Demander la légalisation d’actes luxembourgeois destinés à l’étranger – Document papier

* Prenez connaissance de la **politique de protection des données** et cochez les cases correspondantes pour **accepter le traitement de vos données**.
* Cliquez sur "**Étape suivante**" pour commencer à remplir la demande.
* Choisissez l’option "**Format papier avec signature manuscrite / tampon**".
* Indiquez si vous demandez la légalisation en tant que **personne physique ou entreprise**.
* Remplissez les **champs obligatoires**, marqués par un **\***.
* Si vous souhaitez opter pour le **service coursier**, cochez la case correspondante.
* À cette étape, vous indiquez les **informations relatives aux documents à légaliser**.
* Vous devez fournir les informations suivantes :
* le **pays de destination** ;
* le **signataire** ;
* le **nombre total de signatures**.
* Si **plusieurs signatures sur le même document** doivent être légalisées, tenez-en compte dans la rubrique "**Nombre total de signatures à légaliser**".
* Veuillez noter que seules les **signatures complètes et officielles** (notaire, fonctionnaire communal, etc.) sont à prendre en compte.
* Cliquez sur le **bouton vert avec le signe "+"** pour ajouter une ligne supplémentaire.
* Une fois complété, cliquez sur "**Étape suivante**" pour continuer.
* Lisez attentivement les remarques et **préparez les documents**.
* Assurez-vous que les informations fournies sont **correctes** et cliquez sur "**Confirmer la saisie**".
* Il n’est **pas nécessaire** d’imprimer le contenu du dossier pour le remettre avec les documents à légaliser.
* Une fois la demande transmise, vous recevez un e-mail contenant une **fiche de dépôt**.
* Cliquez sur "**Payer et transmettre**".
* Choisissez un **moyen de paiement**.
* Remplissez les **données de carte bancaire** et cliquez sur "**Acheter**".
* Une fois le paiement effectué, **la demande est automatiquement transmise**.
* Veuillez indiquer le **numéro de référence** si vous avez des questions concernant votre demande.
* Vous recevez ensuite un total de **5 e-mails automatiques** contenant des informations sur la demande transmise.
* Vous devez imprimer la **fiche de dépôt** et la remettre au BPVL, ensemble avec les documents à légaliser.
* Vous devez déposer les documents papier à légaliser dans la **boîte aux lettres** prévue à cet effet dans la salle d’attente du Bureau des passeports, visas et légalisations (BPVL).
* Les copies de documents ne sont pas acceptées. Seuls les **documents originaux comportant une signature manuscrite** doivent être remis.
* Vous êtes **informé par e-mail** dès que les documents sont prêts à être retirés.
* Vous devez imprimer le **récépissé** et le présenter pour retirer les documents légalisés auprès du BPVL.