



+ simple et + sûr pour toutes vos demandes !

Dans votre espace particulier, vous disposez d'une messagerie qui vous permet de communiquer avec votre service 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 délai en cas de difficultés

> consulter les fiches : [Je crée mon espace particulier](#)
[J'ai besoin d'une copie d'avis d'impôt](#)
[Je signale un changement d'adresse ou d'e-mail](#)

A noter : Signalez tout changement de situation de famille (mariage, naissance...) via le service « Gérer mon prélèvement à la source » > consulter la fiche : [Changement de situation de famille](#)

Accédez à votre messagerie sécurisée...

1 Cliquez sur le bouton « Se connecter » au centre de l'écran puis double-cliquez sur l'icône « impots.gouv.fr ».

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

3 Dans la rubrique de gauche « Connexion à mon espace particulier », saisissez votre numéro fiscal (figurant sur vos avis d'impôts et déclarations de revenus) et votre mot de passe puis cliquez sur « Connexion ».

OU, pour vous identifier avec votre compte AMELI, La Poste, MSA, 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](#)

4 Dans la rubrique « Nous contacter », cliquez sur « Ma messagerie sécurisée (pour toutes mes demandes et démarches) ».

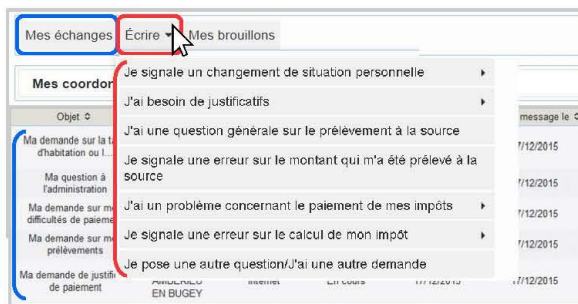


Adressez et suivez vos demandes...

> Rubrique « Écrire » : sélectionnez le motif de votre demande et laissez-vous guider !

> Rubrique « Mes échanges » : consultez vos demandes et les réponses de votre service.

Attention : Vous recevez un courriel de confirmation de votre demande. Vous recevrez ensuite un courriel vous informant de son traitement et 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

DÉCONNECTEZ-VOUS de l'ordinateur : double-cliquez sur l'icône « Déconnexion ».

