

**J'utilise ma messagerie sécurisée pour toute demande : de paiement, justificatif, erreur...**

## + simple et + sûr pour toutes vos demandes !

**Vous voulez demander un délai de paiement en cas de difficultés ? un justificatif de paiement ? signaler une erreur sur votre prélèvement à la source ou vos impôts ? poser une question ?**

**Vous pouvez communiquer avec votre service gestionnaire en ligne et en toute sécurité depuis votre messagerie disponible dans votre espace particulier !**

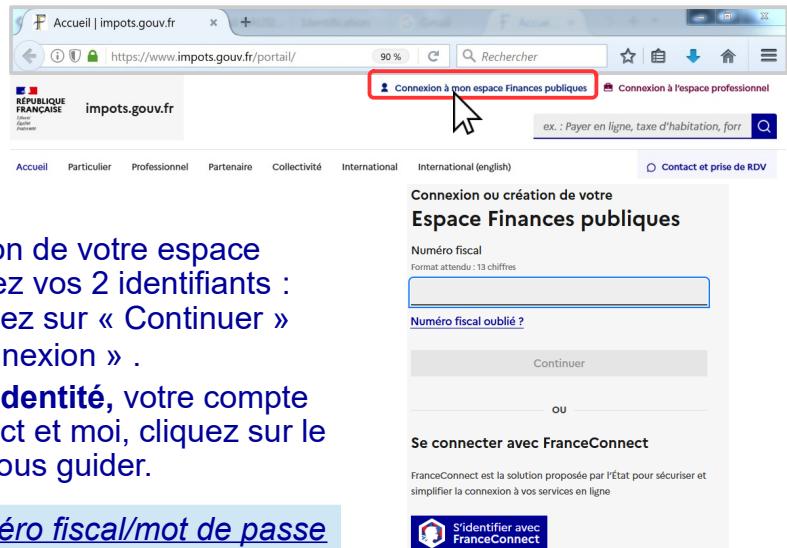
**À noter :** Signalez tout **changement de situation de famille** (mariage, naissance...) directement dans votre espace particulier via le service « **Prélèvement à la source** ».

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

## Connectez-vous à votre espace particulier

> Pour la première fois, consultez la fiche [Je crée mon espace Finances publiques](#)

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



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

**3** Dans la rubrique « Connexion ou création de votre espace Finances publiques », 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 **France Identité**, votre compte AMELI, La Poste, MSA ou Mobile Connect et moi, cliquez sur le bouton « **FranceConnect** » et laissez-vous guider.

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

## Adressez et suivez vos demandes...

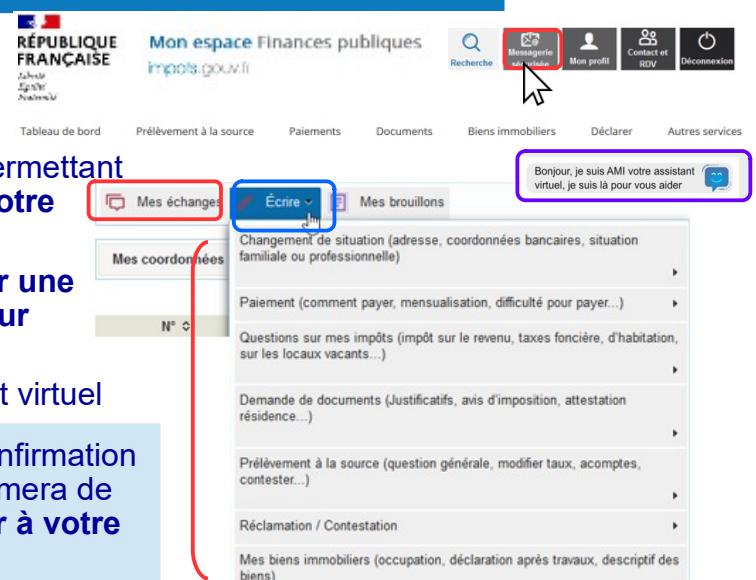
**1** Cliquez sur l'icône « **Messagerie sécurisée** » en haut à droite.

Vous accédez à la rubrique « **Mes échanges** » permettant de consulter vos demandes et les **réponses de votre service**

Vous pouvez cliquer sur « **Écrire** » pour adresser une nouvelle demande ou sur « **Mes brouillons** » pour finaliser une demande.

Vous pouvez questionner **AMI** notre assistant virtuel

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



## Pour demander un justificatif de paiement...

1 Dans la rubrique « Écrire », sélectionnez « **Demande de documents** » puis le justificatif souhaité, par exemple « **Obtenir un justificatif de paiement des impôts (bordereau de situation)** »

2 Sélectionnez dans les menus déroulants l'impôt et l'année concernés

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

Demande de documents (Justificatifs, avis d'imposition, attestation résidence...)

Justificatif de paiement de vos impôts (Bordereau de situation...)

• Veuillez sélectionner l'impôt concerné \*

Taxe Foncière

• Veuillez sélectionner l'année d'imposition concernée \*

## Pour signaler une erreur...

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

Dans la rubrique « Écrire », sélectionnez « **Prélèvement à la source** » puis « **Réclamation sur le montant prélevé à la source** ». Choisissez dans le menu déroulant l'année concernée. Puis, cochez les mois concernés et le motif de la demande « **Prélèvement par un tiers collecteur** » (salaires, pensions...) ou « **Acompte** » (prélevé sur votre compte bancaire).

..OU sur le calcul de vos impôts :

Sélectionnez « **Réclamation, contestation** » 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**, c'est à dire 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** ».

• Precisez la période concernée \*

Janvier

Mai

Septembre

• Motif de la demande \*

Prélèvement par un tiers collecteur

Acompte

• 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 « **Paiement** » puis « **Difficultés de paiement** » puis « **Difficultés de paiement (tout impôts)** » ou « **Difficultés de paiement sur la taxe d'urbanisme** »

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](#)