

## Bulletin-info-Pajemploi n°22 juillet 2025

### Editorial

Bonjour,

Comme annoncé dans notre précédent numéro, voici le deuxième volet faisant suite à la [webconférence du 6 mai 2025](#). Ce Bulletin-info-Pajemploi est entièrement consacré aux **évolutions des espaces en ligne "Employeur" et "Salarié"**.

Ces changements visent à améliorer l'expérience utilisateur, simplifier la navigation et rendre les démarches plus intuitives. Vous découvrirez dans ce numéro un focus détaillé des différentes rubriques, accompagné de **captures d'écran explicatives** pour vous familiariser avec les nouveaux parcours.

Nous vous proposons également un **zoom sur l'aspect déclaratif**, afin de vous permettre d'accompagner au mieux les parents employeurs dans l'utilisation de ces services.

Ces nouveaux écrans sont déjà accessibles par certains utilisateurs "pilotes". La **généralisation pour l'ensemble du public se fera progressivement durant tout l'été**. Une campagne de communication est associée à cette mise en place.

Nous espérons que ce bulletin vous apportera des réponses concrètes et vous aidera dans vos missions au quotidien.

Bonne lecture à tous,

Stéphane Gauvain

## Les services sont inchangés

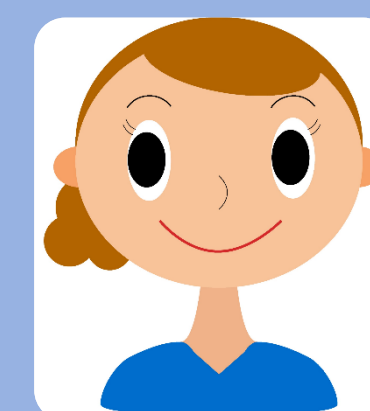
Design repensé, navigation plus ergonomique, accompagnement pas-à-pas pour les démarches.

Aucune démarche à réaliser : les comptes seront automatiquement et progressivement transférés sur [urssaf.fr](https://urssaf.fr)



### Le compte en ligne employeur :

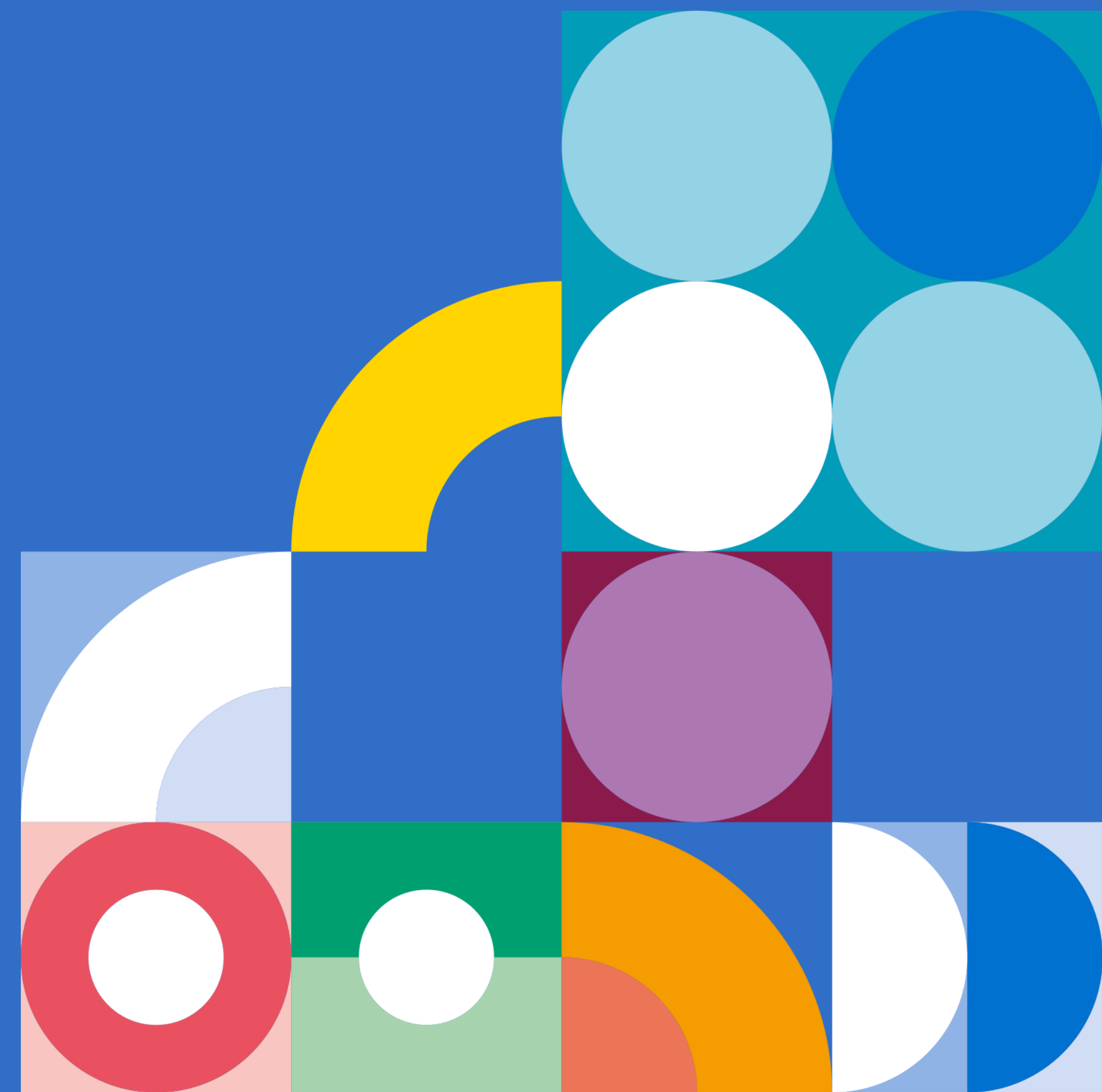
- > **Déclarer** facilement le salarié
- > Bénéficier du service **Pajemploi +**
- > Suivre le **montant du CMG**
- > Éditer les **documents**



### Le compte en ligne salarié

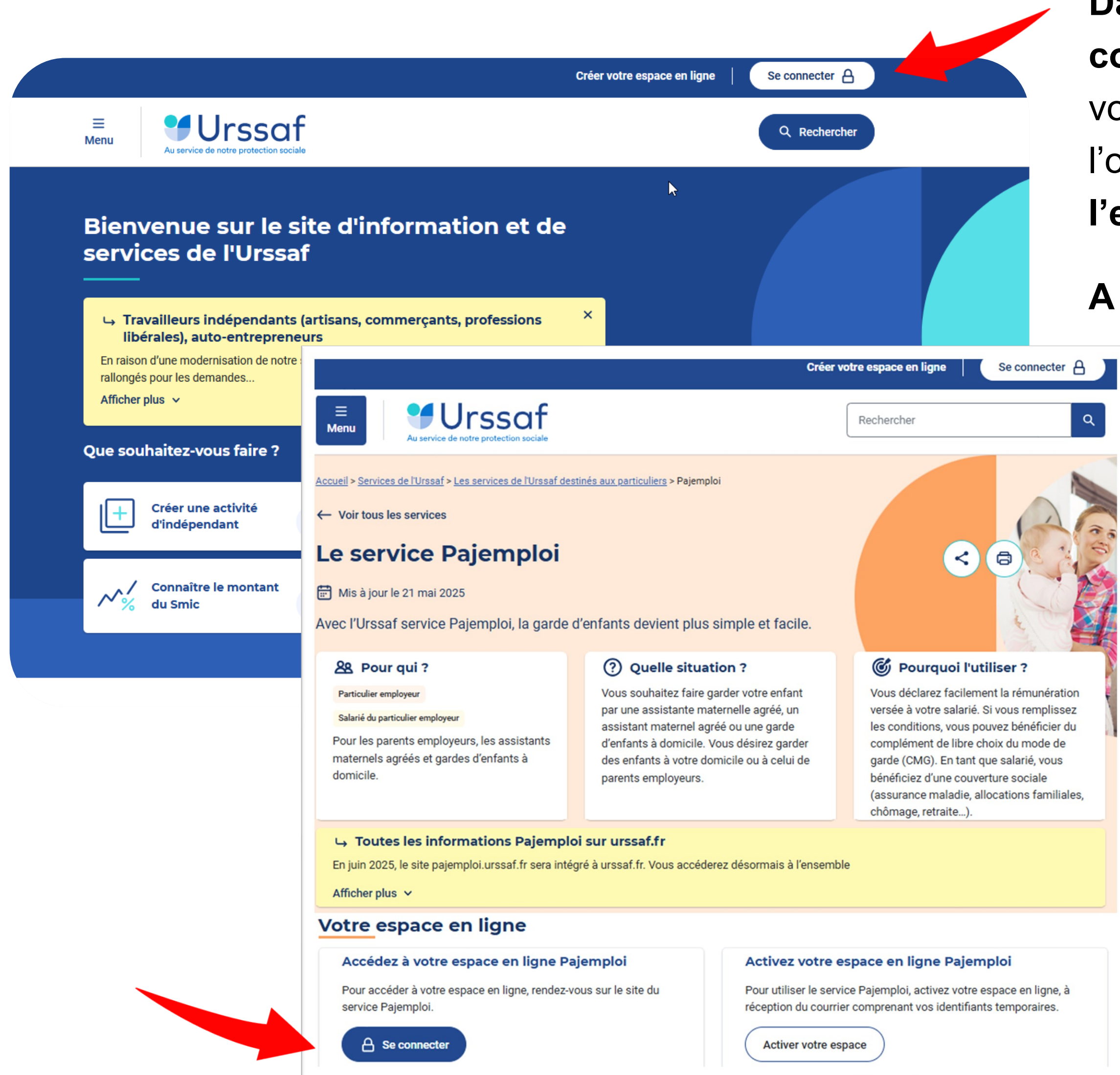
- > Accéder aux **bulletins de paie, au cumul imposable et abattement fiscaux**
- > Enregistrer les **coordonnées bancaires**
- > Adhérer au service **Pajemploi +**

# Parcours de Connexion Evolution à compter de juin 2025



# Nouveau parcours de connexion

## Généralités



Dans le cadre de la rénovation des espaces en ligne, le parcours de connexion a été repensé. Élaboré en collaboration avec des usagers volontaires et testé par plusieurs milliers d'utilisateurs, ce nouveau parcours fait l'objet d'un déploiement progressif depuis février 2025. Sa généralisation à l'ensemble des usagers est prévue d'ici la fin de l'été.

