



Notice de présentation

Gestion des demandes de délégation
de suivi administratif et de
télédéclaration du dossier PAC 2026

Notice destinée
aux organismes de services

Table des matières

Introduction.....	3
1. La délégation de télédéclaration du dossier PAC	3
2. La délégation de suivi administratif	3
3. A savoir avant de commencer	5
Comment gérer les habilitations des utilisateurs ?.....	6
1. Comment configurer un compte administrateur ?.....	6
2. Comment gérer les comptes des autres utilisateurs ?.....	10
Comment gérer les délégations ?.....	13
1. Comment accepter les délégations ?.....	14
2. Comment rejeter les délégations ?.....	16
3. Comment rejeter une délégation déjà acceptée ?	18

Introduction



Cette notice est destinée aux organismes de services. Elle présente les modalités d'acceptation ou de rejet sur le site telepac des demandes de délégation de télédéclaration du dossier PAC 2026 et/ou de suivi administratif déposées par les agriculteurs.

Les agriculteurs doivent au préalable enregistrer et signer sur le site telepac leur demande de délégations. Un agriculteur peut confier deux types de délégation cumulables à un organisme de services :

- La délégation de télédéclaration du dossier PAC.
- La délégation de suivi administratif.

1. La délégation de télédéclaration du dossier PAC

Un agriculteur choisit de faire appel à votre organisme de services et vous délègue la réalisation de sa télédéclaration. L'agriculteur doit choisir entre deux niveaux de délégation :

- Préparation simple : l'agriculteur vous charge de préparer son dossier PAC sur le site telepac. L'agriculteur signe ensuite électroniquement le dépôt de son dossier.
- Préparation et signature : l'agriculteur vous charge de préparer son dossier PAC et vous délègue sa signature. En qualité d'organisme de services, vous signez électroniquement le dossier sur le site telepac.

A savoir : si la télédéclaration du dossier PAC est déléguée, avec ou sans signature, toute modification après signature doit être faite par l'organisme de services. La télédéclaration modifiée sera prise en compte après signature de l'exploitant ou de l'organisme de services selon la délégation accordée, comme pour la télédéclaration initiale.

2. La délégation de suivi administratif

Cette délégation vous permet d'accéder aux courriers et informations figurant dans l'espace telepac [Mes données et documents](#) de l'agriculteur. L'organismes de services qui a cette délégation peut accéder aux menus illustrés ci-dessous. Une campagne est accessible si elle est couverte par la délégation donnée par l'exploitant concerné.



Pour chaque campagne à laquelle vous avez accès, vous pouvez consulter les éléments suivants et apporter à l'agriculteur votre aide pour les comprendre :

- Le registre parcellaire (RPG) déclaré et le RPG constaté : îlots, parcelles, surfaces non agricoles (SNA) et zones de densité homogène (ZDH).
- Les formulaires issus de la télédéclaration PAC et des demandes d'aides animales le cas échéant.
- Le portefeuille de droits à paiement de base (DPB) : synthèse des droits, événements intervenus, activation des droits.
- Les données relatives aux engagements dans les mesures agro-environnementales et climatiques (MAEC) ou dans les aides à l'agriculture biologique (Bio) : RPG MAEC/Bio, synthèse des engagements, notice explicative du cahier des charges.
- Les courriers que l'exploitant a reçu de la part de la DDT(M)/DAAF ou de la direction régionale de l'ASP et qui sont stockés sur telepac (lettre d'observation, lettres de fin d'instruction, relevés de paiement, etc.).
- Le détail du calcul des aides.
- Le détail des paiements effectués.
- Les données décrivant l'exploitation (adresses, téléphone, associés de la société, etc.).
- Les données d'élevage, qui permettent de consulter le détail du cheptel bovin sur toutes les campagnes (animaux détenus, historique des mouvements, nombre moyen d'UGB sur une période).

Cette délégation de suivi administratif donne uniquement un droit de consultation des données de l'agriculteur concerné. Celui-ci reste responsable de ses démarches vis-à-vis de l'administration. Vous ne pouvez donc pas vous substituer à l'exploitant et répondre à sa place à des courriers.

La délégation de suivi administratif est pérenne d'une campagne sur l'autre.

Par exemple, la délégation de suivi administratif accordée en 2024 pour consulter les données de la campagne 2024, est toujours valable en 2026 pour consulter les données de la campagne 2024.

Le RPG constaté disponible dans le menu [Mes données et documents](#) est alimenté par les propositions de modification de l'administration à la suite de l'instruction du dossier. Si l'exploitant souhaite vous permettre d'accéder aux propositions de modification de l'administration, il est nécessaire qu'il vous donne un mandat de suivi administratif.

