



+ simple et + sûr pour toutes vos demandes !

Dans votre espace particulier, vous disposez d'une messagerie qui vous permet de communiquer avec votre service gestionnaire en toute sécurité pour vos demandes concernant :

- > un **justificatif de paiement** de vos impôts
- > une **erreur sur le montant** qui vous a été **prélevé à la source** ou sur le calcul de vos **impôts**
- > une **question générale sur le prélèvement à la source**
- > un **problème sur un paiement**, notamment une demande de **décalage** en cas de difficultés

À noter : Signalez tout **changement de situation de famille** (mariage, naissance...) dans votre espace particulier via le service « **Prélèvement à la source** ».

> consultez les fiches : [Changement de situation de famille](#), [J'ai besoin d'une copie d'avis d'impôt](#) [Je signale un changement d'adresse/d'e-mail](#) ou [Je crée mon espace particulier](#)

Connectez-vous à votre espace particulier

1 Dans votre navigateur internet, ouvrez le site **impots.gouv.fr**.

2 Cliquez sur « **Votre espace Particulier** », en haut à droite.

3 Dans la rubrique « Connexion ou création de votre espace particulier », à gauche, saisissez vos 2 identifiants :
 > **numéro fiscal** (13 chiffres) et cliquez sur « Continuer »
 > **mot de passe** et cliquez sur « Connexion ».

OU, pour vous identifier avec votre compte AMELI, La Poste, MSA ou Mobile Connect et moi, cliquez sur le bouton « FranceConnect » et laissez-vous guider.

> consulter la fiche : [J'ai perdu mon numéro fiscal/mot de passe](#)



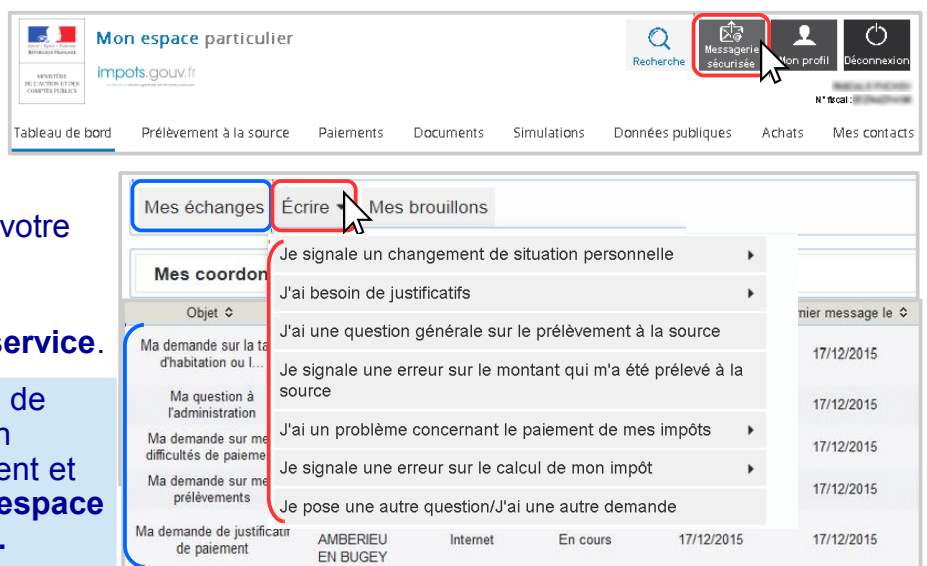
Adressez et suivez vos demandes...

1 Cliquez sur l'icône « **Messagerie sécurisée** » en haut à droite.

Vous accédez aux rubriques :

- > « **Écrire** » : sélectionnez le motif de votre **demande** et laissez-vous guider !
- > « **Mes échanges** » : consultez vos demandes et les **réponses de votre service**.

Attention : Vous recevez un courriel de confirmation de votre demande puis un courriel vous informera de son traitement et vous devrez **vous connecter à votre espace particulier pour lire la réponse**.



Pour demander un justificatif de paiement...