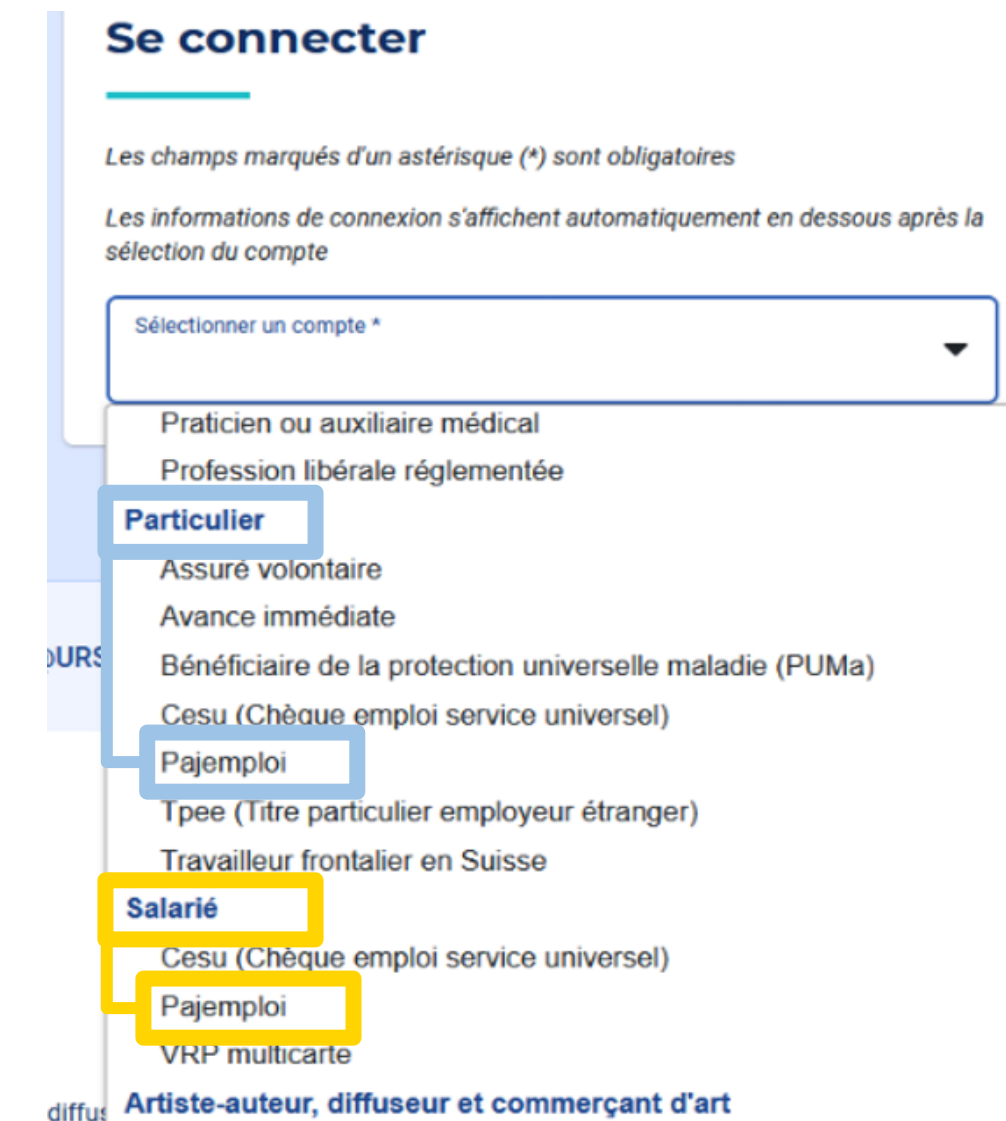
### A termes et pour tous :

- L'accès au compte en ligne s'effectuera exclusivement sur le site [urssaf.fr](https://urssaf.fr) à partir du bouton "se connecter" (situé en haut à droite).
- Un autre accès est possible à partir de la page de présentation du [service Pajemploi](#).



L'utilisateur doit sélectionner un compte :

- **Pour les employeurs :**  
Particulier / Pajemploi
- **Pour les salariés :**  
Salarié / Pajemploi



# Connexion aux espaces en ligne

## L'utilisateur dispose déjà d'un compte en ligne

- Utilisation des identifiants et mots de passe habituels ou via France Connect.
- 1<sup>ère</sup> connexion : Demande de validation du mandat APNI\* (*pour les employeurs uniquement*).

The image shows two screenshots from the Urssaf Pajemploi website. The left screenshot is the login page, titled 'Bienvenue sur Urssaf service Pajemploi'. It offers two connection options: 'Connectez-vous avec FranceConnect' and 'Connectez-vous avec votre identifiant Pajemploi'. The right screenshot is the 'Donnez mandat à l'APNI' page, which asks the user to confirm their mandate for the APNI (Association Paritaire Nationale d'Information et d'Innovation) and provides a checkbox to 'Je donne mandat à l'APNI pour la prévoyance, l'indemnité de départ à la retraite et la prévention des risques et la santé au travail de mes salariés.\*'.

- Dans quelques mois** une procédure de fiabilisation de l'adresse mail sera mise en place (*une confirmation de l'adresse sera demandée à l'usager au moment de sa connexion*).
- Le mot de passe devra correspondre à de nouveaux critères sécurisés.

## L'utilisateur n'a pas encore créé son compte en ligne

### 1. Connexion initiale

Saisissez l'identifiant et le mot de passe temporaire que vous avez reçus par courrier.

### 2. Saisie de l'adresse e-mail

Indiquez une adresse e-mail personnelle et accessible.

### 3. Réception d'un e-mail de vérification

Un message contenant un lien d'activation (valable pendant 1 heure) est envoyé à l'adresse indiquée et permet de définir votre mot de passe personnel conforme aux critères de sécurité renforcés.

### 4. Confirmation de l'activation

Une fois le mot de passe défini, un e-mail de confirmation d'activation de votre espace vous est envoyé.

### 5. Accès au compte

Vous pouvez désormais vous connecter avec votre identifiant et votre nouveau mot de passe.

Lors de la première connexion, un code de sécurité à 6 chiffres est envoyé par e-mail pour finaliser l'authentification.

### 6. Mandat APNI (pour les employeurs uniquement)

Une fois connecté, les employeurs doivent valider le mandat APNI\*.

The image shows an email verification page. It starts with a greeting 'Bonjour,' and states: 'Nous avons reçu une demande d'activation de votre compte en ligne [Service]. Définissez votre mot de passe en cliquant sur le lien suivant pour terminer l'activation :'. A blue button labeled 'Définir votre mot de passe' is visible, with the URL 'pajemploi.urssaf.fr/3919Akdldx' below it. An 'Important' note follows: 'pour des raisons de sécurité, ce lien est à usage unique et restera valide pendant une heure. Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, contactez immédiatement votre Urssaf ou le service concerné. Cordialement, L'Urssaf'. Below this, a green checkmark icon is next to the text: 'Votre compte Pajemploi a bien été activé ! Conservez bien votre numéro Pajemploi qui vous servira d'identifiant et le mot de passe que vous venez de créer. Il vous permettront de vous connecter lors de vos prochaines visites.' A 'Se connecter' button is at the bottom.

\* Mandat APNI : L'employeur donne mandat à l'APNI (Association Paritaire Nationale d'Information et d'Innovation) la garantie pour la prévoyance, l'indemnité de départ à la retraite, la prévention des risques et la santé au travail de leurs salariés.

# Espace employeur



# Page d'accueil

Bonjour DELPHINE F

Dernière connexion : 09/05/2025 à 10h28  
N° employeur : Y 257348000

20 mai 2025

## Actualité test

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque mattis aliquam venenatis. Integer pulvinar ligula arcu, ut elementum sem interdum eu.

[En savoir plus](#)

**Faire une déclaration**

**Accéder aux bulletins de salaire**

**Accéder à la boîte à outils**

## Dernières déclarations

Besoin de vérifier et modifier une déclaration ? Vous pouvez la modifier 24 heures après la date de paiement déclarée, pendant un mois.

Déclaration Février 2025  
ERMINIA L



Déclaration Janvier 2022  
HAYAT B



[Accéder à la liste des déclarations](#)

## Derniers documents disponibles

### Bulletins de salaire

Bulletin de salaire Février 2025  
ERMINIA L



Bulletin de salaire Janvier 2022  
HAYAT B



### Attestation fiscale

Attestation 2022



[Accéder à tous les documents](#)

## Coordonnées bancaires

### Compte bancaire

[Modifier](#)

Ce compte bancaire est utilisé par le service Urssaf Pajemploi pour effectuer les prélèvements et versements liés à vos déclarations.

0  
IBAN : FR76 \*\*\*\* \* 651  
BIC : AGRI FR PP 8

Sur la **page d'accueil**, l'employeur dispose d'accès rapides à :

- la **déclaration de salaire ainsi qu'au dernières déclarations** ;
- l'ensemble des bulletins de salaire et derniers documents disponibles ;
- la rubrique **boite à outils** ;
- ses **coordonnées bancaires** ;
- divers services utiles (*fin de contrat, Pajemploi +, documents...*).

Suite de l'écran

### Fin de contrat

Vous avez déclaré une fin de contrat. Les documents suivants doivent donc être remis à votre salarié : certificat de travail, attestation pôle emploi et le dernier bulletin de salaire.

[Accéder à la fin de contrat](#)

**Compte employeur**

Gérez votre compte employeur : vos coordonnées bancaires, visualisez vos aides....

[Gérer votre compte](#)

**Salariés**

Retrouvez toutes les informations concernant vos salariés, déclarez vos nouveaux salariés...

[Gérer vos salariés](#)

**Pajemploi +**

Simple et gratuit, confiez à Pajemploi tout le processus de rémunération de vos salariés.

[Accéder au service +](#)

**Documents**

Retrouvez tous vos documents utiles : bulletins de paie, attestations fiscales, relevés mensuels...

[Accéder aux documents](#)

# Menu Déclaration

## Liste des déclarations

- Filtre par nom du salarié ou période d'emploi.
- Par défaut l'employeur a accès au 5 dernières déclarations.

Vous êtes connecté à votre espace Pajemploi A CLER

Urssaf Accueil Déclarations Salariés Documents Pajemploi + Compte employeur Aides et informations

Accueil > Liste des déclarations Faire une déclaration Liste des déclarations

**Liste des déclarations**  
Retrouvez ici l'ensemble de vos déclarations pour vos salariés. Votre déclaration reste modifiable en ligne durant un délai d'un mois.

Masquer les filtres [Réinitialiser tous les filtres](#)

Période d'emploi comprise entre

Tous les salariés Mois Septembre Année 2024 et Mois Année Filtrer

6 déclarations

Salarié	Enfant	Période d'emploi	Rémunération	Etat	Actions
ISABELLE L Assistant maternel	A CLER né(e) le 01/12/2021	Février 2025	384,45 €	Traité	⋮
ISABELLE L Assistant maternel	A CLER né(e) le 01/12/2021	Janvier 2025	15		<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter la déclaration</li> <li>Modifier la déclaration</li> <li>Télécharger le bulletin de salaire</li> <li>Télécharger le relevé mensuel</li> </ul>
ISABELLE L Assistant maternel	A CLER né(e) le 01/12/2021	Décembre 2024	43		
ISABELLE L Assistant maternel	A CLER né(e) le 01/12/2021	Novembre 2024	17		
ISABELLE L Assistant maternel	A CLER né(e) le 01/12/2021	Octobre 2024	199,63 €	Traité	⋮

Vous n'avez pas encore fait votre déclaration ?  
Pensez à déclarer chaque mois les salaires versés à vos salariés.

Faire une déclaration

NOUS CONTACTER NOUS SUIVRE SUR @URSSAF LINKEDIN YOUTUBE FACEBOOK

- Possibilité de consulter ou de modifier la déclaration.
- Possibilité de télécharger le bulletin de salaire et le relevé mensuel. (voir document en annexe)

L'assistant virtuel est toujours présent sur les espaces en ligne

Bonjour

Votre question concerne l'attestation fiscale 2022 ?

Accédez au menu et sélectionnez "Fiscalité"

# Menu Déclaration

## Liste des déclarations / Consulter la déclaration

L'employeur retrouve :

- Le récapitulatif de sa déclaration ;
  - Les opérations bancaires ;
  - Le coût total de l'emploi ;
  - Le montant des aides (CMG) et le reste à charge ;
  - Le détail de la déclaration ;
  - Le détail des cotisations salariales et patronales.
- 
- Il peut modifier sa déclaration.

Accueil > Liste des déclarations > Déclaration de février 2025

### Déclaration de février 2025

**Récapitulatif**  
Dernière modification effectuée le 24/03/2025 par Delphine F

**Cette déclaration n'est plus modifiable en ligne.** Contactez l'Urssaf service Pajemploi pour toute nouvelle modification.