Les constats appelés [constats sans sanction financière](#) viendront modifier la déclaration de l'exploitant en fin de campagne et supprimer les écarts susceptibles de générer des sanctions financières. L'exploitant peut contester ces constats auprès de sa DDT(M)/DAAF s'il constate une erreur, jusqu'au 20 septembre 2026 inclus.

Les constats appelés [constats avec sanction financière](#) sont susceptibles de générer des sanctions financières. Ce sont par exemple des non conformités constatées suite à un contrôle sur place ou au regard des exigences de la conditionnalité.

Le mandat de suivi administratif contient une option qui permet à l'organisme de services de répondre aux demandes de photos géolocalisées (PGL) que l'administration peut adresser à l'exploitant. L'envoi de photos géolocalisées s'effectuent uniquement via l'application [telepac Géophotos](#).

Le mandat de suivi administratif avec l'option photos géolocalisées ne prive pas l'exploitant de la possibilité d'envoyer également ces photos par lui-même : l'exploitant et l'organisme de services recevront tous deux la demande de l'administration et pourront tous deux y répondre.

3. A savoir avant de commencer

L'acceptation d'une délégation d'un agriculteur (télédéclaration du dossier PAC et/ou suivi administratif d'une campagne) sur le site telepac ne remplace pas l'engagement contractuel qui doit être conclu entre l'organisme de services et l'agriculteur.

Vous devez vous assurer que la délégation qui vous a été transmise sous telepac est conforme au contrat conclu. Par ailleurs, vous devez être référencé par la DDT(M)/DAAF du département de l'agriculteur au titre de la campagne 2026.

Comment gérer les habilitations des utilisateurs ?

L'utilisation du site telepac par les organismes de services impose d'identifier les agents intervenant pour votre organisme de services par un couple login/mot de passe.

Les délégations sont revues en février-mars 2026. Chaque organisme de services référencé pour la campagne 2026 a désigné un administrateur gérant les habilitations. Si votre organisme de services était déjà référencé en 2025, les identifiants (login/mot de passe) de l'administrateur et des autres utilisateurs de votre organisme restent inchangés. Si votre organisme est référencé pour la première fois en 2026, l'agence de services et de paiement communique à l'administrateur son identifiant et son mot de passe.

L'administrateur doit ensuite créer les comptes de connexion des autres agents de votre organisme de services.

En cas de changement d'administrateur, l'administrateur sortant doit créer lui-même directement sous telepac les accès et droits de son successeur.

- Voir point 1 [Configuration du compte administrateur](#).

Avant de débiter toute nouvelle campagne, votre administrateur doit mettre à jour les comptes utilisateurs de votre organisme de services. Il doit veiller à ne conserver actifs que les utilisateurs qui occupent toujours des fonctions nécessitant un accès à telepac et à créer le login/mot de passe des utilisateurs nouvellement arrivés pour occuper ces fonctions.

Cette revue des habilitations est importante pour la sécurité du dispositif.

1. Comment configurer un compte administrateur ?

Votre administrateur doit dans un premier temps, si nécessaire, configurer son propre compte, de manière à ce que celui-ci soit opérationnel sur la campagne 2026. La configuration de son compte ainsi que des comptes de vos collaborateurs est accessible à partir du module [Gestion des utilisateurs](#) présent dans l'écran d'accueil, dans le menu [Administration](#).



Notice telepac 2026 – Gestion des délégations

Ce module propose, sur la partie gauche de son écran principal, la liste des utilisateurs de votre organisme de services existant dans le système, et, sur la partie droite, les données d'identification et les habilitations de l'utilisateur sélectionné.

Gestion des utilisateurs

▶ Habilitations par utilisateur

▶ Habilitations par fonction

Liste des agents habilités valides et non bloqués ▼

▶ Retour

▶ Export habilitations

▶ Edition entité

▶ Edition fiche utilisateur

▶ Ajouter

▶ Supprimer

▶ Enregistrer

▶ Annuler

Utilisateurs	
XXXXX Sébastien	•••••
YYYYYYY Sabine	•••••
AAAAA Ludovic	•••••
CCCCC Sébastien	•••••
	•••••
	•••••
	•••••
	•••••

TelePAC
Top
TAS

Lorsque l'administrateur clique sur l'un des utilisateurs du tableau situé à gauche, y compris lui-même, une fenêtre affichée sur la partie droite de l'écran permet de paramétrer le profil fonctionnel de l'utilisateur sélectionné.

