

**+ 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 particulier](#)

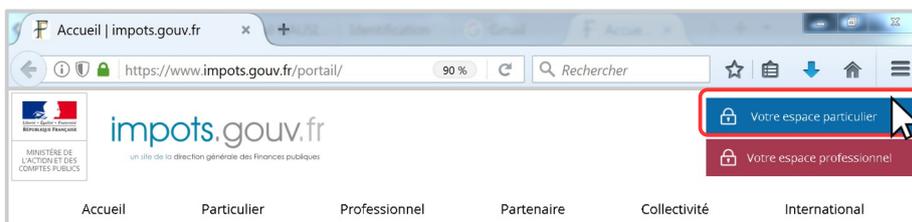
**1** Dans votre navigateur internet, ouvrez le site **impots.gouv.fr**.

**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 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...**

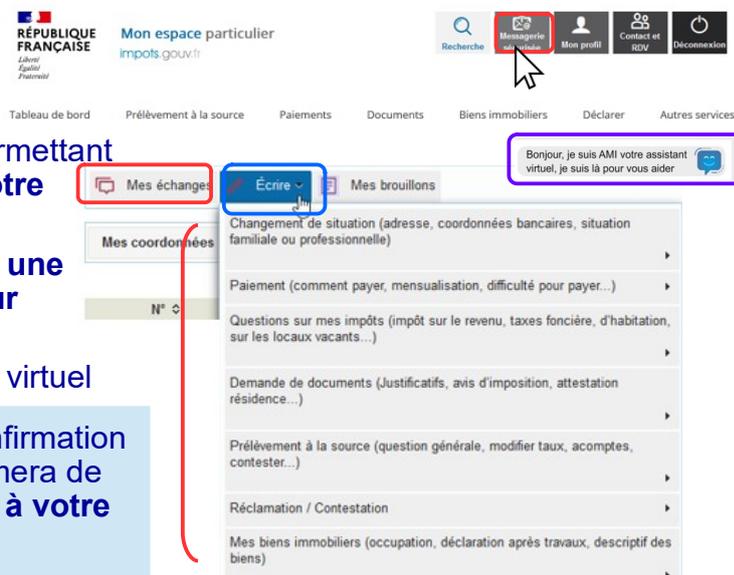
**1** Cliquez sur l'icône « **Messagerie sécurisée** » en haut à droite.

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.**



Bonjour, je suis AMI votre assistant virtuel, je suis là pour vous aider 



## 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...)

Obtenir un justificatif de paiement des 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 « **Contester le montant qui m'a été 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 ».

• Précisez 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 pour payer », puis « Difficultés pour payer tout impôts » ou « Difficultés pour payer 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