous représentez une société.

Si vous êtes un exploitant individuel, vous pouvez mettre à jour à partir de ce premier écran les éléments suivants :

- votre nom de naissance,
- votre date de naissance
- votre lieu de naissance,
- votre numéro Siret,
- votre numéro de détenteur BDNI si vous êtes éleveur,
- votre numéro MSA.

Assistance au 0 800 221 371 (appel gratuit depuis un fixe) du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 9h à 17h (heures de métropole) [Déconnexion](#)

**telepac** Données de l'exploitation

ACCUEIL DONNÉES D'IDENTIFICATION HISTORIQUE

Données d'identification Coordonnées Téléchargement des pièces Déposit de déclaration Abandon de déclaration

PACAGE : N° SIRET : Déclaration en cours

**DONNÉES D'IDENTIFICATION**

Dénomination : Nom de naissance :

**Naissance**

Date de naissance (\*) :  Pays de naissance (\*) :

Département de naissance (\*) :  Commune de naissance (\*) :

Attention, pour les informations qui suivent vous devez renseigner vos données individuelles et non pas celles d'une société dont vous seriez associé.

Avez-vous un Siret en tant qu'exploitant agricole ?  Oui  Non

N° Siret (\*) :

Etes-vous éleveur ?  Oui  Non

N° détenteur BDNI (\*) : FR

Date depuis laquelle vous avez ce numéro de détenteur :

Si vous ne retrouvez pas cette date, contactez votre EDE (Etablissement départemental de l'élevage).

N° MSA :

Une réponse est obligatoire pour chaque champ marqué avec (\*)

[PAGE SUIVANTE](#)

Si vous représentez une société (un GAEC ou une autre forme sociétaire), vous pouvez mettre à jour les éléments suivants à partir de ce premier écran :

- le numéro Siret de la société,
- le numéro de détenteur BDNl de la société si celle-ci a une activité d'élevage.

Assistance au 0 800 221 371 (appel gratuit depuis un fixe) du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 8h à 17h (heures de métropole) [Déconnexion](#)

ACCUEIL DONNÉES EXPLOITATION HISTORIQUE

Données d'identification Coordonnées Associés Téléchargement des pièces Dépôt de déclaration Abandon de déclaration

PACAGE: N° SIRET: [Déclaration en cours](#)

**DONNÉES D'IDENTIFICATION**

Dénomination : Forme juridique :

Nombre total de parts sociales : Depuis le :

Nombre total de parts PAC :

N° Siret (\*) :

Votre exploitation est-elle une exploitation d'élevage ?  Oui  Non

N° détenteur BDNl (\*) : FR

Date depuis laquelle vous avez ce numéro de détenteur :

Si vous ne retrouvez pas cette date, contactez votre EDE (Etablissement départemental de l'élevage).

*Une réponse est obligatoire pour chaque champ marqué avec (\*)*

[PAGE SUIVANTE](#)

**Remarque pour les GAEC :** le nombre total de parts sociales du GAEC ne peut pas être modifié directement dans cet écran. Il résulte de la somme des parts sociales des associés, et celles-ci sont mises à jour dans l'écran « Associés » (voir plus loin « Les associés de la société »).

Une fois modifiées les données d'identification que vous souhaitez mettre à jour, cliquez sur le bouton « PAGE SUIVANTE » pour les enregistrer et passer à l'écran suivant.

Si vous n'avez aucune modification à saisir sur vos données d'identification, cliquez directement sur « PAGE SUIVANTE ».

## 2. Vos coordonnées

L'écran « **Coordonnées** » vous permet de mettre à jour les éléments suivants :

- l'adresse où vous recevez vos courriers (adresse postale),
- l'adresse du siège de votre exploitation,
- les numéros de téléphone fixe correspondant à ces adresses,
- votre numéro de téléphone portable et votre adresse électronique (e-mail).