CCCCC Sébastien Date de dernière connexion : 20/02/2026 à 12:05:31
sebastien.cccccc

Login

sebastien.cccccc

Dénomination

CCCCC Sébastien

Téléphone

Utilisateur bloqué

☐

Mail

null@null.fr

Blocage : Aucun

☐ débloquer

Mot de passe

Saisissez le nouveau mot de passe
uniquement en cas de modification

Mot de passe

Vérification

Date de péremption : 20/08/2027 ☐ MdP à changer

Validité

Début (jj/mm/aaaa)

17/03/2022

Fin (jj/mm/aaaa)

Notice telepac 2026 – Gestion des délégations

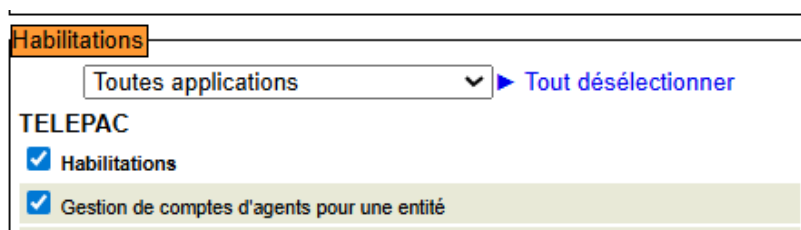
Pour rendre son compte pleinement opérationnel, l'administrateur doit sélectionner son propre profil en cliquant sur son nom puis cocher **Campagne 2026** dans le groupe d'options **Campagnes accessibles**.



Campagnes accessibles	
☐	Campagne 2015
☐	Campagne 2016
☐	Campagne 2017
☐	Campagne 2018
☐	Campagne 2019
☒	Campagne 2020
☒	Campagne 2021
☒	Campagne 2022
☒	Campagne 2023
☒	Campagne 2024
☒	Campagne 2025
☒	Campagne 2026

Il doit également cocher, parmi les fonctionnalités proposées, celles auxquelles il doit être lui-même habilité.

ATTENTION : Il convient de bien garder cochée la case **Gestion de comptes d'agents pour une entité**, qui donne la qualité d'administrateur et permet de gérer les autres utilisateurs.



Habilitations	
Toutes applications ▼ ► Tout désélectionner	
TELEPAC	
☒	Habilitations
☒	Gestion de comptes d'agents pour une entité

Il est possible de désigner une ou plusieurs autres personnes de votre organisme de services comme administrateurs suppléants des habilitations. Désigner un suppléant et lui attribuer l'habilitation **Gestion de comptes d'agents pour une entité** est recommandé pour pallier l'éventuelle absence d'un administrateur ou permettre de réactiver un compte administrateur bloqué. Cela est par ailleurs obligatoire en cas de changement d'administrateur. L'administrateur sortant crée le compte de l'administrateur entrant et lui attribue l'habilitation **Gestion de comptes d'agents pour une entité**. Le nombre d'administrateurs suppléants doit toutefois être limité au strict nécessaire permettant d'assurer la continuité de la fonction.

Habilitations

Toutes applications ▼ ► [Tout désélectionner](#)

TELEPAC

☒ Habilitations

☒ Gestion de comptes d'agents pour une entité

☒ Consultation des anciennes campagnes

Consultation Données Producteur

☒ Suivi

☒ Consultation des données et documents

☒ Consultation des formulaires

Téledéclaration Aide Surface

☒ Télé Préparation

☒ Télé préparation du RPG

☒ Validation/Dévalidation du RPG

☒ Outils Prp

☒ Export par lot des données campagne précédente

☒ Impression RPG

☒ Aide Surface

☒ Saisie de la déclaration de surface

☒ Accès à la documentation

☒ Outils

☒ Accès aux dossiers du portefeuille

☒ Import par lot des données de déclarations de surface

☒ Validation d'import par lot des données de déclarations de surface (non disponible actuellement)

☒ Export par lot des données de déclarations de surface

☒ Délégation

☒ Rechercher les délégations

☒ Accepter ou refuser une délégation

Une fois les droits et paramètres du compte vérifiés et, le cas échéant, mis à jour, il convient de cliquer sur [Enregistrer](#) pour que les modifications soient prises en compte.

Gestion des utilisateurs

► Habilitations par utilisateur ► Habilitations par fonction

Liste des agents habilités valides et non bloqués ▼

► Retour ► Export habilitations ► Edition entité ► Edition fiche utilisateur

► Ajouter ► Supprimer ► **Enregistrer** ► Annuler

L'administrateur doit se déconnecter de telepac et se reconnecter pour que le système prenne en compte les modifications qu'il vient d'effectuer.

