



Notice de présentation

La mise à jour de la référence bancaire sous TelePAC

Table des matières

Présentation générale	3
La mise à jour de votre référence bancaire	4
1. Créer une nouvelle référence bancaire à appliquer à toutes vos aides.....	5
2. Choisir une référence bancaire existante	6
3. Le dépôt de votre télédéclaration avec signature électronique	7
La consultation de vos précédentes mises à jour	8

Présentation générale

La téléprocédure « Références bancaires » vous permet de préciser ou de modifier la référence bancaire sur laquelle vous souhaitez que soit effectué le paiement de vos aides PAC.

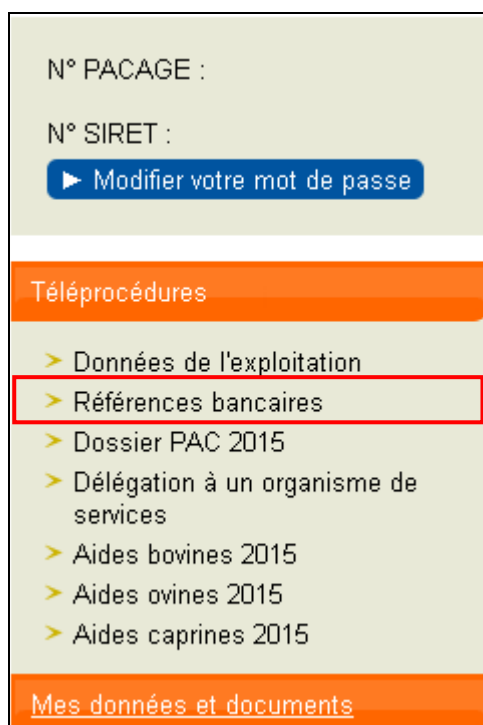
S'il s'agit d'une référence bancaire déjà connue de la DDT(M)/DAAF et déjà présente dans TelePAC, vous allez la retrouver dans la téléprocédure, et il vous suffira de la sélectionner pour indiquer que c'est sur ce compte que vous souhaitez recevoir les aides PAC.

S'il s'agit d'une nouvelle référence bancaire, vous pouvez la télédéclarer et vous devez obligatoirement joindre un IBAN/RIB en le téléchargeant directement dans TelePAC. Vous pouvez laisser votre télédéclaration à l'état « déclaration en cours » le temps de récupérer votre IBAN/RIB, puis revenir à la télédéclaration, joindre alors l'IBAN/RIB en le téléchargeant et terminer votre télédéclaration.

Attention, votre référence bancaire n'est prise en compte que si vous signez électroniquement votre télédéclaration, c'est-à-dire si vous allez jusqu'au terme de la téléprocédure.

La référence bancaire que vous désignez avec cette téléprocédure sera automatiquement utilisée pour le paiement de **l'ensemble de vos aides PAC**.

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



La mise à jour de votre référence bancaire

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 télédéclaration se déroule en deux étapes. La première étape consiste à mettre à jour votre référence bancaire. La seconde étape consiste à déposer votre télédéclaration.

ATTENTION – Tant que vous n'avez pas franchi la deuxième étape, c'est-à-dire la signature électronique de votre télédéclaration, celle-ci n'est pas prise en compte par l'administration. Pour que la télédéclaration 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. Si vous souhaitez à nouveau modifier votre référence bancaire, vous pouvez effectuer une nouvelle télédéclaration : la téléprocédure est ouverte toute l'année et vous pouvez faire autant de mises à jour que nécessaire.

Après avoir cliqué sur « **COMMENCER UNE NOUVELLE DECLARATION** », vous arrivez dans l'écran « **Références bancaires** », qui se compose de 2 parties principales.

Dans la partie **[1]**, à **renseigner en premier**, vous précisez le type d'opération que vous voulez mener :

- si vous voulez désigner une référence bancaire non encore connue de la DDT(M)/DAAF, cochez la case « **créer une nouvelle référence bancaire à appliquer à toutes vos aides** » ;
- si vous voulez désigner une référence bancaire déjà connue de la DDT(M)/DAAF mais non encore utilisée pour le paiement de vos aides PAC, cochez la case « **choisir une référence bancaire existante à généraliser à toutes vos aides** ».