**Remarque sur les numéros de téléphone :** un téléphone fixe est attaché à l'adresse où il est physiquement installé ; si vous avez deux adresses (adresse postale et adresse du siège d'exploitation), vous pouvez donc indiquer deux numéros de téléphone fixe différents, à raison d'un numéro par adresse. Par contre, le numéro de téléphone portable n'est pas attaché à une adresse particulière.

La mise à jour de vos coordonnées se déroule en deux temps :

1. dans un premier temps, vous visualisez vos coordonnées telles qu'elles sont connues de la DDT(M)/DAAF et vous sélectionnez la ou les rubriques que vous souhaitez mettre à jour ;
2. dans un second temps, vous enregistrez les mises à jour proprement dites.

### ❖ Sélectionner les rubriques que vous souhaitez mettre à jour dans vos coordonnées

Vous commencez par visualiser dans la partie **[1]** vos coordonnées telles qu'elles sont connues actuellement de la DDT(M)/DAAF : votre numéro de téléphone portable et votre adresse électronique, votre adresse postale et l'adresse du siège d'exploitation, les numéros de téléphone fixe correspondant à ces deux adresses.

Selon votre situation, l'adresse postale et l'adresse du siège d'exploitation peuvent être identiques ou différentes.

Si vous n'avez aucune modification à signaler, cliquez directement sur « PAGE SUIVANTE » en bas à droite pour passer à la suite.

Si vous souhaitez mettre à jour des informations relatives à vos coordonnées, sélectionnez dans la partie [2] la ou les rubriques concernées, puis cliquez sur « PAGE SUIVANTE » en bas à droite.

#### Remarques :

- **Signaler un changement d'adresse** consiste à déclarer votre nouvelle adresse en cas de déménagement.
- **Corriger ou compléter votre adresse** consiste simplement à modifier une information de votre adresse actuelle déjà connue.
- **Renseigner des adresses différentes** pour le siège d'exploitation et pour la réception du courrier (adresse postale) consiste à distinguer d'une part le lieu de réception de vos courriers et d'autre part le lieu d'exploitation.

#### ❖ Enregistrer les mises à jour de vos coordonnées

L'écran de mise à jour de vos coordonnées se présente ensuite différemment en fonction des rubriques que vous avez sélectionnées dans l'écran précédent :

- si vous avez demandé uniquement à « modifier votre numéro de téléphone portable ou votre adresse électronique », seules ces 2 données sont modifiables ;
- si vous avez demandé à « signaler un changement d'adresse », saisissez tous les éléments de votre nouvelle adresse **en précisant bien la date de début de validité de cette nouvelle adresse, dans le champ « depuis le »** ;
- si vous avez demandé simplement à « corriger ou compléter votre adresse », modifiez les éléments correspondants ;

- si vous avez demandé à « renseigner des adresses différentes pour le siège d'exploitation et pour la réception du courrier », deux blocs d'adresse vous sont proposés, comme indiqué dans l'écran ci-dessous : un bloc pour l'adresse postale [1] et un bloc pour l'adresse du siège d'exploitation [2]. Modifiez l'une ou l'autre de ces adresses en cliquant sur le bouton « Signaler une nouvelle adresse ».

Assistance au 0 800 221 371 (appel gratuit depuis un fixe) du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 8h à 17h (heures de métropole). [Déconnexion](#)

**telepac** Données de l'exploitation

ACCUEIL | DONNÉES EXPLOITATION | HISTORIQUE

Données identification | Coordonnées | Téléchargement des pièces | Dépôt de déclaration | Abandon de déclaration

PACAGE : N° SIRET : Déclaration en cours

**COORDONNÉES**

Numéro de téléphone portable : Adresse électronique :

**1**

**Adresse de réception de courrier et téléphone fixe**

Complément, Bâtiment : Numéro et nom de la voie :  
 Lieu-dit :  
 Code postal (\*) : Commune (\*) :  
 Pays (\*) : Numéro de téléphone fixe :  
 Depuis le (\*) :

Exemples  
 France : 0401020304  
 International : 0033401020304

[► Signaler une nouvelle adresse](#)