2. Comment gérer les comptes des autres utilisateurs ?

L'administrateur a la possibilité :

- de mettre à jour les comptes des utilisateurs existants, avec la même procédure que pour son propre compte : sélectionner un compte dans la partie gauche de l'écran, puis cocher dans la partie droite les campagnes et fonctionnalités auxquelles il doit être habilité
- de supprimer les comptes des utilisateurs ayant quitté la structure, en sélectionnant le compte concerné et en cliquant sur [Supprimer](#) dans le bandeau vertical des fonctionnalités
- de créer des comptes pour les nouveaux utilisateurs, en cliquant sur [Ajouter](#) dans le bandeau vertical des fonctionnalités.



L'écran vierge qui s'affiche à la création d'un nouveau compte sur la partie droite de l'écran permet à l'administrateur de renseigner les informations relatives au compte à créer :

Login : il s'agit de l'identifiant qui sera à saisir pour se connecter à telepac. Une fois le compte créé, le login n'est plus modifiable (en cas d'erreur, il convient de supprimer le compte et de le recréer).

Dénomination : il s'agit de l'appellation du compte telle qu'elle figurera dans la liste des utilisateurs présente sur la partie gauche de l'écran. Cette dénomination est choisie par l'administrateur et est modifiable après création du compte.

Téléphone : cette information est optionnelle.

Blocage de l'utilisateur :

- L'administrateur peut bloquer les accès d'un utilisateur en cochant la case **Utilisateur bloqué**. L'utilisateur ne pourra plus se connecter à telepac tant que la case ne sera pas décochée.
- Si le champ **Blocage** est renseigné avec la valeur **Expiré**, cela signifie que l'utilisateur ne s'est pas connecté à telepac depuis un certain temps, supérieur à la durée d'inactivité autorisée avec le site telepac. Le compte peut être réactivé en cochant la case **débloquer** puis en enregistrant la modification. Si le champ est renseigné avec la valeur **Bloqué**, cela signifie (hors cas de blocage manuel par l'administrateur) que l'utilisateur a saisi à plusieurs reprises un mot de passe erroné. Il convient dans ce cas de lui attribuer un nouveau mot de passe temporaire (cf. ci-dessous) puis de débloquent le compte.

Mail : l'adresse électronique est celle qui sera proposée par défaut pour les fonctionnalités telepac qui demandent de préciser une adresse électronique (par l'exemple l'import par lot de dossiers PAC nécessite de saisir une adresse électronique pour recevoir le rapport du traitement d'import). L'adresse mail de l'administrateur est également utilisée pour les notifications de demandes de photos géolocalisées. Il est obligatoire d'indiquer une adresse électronique pour les utilisateurs disposant de l'habilitation administrateur **Gestion de comptes d'agents pour une entité**, car cela permet de leur transmettre leur nouveau mot de passe en cas de problème (notamment régénération d'un mot de passe temporaire suite à l'oubli du mot de passe).

Bloc Mot de passe : à la création d'un utilisateur, un mot de passe temporaire doit être attribué par l'administrateur en le saisissant à l'identique dans les cases **Mot de passe** et **Vérification**.

A la première connexion, l'utilisateur devra modifier ce mot de passe temporaire. Le mot de passe doit respecter les règles suivantes :

1. avoir une longueur minimale de 12 caractères ;
2. utiliser au moins 3 catégories de caractères parmi les 4 catégories ci-dessous :
 - lettres minuscules
 - lettres majuscules
 - caractères spéciaux suivants : `&#{([|\@)}}$£€$?!<`
 - chiffres
3. être différent des cinq derniers mots de passe utilisés.

Bloc Validité : la période de validité correspond à la période pendant laquelle un utilisateur est autorisé par l'administrateur à se connecter à telepac. Une date de fin de validité doit être renseignée pour tous les utilisateurs. Elle peut le cas échéant être prolongée ultérieurement.

Bloc Campagnes accessibles : un utilisateur peut être habilité à accéder aux données concernant une ou plusieurs campagnes. Le choix des campagnes est global et donne accès pour les campagnes retenues à l'ensemble des fonctionnalités attribuées dans le bloc [Habilitations](#).

Bloc Habilitations : chaque utilisateur peut être habilité à des fonctionnalités différentes en fonction de ses missions. Une case cochée signifie que l'utilisateur peut accéder à la fonctionnalité correspondante. Les habilitations sont regroupées dans trois volets distincts :

- **TELEPAC** : la coche [Gestion de comptes d'agents pour une entité](#) permet de créer un autre administrateur
- [Consultation Données Producteur](#) (TDP)
- [Télédéclaration Aide Surface](#) (TAS)

Une fois les informations renseignées, l'administrateur doit valider la création du nouveau compte en cliquant sur [Enregistrer](#). L'utilisateur qui vient d'être créé apparaît alors dans la liste située sur la gauche de l'écran.

