Remplir une déclaration d’impôts avec l’assistant électronique – Cas de figure : Imposition collective si les 2  
contribuables disposent de leur propre produit LuxTrust

Si vous êtes **marié·e ou pacsé·e** et que vous optez pour une **imposition collective**, une **double signature électronique** est requise.

Ce tutoriel explique comment remplir votre déclaration d’impôts avec imposition collective si **vous disposez tous les 2 de votre propre produit LuxTrust** pour la signature électronique.

Contenu de ce tutoriel

[De quoi ai-je besoin pour faire notre déclaration d’impôts avec l’assistant électronique ? 1](#_Toc158216548)

[Étape 1/4 : Saisie du formulaire 1](#_Toc158216549)

[Étape 2/4 : Signature 3](#_Toc158216550)

[Étape 3/4 : Ajout de pièces jointes 4](#_Toc158216551)

[Étape 4/4 : Transmission 5](#_Toc158216552)

[Besoin d’aide ? 5](#_Toc158216553)

# De quoi ai-je besoin pour faire notre déclaration d’impôts avec l’assistant électronique ?

Pour faire votre déclaration d’impôts avec l’assistant électronique, vous devez disposer :

* d’un produit d’authentification (produit LuxTrust ou eID luxembourgeoise) ; **et**
* d’un [espace privé sur MyGuichet.lu](https://guichet.public.lu/fr/citoyens/support/aide/myguichet/espace-prive.html).

Veuillez noter que vous **ne pouvez pas utiliser un moyen d’identification eIDAS d’un autre pays** pour signer votre déclaration d’impôts.

# Étape 1/4 : Saisie du formulaire

1. Cliquez sur "**Créer**" pour ouvrir l’assistant électronique.
2. Après avoir pris connaissance des **explications liées à l’assistant électronique**, cochez la case concernée.
3. Cliquez sur "**Continuer**" pour avancer dans le formulaire.
4. Lisez attentivement les **conditions d’éligibilité**.
5. Cliquez sur "**Continuer**" après avoir confirmé votre éligibilité en cochant la case concernée.
6. Vous devez indiquer que vous remplissez **votre propre déclaration** en cochant la réponse "**Contribuable**".
7. Vous pouvez maintenant commencer à **remplir votre déclaration d’impôts**.

Vos **nom, prénom et numéro d’identification** (*Matricule*) sont préremplis et **ne peuvent pas être modifiés**.

1. Pour la suite, laissez vous guider par l’assistant électronique, qui **s’adapte en fonction de vos réponses**.

Si votre conjoint·e ou partenaire **souhaite utiliser son propre produit LuxTrust** pour la signature électronique, veillez à bien cocher la case suivante : Sur l’écran "Indications générales - Mandataire contribuable conjoint/partenaire", répondez "**Non**" à la question "Le contribuable conjoint/partenaire a-t-il un mandataire ?".

1. Par la suite, vous êtes **redirigé automatiquement** vers les écrans de l’assistant en fonction des catégories de revenus et options renseignées.

Vous avez toujours la possibilité de revenir sur l’écran "**Revenu - Catégories de revenus**" pour **ajouter ou supprimer un élément**.

Cliquez sur les points d’interrogation à côté des champs pour ouvrir des **infobulles** qui contiennent des explications supplémentaires.

Sauvegardez régulièrement les informations remplies en cliquant sur "**Sauvegarder**" – sans quitter l’assistant – ou en cliquant sur "**Sauvegarder et quitter**" si vous voulez quitter l’assistant et reprendre votre déclaration ultérieurement.

Vous pouvez à tout moment reprendre votre déclaration depuis votre espace privé en cliquant sur "**Reprendre la démarche**".

Une fois que vous avez rempli tous les champs du formulaire, vous recevez :

* d’abord un **récapitulatif du revenu imposable** ; **et**
* ensuite un **aperçu de toutes les informations renseignées**.

1. Lisez attentivement la note et vérifiez que le **cas présenté corresponde bien à votre situation**.
2. Scrollez jusqu’en bas de la page et cliquez sur "**Finaliser** " pour signer votre déclaration d’impôts.

# Étape 2/4 : Signature

1. Cliquez sur "**Signer les documents**".

Veuillez noter que la signature avec un moyen eIDAS **n’est pas possible**.