**2**

**Adresse et téléphone fixe du siège de l'exploitation**

Complément, Bâtiment : Numéro et nom de la voie :  
 Lieu-dit :  
 Code postal (\*) : Commune (\*) :  
 Pays : Numéro de téléphone fixe :  
 Depuis le (\*) :

Exemples  
 France : 0401020304  
 International : 0033401020304

[► Signaler une nouvelle adresse](#)

Une réponse est obligatoire pour chaque champ marqué avec (\*)

[► PAGE PRÉCÉDENTE](#) [► PAGE SUIVANTE](#)

Dans tous les cas, cliquez sur « PAGE SUIVANTE » pour enregistrer vos modifications.

### 3. Les associés de la société

L'écran « **Associés** » est réservé aux exploitations qui exercent leur activité agricole sous forme sociétaire (GAEC, EARL, SCEA, etc.).

- Si vous représentez un GAEC, vous pouvez saisir les informations suivantes :
  - l'entrée ou la sortie d'un associé,
  - le nombre de parts sociales détenues par chaque associé, et la date depuis laquelle il les détient.
- Si vous représentez une autre forme sociétaire (SCEA, EARL, etc.), vous pouvez saisir les informations suivantes :
  - l'entrée ou la sortie d'un associé,
  - la situation de chaque associé dans la société (associé exploitant ou non exploitant, associé gérant de la société ou non).

La mise à jour des données sur les associés se déroule en deux temps :

1. dans un premier temps, vous visualisez les données sur les associés telles qu'ils sont connues de la DDT(M)/DAAF et sélectionnez la ou les rubriques que vous souhaitez mettre à jour ;
2. dans un second temps, vous enregistrez les mises à jour.

❖ **Sélectionner les rubriques que vous souhaitez mettre à jour sur les associés**

Vous commencez par visualiser dans la partie [1] les données sur les associés telles qu'elles sont connues actuellement de la DDT(M)/DAAF.

Si vous n'avez aucune modification à signaler, cliquez directement sur « PAGE SUIVANTE » pour passer à la suite.

Si vous souhaitez mettre à jour des informations relatives aux associés de votre exploitation, sélectionnez dans la partie [2] de ce même écran la ou les modifications que vous voulez effectuer, puis cliquez sur « PAGE SUIVANTE ».

**Remarques :**

- « **Modifier la situation d'un associé** » consiste à mettre à jour ou compléter, pour un ou plusieurs associés de l'exploitation, les informations suivantes :
  - la date de sortie de l'exploitation ;
  - si la société est un GAEC, le nombre de parts sociales et la date de début de validité de ce nombre de parts sociales ;
  - si la société n'est pas un GAEC mais une SCEA, EARL, etc., la situation de chaque associé dans la société (associé exploitant ou non exploitant, associé gérant ou non gérant de la société).
- « **Enregistrer un nouvel associé** » consiste à déclarer un ou plusieurs nouveaux associés de l'exploitation.

**Attention – important :** pour modifier les données d'identification ou les coordonnées de l'associé lui-même, il convient de se connecter avec le numéro Pacage de l'associé. Les écrans qui sont décrits dans ce chapitre ne concernent pas l'associé lui-même mais son rattachement à la société (entrée, sortie, nombre de parts sociales, ...) ; pour y accéder, il convient de se connecter avec le numéro Pacage de la société.



❖ **Enregistrer les mises à jour sur les associés**

Si vous avez demandé à « **Modifier la situation d'un associé** », le tableau qui s'affiche contient tous les associés actuellement présents dans votre société, et chaque ligne du tableau correspond à un associé.