**Informations sur votre déclaration**

Salarié <b>ISABELLE L</b> Assistant maternel <input checked="" type="checkbox"/> Pajemploi + désactivé	Enfant(s) gardé(s) E O - 07/01/2022 H O - 17/05/2020	Période d'emploi <b>Du 01/02/2025</b> <b>au 28/02/2025</b>
---	--	--

**Montant du salaire net payé** **721,00 €**

**Opérations bancaires**

**Versement du salaire** **721,00 €**  
Montant à verser directement à votre salarié 721,00 €

**Opérations bancaires**  
Montant des cotisations prélevé sur votre compte à partir du 26/03/2025 607,34 €

**Coordonnées bancaires**

**Coordonnées bancaires**

**Compte de prélèvement et de versement**

Titulaire du compte bancaire <b>DELPHINE F</b>	IBAN <b>FR76*****0651</b>	BIC <b>AGRIFR 1</b>
---	------------------------------	------------------------

**Résultat de la déclaration**

<b>Coût total de l'emploi</b>	<b>1328,34 €</b>
<b>Complément du mode de garde (Cmg)</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Montant restant à votre charge</b>	<b>1328,34 €</b>

Suite de l'écran

**Votre déclaration**

**Travail à déclarer**

Nombre d'heures complémentaires -	Nombre d'heures majorées -	Nombre de jours de "congés payés" versés <b>6 Jours</b>
Nombre de jours d'activité <b>5</b>	Nombre d'heures normales <b>86h</b>	

**Rémunération salariale**

Taux horaire net d'une heure normale -	Salaire net pour le mois <b>339,64 €</b>
---	---

**Indemnités et compléments de salaire**

Indemnités d'entretien <b>23,53 €</b>	Frais de repas <b>21,00 €</b>	Indemnités kilométriques <b>0,28 €</b>
--	----------------------------------	---

**Avance sur salaire**  
Acompte versé à votre salarié  
-

**Informations complémentaires**

Heures spécifiques <b>Aucune</b>	Garde de plus de 24h <b>Non</b> Enfants concernés -	Accueil d'enfants handicapés, malades ou inadaptés <b>Non</b> Enfants concernés
-------------------------------------	--	---

**Détails des cotisations**

Éléments de calcul	Base	Part salariale		Part employeur	
		Taux (%)	Montant	Taux (%)	Montant
CSG + RDS	427,16	2,900	12,39		
CSG DEDUCTIBLE	427,16	6,800	29,05		
VIEILLESSE	434,77	0,400	1,74		
MAI ΔNIF	434,77			13,000	56,52

Suite de l'écran →

# Menu Déclaration

## Liste des déclarations / Consulter la déclaration

Suite et fin de l'écran

**Détails des cotisations** ▼

**Vos coordonnées bancaires** ▲

**Compte de prélèvement et de versement**

Titulaire du compte bancaire	IBAN	BIC
<b>A</b>	<b>FR76*****9095</b>	<b>CC RPPMTG</b>

**Documents disponibles pour le téléchargement** ▲

**Bulletin de salaire**

Salarié : **ISABELLE L**

Période : **février 2025**

↓ Bulletin de salaire

paje\_bulletinsalaire\_2025059Z00460\_XXXXXX.pdf

**Relevé mensuel**

Période : **février 2025**

Votre relevé mensuel est la synthèse du coût de la garde de votre enfant et des opérations effectuées sur votre compte bancaire. Il est établi à partir des éléments que vous avez communiqués lors de la déclaration.

↓ Relevé mensuel

paje\_relevemensuel\_2025059Z00460\_XXXXXX.pdf

**Vos opérations bancaires** ▲

Montant du salaire prélevé sur votre compte le 03/03/2025

254,31 €

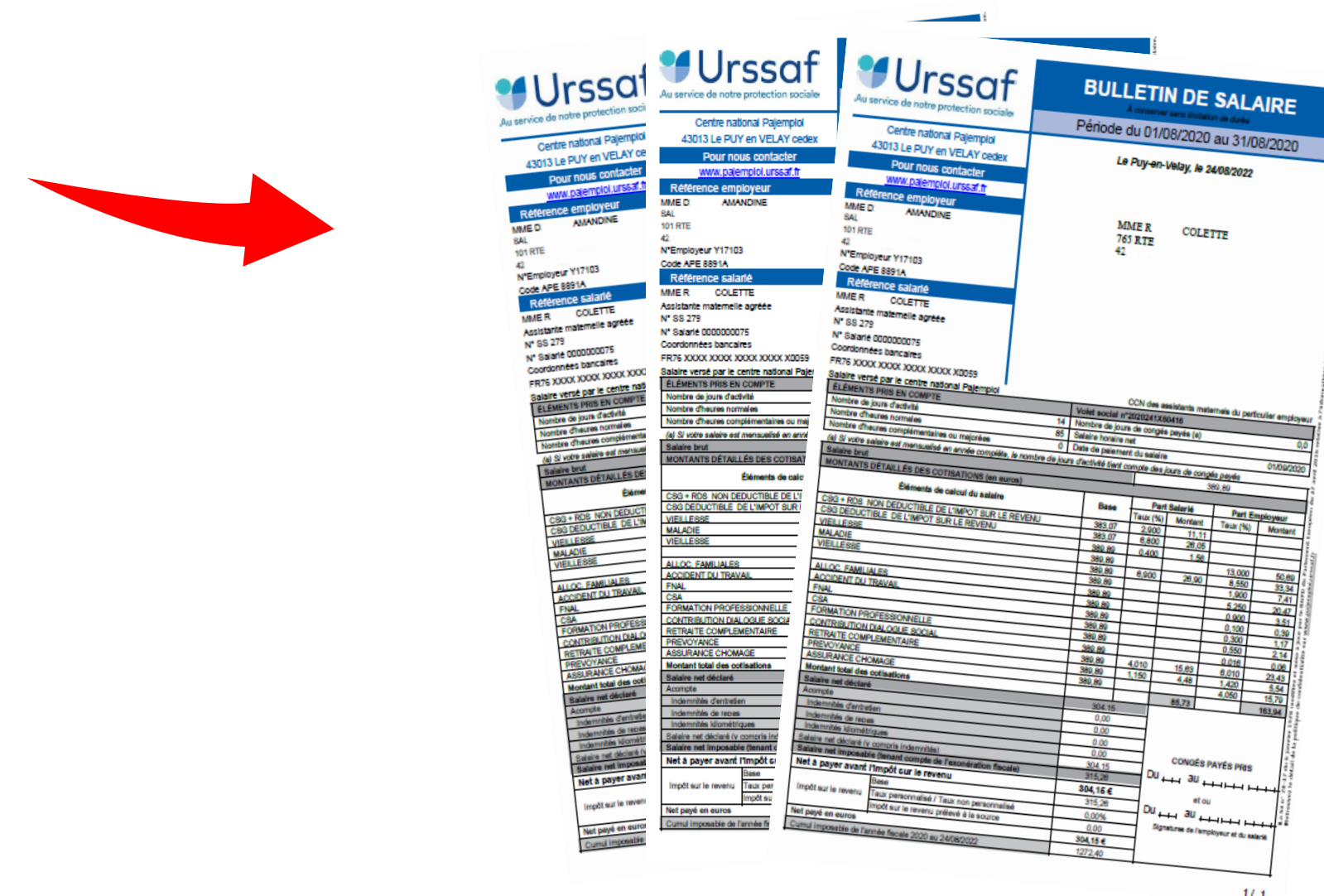
Modifier la déclaration

Revenir à la liste des déclarations

L'employeur à la possibilité d'éditer :

- Le **bulletin de salaire** ;
- Le **relevé mensuel** (Synthèse du coût de la garde et opération effectuée sur le compte bancaire).

*(Ces documents sont disponibles en Annexe)*



# Menu Déclaration

## Faire une déclaration

L'accès à la déclaration s'effectue à partir du menu ou du tableau de bord → « **Faire une déclaration** ».

Elle se fera en **3 étapes** :

- Paramétrage de la déclaration ;
- Déclaration des données ;
- Récapitulatif avant validation.

The screenshot shows the user interface of the Pajemploi space. At the top, it says 'Vous êtes connecté à votre espace Pajemploi' with the user name 'A CLER'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Déclarations', 'Salariés', 'Documents', 'Pajemploi +', 'Compte employeur', and 'Aides et informations'. The main content area features a 'Bonjour A' greeting, a 'Faire une déclaration' button (highlighted in yellow), and a 'Liste des déclarations' link. On the right, there is a 'Dernière connexion' info box showing '28/03/2025 à 13h14' and 'N° employeur : Y2362 006'. Below the main navigation, there are three large buttons: 'Faire une déclaration' (highlighted), 'Accéder aux bulletins de salaire', and 'Accéder à la boîte à outils'. At the bottom, there are sections for 'Dernières déclarations' and 'Derniers documents disponibles', with the latter showing a 'Bulletin de salaire Février 2025'.

Conditions préalables à la saisie de la déclaration :

- Le mandat Sepa doit être actif
- Avoir renseigné ses coordonnées bancaires

This card is titled 'Activez un mandat de prélèvement'. It contains the text: 'Pour effectuer votre déclaration, vous devez activer un mandat de prélèvement SEPA.' Below this text is a blue button with a bank icon and the text 'Activer un mandat SEPA'. At the bottom of the card is a link: 'Retour à la liste des déclarations'.

This card is titled 'Vous n'avez pas encore enregistré votre compte bancaire'. It contains the text: 'Indiquez le compte bancaire sur lequel seront prélevées les cotisations sociales pour l'emploi de votre salarié et sur lequel votre prestation Complément de libre choix du mode de garde (CMG) vous sera versée.' Below this text is a blue button with a calendar icon and the text 'Renseigner vos coordonnées bancaires'. At the bottom of the card is a link: 'Retour à la liste des déclarations'.

# Menu Déclaration

## Faire une déclaration

### 1<sup>ère</sup> étape : Paramétrage de la déclaration

- Affichage des **coordonnées bancaires**
- Saisie de la **période d'emploi**
- **Choix du salarié** (*présence de la date de validité de l'agrément pour les assistants maternels*)
- **Choix des enfants** (*pour la déclaration de plusieurs enfants, il convient de cumuler les données. La déclaration séparée par enfants sera mise en place fin 2025*)

The screenshot shows the 'Faire une déclaration' page on the Urssaf website. The page is titled 'Faire une déclaration' and has a progress bar with three steps: 1. Paramétrage de la déclaration (highlighted in yellow), 2. Déclaration, and 3. Récapitulatif. The form contains several sections:

- Compte bancaire effectif:** A box containing banking details: Titulaire du compte bancaire (A), IBAN (FR76 \*\*\*\* \* 9 095), BIC (CC RPPMTG), and a link to 'Afficher le détail'.
- Pour quelle période d'emploi ?\*:** Two date pickers: 'Date de début' (01/03/2025) and 'Date de fin' (31/03/2025).
- Pour quel salarié ?\*:** A dropdown menu showing 'ISABELLE L', a 'Mode de garde' dropdown showing 'Assistant maternel', and a 'Période de validité de l'agrément' showing 'du 01/11/2024 au 30/11/2029'. Below this are links: 'Votre salarié n'est pas dans la liste ?' and 'Déclarer un autre mode de garde ?'.
- Pour quel(s) enfant(s) ?** A section with the note 'Plusieurs choix possibles. Une déclaration peut être faite pour 5 enfants maximum.' It lists two children: 'ANAIS C' (born 01/12/2021) and 'RAPHAEL C' (born 21/05/2013), each with an unchecked checkbox.

Annotations with arrows point from the text on the left to the corresponding form fields: a green arrow points to the first step of the progress bar; blue arrows point to the banking details box, the date pickers, the 'Pour quel salarié ?' section, and the children list.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Retour à la liste des déclarations' and 'Commencer la déclaration →'.

[Comment déclarer avec le service Pajemploi ? - Urssaf.fr](https://www.urssaf.fr)

# Menu Déclaration

## Faire une déclaration

2<sup>ème</sup> étape : **Déclaration des données**

- Le statut de **Pajemploi+** est précisé sous le nom du salarié.
- Possibilité de partir sur une **déclaration vierge** ou de **reprendre les données de la dernière déclaration** (si déclaration saisie dans les 6 derniers mois).
- La **date de paiement du salaire** est prévue au contrat. Elle est préremplie dans le cadre de Pajemploi+ (*J+3 après la déclaration*).
- Les heures complémentaires (AM) (*au-delà de l'horaire prévu au contrat de travail jusqu'à 45 heures*)
- Les **heures majorées** (AM) (*au-delà de 45 heures*) ou "supplémentaire" (*au-delà de 40 heures*) pour les GED (gardes d'enfants à domicile).
- Saisie des **congés** qui ont été **payés**.