Une fois que vous avez répondu à la question « Que souhaitez-vous faire ? », vous pouvez renseigner la partie **[2]** de l'écran.

1. Créer une nouvelle référence bancaire à appliquer à toutes vos aides

Si vous avez choisi d'enregistrer une nouvelle référence bancaire, la seconde partie de l'écran apparaît comme suit :

Saisissez le code IBAN de votre référence bancaire dans les champs [1], en commençant par la gauche. Il peut rester des cases vides à droite en fin de saisie pour certains IBAN.

Saisissez le code BIC de votre référence bancaire dans le champ [2].

Enfin, saisissez le nom du titulaire du compte dans le champ [3]. Le nom du titulaire du compte doit correspondre au nom du bénéficiaire des aides. En particulier, dans le cas des exploitations en forme sociétaire, le nom du titulaire du compte doit correspondre au nom de la société.

Vous devez obligatoirement joindre en ligne un IBAN/RIB correspondant à cette référence bancaire.

Pour cela, cliquez sur « **Ajouter une pièce justificative** » [4] dans le tableau de couleur verte situé au bas de l'écran. Cette action fait apparaître l'écran ci-dessous.

La démarche pour joindre la pièce justificative est la suivante :

- [5] – Sélectionnez le type de pièce « RIB/IBAN ».
- [6] – Renseignez le champ « Intitulé » pour désigner la pièce que vous transmettez : par exemple « IBAN compte banque XXX ».

- [7] – Renseignez le champ « Commentaire » en texte libre, si vous souhaitez faire connaître à la DDT(M)/DAAF une information particulière au sujet de la pièce justificative concernée.
- [8] – 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).
- [9] – Cliquez sur « Enregistrer ».

Remarque : Les fichiers téléchargés doivent être au format pdf ou jpeg.

Si vous avez commis une erreur, vous pouvez corriger les caractéristiques d'une pièce que vous avez téléchargée en cliquant sur le bouton [► Modifier](#). Vous pouvez également retirer une pièce téléchargée en cliquant sur le bouton [► Supprimer](#).

Une fois que vous avez saisi les coordonnées de votre nouvelle référence bancaire et téléchargé l'IBAN/RIB correspondant, cliquez sur le bouton « **PAGE SUIVANTE** » pour enregistrer et passer à l'écran suivant.

2. Choisir une référence bancaire existante

Si vous avez choisi de désigner une référence bancaire déjà connue de TelePAC, la seconde partie de l'écran apparaît comme suit :

Cliquez directement sur le bouton « **Liste de vos références bancaires connues** » [1] et sélectionnez alors simplement, à partir de la liste qui s'affiche en premier plan, la référence bancaire sur laquelle vous voulez que soient payées vos aides PAC

Si la référence bancaire n'apparaît pas dans la liste, c'est qu'elle n'est pas connue de la DDT(M)/DAAF ; il convient donc de l'enregistrer en choisissant l'option "Créer une nouvelle bancaire" décrite au paragraphe précédent.

Une fois que la référence bancaire a été sélectionnée, elle s'insère automatiquement dans les champs [2].

Cliquez sur « **PAGE SUIVANTE** » pour enregistrer votre saisie et passer à l'étape suivante.

3. Le dépôt de votre télédéclaration avec signature électronique

La dernière étape de votre mise à jour consiste à valider votre télédéclaration en la signant électroniquement. **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. Dans le cas où vous avez déclaré une référence bancaire inconnue jusqu'à présent de la DDT(M)/DAAF, il rappelle la pièce jointe que vous avez téléchargée [1].

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 Références bancaires

ACCUEIL DÉCLARATION HISTORIQUE

Références bancaires Dépôt de déclaration Abandon de déclaration

PACAGE : N° SIRET : Déclaration en cours

SIGNATURE DU DOSSIER

Référence bancaire

Code IBAN :
Code BIC :
Titulaire du compte :

Pièces téléchargées

Type de pièce	Intitulé
RIB/IBAN	[1]

SIGNATURE ELECTRONIQUE

Souhaitez-vous recevoir votre accusé de réception par mail (*) ? Oui Non

sur l'adresse de messagerie électronique de votre exploitation

sur une autre adresse de messagerie électronique

Adresse de messagerie électronique : _____

SIGNER ELECTRONIQUEMENT [3]

Vérifiez soigneusement la synthèse de votre déclaration. Si vous voulez revenir sur votre déclaration, retournez dans l'écran précédent en cliquant sur l'onglet « Références bancaires » situé dans la barre de menu de couleur verte 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 [2].