Procédez à la mise à jour selon les indications suivantes :

The screenshot shows the 'Données de l'exploitation' section of the TelePAC interface. At the top, there are navigation tabs: ACCUEIL, DONNÉES EXPLOITATION, and HISTORIQUE. Below these are sub-tabs: Données Identification, Coordonnées, Associés, Téléchargement des pièces, Dépôt de déclaration, and Abandon de déclaration. The 'Associés' sub-tab is active. The main content area is titled 'ASSOCIÉS DE L'EXPLOITATION' and contains a table 'Associés présents dans l'exploitation'. The table has columns for 'Numéro Pacage', 'Dénomination', and 'Situation de l'associé'. The 'Situation de l'associé' section is further divided into 'Associé exploitant' (with sub-columns 'Depuis le' and 'Jusqu'au'), 'Gérant' (with sub-columns 'Depuis le' and 'Jusqu'au'), and 'Parts sociales GAEC' (with sub-columns 'Nombre' and 'Depuis le'). The table contains one row with red numbers 1 through 7 indicating specific data points to be updated.

- 1 – « **Date de sortie** » : indiquez la date depuis laquelle l'associé est sorti de la société.
- 2 – « **Associé exploitant – depuis le** » (pour les formes sociétaires non GAEC uniquement) : indiquez la date depuis laquelle l'associé est exploitant au sein de la société.
- 3 – « **Associé exploitant – jusqu'au** » (pour les formes sociétaires non GAEC uniquement) : indiquez la date jusqu'à laquelle l'associé a été exploitant au sein de la société.
- 4 – « **Associé gérant – depuis le** » (pour les formes sociétaires non GAEC uniquement) : indiquez la date depuis laquelle l'associé est gérant de la société.
- 5 – « **Associé gérant – jusqu'au** » (pour les formes sociétaires non GAEC uniquement) : indiquez la date jusqu'à laquelle l'associé a été gérant de la société.
- 6 – « **Parts sociales GAEC – Nombre** » (pour les GAEC uniquement) : indiquez le nombre de parts sociales détenues par l'associé. Saisissez un nombre entier, sans décimale.
- 7 – « **Parts sociales GAEC – Depuis le** » (pour les GAEC uniquement) : indiquez la date depuis laquelle l'associé détient ce nombre de parts sociales.

Si vous avez demandé à « **Enregistrer un nouvel associé** », le tableau qui s'affiche est vide et il vous permet de saisir les informations sur le ou les nouveaux associés de la société.

Procédez à la saisie des nouveaux associés selon les indications suivantes :

The screenshot shows the 'Nouveaux associés' section of the TelePAC interface. It features a table with columns for 'Numéro Pacage', 'Dénomination' (sub-columns: Civilité, Prénom, Nom / Raison sociale), 'Né(e) le' (format: jj/mm/aaaa), and 'Situation de l'associé' (sub-columns: Date d'entrée, Associé exploitant, Gérant, Parts sociales GAEC). The table is currently empty, with red numbers 1 through 10 indicating where to enter data. To the right of the table, there are green 'Effacer' buttons for each row. The interface also includes navigation tabs and a 'Déconnexion' button at the top.

- 1 – « **Numéro Pacage** » : indiquez le numéro Pacage de l'associé. Si l'associé ne dispose pas encore d'un numéro Pacage, il doit s'adresser à la DDT(M)/DAAF pour en obtenir un.
- 2 – « **Civilité** » : si l'associé est une personne physique, précisez sa civilité (Madame ou Monsieur).
- 3 – « **Prénom** » : si l'associé est une personne physique, précisez son prénom.
- 4 – « **Nom / Raison sociale** » : si l'associé est une personne physique, précisez son nom ; si l'associé est une forme sociétaire, indiquez la dénomination ou la raison sociale de la société.
- 5 – « **Né(e) le (jj/mm/aaaa)** » : si l'associé est une personne physique, précisez sa date de naissance.
- 6 – « **Date d'entrée** » : indiquez la date à laquelle l'associé est entré dans la société. La date d'entrée doit être antérieure à la date du jour.
- 7 – « **Associé exploitant** » (*pour les formes sociétaires non GAEC uniquement*) : si l'associé est exploitant au sein de la société, cochez cette case.
- 8 – « **Gérant** » (*pour les formes sociétaires non GAEC uniquement*) : si l'associé est gérant de la société, cochez cette case.
- 9 – « **Parts sociales GAEC** » (*pour les GAEC uniquement*) : indiquez le nombre de parts sociales détenues par l'associé.
- 10 – **▶ Effacer** : ce bouton vous permet d'effacer tout le contenu de la ligne si vous avez fait une erreur de saisie.