**Ne pas rajouter ces heures dans les heures normales !**

### Faire une déclaration

1 Paramétrage de la déclaration | **2 Déclaration** | 3 Récapitulatif

Informations sur votre déclaration Modifier

Salarié <b>ISABELLE I</b> Assistant maternel <b>Pajemploi + activé</b>	Enfant(s) gardé(s) <b>ANAI S C</b> 01/12/2021	Période d'emploi Du 01/03/2025 au 31/03/2025
---	--	--

Les champs marqués d'un astérisque \* sont obligatoires.

Souhaitez-vous pré-remplir votre déclaration ?

Déclaration vierge  Dernière déclaration - février 2025

Date de paiement du salaire\*

Date de paiement du salaire\* 03/04/2025 Pajemploi + est activé, la rémunération est versée automatiquement sur le compte bancaire de votre salarié à la date indiquée.

**Travail à déclarer**

Pendant cette période, votre salarié a-t-il effectué des heures complémentaires ? Aide

Heures hebdomadaires effectuées au-delà du contrat jusqu'à 45 heures par semaine

Oui  Non  Sans décimale

Pendant cette période, votre salarié a-t-il effectué des heures majorées ? Aide

Heures effectuées au-delà de 45 heures par semaine

Oui  Non  Sans décimale

Pendant cette période, avez-vous versé des "congés payés" à votre salarié ?

Cette question s'adresse aux gardes de 46 semaines ou moins, ou aux gardes occasionnelles

Quand verser les congés payés à votre salarié ?

Oui  Non

Nombre de journées de congés payés rémunérés\*

Jours  Demi-journée



Suite de l'écran →

# Menu Déclaration

## Faire une déclaration / 2<sup>ème</sup> étape : Déclaration des données

- Les jours d'activités mensualisés ou réels pour l'accueil occasionnel.

- Les heures normales mensualisées ou réelles pour l'accueil occasionnel.

+

Les heures correspondantes aux congés payés (= rémunération nette des congés payés ÷ par le taux horaire normal)

**Il faudra déduire le cas échéant, les absences du salarié ou de l'enfant :**

[Tout savoir sur la déclaration des absences au cours du mois](#)

- Le **taux horaire d'une heure normale** est prévu au contrat de travail. (Le terme "normale" est utilisé pour distinguer ces heures des heures éventuellement majorées)

- Le  **salaire net** : Salaire de base (éventuellement minoré pour les absences non rémunérées) + la rémunération des heures complémentaires et majorées + le montant dû au titre des congés payés.

Suite de l'écran

### Jours d'activité à déclarer dans le mois

Calculez le nombre de jours d'activité

Additionnez les jours pour chacun des enfants gardés

- Si la garde est mensualisée : Nombre de jours mensualisés
- + jours non prévus au contrat (si jours de garde exceptionnels)
- Si la garde est occasionnelle : Nombre de jours de garde réellement effectués

Jours d'activité\*

Jours avec décimale, quelle est la règle d'arrondi ?

Sans décimale

### Heures normales à déclarer dans le mois \*

Calculez le nombre d'heures au taux normal à déclarer dans le mois

Additionnez les heures pour chacun des enfants gardés

- Si la garde est mensualisée : nombre d'heures mensualisées
- Si la garde est occasionnelle : nombre d'heures réellement effectuées

Heures normales\*

Heures avec décimale, quelle est la règle d'arrondi ?

Sans décimale

↳ Pour cette période, les jours de garde sont inférieurs à ce qui est prévu au contrat ?

Les absences de votre salarié (maladie, congés maternité, ...) ou celles de votre enfant peuvent avoir un impact sur votre déclaration et sur la rémunération de votre salarié.

[Tout savoir sur la déclaration des absences](#)

### € Rémunération salariale

Quel est le taux horaire net d'une heure normale ?

Taux horaire net normal prévu au contrat

Montant net en €

### Salaire net pour le mois

Calculez le salaire net pour le mois ? Aide

Additionnez

- le nombre d'heures normales (mensualisées ou réellement effectuées) x taux horaire net
- + le nombre d'heures complémentaires x le taux horaire complémentaire
- + le nombre d'heures majorées x le taux horaire majoré
- + les congés payés versés

Montant net en €\*

Suite de l'écran →



# Menu Déclaration

## Faire une déclaration / 2<sup>ème</sup> étape : Déclaration des données

- Montant de l'indemnité d'entretien** multipliées le nombre de jours de présence de l'enfant.  
*(Elle est obligatoire est couvre le matériel et les produits de couchage, de puériculture, de jeux et d'activités, des frais généraux. Les couches sont fournies par les parents).*
- Si le salarié nourrit l'enfant accueilli, l'employeur doit lui verser une **indemnité de repas**.
- Si le salarié utilise son véhicule pour transporter le(s) enfant(s), l'employeur doit verser une **indemnité kilométrique**
- Dans la case "**Acompte**" peuvent être indiquées :
  - ✓ la partie du salaire réglé en **chèque CESU préfinancés** ;
  - ✓ les **avances sur salaire** ;
  - ✓ Plus rarement, les retenues sur salaire (*saisie sur rémunération*) ainsi que les saisies administratives à tiers détenteur dont l'employeur a la responsabilité vis-à-vis d'un créancier.

**Dans le cadre de Pajemploi+, le versement de l'acompte sera déduit du salaire versé.**

Suite de l'écran

€ Indemnités et compléments de salaire
^

Indemnités d'entretien ? Aide

Montant net en €\*

Frais de repas ? Aide

Montant net en €\*

Indemnités kilométriques ? Aide

Montant net en €\*

📄 Avance sur salaire
^

Avez-vous versé un acompte à votre salarié ? ? Aide

Oui

Montant de l'acompte\*

Montant net en €

Ce champ est obligatoire



Suite de l'écran →

# Menu Déclaration

## Faire une déclaration / 2<sup>ème</sup> étape : Déclaration des données

- Les **heures spécifiques** sont les heures où l'employeur (*et, le cas échéant, son conjoint*) a l'obligation de faire garder l(es) enfant(s). Il peut s'agir des nuits (22h-6h), des dimanche et/ou jours fériés. (*Ces heures vont disparaître avec la réforme du CMG à compter de septembre 2025*).
- Ces cases sont à saisir par les employeurs concernés par ce type de garde (*garde de + de 24h / enfant en situation de handicap, longue maladie ou inadaptés*).

Ces données permettent de majorer l'abattement fiscal de l'assistant maternel.

Suite de l'écran

☆ Informations complémentaires
^

**Parmi les heures déclarées, y-a-t-il eu des heures spécifiques ?**  
Obligation de faire garder les enfants sur des horaires spécifiques (entre 22h et 6h, dimanches, jours fériés)

Oui Nombre d'heures\*

i Pensez à additionner ces heures spécifiques à vos heures normales.

Je certifie l'exactitude des informations déclarées et déclare avoir pris connaissance :

- des conditions dans lesquelles les horaires spécifiques doivent avoir été effectués dans le mois.
- du bienfondé de mon droit à des horaires spécifiques, qui peut être contrôlé par la Caf ou la MSA.

---

**Votre salarié a-t-il effectué une garde de plus de 24h consécutives au cours du mois ?**  
En choisissant Oui, au moins un des champs est obligatoire

Oui **Nombre de jours de garde de plus de 24 heures**

ANAIIS CLERBOUT - 01/12/2021	Nombre de jours
RAPHAEL CLERBOUT - 21/05/2013	Nombre de jours

---

**Certains enfants accueillis sont-ils en situation de handicap, longue maladie ou inadaptés ?**  
En choisissant Oui, au moins un des champs est obligatoire

Oui **Nombre de jours d'accueil**

ANAIIS CLERBOUT - 01/12/2021	Nombre de jours
RAPHAEL CLERBOUT - 21/05/2013	Nombre de jours

Indemnités de fin de contrat
v

Suite de l'écran →



# Menu Déclaration

## Faire une déclaration / 2<sup>ème</sup> étape : Déclaration des données

- L'employeur peut saisir la **fin de contrat** pour un ou plusieurs enfants.
- **L'outil de simulation "fin de contrat"** permet de calculer les diverses indemnités à compléter ci-dessous.
- La **prime de précarité** est versée à la fin d'un contrat à durée déterminée (CDD).
- **L'indemnité compensatrice de congés payés** correspond à la rémunération des congés dus mais non rémunérés.
- Si l'employeur dispense le salarié d'effectuer son préavis. Il doit lui verser une **indemnité compensatrice de préavis**.
- En cas de retrait d'enfant, l'employeur verse une **indemnité de rupture** à l'assistant maternel ou **indemnité de licenciement** pour une garde d'enfant à domicile.

Suite et fin de l'écran

The screenshot shows the 'Indemnités de fin de contrat' form. It includes a title bar, a question 'S'agit-il d'une fin de contrat?' with a 'Oui' toggle, a light blue informational box with a 'Simuler votre fin de contrat' button, a 'Date de fin de contrat' field with '31/03/2025', a 'Pour quel(s) enfant(s) ?' section with two children listed, and a 'Votre enfant n'est pas dans la liste ?' section with four checked items: 'Montant de la prime de précarité', 'Montant de l'indemnité compensatrice de congés payés', 'Montant de l'indemnité compensatrice de préavis', and 'Montant de l'indemnité de rupture'. Each of these four items has a corresponding 'Montant net en €\*' input field. The form ends with 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

La saisie est maintenant terminée. L'employeur peut accéder au **récapitulatif de la déclaration**.



# Menu Déclaration

## Faire une déclaration / 3<sup>ème</sup> étape : Récapitulatif



Accueil > Faire une déclaration

### Faire une déclaration

- 1 Paramétrage de la déclaration
- 2 Déclaration
- 3 Récapitulatif

#### Informations sur votre déclaration

Salarié <b>ISABELLE L</b> Assistant maternel <span style="background-color: #00a651; color: white; padding: 2px;">Pajemploi + activé</span>	Enfant(s) gardé(s) A CLER - 01/12/2021	Période d'emploi Du 01/03/2025 au 31/03/2025
--	---	--

Montant du salaire net déclaré 604,80 €

#### Opérations bancaires

<b>Versement du salaire</b>	<b>604,80 €</b>
Montant à verser par l'Urssaf Service Pajemploi à votre salarié à partir du 28/03/2025	
604,80 €	
<b>Opérations bancaires</b>	
Montant du salaire prélevé sur votre compte à partir du 27/03/2025	
456,37 €	

#### Coordonnées bancaires

#### Résultat de la déclaration

<b>Coût total de l'emploi</b>	<b>1115,10 €</b>
Montant du salaire net déclaré (selon les éléments saisis)	
604,80 €	
Montant total des cotisations	
510,30 €	
<b>Déduction forfaitaire de cotisations ?</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Complément du mode de garde (Cmg)</b>	<b>- 658,73 €</b>
<b>Montant restant à votre charge</b>	<b>456,37 €</b>
<b>Au titre du salaire</b>	<b>604,80 €</b>
Montant de la Rémunération selon les éléments saisis	
604,80 €	
Montant du CMG affecté au salaire	
- 148,43 €	
<b>Au titre des cotisations</b>	<b>0,00 €</b>
Montant total des cotisations	
510,30 €	
Cotisations prise en charge par votre CAF ou MSA	
- 510,30 €	

#### Rappel de la déclaration

Je valide les informations (montant, date et coordonnées bancaires) et j'autorise l'Urssaf service Pajemploi à présenter un ordre de prélèvement sur le compte bancaire indiqué.

Modifier la déclaration

Valider la déclaration ✓



L'employeur peut contrôler le **récapitulatif de sa déclaration et apporter des modifications si besoin**. Il retrouve :

- Le montant du salaire net à verser au salarié soit par l'employeur soit par Pajemploi (option P+) ;
- Les opérations bancaires : montant à prélever ou à verser sur le compte bancaire de l'employeur ;
- Le coût total de l'emploi ;
- Les diverses exonérations et droit au CMG ;
- Montant restant à la charge de l'employeur ;
- Le détail des éléments saisis (Rappel de la déclaration).

Après avoir vérifié les informations et autorisé le service Pajemploi à présenter un ordre de prélèvement sur le compte bancaire, l'employeur peut **Valider sa déclaration**.