1. Sélectionnez si vous souhaitez signer :
   * au moyen d’un produit LuxTrust ; **ou**
   * via l’application mobile GouvID.
2. Sélectionnez le produit du 1er contribuable déclarant, c’est-à-dire **votre produit**.
3. Suivez les étapes qui correspondent à **votre produit** (dans cet exemple, **LuxTrust Mobile**).
4. Saisissez votre **mot de passe** (*password*).
5. **Acceptez la signature** via l’application LuxTrust Mobile.

Après la 1re signature, vous êtes automatiquement **redirigé vers votre espace privé**.

1. Cliquez sur "**Signer**" pour commencer la 2e signature.
2. Cliquez sur "**Signer les documents**".
3. Votre conjoint·e ou partenaire **répète maintenant les étapes de signature qui correspondent à son produit**.

Si ce message d’erreur apparaît, vous avez utilisé 2 fois le même produit pour la signature sans l’avoir indiqué au préalable dans le formulaire.

Si votre conjoint·e ou partenaire ne dispose pas de son propre produit et que vous souhaitez utiliser votre produit 2 fois pour la signature, vous pouvez **modifier ultérieurement la saisie** dans le formulaire.

1. Pour ce faire, cliquez d’abord sur les **3 points**.
2. Ensuite, cliquez sur "**Éditer**".
3. Ouvrez l’accordéon "**Indications générales**".
4. Cliquez sur "**Mandataire contribuable conjoint/partenaire**".
5. Changez la réponse à la question "**Le contribuable conjoint/partenaire a-t-il un mandataire ?**" en "**Oui**".
6. Scrollez jusqu’en bas de la page et cliquez sur "**Continuer**" pour avancer dans le formulaire.
7. Avancez jusqu’à la page "**Indications générales - Mandataire contribuable conjoint/partenaire - Détail**".
8. Changez la réponse à la question "**Le contribuable conjoint/partenaire est-il le mandataire du contribuable conjoint/mandataire ?**" en "**Oui**".
9. Téléchargez le contrat de mandat pour l’ajouter comme pièce jointe à votre déclaration.
10. Scrollez jusqu’en bas de la page et cliquez sur "**Finaliser**" pour recommencer la signature.
11. Cliquez sur "**Signer les documents**". La signature électronique apposée avant la modification de la saisie du formulaire n’est pas reprise.
12. Suivez les étapes de signature qui correspondent à votre produit.
13. Cliquez sur "**Signer**" pour commencer la 2e signature.
14. Cliquez sur "**Signer les documents**" et répétez les étapes de signature qui correspondent à votre produit.

Après la 2e signature, vous êtes automatiquement **redirigé vers votre espace privé**. La **double signature** est maintenant **terminée**.

Le **contrat de mandat** est automatiquement ajouté à la liste des pièces jointes obligatoires

# Étape 3/4 : Ajout de pièces jointes

Grâce à la nouvelle fonction **drag-and-drop**, vous pouvez ajouter **plusieurs pièces jointes** à la fois.

1. Pour ce faire, il suffit de **glisser-déposer** les documents dans le champ prévu à cet effet.

Si le document déposé porte le bon nom, le type de pièce jointe est **automatiquement reconnu**.

1. Si la reconnaissance automatique est **correcte**, cliquez sur "**Valider**".
2. Si la reconnaissance automatique est **fausse**, cliquez d’abord sur le type de pièce jointe. Ensuite, **sélectionnez le bon type de pièce jointe** dans la liste déroulante.
3. Cliquez sur "**Valider**" pour joindre les documents à votre démarche.

Pour ajouter les pièces jointes, vous pouvez également cliquer sur "**Joindre**".

Puis, vous pouvez télécharger le document depuis :

* votre ordinateur ; **ou**
* l’application mobile MyGuichet.lu.

Lorsque vous utilisez l’application, les documents sont automatiquement **convertis au format PDF**.

Une fois que vous avez ajouté toutes les pièces jointes, votre déclaration d’impôts peut être **transmise à l’ACD**.

# Étape 4/4 : Transmission

1. Cliquez sur "**Transmettre**".
2. Cliquez sur "**Transmettre**" pour confirmer la transmission de votre déclaration d’impôts.

Vous avez **transmis avec succès** votre déclaration à l’ACD !

Si vous avez **activé le service eDelivery** pour les documents de l’ACD, ceux-ci vous seront **envoyés sous format électronique** dans votre espace privé.

# Besoin d’aide ?

* [Formulaire en ligne](https://guichet.public.lu/fr/citoyens/support/aide.html)
* **Téléphone :** (+352) 247-82 000 du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00
* **Accueil physique :** 11, Rue Notre-Dame à L-2240 Luxembourg du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00