- 1 Dans la rubrique « Écrire », sélectionnez « **J'ai besoin de justificatifs** » puis « Je désire un justificatif de paiement... ».
- 2 Choisissez l'impôt concerné puis l'année d'imposition dans les menus déroulants. Cliquez sur « Valider cet avis et continuer ».
- 3 Cochez le justificatif souhaité, par exemple « Bordereau de situation ». Cliquez pour « Valider » puis « Envoyer ».

À noter : Un bordereau de situation reprend toutes vos impositions des 3 dernières années.

● Veuillez sélectionner l'impôt concerné * ?

Impôt sur le Revenu et prélèvements sociaux

● Veuillez sélectionner l'année d'imposition concernée * ?

2017 Revenus 2016

● Sélectionnez le type de justificatif de paiement demandé : ?

Bordereau de situation des paiements

Extrait de rôle

Échéancier/Plan de règlement

Main levée d'avis à tiers détenteur

Attestation de paiement

Pour signaler une erreur...

- 1 ..sur le montant qui a été prélevé à la source :

Dans la rubrique « Écrire », sélectionnez « **Je signale une erreur sur le montant qui m'a été prélevé à la source** ». Choisissez la période concernée dans le menu déroulant (année puis mois). Cochez « Prélèvement par un tiers collecteur » (salaires, pensions...) ou « Acompte » (prélevé sur votre compte bancaire).

..OU sur le calcul de vos impôts :

Sélectionnez « **Je signale une erreur sur le calcul de mon impôt** » puis l'impôt concerné (impôt sur le revenu, taxes locales...). Choisissez l'année d'imposition dans le menu déroulant puis cliquez sur « Valider cet avis et continuer ».

Attention : Votre réclamation n'est pas suspensive de paiement. Vous pouvez demander un sursis de paiement : le report du paiement jusqu'à la décision définitive de l'administration. Cochez la case et saisissez le montant de tout ou partie de l'imposition contestée, et des pénalités éventuelles.

- 2 Saisissez l'objet de votre demande. Vous pouvez ajouter un document avant de « Valider ». Vérifiez le résumé et « Envoyer ».

● Précisez la période concernée * ?

Janvier

● Motif de la demande * ?

Prélèvement par un tiers collecteur

Acompte

OU

● Veuillez sélectionner l'année d'imposition concernée * ?

2017 Revenus 2016

● Objet de la demande *

Nombre de caractère(s) restant(s) 4000.

● Demande de sursis de paiement ?

Attention, une réclamation n'est pas suspensive de paiement. Cette demande sera examinée par le comptable public. De

Montant pour lequel le sursis est demandé :

Droits €

Pénalités €

● Si nécessaire, ajoutez des documents

+ Ajouter un document

Pour demander un délai de paiement...

- 1 Dans la rubrique « Écrire », sélectionnez « **J'ai un problème concernant le paiement de mes impôts** » puis « J'ai des difficultés pour payer ».
- 2 Choisissez l'impôt concerné puis l'année d'imposition dans les menus déroulants. Cliquez sur « Valider cet avis et continuer ».
- 3 Saisissez votre demande :
 - > le **montant** de l'impôt concerné
 - > la **durée de l'étalement** demandé en mois (maximum 6 mois)
 - > la **date** du 1er versement mensuel (échéance)
 - > les **raisons** de vos difficultés (familiales ou professionnelles) et indiquez éventuellement les autres impositions concernées
 - > nom et adresse de votre employeur (caisse de retraite, pôle emploi)
 - > vos coordonnées bancaires (RIB) pour payer par prélèvement mensuel. Sinon, choisissez un autre moyen de paiement.
 Vous pouvez ajouter un document avant de « Valider ».
- 4 Vérifiez le résumé de votre demande et « Envoyer ».

Attention : Tout impôt doit être payé avant la date limite de paiement. **L'octroi d'un délai de paiement est exceptionnel.**

● Échéancier souhaité : ?

Montant à régler €

Durée demandée 3 Mois

A compter du (date de...)

● Origine des difficultés de paiement * ?

Nombre de caractère(s) restant(s) 4000.

● Nom et adresse de l'employeur, de la caisse de retraite, c

● Paiement par prélèvement sur le compte bancaire ? * ?

oui non

● Coordonnées bancaires ?

Nom du titulaire

Prénom du titulaire

IBAN

BIC

● Si nécessaire, ajoutez des documents

+ Ajouter un document