# Menu Déclaration

## Faire une déclaration / 3<sup>ème</sup> étape : Récapitulatif

- La **déclaration est maintenant validée.**
- L'employeur dispose d'un **délai d'un mois pour la modifier librement** cette déclaration. Passé ce délai, il devra adresser sa demande par mail ou courrier



The screenshot shows the 'Faire une déclaration' page on the Urssaf website. At the top, there is a navigation bar with the Urssaf logo and the text 'Au service de notre protection sociale'. The user is logged in as 'AL CLER'. The main navigation menu includes 'Accueil', 'Déclarations', 'Salariés', 'Documents', 'Pajemploi +', 'Compte employeur', and 'Aides et informations'. The breadcrumb trail is 'Accueil > Faire une déclaration'. The main heading is 'Faire une déclaration'. A large green checkmark icon is followed by the text 'Votre déclaration est enregistrée' and 'Référence de la déclaration : 202 24524'. Below this, it states: 'Une fois validée, votre déclaration reste modifiable durant 1 mois. Passé ce délai, si vous souhaitez modifier votre déclaration, contactez Pajemploi.' At the bottom, there are two buttons: 'Modifier la déclaration' and 'Revenir à la liste des déclarations'. The footer contains a 'NOUS CONTACTER' button and social media links for @URSSAF, LinkedIn, YouTube, and Facebook.

# Menu salarié

## Gérer vos salariés

- Conseils pour l'embauche d'un salarié.
- Démarches pour préparer une fin de contrat.
- Enregistrement d'un nouveau salarié.

- Recherche d'un salarié : par ordre alphabétiques et/ou modes de garde.

Possibilité de :

- ✓ Masquer un salarié qui ne travaille plus ;
- ✓ Un accès rapide à la déclaration de salaire ;
- ✓ Consulter la fiche du salarié ;
- ✓ Gérer le service Pajemploi+ ;
- ✓ Consulter les documents ;
- ✓ Mettre fin au contrat.

- Les démarches à suivre en cas d'arrêt de travail.

Vous êtes connecté à votre espace Pajemploi A CLER

Urssaf Accueil Déclarations **Salariés** Documents Pajemploi + Compte employeur Aides et informations

### Gérer vos salariés

**Embaucher un nouveau salarié**  
Conseils pour préparer le contrat

**Faire une déclaration**

**Préparer une fin de contrat**  
Les démarches à suivre

**Vous avez recruté un nouveau salarié ?**  
Pensez à l'enregistrer pour le retrouver dans la liste des salariés lors de vos déclarations.

**Enregistrer un nouveau salarié**

**Retrouvez tous vos salariés en un coup d'œil**  
Masquer les filtres Réinitialiser tous les filtres

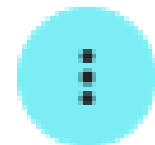
Salariés par ordre alphabétique Tous les modes de garde **Filtrer**

2 salariés

ISABELLE L	Assistant maternel	Pajemploi + activé	<b>⋮</b>
CHRISTELE B	Assistant maternel Garde d'enfants à domicile	P	

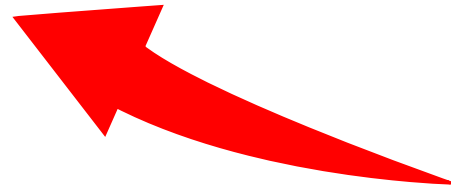
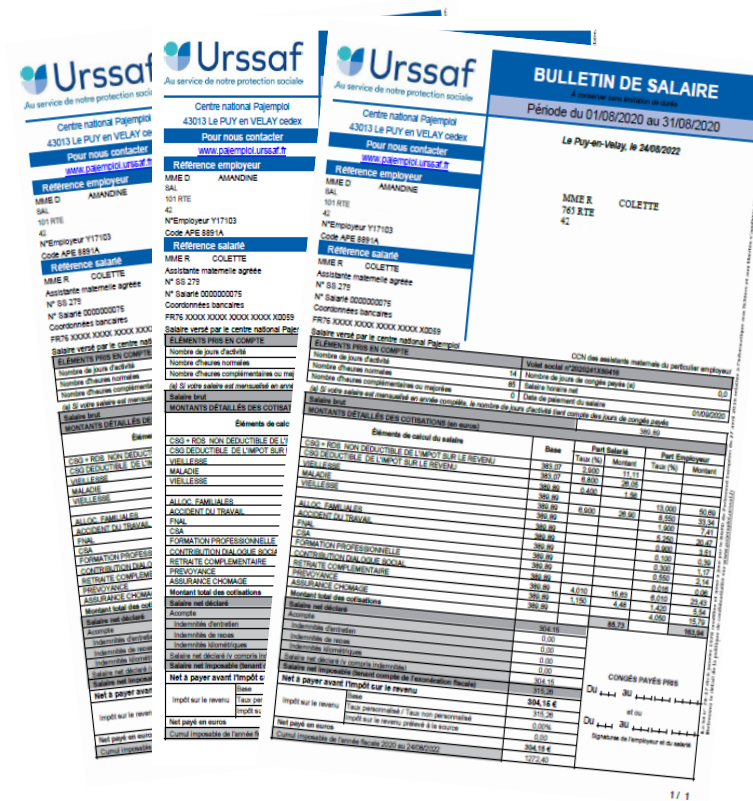
**Arrêt de travail**  
La nécessité d'établir un arrêt de travail peut survenir au cours d'une période d'emploi. Qu'il soit causé par une... certaines démarches afin que votre salarié puisse bénéficier d'indemnités journalières.


**Découvrir les démarches à suivre**



# Menu Documents

## Bulletins de salaire



- Filtre par salariés et/ou période d'activité
- Affichage des bulletins de salaire avec possibilité de les télécharger 



Vous êtes connecté à votre espace Pajemploi A CLER

Urssaf Au service de notre protection sociale


Accueil Déclarations Salariés **Documents** Pajemploi + Compte employeur Aides et informations

Accueil > Documents

**Documents**

- Bulletins de salaire
- Attestations fiscales
- Autres Documents




Bulletins de salaire Attestations fiscales Autres documents

Masquer les filtres  Réinitialiser tous les filtres

Période d'emploi comprise entre

Tous les salariés Mois Janvier Année 2025 et Mois Décembre Année 2025 **Filter**

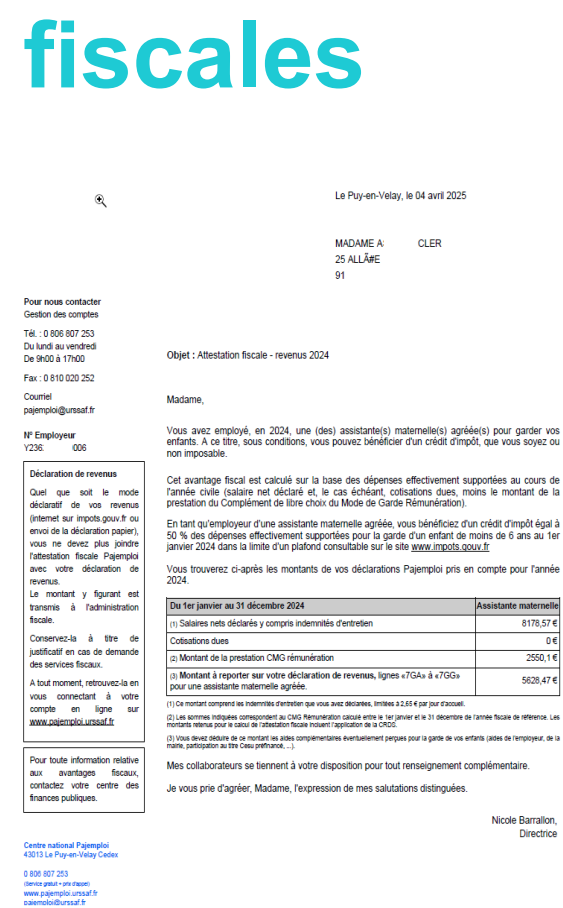
3 documents

Type de document	Salarié	Enfant	Période	Actions
Bulletin de salaire	ISABELLE L	A CLER né(e) le 01/12/2021	Mars 2025	
Bulletin de salaire	ISABELLE L	A CLER né(e) le 01/12/2021	Février 2025	
Bulletin de salaire	ISABELLE L	A CLER né(e) le 01/12/2021	Janvier 2025	

Éléments par page 5

# Menu Documents

## Attestations fiscales



Vous êtes connecté à votre espace Pajemploi A CLER

Urssaf Au service de notre protection sociale

Accueil Déclarations Salariés Documents Pajemploi + Compte employeur Aides et informations

Documents

Bulletins de salaire Attestations fiscales Autres documents

Autres Documents

**Année fiscale 2024**

Le document s'actualise en fonction de l'année sélectionnée

Pour l'année fiscale 2024

**Garde par un assistant maternel**

Salaires nets déclarés (y compris indemnités d'entretien)	8178,57 €
Cotisations dues	0,00 €
Montant de la prestation CMG Rémunération	2550,10 €
<b>Montant à reporter sur la déclaration de revenus aux lignes "7GA" à "7GG" pour un assistant maternel agréé.</b>	<b>5628,47 €</b>

Détails

Télécharger mon attestation fiscale

peje\_attfiscale\_2024.pdf

Les montants indiqués correspondent aux déclarations dont la date de paiement du salaire est comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année fiscale de référence.

Période d'emploi	Salarié	Enfant	Rémunération hors indemnités	Indemnité d'entretien	Exo. des heures majorées	Indemnités fin de contrat
Novembre 2024	ISABELLE P	A CLER né(e) le 01/12/2021	154,13 €	12,03 €	0,80 €	
Octobre 2024	ISABELLE P	A CLER né(e) le 01/12/2021	154,13 €	13,25 €	0,80 €	
Septembre 2024	ISABELLE P	A CLER né(e) le 01/12/2021	172,42 €	10,60 €	0,62 €	
Août 2024	ISABELLE P	A CLER né(e) le 01/12/2021	711,54 €	53,00 €	5,08 €	
Juillet 2024	CHRYSTELE B	A CLER né(e) le 01/12/2021	70,38 €	5,30 €		17,34 €

- Choix de l'année fiscale →
- Synthèse de l'année fiscale →
- Affichage du détail par salarié →
- possibilité de les télécharger l'attestation →

# Menu Documents

## Notification d'immatriculation



Vous êtes connecté à votre **espace Pajemploi** A CLER

Urssaf Au service de notre protection sociale

Accueil Déclarations Salariés **Documents** Pajemploi + Compte employeur Aides et informations

Accueil > Documents > Autres documents

**Autres documents**

Bulletins de salaire  
Attestations fiscales  
**Autres documents**

Bulletins de salaire | Attestations fiscales | **Autres documents**

Masquer les filtres ^ Réinitialiser tous les filtres

Date d'envoi comprise entre

Tous les documents Mois Année et Mois Année **Filter**

1 document

Type de document	Date d'envoi	Actions
Notification d'immatriculation	20/01/2022	

< 1 > Éléments par page 5

- Filtres par type de documents ou par date

- Résultat de la recherche

# Menu Pajemploi +

## Adhésion à Pajemploi +

L'activation du service Pajemploi + s'effectue en 3 étapes :

1. Signature de l'attestation d'adhésion par les 2 parties ;
2. Saisie des coordonnées bancaires sur le compte du salarié ;
3. Adhésion au service.

Liste des salariés avec leur état d'activation au service Pajemploi +

The screenshot shows the 'Pajemploi +' section of the Urssaf website. At the top, it indicates the user is connected to their 'espace Pajemploi' and shows the user's name 'A CLER'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Déclarations', 'Salariés', 'Documents', 'Pajemploi +', 'Compte employeur', and 'Aides et informations'. The 'Pajemploi +' menu item is highlighted with a yellow box.

Below the navigation, the page title is 'Pajemploi +' and the sub-header is 'Activez Pajemploi + en 4 étapes'. A descriptive paragraph explains that users only need to declare their employee's remuneration monthly, and the service will automatically deduct the amount from the employee's bank account after a 2-day delay, then reverse it to the employee's account after a 3-day delay.