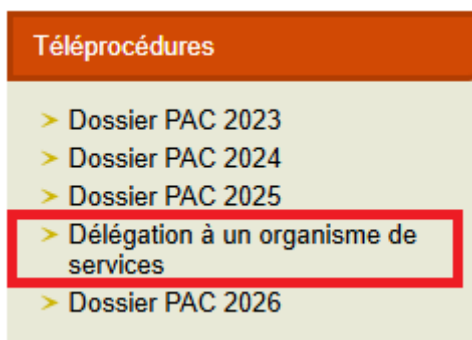
L'administrateur peut à tout moment revenir sur les comptes d'utilisateurs afin d'en modifier la configuration.

L'administrateur doit décocher les habilitations des utilisateurs qui ne doivent plus, en raison de leurs missions, accéder à telle ou telle fonctionnalité. Il doit aussi supprimer l'accès au système si les utilisateurs n'occupent plus des fonctions en lien avec la télédéclaration du dossier PAC sur le site telepac ou s'ils ont quitté l'organisme. Selon la situation, il convient :

- de cocher la case [Utilisateur bloqué](#) en haut à droite de l'écran si la suppression de l'accès est temporaire.
- de renseigner une date dans le passé pour la [Fin de la période de validité](#) dans le cas d'un utilisateur ayant changé de fonctions mais susceptible de revenir ultérieurement sur des fonctions nécessitant un accès à telepac.
- de supprimer définitivement le compte en le sélectionnant et en utilisant l'action [Supprimer](#) si le départ de la structure est définitif.

Comment gérer les délégations ?

Pour accéder au module de gestion des délégations et accepter ou refuser les délégations transmises par les agriculteurs, que ce soit des délégations de télédéclaration PAC ou des délégations de suivi administratif, connectez-vous à telepac et cliquez dans la partie gauche de l'écran sur [Délégation à un organisme de services](#) du menu [Téléprocédures](#).



La première page qui s'affiche correspond à un écran de recherche vous permettant de retrouver les agriculteurs qui ont enregistré sur le site telepac une délégation à votre organisme.

A screenshot of a search interface titled 'RECHERCHE'. It features several input fields and checkboxes: 'N° Pacage' (text input), 'Etat des demandes de délégation' (checkboxes for 'Tous', 'À traiter', 'Accepté', 'Rejeté'), 'Type de délégation' (dropdown menu), and 'Campagne' (dropdown menu). Below these fields is a table with columns: 'N° PACAGE', 'Code INSEE', 'Commune', 'Nom / Raison sociale', 'Type de délégation', and 'Campagne'. A link 'Lancez une nouvelle recherche' is located below the table. At the bottom right, there are buttons for 'RECHERCHER' and 'ANNULER'.

La recherche des délégations peut être affinée selon les critères suivants :

- Le numéro PACAGE de l'agriculteur.
- L'état de traitement de la demande : [A traiter](#), [Accepté](#), [Rejeté](#) ou [Tous](#).
- Le type de délégation : indifférent, préparation seule du dossier PAC, préparation du dossier PAC et signature, suivi administratif avec ou sans PGL, préparation et suivi, préparation du dossier PAC avec signature et suivi administratif.
- La campagne : 2026 et campagnes antérieures pour le suivi administratif.
- Si le suivi administratif est sélectionné pour la campagne 2026, l'écran de recherche propose un filtre supplémentaire pour rechercher la campagne du suivi administratif (2026, 2025 ou 2024) concernée par la délégation.

Pour lancer la recherche, cliquez sur le bouton [Rechercher](#) en bas à droite. L'affichage du résultat de la recherche est limité à 1 000 lignes. En cliquant sur [Export csv](#) qui s'affiche en haut à gauche après une première recherche, vous pouvez télécharger ce résultat sur votre poste de travail sous la forme d'un fichier au format csv.

L'export csv est moins limité que l'affichage à l'écran puisqu'il peut aller jusqu'à 15 000 lignes.

Pour accéder au traitement des délégations, cliquez sur l'onglet [Gestion des délégations](#) du menu du bandeau horizontal en haut de l'écran.

- Voir le point [1. Comment accepter les délégations ?](#)
- Voir le point [2. Comment rejeter les délégations ?](#)
- Voir le point [3. Comment rejeter une délégation déjà acceptée ?](#)

1. Comment accepter les délégations ?

Les délégations sont acceptées par lot. Pour composer un lot de délégations à accepter, recherchez les délégations restant à traiter.

Précisez vos critères de recherche des délégations. Vous pouvez utiliser le caractère joker * pour les critères **N° PACAGE** et **Code commune INSEE** (pour rechercher depuis un numéro et sans limite supérieure par exemple).