Une fois renseigné le ou les deux tableaux, cliquez sur « PAGE SUIVANTE » pour enregistrer vos mises à jour et passer à l'étape suivante.

## 4. Le téléchargement des pièces

Le téléchargement des pièces justificatives vous permet de transmettre directement en ligne, en même temps que la mise à jour de vos données d'exploitation, les documents qui permettront à la DDT(M)/DAAF de valider vos données.

En particulier si vous représentez une société et que vous avez modifié des informations sur les associés, vous devez transmettre les nouveaux statuts ou un nouvel extrait K-bis où sont mentionnées les évolutions.

**Pour transmettre une pièce justificative**, cliquez sur **▶ Ajouter une pièce justificative** dans l'écran « Téléchargement des pièces ». Cette action fait apparaître l'écran ci-dessous.


La démarche pour ajouter une pièce justificative est la suivante :

- 1 – Sélectionnez dans la liste déroulante le type de pièce que vous voulez transmettre.
- 2 – Renseignez le champ « Intitulé » pour désigner la pièce que vous transmettez.
- 3 – Renseignez le champ « Commentaire » si vous souhaitez faire connaître à la DDT(M)/DAAF une information particulière au sujet de la pièce justificative concernée.

- 4 – Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour ouvrir la fenêtre d'exploration de votre ordinateur et sélectionnez sur votre ordinateur le fichier qui contient la pièce justificative (cliquez sur « Ouvrir » ou « OK » dans votre fenêtre d'exploration, selon la configuration de votre poste de travail).
- 5 – Cliquez sur « Enregistrer ».

#### Remarques.

- 1.- Les fichiers téléchargés doivent être au format pdf ou jpeg.
- 2.- Si nécessaire, vous pouvez télécharger plusieurs pièces jointes du même type.

Si vous avez fait une erreur, vous pouvez corriger toutes les caractéristiques d'une pièce que vous avez téléchargée (type de pièce, intitulé, fichier contenant la pièce elle-même, etc.) en cliquant sur le bouton .

Vous pouvez également retirer une pièce téléchargée en cliquant sur le bouton .

Lorsque vous avez téléchargé toutes les pièces que vous souhaitez transmettre (ou si vous n'avez aucune pièce à transmettre), cliquez sur le bouton « PAGE SUIVANTE ».

## 5. Le dépôt de votre télédéclaration avec signature électronique

La dernière étape de la mise à jour consiste à valider votre télédéclaration en la signant électroniquement **[1]**. **Tant que cette étape n'est pas accomplie, votre mise à jour n'est pas prise en compte par la DDT(M)/DAAF.**

Un écran de synthèse récapitule les modifications que vous venez de déclarer, ainsi que les documents que vous avez téléchargés.



**Vérifiez soigneusement la synthèse de votre mise à jour.** Si vous voulez revenir sur une partie de votre déclaration, retournez dans l'écran approprié en cliquant selon le cas sur l'onglet « Données identification », « Coordonnées », « Associés » ou « Téléchargement des pièces » (les onglets sont accessibles en haut de l'écran).

Vous avez la possibilité (mais ce n'est pas obligatoire) de renseigner une adresse de messagerie électronique pour recevoir un message d'accusé de réception de votre mise à jour.