The 4-step process is illustrated with icons and text:

- Step 1:** 'Votre salarié vous donne son accord' (Your employee gives you their agreement). Description: 'Remplissez avec votre salarié l'attestation d'adhésion à Pajemploi +. Conservez-en chacun un exemplaire.' (Fill out the Pajemploi + adherence certificate with your employee. Each of you should keep one copy.)
- Step 2:** 'Assurez-vous que votre salarié ait renseigné ses coordonnées bancaires' (Ensure your employee has provided their banking details). Description: 'Pour que le service fonctionne, vos coordonnées bancaires ainsi que celles de votre salarié doivent être renseignées.' (For the service to work, your banking details and those of your employee must be provided.)
- Step 3:** 'Activation du service Pajemploi +' (Activation of the Pajemploi + service). Description: 'C'est presque terminé ! Validez ensuite l'adhésion au service Pajemploi + pour vous faciliter la gestion de votre salarié.' (It's almost done! Then validate the Pajemploi + adherence to facilitate the management of your employee.)
- Step 4:** 'Le service est activé' (The service is activated). Description: 'Pajemploi prélève le salaire sur votre compte et le reverse directement à votre salarié' (Pajemploi deducts the salary from your account and reverses it directly to your employee's account.)

At the bottom, there is a table with 2 employees:

Salarié	État de l'adhésion	Activer ou désactiver Pajemploi +
ISABELLE L Assistant maternel	Activé	Désactiver Pajemploi +
CHRYSTELE B Assistant maternel Garde d'enfants	Désactivé	Activer Pajemploi +

The 'État de l'adhésion' column and the 'Activer ou désactiver Pajemploi +' column are highlighted with yellow boxes. A blue arrow points from the text 'Liste des salariés...' to the table. A red arrow points from the text 'Boutons pour activer ou désactiver le service.' to the buttons in the table.

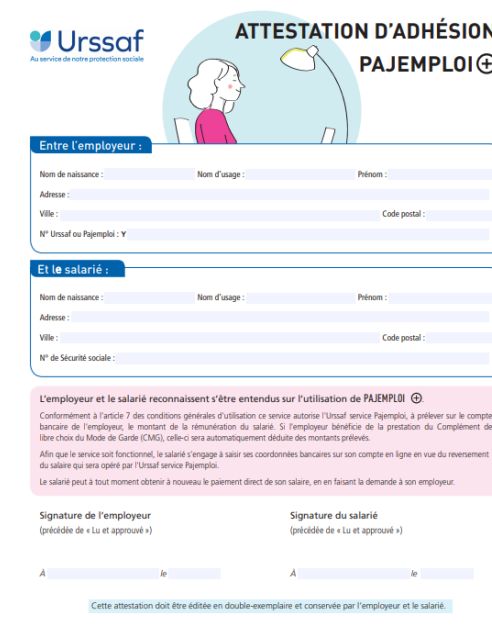
Boutons pour activer ou désactiver le service.

Seul l'employeur peut effectuer ces actions avec accord du salarié.

# Menu Pajemploi +

## Activation Pajemploi +

- Remplissage et signature de l'attestation en double exemplaire (*modèle disponible en annexe*).
- Ce document est à conserver par chacun des parties et peut être annexé au contrat de travail.
- Compte bancaire employeur sur lequel sera effectué le prélèvement.
- Case à cocher avant l'adhésion



## Adhésion au service Pajemploi +

**Votre salarié vous donne son accord**

Salarié  
CHRYSTELE B

Type de garde  
Assistant maternel

L'utilisation de Pajemploi + nécessite l'accord de votre salarié. Pour cela, il vous faut remplir l'attestation d'adhésion à Pajemploi +. Ce document est à conserver et ne doit pas être envoyé à l'Urssaf service Pajemploi.

[Télécharger l'attestation d'adhésion](#)

**Vos coordonnées bancaires**

Pour le bon fonctionnement du service Pajemploi +, vous devez avoir des coordonnées bancaires à jour afin de permettre le prélèvement du salaire et des cotisations sociales. **Votre salarié doit également saisir ses coordonnées bancaires** sur son compte employé.

**Compte bancaire de prélèvement** [Modifier](#)

Ce compte bancaire est utilisé par le service Urssaf Pajemploi pour effectuer les prélèvements liés à vos déclarations.

**Astrida UCHE**

IBAN : FR76 \*\*\*\* \* 095

BIC : CC FR PP TG

Code RUM : 043079PAW20220 323171

**Adhérez au service Pajemploi +**

C'est presque terminé ! Adhérez dès maintenant au service Pajemploi + pour faciliter la rémunération de votre salarié.

J'atteste que mon salarié m'a donné son accord pour l'utilisation du service Pajemploi + et que nous avons tous les deux signé l'attestation d'adhésion.

[← Précédent](#)

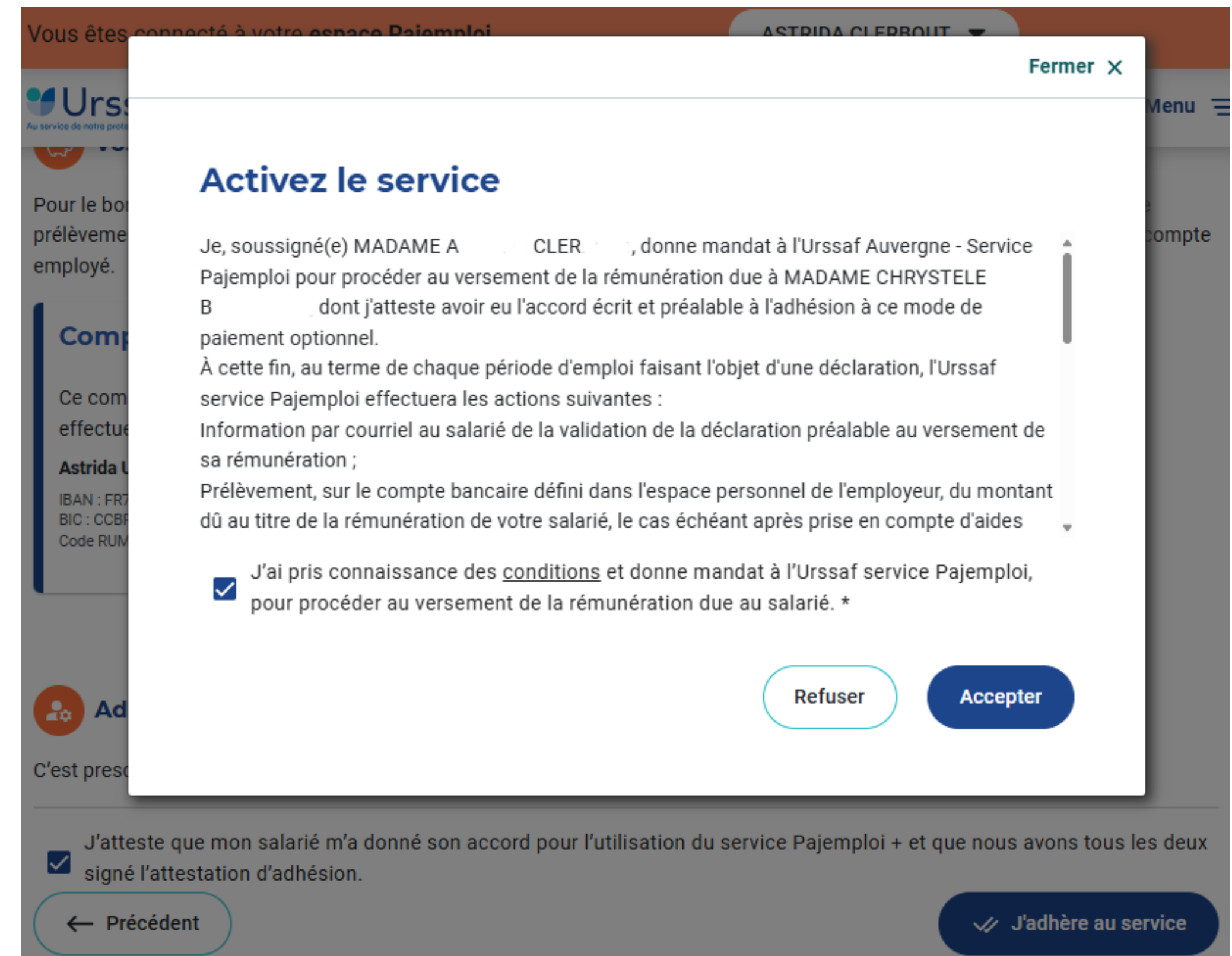
[✓ J'adhère au service](#)

# Menu Pajemploi +

## Activation Pajemploi +

Pour valider l'adhésion, l'employeur doit :

- Confirmer avoir pris connaissance des [conditions d'utilisations](#) ;
- Donner mandat à l'Urssaf - service Pajemploi pour procéder au versement de la rémunération due au salarié.



- L'adhésion est confirmée



2 salariés

Salarié	État de l'adhésion	Activer ou désactiver Pajemploi +
<b>CHRYSTELE B</b> Assistant maternel	✓ Activé	Désactiver Pajemploi +
<b>ISABELLE L</b> Assistant maternel	✓ Activé	Désactiver Pajemploi +

# Menu Compte employeur

## Données personnelles / Coordonnées bancaires

Dans cette rubrique l'employeur accède à ses **données personnelles** et ses **coordonnées bancaires**.

Il peut modifier son adresse mail et ses comptes bancaires de prélèvement et de versement.

Il devra contacter sa Caf/MSA pour modifier son adresse postale ainsi que les informations concernant ses enfants.

Vous êtes connecté à votre espace Pajemploi A: CLER

Urssaf Accueil Déclarations Salariés Documents Pajemploi + **Compte employeur** Aides et informations

Accueil > Compte employeur

**Compte employeur**

Données personnelles Coordonnées bancaires

**Données personnelles** Coordonnées bancaires

**Données personnelles**

Une erreur, un changement de situation ? Nous vous invitons à [contacter votre Caf](#) ou [votre MSA](#).

N° employeur  
Y2362 006

Nom de naissance U Date de naissance 12/01/1983

Nom d'usage CLER

Prénom A

Adresse  
25 ALLÉE DES PRIMEVERES  
91360 EPINAY SUR ORGE

**Informations de contact**

Les champs marqués d'un astérisque \* sont obligatoires.

Adresse électronique de contact \*  
to\*\*\*@\*\*\*to.fr

Numéro de téléphone - Numéro de téléphone secondaire -

[Modifier votre adresse mail](#)

**Vos enfants**

Pour signaler un changement de situation, veuillez [contacter votre Caf](#) ou [votre MSA](#).

ANAI S CLER , né(e) le 01/12/2021

RAPHAEL CLER , né(e) le 21/05/2013

Vous êtes connecté à votre espace Pajemploi A: CLER

Urssaf Accueil Déclarations Salariés Documents Pajemploi + **Compte employeur** Aides et informations

Accueil > Compte employeur

**Compte employeur**

Données personnelles **Coordonnées bancaires**

Données personnelles **Coordonnées bancaires**

**Coordonnées bancaires**

Vos coordonnées bancaires vous permettent de **déclarer vos salariés** et vous servent à **percevoir votre prestation Complément mode de garde** (compte de versement).  
Si vos coordonnées bancaires changent, vous pouvez apporter ici une modification sur vos comptes.

**Compte bancaire de prélèvement** [Modifier](#)

A U  
IBAN : FR76 \*\*\*\* \* 095  
BIC : C1 FR P TG  
Code RUM : 043079PAW20 02323171

**Compte bancaire de versement** [Modifier](#)

A U  
IBAN : FR76 \*\*\*\* \* 095  
BIC : CCBP F ITG

# Menu aides et informations

## Contact Pajemploi / Boite à outils / Assistance partage d'écran

3 rubriques :

- ✓ Contact Pajemploi : permet de contacter par courrier, courriel et téléphone
- ✓ Boite à outils : accès aux différents simulateurs et modèles de documents
- ✓ Assistance et partage d'écran: permet de partager son écran avec un gestionnaire lors d'un appel téléphonique



### Boîte à outils

#### Simulateurs

L'Urssaf service Pajemploi met à votre disposition des simulateurs et estimateurs pour vous accompagner dans vos démarches.