Notice telepac 2026 – Gestion des délégations

Lancez la recherche avec le bouton **Rechercher** en bas à droite de l'écran.

Les délégations qui composeront votre lot à accepter sont sélectionnées en cochant la case à gauche de chaque ligne du résultat de la recherche : sélectionnez uniquement les lignes correspondant aux délégations que vous voulez accepter.

DELEGATIONS - ACCEPTATION OU REJET

N° PACAGE de : à :
Code commune INSEE de : à :
Type de délégation : Indifférent

	N° PACAGE	Code INSEE	Commune	Nom / Raison sociale	Type de délégation	Campagne
☒	0.			Monsieur Paquet Paloma	Préparation et signature	
☒	0.			Monsieur Paquet Paloma	Suivi administratif sans PGL 2025	
☒	0.			Monsieur Paquet Paloma	Suivi administratif avec PGL 2026	
☐	0.			GAEC Tays David	Suivi administratif sans PGL 2025	
☐	0.			GAEC Edward Joyeux	Suivi administratif sans PGL 2024	
☐	0.			Madame Leboucher Harold	Suivi administratif avec PGL 2024	

Nombre d'éléments trouvés : 6

RECHERCHER ACCEPTER LES DÉLÉGATIONS SÉLECTIONNÉES REJETER LES DÉLÉGATIONS SÉLECTIONNÉES ANNULER

Cliquez sur le bouton **Accepter les délégations sélectionnées** en bas de l'écran.

Vous arrivez alors sur l'écran de signature électronique. L'acceptation des délégations sera effective après la signature électronique. L'écran récapitule les délégations que vous vous apprêtez à accepter. Vérifiez que les types de délégation correspondent à ce qui figure dans les contrats que vous avez signés avec les agriculteurs concernés.

DELEGATIONS - SIGNATURE

Vous **acceptez** les délégations formalisées par les exploitants suivants :

Liste des délégations à accepter :

N° Pacage	Code Insee	Commune	Nom / Raison sociale	Date de la délégation	Type de délégation	Campagne
0			Monsieur Paquet Paloma	10/01/2026	Suivi administratif sans PGL 2025	
0			Monsieur Paquet Paloma	10/01/2026	Préparation et signature	
0			Monsieur Paquet Paloma	09/01/2026	Suivi administratif avec PGL 2026	

Nombre de délégations acceptées : 3

Pour que votre acceptation soit prise en compte, vous devez la signer électroniquement sous telepac :

Souhaitez-vous recevoir la confirmation de l'acceptation des délégations par mail ? (*) ☐ Oui ☐ Non

Adresse de messagerie électronique :
Confirmation de l'adresse de messagerie :

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

SIGNER ÉLECTRONIQUEMENT L'ACCEPTATION DES DÉLÉGATIONS SÉLECTIONNÉES RETOUR À LA SÉLECTION

La signature de l'acceptation des délégations génère un accusé de réception que vous pouvez télécharger immédiatement après la signature. Cet accusé de réception reprend la liste des agriculteurs dont vous avez accepté les délégations, ainsi que les types de délégation. Cet accusé de réception restera toujours accessible à partir de l'onglet **Suivi accusés réception** du menu du bandeau horizontal en haut de l'écran.

The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'ACCUSES', 'GESTION DES DELEGATIONS' (highlighted in green), 'SUIVI ACCUSES RECEPTION', 'REJET APRES ACCEPTATION', and 'FORMULAIRES ET NOTICES'. Below the navigation bar, the title 'DELEGATIONS SUIVI DES ACCUSES DE RECEPTION' is displayed. Underneath, there is a sub-header 'Accusés de réception de l'acceptation/rejet de la délégation'.

Si vous souhaitez recevoir l'accusé de réception par message électronique, précisez votre adresse électronique, avant de signer électroniquement.

Pour confirmer l'acceptation des délégations, cliquez sur le bouton [Signer électroniquement l'acceptation des délégations sélectionnées](#) en bas de l'écran.

Les agriculteurs concernés par l'acceptation des délégations seront informés par telepac que vous avez accepté leur délégation.

2. Comment rejeter les délégations ?

Vous avez la possibilité de rejeter les demandes de délégation formulées par des agriculteurs si elles ne correspondent pas à des contrats que vous avez signés avec les agriculteurs concernés.

ATTENTION : Cette procédure s'applique aux délégations que vous n'avez pas précédemment acceptées. Si vous voulez rejeter une délégation alors que vous l'aviez déjà acceptée voire vous aviez déjà commencé à télédéclarer le dossier PAC dans le cas d'une délégation de télédéclaration, consultez le point [3 Rejeter une délégation précédemment acceptée](#).