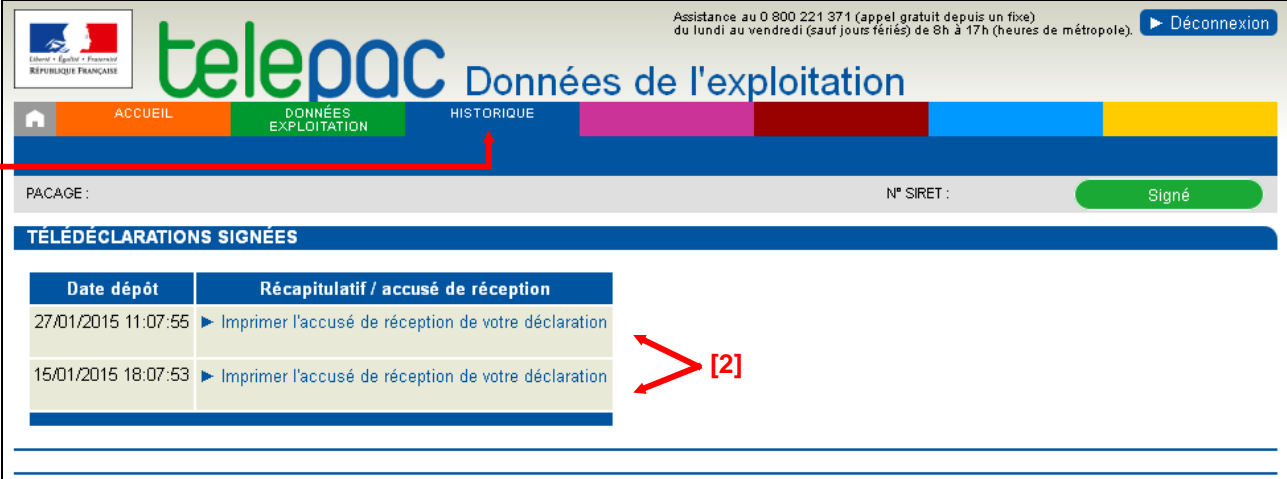
Cliquez sur « SIGNER ELECTRONIQUEMENT » [1], puis sur « OK » lorsque la fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran.

Lorsque vous avez signé votre télédéclaration, un nouvel écran s'affiche. Il confirme l'enregistrement de votre mise à jour et vous permet de consulter et d'éditer l'accusé de réception de votre déclaration. Si vous avez renseigné votre adresse de messagerie électronique, cet accusé de réception vous est également transmis par message.

# La consultation de vos précédentes mises à jour

Vous pouvez déposer autant de mises à jour de vos données d'exploitation que vous le souhaitez. Votre dernière télédéclaration reste toujours consultable à partir de l'onglet « Données exploitation », tant que vous n'avez pas commencé une nouvelle mise à jour.

L'onglet « Historique » [1] (accessible en haut de l'écran) vous permet de consulter les mises à jour des données de votre exploitation que vous avez déposées jusqu'à présent.



The screenshot shows the TelePAC web interface. At the top, there is a header with the French Republic logo, the text 'telepac Données de l'exploitation', and a 'Déconnexion' button. Below the header is a navigation bar with tabs: 'ACCUEIL', 'DONNÉES EXPLOITATION', and 'HISTORIQUE'. A red arrow labeled [1] points to the 'HISTORIQUE' tab. Below the navigation bar, there is a section for 'PACAGE' and 'N° SIRET' with a 'Signé' button. The main content area is titled 'TÉLÉDECLARATIONS SIGNÉES' and contains a table with two columns: 'Date dépôt' and 'Récapitulatif / accusé de réception'. The table has two rows of data. A red arrow labeled [2] points to the 'Imprimer l'accusé de réception de votre déclaration' link in the second row.

Date dépôt	Récapitulatif / accusé de réception
27/01/2015 11:07:55	<a href="#">Imprimer l'accusé de réception de votre déclaration</a>
15/01/2015 18:07:53	<a href="#">Imprimer l'accusé de réception de votre déclaration</a>

Le tableau récapitule toutes vos mises à jour signées. En cliquant sur le lien « **Imprimer l'accusé de réception de votre déclaration** » [2], au regard de chacune de vos précédentes télédéclarations, vous pouvez reconsulter leur contenu.