<p><b>Convertir un montant brut ou net</b> Le montant du salaire horaire net doit figurer sur le contrat de travail. Si vous avez défini un salaire horaire brut avec votre salarié, calculez le salaire horaire net correspondant.</p> <p>Accéder</p>	<p><b>Calculer le salaire mensualisé</b> En cas d'accueil régulier de votre enfant, vous devez verser un salaire mensualisé à votre salarié. Ce montant doit figurer sur le contrat de travail.</p> <p>Accéder</p>	<p><b>Évaluer votre reste à charge</b> Cette simulation fournit une estimation des montants d'aide accordés et du reste à votre charge en fonction des données déclaratives saisies dans le formulaire.</p> <p>Accéder</p>	<p><b>Évaluer les cotisations et contributions sociales</b> Pour vous aider à estimer les cotisations, en fonction de votre mode de garde.</p> <p>Accéder</p>
--	--	--	---

<p><b>Calculer les indemnités d'entretien</b> Pour vous aider à déterminer le montant des indemnités d'entretien à verser à votre assistant maternel, le site "service-public.fr" a mis en ligne un simulateur.</p> <p>Accéder</p>	<p><b>Simuler une fin de contrat</b> Le service "Mes démarches de fin de contrat" vous permet de simuler une fin de contrat et d'obtenir une estimation de la durée du préavis et des sommes à verser à votre salarié.</p> <p>Accéder</p>	<p><b>Les modèles de documents pour l'emploi d'un assistant maternel agréé</b></p> <p>Accéder</p>	<p><b>Les modèles de documents pour l'emploi d'une garde d'enfants à domicile</b></p> <p>Accéder</p>
--	---	---	--

### Contacteur Pajemploi

**Vous avez une question concernant votre salaire, le mode de garde, la déclaration, ... ?**

Avant de contacter l'Urssaf service Pajemploi, vérifiez que la réponse à votre question n'est pas déjà dans la Foire aux questions (FAQ) du service Pajemploi.

[Accéder à la Foire Aux Questions](#)

**Vous n'avez pas trouvé votre réponse ? Contactez l'Urssaf service Pajemploi ...**

<p>Par courriel</p>	<p>Par téléphone</p>	<p>Par courrier</p>
---------------------	----------------------	---------------------

# Espace salarié



# Page d'accueil

## Espace salarié

- **Référence du salarié** (nom, prénom, numéro salarié, date d'agrément (pour les AM))
- Accès rapide :
  - ✓ à la liste des employeurs
  - ✓ aux bulletins de salaire
  - ✓ à la boîte à outils
- Accès au(x) **Bulletin(s) de salaire du mois en cours.** Possibilité de télécharger le document et de consulter la déclaration faite par l'employeur.
- Promotion du service **Pajemploi +**

**Bonjour MURIEL BONNECARRÈRE**

Dernière connexion le 14/04/2025 à 16h03

N° salarié Pajemploi : [redacted]  
 Agrément : Valide du 01/04/2018 au 30/04/2023

**⚠ Votre agrément n'est plus valide !**  
 Vous devez demander son renouvellement auprès du Conseil Départemental.  
 Une fois renouvelé, vous devez transmettre une copie de votre agrément à l'Urssaf service Pajemploi.

25 novembre 2024  
**L'Urssaf vous accompagne pour éviter les arnaques**

**Employeur, indépendant, particulier : comment vous assurer que vous êtes face à l'Urssaf lors de vos démarches ?**

Les sites internet de l'Urssaf sont nombreux. Pour effectuer vos démarches et naviguer sur nos sites en toute confiance, vérifiez le nom de domaine du site que vous consultez : celui-ci doit comporter « .urssaf.fr ». Toutes les démarches que vous effectuez sur nos sites et toutes nos offres de service sont gratuites.

En savoir plus

**Accéder aux bulletins de salaire**

**Accéder à la boîte à outils**

**Voir la liste des employeurs**

**Bulletins de salaire pour la période d'emploi : mars 2025** 1 déclaration

Déclaration	Employeur	Enfant	Salaire versé par	Montant net payé	Actions
Créée le 06/03/2025	ANAIS DE	GAUVAIN TR né(e) le 09/07/2021 NINA TR né(e) le 03/06/2019	Pajemploi + Paiement prévu le 10/03/2025	262,08 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>Télécharger le bulletin de salaire</li> <li>Consulter la déclaration</li> </ul>

Voir tous les bulletins de salaire

**Gagnez en simplicité avec Pajemploi + !**  
 Grâce à Pajemploi +, vous recevez votre rémunération automatiquement sur votre compte bancaire.

En savoir plus

**NOUS CONTACTER** | NOUS SUIVRE SUR @URSSAF | LINKEDIN | YOUTUBE | FACEBOOK

# Menu document

## Consultation des bulletins de salaire

1<sup>er</sup> Onglet : Bulletins de salaire

- **Filtre** par employeur et période d'emploi

- **Liste des bulletins de salaire** trouvés.

Vous êtes connecté à votre espace Pajemploi FLORENCE LE

Urssaf Au service de notre protection sociale

Accueil **Documents** Employeurs Compte salarié Aides et informations

Accueil > Documents

**Documents**

Bulletins de salaire  
Abattements fiscaux  
Récapitulatifs mensuels  
Revenus imposables

**Bulletins de salaire**  
Récapitulatifs mensuels Abattements fiscal Revenus im

Retrouvez les bulletins de salaire et les déclarations effectuées par vos employeurs.

Masquer les filtres Réinitialiser tous les filtres

Période d'emploi comprise entre

Tous les employeurs Mois Janvier Année 2025 et Mois Décembre Année 2025 **Filtrer**

**2 déclarations**

Déclaration	Période d'emploi	Employeur	Enfant	Salaire versé par	Montant net payé	Actions
Créée le 06/03/2025	Février 2025	ANAIS D	GAUVAIN T né(e) le 09/07/2021 NINA T né(e) le 03/06/2019	Pajemploi + Paiement prévu le 10/03/2025	262,08 €	⋮
Créée le 05/03/2025	Février 2025	MELANIE C	LUCIEN C né(e) le 10/06/2020	Pajemploi + Paiement prévu le 10/03/2025	288,13 €	⋮

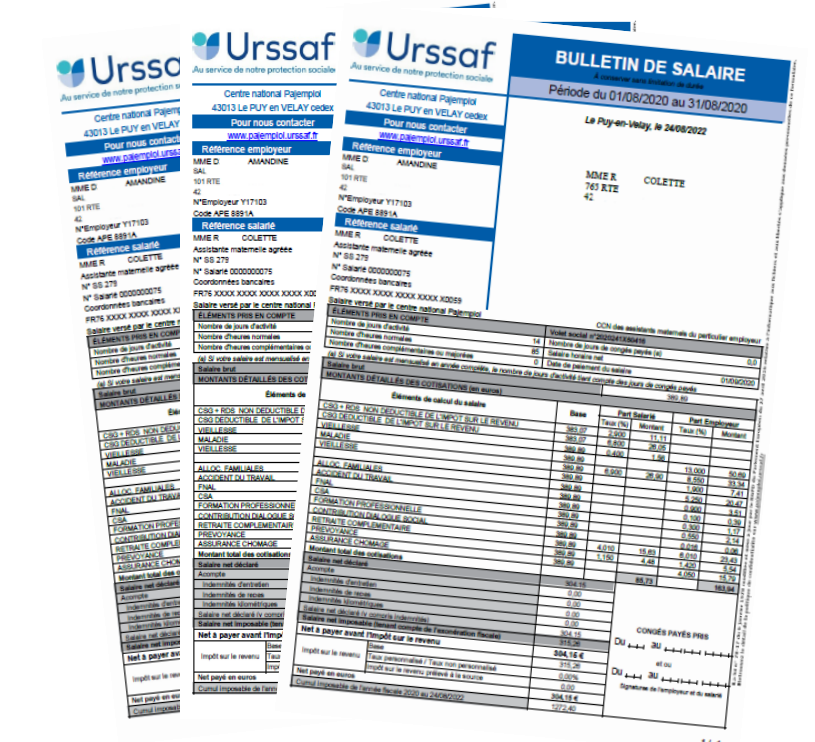
< 1 >

Éléments par page 2

**Montant total : 550,20 €**

↓ Télécharger le bulletin de salaire

👁️ Consulter la déclaration



# Menu document

## Consultation des récapitulatifs mensuels des salaires

### 2<sup>ème</sup> Onglet : Récapitulatif mensuel



Ce document récapitule l'ensemble des salaires déclarés par les différents employeurs pour chaque période d'emploi. Il peut être utile en période fiscale



Au service de notre protection sociale  
 Urssaf Service Pajemploi  
 TSA 40010  
 38046 GRENOBLE CEDEX

Nous contacter  
 Par mail à l'adresse  
 pajemploi@urssaf.fr  
 Par téléphone au 0 806 807 253  
 De 9h à 17h (Service gratuit + prix d'appel)

À Vals-près-le-Puy, le 08/04/2025

MADAME FLORENCE LE  
 11 RUE E S  
 59 L S

#### RECAPITULATIF MENSUEL DE SALAIRES

Ce document récapitule les salaires déclarés par vos différents employeurs pour la même période d'emploi. Il est délivré à titre indicatif en fonction des déclarations de salaires reçues et traitées par le centre national Pajemploi à ce jour. Il ne vaut ni attestation d'emploi ni bulletin de salaire.

#### REFERENCES DU SALARIE

N° Sécurité sociale: 26509 1971 N° Salarié : 00000000 524

#### PERIODE D'EMPLOI: février 2025

REFERENCE DES EMPLOYEURS	DECLARATION N°	SALAIRE NET IMPOSABLE	MONTANT DE L'IMPOT SUR LE REVENU PRELEVE	SALAIRE NET PAYE
MME DECROIX ANAIS N° URSSAF : Y47198 09	2025 763	194,72 €	6,23 €	194,45 €
MME CRAS MELANIE N° URSSAF : Y2156 007	2025 052	204,78 €	6,55 €	188,82 €
<b>TOTAL</b>		399,50 €	12,78 €	383,27 €

## Documents

Bulletins de salaire

**Récapitulatifs mensuels**

Abattements fiscaux

Revenus imposables

### Récapitulatif mensuel des salaires

Ce document récapitule l'ensemble des salaires déclarés par vos différents employeurs pour chaque période d'emploi. Il est mis à votre disposition à titre indicatif, en fonction des déclarations de salaires reçues et traitées à date par l'Urssaf service Pajemploi. Il ne vaut ni attestation d'emploi ni bulletin de salaire.

Période d'emploi comprise entre

[Réinitialiser tous les filtres](#)

Mois  
Janvier

Année  
2025

et  
Mois  
Décembre

Année  
2025

Filter

2 documents

Période d'emploi

Actions

Février 2025



Janvier 2025



1

Éléments par page

5

# Menu document

## Consultation des bulletins des abattements fiscaux

### 3<sup>ème</sup> Onglet : Abattements fiscaux

Ce document récapitule les abattements fiscaux auxquels le salarié peut prétendre.



Au service de notre protection sociale

Urssaf Service Pajemploi  
TSA 40010  
38046 GRENOBLE CEDEX

Nous contacter  
Par mail à l'adresse  
pajemploi@urssaf.fr  
Par téléphone au 0 806 807 253  
De 9h à 17h (Service gratuit + prix d'appel)

Vals-près-le-Puy, le 8 avril 2025

MADAME FLORENCE LE  
11 RUE E  
59 L S

#### RECAPITULATIF MENSUEL DES ABATTEMENTS FISCAUX

Ce document récapitule les abattements fiscaux auxquels vous pouvez prétendre suite aux déclarations de vos employeurs, par période d'emploi. Il est délivré à titre indicatif en fonction des déclarations de salaires reçues et traitées par le centre national Pajemploi à ce jour.