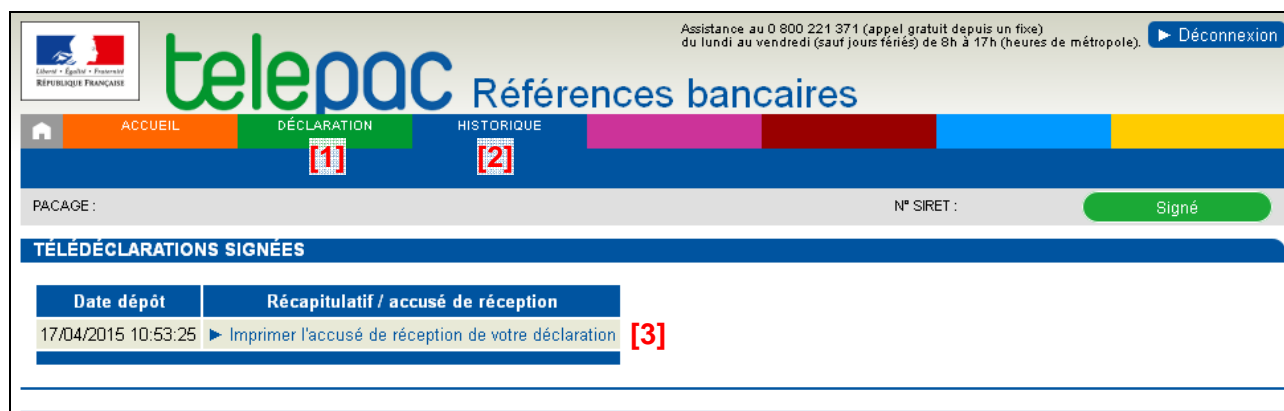
Cliquez sur « **SIGNER ELECTRONIQUEMENT** » [3], puis sur « OK » lorsque la fenêtre de confirmation du dépôt s'affiche à l'écran.

Lorsque vous avez signé votre télédéclaration, un nouvel écran s'affiche. Il confirme l'enregistrement de votre mise à jour. Il vous permet également de consulter et d'éditer si vous le souhaitez le document d'accusé de réception de votre mise à jour. Si vous avez renseigné votre adresse de messagerie électronique, ce document se trouvera joint à votre message d'accusé de réception.

La consultation de vos précédentes mises à jour

La mise à jour de vos références bancaires est un service ouvert toute l'année. Votre dernière mise à jour reste toujours consultable à partir de l'onglet « DÉCLARATION » [1] dans la barre de menu de couleur verte en haut de l'écran, tant que vous n'avez pas commencé une nouvelle télédéclaration.

L'onglet « HISTORIQUE » [2], accessible dans la barre de menu de couleur bleu, vous permet de consulter toutes les mises à jour de vos références bancaires 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 Références bancaires', and a 'Déconnexion' button. Below the header is a navigation bar with several colored tabs: ACCUEIL (orange), DÉCLARATION (green, marked with [1]), HISTORIQUE (blue, marked with [2]), and others. Below the navigation bar, there are fields for 'PACAGE :', 'N° SIRET :', and a 'Signé' button. A section titled 'TÉLÉDECLARATIONS SIGNÉES' contains a table with two columns: 'Date dépôt' and 'Récapitulatif / accusé de réception'. The table has one row with the date '17/04/2015 10:53:25' and a link 'Imprimer l'accusé de réception de votre déclaration' marked with [3].

Date dépôt	Récapitulatif / accusé de réception
17/04/2015 10:53:25	Imprimer l'accusé de réception de votre déclaration [3]

Le tableau récapitule toutes vos mises à jour signées. En cliquant sur le lien « Imprimer l'accusé de réception de votre déclaration » [3], au regard de chacune de vos précédentes télédéclarations, vous pouvez consulter leur contenu.