Comme pour l'acceptation, le rejet des délégations s'effectue par lot. Pour composer votre lot de délégations à rejeter, il convient de rechercher les délégations que vous souhaitez rejeter.

Pour cela, précisez vos critères de recherche sur les délégations qui vous ont été adressées. Lancez ensuite la recherche via le bouton [Rechercher](#) en bas à droite de l'écran.

The screenshot shows the 'DELEGATIONS - ACCEPTATION OU REJET' search interface. It includes three search criteria: 'N° PACAGE' (with 'de' and 'à' input fields), 'Code commune INSEE' (with 'de' and 'à' input fields), and 'Type de délégation' (with a dropdown menu showing 'Indifférent'). Below these fields is a table with columns: 'N° PACAGE', 'Code INSEE', 'Commune', 'Nom / Raison sociale', 'Type de délégation', and 'Campagne'. A 'Lancer une recherche' button is located below the table. At the bottom right, there are '► RECHERCHER' and '► ANNULER' buttons.

Notice telepac 2026 – Gestion des délégations

Les délégations qui composent votre lot de rejet de délégations sont sélectionnées en cochant la case à gauche de chaque ligne du résultat de la recherche : sélectionnez uniquement les lignes correspondant aux délégations que vous souhaitez rejeter.

DELEGATIONS - ACCEPTATION OU REJET ► Export CSV

N° PACAGE de : à :
Code commune INSEE de : à :
Type de délégation :

N° PACAGE	Code INSEE	Commune	Nom / Raison sociale	Type de délégation	Campagne
☒	0		GAEC Teym David	Suivi administratif sans PGL 2025	
☒	0		GAEC Edward Joyeux	Suivi administratif sans PGL 2024	
☒	0		Madame Leboucher Harold	Suivi administratif avec PGL 2024	

Nombre d'éléments trouvés : 3

► RECHERCHER ► ACCEPTER LES DELEGATIONS SELECTIONNEES ► **REJETER LES DELEGATIONS SELECTIONNEES** ► ANNULER

Pour enregistrer le rejet des délégations sélectionnées, cliquez sur le bouton [Rejeter les délégations sélectionnées](#).

Vous arrivez alors sur l'écran de signature électronique de votre rejet des délégations composant le lot. Le rejet des délégations sera effectif après la signature électronique.

DELEGATIONS - SIGNATURE

Vous **rejetez** les délégations formalisées par les exploitants suivants :

Liste des délégations à rejeter :

N° Pacage	Code Insee	Commune	Nom / Raison sociale	Date de la délégation	Type de délégation	Campagne
0			GAEC Teym David	16/04/2025	Suivi administratif sans PGL 2025	
0			GAEC Edward Joyeux	22/04/2025	Suivi administratif sans PGL 2024	
0			Madame Leboucher Harold	21/01/2025	Suivi administratif avec PGL 2024	

Nombre de délégations rejetées : 3

Pour que votre rejet soit pris en compte, vous devez le signer électroniquement sous telepac.

Souhaitez-vous recevoir la confirmation du rejet des délégations par mail ? (*) ☐ Oui ☐ Non

Adresse de messagerie électronique :

Confirmation de l'adresse de messagerie :

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

► **SIGNER ELECTRONIQUEMENT LE REJET DES DELEGATIONS SELECTIONNEES** ► RETOUR A LA SELECTION

L'écran récapitule les délégations que vous vous apprêtez à rejeter. Vérifiez bien les délégations concernées.

La signature du rejet des délégations génère un accusé de réception que vous pouvez télécharger immédiatement après la signature. Cet accusé de réception reprend la liste des agriculteurs dont vous avez rejeté la délégation. Il restera toujours accessible à partir de l'onglet [Suivi accusés réception](#) du menu du bandeau horizontal en haut de l'écran.

ACCUSÉ **GESTION DES DELEGATIONS** **SUIVI ACCUSÉS RECEPTION** **REJET APRES ACCEPTATION** **FORMULAIRES ET NOTICES**

DELEGATIONS SUIVI DES ACCUSES DE RECEPTION

Accusés de réception de l'acceptation/rejet de la délégation

Si vous souhaitez recevoir l'accusé de réception par message électronique, vous pouvez préciser votre adresse électronique, avant de signer électroniquement.

Pour confirmer le rejet des délégations, cliquez sur le bouton [Signer électroniquement le rejet des délégations sélectionnées](#) en bas de l'écran.

Les agriculteurs concernés par le rejet seront informés par telepac que vous avez rejeté leur délégation.

3. Comment rejeter une délégation déjà acceptée ?

Si vous avez accepté une demande de délégation par erreur ou que vous ne souhaitez pas la conserver, vous avez la possibilité de rejeter cette délégation *a posteriori*. L'exploitant retrouvera alors la possibilité d'enregistrer une autre demande de délégation ou, dans le cas de la délégation de télédéclaration PAC, de déclarer lui-même son dossier PAC.