#### REFERENCES DU SALARIE

N° Sécurité sociale: 265095 1971 N° Salarié : 00000000 524

#### Mois de paiement du salaire : février 2025

Référence des employeurs	Nombre d'heures déclarées	Nombre total de jours déclarés	Nombre de jours d'accueil d'un enfant handicapé, malade ou "inadapté"	Nombre de jours de garde de 24 heures consécutives	Montant de l'abattement fiscal
MME DECROIX ANAIS N° URSSAF : Y4719 09	65	26	0	0	289,58 €
MME CRAS MELANIE N° URSSAF : Y2156 07	47	13	0	0	209,39 €
<b>TOTAL</b>	112	39	0	0	498,97 €

### Documents

Bulletins de salaire | Récapitulatifs mensuels | **Abattements fiscaux** | Revenus imposables

### Abattements fiscaux

Ce document récapitule les abattements fiscaux auxquels vous pouvez prétendre suite aux déclarations de vos employeurs, selon la date de paiement de votre salaire. Il est délivré à titre indicatif, en fonction des déclarations de salaires reçues et traitées par le centre Pajemploi à ce jour. Pour en savoir plus sur votre déclaration de revenus, consultez le [site du service public](#).

Masquer les filtres ^

[Réinitialiser tous les filtres](#)

#### Mois de paiement du salaire

Mois  
Février 2025

Filter

Mois : Février 2025

3 enfants gardés

Mois de paiement du salaire	Employeur	Nombre d'heures déclarées	Nombre total de jours déclarés	Nombre de jours d'accueil d'un enfant handicapé, malade ou "inadapté"	Nombre de jours de garde de 24h consécutives	Montant de l'abattement fiscal
Février 2025	D ANAIS	65	26	0	0	289,58 €
Février 2025	C MELANIE	47	13	0	0	209,39 €

< 1 >

Éléments par page 5

**Montant total : 498,97 €**

↓ Télécharger le récapitulatif mensuel

# Menu document

## Consultation des revenus imposables

4<sup>ème</sup> Onglet : Revenu imposable



Le salarié retrouve, pour chaque année, le montant des revenus imposables (*ou net fiscal imposé*) communiqués à l'administration fiscale.

### Documents

[Bulletins de salaire](#) | 
 [Récapitulatifs mensuels](#) | 
 [Abattements fiscaux](#) | 
 **[Revenus imposables](#)**

#### Année fiscale

Le total de vos revenus imposables (ou cumul imposable) correspond au montant figurant sur vos derniers bulletins de paie de l'année. Ce montant est communiqué à l'administration fiscale par l'Urssaf service Pajemploi, afin qu'il figure dans votre déclaration de revenus.

Le document s'actualise en fonction de l'année sélectionnée

Pour l'année fiscale 2024 ▼

#### Revenus imposables 2024

**i** Ces revenus imposables ne tiennent pas compte d'éventuelles modifications faites sur les déclarations après leur prise en compte par l'administration fiscale.

Employeur	Revenu imposable
R LAURA	1 843,41 €
<b>Total revenus imposables communiqué à l'administration fiscale</b>	<b>1 843,41 €</b>

# Menu Employeur

## Consultation des bulletins de salaire

Le salarié retrouve les informations et documents relatifs à chacun de ces employeurs

- **Filtre** par période d'emploi



- **Liste des employeurs** sur la période choisie
- Aperçu rapide de **l'état d'adhésion Pajemploi +**



The screenshot shows the 'Employeurs' menu in the Urssaf interface. At the top, it indicates the user is logged in as 'FLORENCE LE'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Documents', 'Employeurs' (highlighted), 'Compte salarié', and 'Aides et informations'. Below the navigation, there's a breadcrumb 'Accueil > Employeurs' and the title 'Employeurs'. The main section is titled 'Liste des employeurs' and includes a description: 'Retrouvez les informations et documents relatifs à chacun de vos employeurs.' There are options to 'Masquer les filtres' and 'Réinitialiser tous les filtres'. A filter section allows selecting a 'Période d'emploi déclarée comprise entre' with dropdowns for 'Mois' (Janvier, Décembre) and 'Année' (2025), followed by a 'Filtrer' button. Below the filters, it shows '16 employeurs' and a table with columns: 'Employeur', 'Première déclaration', 'État de l'adhésion Pajemploi +', and 'Actions'. The table lists several employers, with 'ANNE CA' highlighted in yellow. A tooltip for the 'Actions' column of 'NICOLE DE' shows the option 'Consulter les bulletins de salaire', which is pointed to by an arrow from the text 'Renvoi vers le menu "Documents / bulletins de salaire"'. At the bottom, there are pagination controls (1, 2, 3, 4) and 'Éléments par page' set to 5.

Renvoi vers le menu "Documents / bulletins de salaire"

# Menu Compte salarié

## Données personnelles / Coordonnées bancaires

Dans cette rubrique le salarié accède à ses **données personnelles** et ses **coordonnées bancaires**.  
Il peut modifier son adresse mail ainsi que son compte bancaire.

Vous êtes connecté à votre espace Pajemploi FLORENCE LE

Urssaf Au service de notre protection sociale

Accueil Documents Employeurs **Compte salarié** Aides et informations

Accueil > Compte salarié

**Compte salarié**

Données personnelles Coordonnées bancaires

**Données personnelles**

**Données personnelles** [Signaler un changement](#)

N° salarié	00000000 524	N° de sécurité sociale	2 65 0 2 119 71
Nom de naissance	M	Date de naissance	22/09/1965
Nom d'usage	LE	Lieu de naissance	M E, 59, FRANCE
Prénom	FLORENCE		
Adresse	11 RUE E S 59 L S		

**Informations de contact** [Modifier votre adresse mail](#)

Les champs marqués d'un astérisque \* sont obligatoires.

Adresse électronique de contact \*  
to\*\*\*@\*\*\*to.fr

Numéro de téléphone \*      Numéro de téléphone secondaire  
\*\* \*\*\* 66 55      -

**Activité** [Gérer l'agrément](#)

Mode de garde	Période de validité de l'agrément
Assistant maternel	du 01/02/2025 au 28/02/2030

**Signaler une erreur ou un changement**

Contactez-nous pour mettre à jour vos données personnelles (avec les justificatifs en pièce jointe) ou pour toute question concernant votre agrément.

[Nous contacter](#)

Vous êtes connecté à votre espace Pajemploi FLORENCE LE

Urssaf Au service de notre protection sociale

Accueil Documents Employeurs **Compte salarié** Aides et informations

Accueil > Compte salarié

**Compte salarié**

Données personnelles Coordonnées bancaires

**Coordonnées bancaires**

**Compte bancaire** [Modifier](#)

Mme FLORENCE le

IBAN : FR76 \*\*\*\* \* 004  
BIC : CM A XXX

**Visualisez le statut d'adhésion à Pajemploi + pour chacun de vos employeurs**

Accédez directement à la liste de vos employeurs pour savoir s'ils ont activé le service Pajemploi +.

[Accéder à la liste de vos employeurs](#)

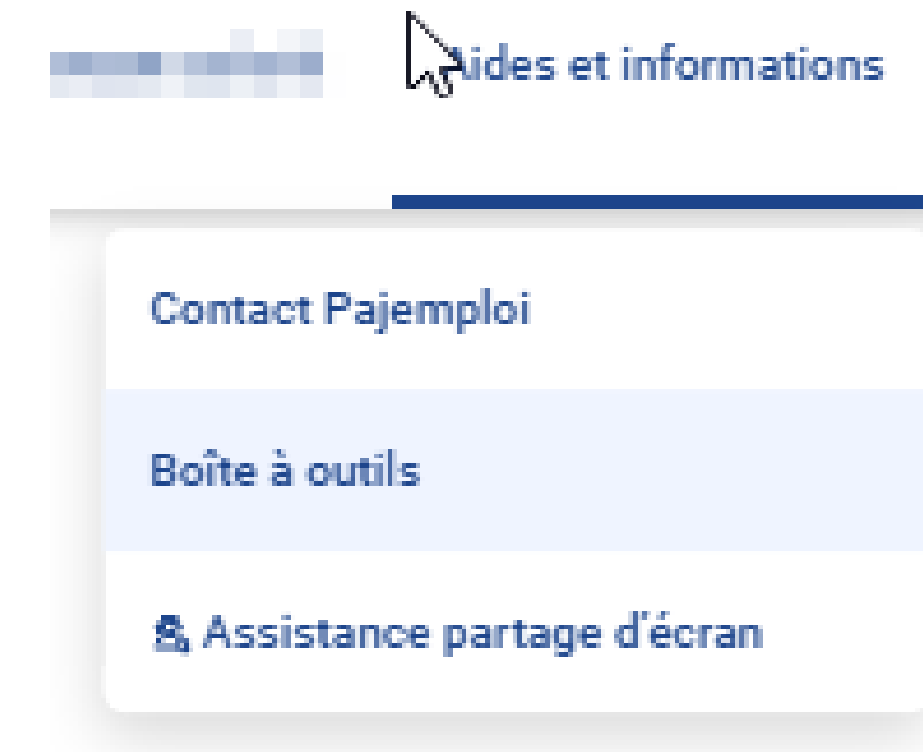
[NOUS CONTACTER](#)    NOUS SUIVRE SUR    @URSSAF    LINKEDIN    YOUTUBE    FACEBOOK

# Menu aides et informations

## Contact Pajemploi / Boite à outils / Assistance partage d'écran

• 3 rubriques :

- ✓ Contact Pajemploi : permet de contacter par courrier, courriel et téléphone
- ✓ Boite à outils : accès aux différents simulateurs et modèles de documents
- ✓ Assistance et partage d'écran: permet de partager son écran avec un gestionnaire lors d'un appel téléphonique



### Boîte à outils

#### Simulateurs

L'Urssaf service Pajemploi met à votre disposition des simulateurs et estimateurs pour vous accompagner dans vos démarches.

<p><b>Convertir un montant brut ou net</b></p> <p>Le montant du salaire horaire net doit figurer sur le contrat de travail. Si vous avez défini un salaire horaire brut avec votre salarié, calculez le salaire horaire net correspondant.</p> <p>Accéder</p>	<p><b>Calculer le salaire mensualisé</b></p> <p>En cas d'accueil régulier de votre enfant, vous devez verser un salaire mensualisé à votre salarié. Ce montant doit figurer sur le contrat de travail.</p> <p>Accéder</p>	<p><b>Évaluer votre reste à charge</b></p> <p>Cette simulation fournit une estimation des montants d'aide accordés et du reste à votre charge en fonction des données déclaratives saisies dans le formulaire.</p> <p>Accéder</p>	<p><b>Évaluer les cotisations et contributions sociales</b></p> <p>Pour vous aider à estimer les cotisations, en fonction de votre mode de garde.</p> <p>Accéder</p>
<p><b>Calculer les indemnités d'entretien</b></p> <p>Pour vous aider à déterminer le montant des indemnités d'entretien à verser à votre assistant maternel, le site "service-public.fr" a mis en ligne un simulateur.</p> <p>Accéder</p>	<p><b>Simuler une fin de contrat</b></p> <p>Le service "Mes démarches de fin de contrat" vous permet de simuler une fin de contrat et d'obtenir une estimation de la durée du préavis et des sommes à verser à votre salarié.</p> <p>Accéder</p>	<p><b>Modèles de documents</b></p> <p><b>Les modèles de documents pour l'emploi d'un assistant maternel agréé</b></p> <p>Accéder</p>	<p><b>Les modèles de documents pour l'emploi d'une garde d'enfants à domicile</b></p> <p>Accéder</p>

## Contacter Pajemploi

**Vous avez une question concernant votre salaire, le mode de garde, la déclaration, ... ?**

Avant de contacter l'Urssaf service Pajemploi, vérifiez que la réponse à votre question n'est pas déjà dans la Foire aux questions (FAQ) du service Pajemploi.

[Accéder à la Foire Aux Questions](#)

**Vous n'avez pas trouvé votre réponse ? Contactez l'Urssaf service Pajemploi ...**

<p>Par courriel</p>	<p>Par téléphone</p>	<p>Par courrier</p>
---------------------	----------------------	---------------------