Remplir une déclaration d’impôts avec l’assistant électronique – Cas de figure : Imposition collective si l’un des contribuables ne dispose pas de son 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 **votre conjoint·e ou partenaire ne dispose pas de son 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**.
2. Si votre conjoint·e ou partenaire ne dispose pas de son propre produit LuxTrust pour la signature électronique, veillez à bien cocher les cases suivantes :
3. répondez "**Oui**" à la question "**Le contribuable conjoint/partenaire a-t-il un mandataire** ?" ; **et**
4. (plus tard dans le formulaire) "**Oui**" à la question "**Le contribuable est-il mandataire du conjoint/partenaire ?**".

Dans ce cas, vous devez également **remplir un contrat de mandat** pour votre conjoint·e ou partenaire et l’ajouter comme pièce jointe à votre déclaration.

Vous pouvez télécharger le contrat de mandat sur le site de l’Administration des contribution directes (ACD). Veillez à **enregistrer d’abord le fichier** et à l’ouvrir ensuite dans Adobe Acrobat Reader pour le remplir.

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. Cliquez sur "**Signer les documents**" et répétez les étapes de signature qui correspondent à votre 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