Cette fonctionnalité est utile concernant les nouvelles délégations de suivi administratif, celles-ci étant attribuées de façon pérenne d'une campagne sur l'autre à l'organisme de services : par exemple, la délégation de suivi administratif accordée en 2022 pour consulter les données de la campagne 2022, est toujours valable en 2025 pour consulter les données de la campagne 2022. Si vous n'avez plus d'engagement contractuel avec l'exploitant en 2025, il convient de rejeter cette délégation.

ATTENTION – Le rejet d'une délégation de télédéclaration PAC précédemment acceptée est impossible s'il existe déjà un dossier PAC signé pour l'exploitant concerné. Si la télédéclaration PAC a déjà débuté, le rejet de la délégation déclenche la réinitialisation du dossier télédéclaré (tout ce qui avait été saisi est annulé).

Pour rejeter une délégation précédemment acceptée, cliquez sur l'onglet [Rejet après acceptation](#) du menu du bandeau horizontal en haut de l'écran.



Saisissez dans le premier écran le numéro Pacage de l'exploitant concerné.

Notice telepac 2026 – Gestion des délégations

L'écran ci-dessous apparaît alors :

DELEGATIONS - REJET APRES ACCEPTATION

Numéro Pacage :

Vous avez procédé le samedi 21 février 2026 à 20h24 à l'acceptation de la délégation pour le suivi administratif incluant l'envoi des photos géolocalisées de la campagne 2026 de l'exploitant.

Nom/Raison sociale : **Monsieur Paquet Paloma** Commune :

Vous souhaitez rejeter cette délégation.

[▶ Cliquez ici pour rejeter la délégation.](#)

Vous avez procédé le samedi 21 février 2026 à 20h24 à l'acceptation de la délégation pour le suivi administratif de la campagne 2025 de l'exploitant.

Nom/Raison sociale : **Monsieur Paquet Paloma** Commune :

Vous souhaitez rejeter cette délégation.

[▶ Cliquez ici pour rejeter la délégation.](#)

Vous avez procédé le samedi 21 février 2026 à 20h24 à l'acceptation de la délégation pour la préparation et la signature du dossier PAC 2026 de l'exploitant.

Nom/Raison sociale : **Monsieur Paquet Paloma** Commune :

Vous souhaitez rejeter cette délégation.

[▶ Cliquez ici pour rejeter la délégation.](#)

▶ ANNULER

Cliquez sur [Cliquez ici pour rejeter la délégation](#) pour la délégation que vous voulez rejeter, afin de confirmer votre demande et passer à l'étape suivante de signature électronique du rejet de la délégation.

DELEGATIONS - REJET APRES ACCEPTATION

Numéro Pacage :

Vous avez procédé le samedi 21 février 2026 à 20h24 à l'acceptation de la délégation pour le suivi administratif incluant l'envoi des photos géolocalisées de la campagne 2026 de l'exploitant.

Nom/Raison sociale : **Monsieur Paquet Paloma** Commune :

Vous souhaitez rejeter cette délégation.

Pour que votre rejet soit pris en compte, vous devez le signer électroniquement sous telepac.

Une fois confirmé, le rejet provoquera la réinitialisation du dossier de l'exploitant et l'annulation de travail que vous aviez éventuellement commencé.

Souhaitez-vous recevoir la confirmation du rejet de la délégation par mail ? (*) ☐ Oui ☐ Non

Adresse de messagerie électronique :

Confirmez l'adresse de messagerie :

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

[▶ SIGNER ÉLECTRONIQUEMENT LE REJET DE LA DÉLÉGATION](#) ▶ ANNULER

Le rejet de la délégation sera effectif après la signature électronique. L'écran récapitule les informations sur la délégation que vous vous apprêtez à rejeter.

La signature du rejet de la délégation génère un accusé de réception que vous pouvez télécharger immédiatement après la signature.

Si vous souhaitez le recevoir par message électronique, vous pouvez préciser votre adresse électronique avant de cliquer sur le bouton de signature.

Pour confirmer le rejet de la délégation, cliquez sur le bouton [Signer électroniquement le rejet des délégations sélectionnées](#) en bas de l'écran.

L'accusé de réception restera toujours accessible à partir de l'onglet [Suivi accusés réception](#) du menu du bandeau horizontal en haut de l'écran.

Notice telepac 2026 – Gestion des délégations



L'agriculteur concerné par le rejet sera informé par telepac que vous avez rejeté sa délégation, il pourra éventuellement donner une délégation à un nouvel organisme de services.