



Le site internet
www.pajemploi.fr

L'espace employeur
L'espace salarié



Le site Internet www.pajemploi@urssaf.fr Les services proposés aux employeurs et aux salariés

L'espace employeur

- Présentation des services

L'espace salarié

- Présentation des services



Présentation



>> Présentation

>> Espace Employeur

- Identification
- Déclarer les salaires versés
- Gérer mes déclarations
- Éditer mes attestations fiscales
- Éditer ma notification d'immatriculation
- Modifier mes données personnelles
- Contacter un conseiller
- Ma caf en ligne
- Déconnexion

L'espace employeur permet d'effectuer les déclarations de salaire rapidement et en toute simplicité. L'employeur peut, pendant une durée d'un mois, revenir sur sa déclaration et la modifier lui-même si nécessaire.

Le site Internet permet aussi, à tout moment :

- ✓ De déclarer un nouveau salarié ;
- ✓ D'afficher un aperçu général des déclarations, indiquant celles en cours de traitement et celles déjà traitées ;
- ✓ De consulter le détail des cotisations ainsi que le montant pris en charge par la CAF ou MSA ;
- ✓ D'imprimer les décomptes de cotisations, les bulletins de salaires ainsi que les attestations fiscales ;
- ✓ D'afficher et modifier toutes les informations personnelles ;
- ✓ De consulter une foire aux questions et envoyer un message.



✓ **Le tableau de bord :**

- Indique la date de la dernière connexion ;
- Donne des informations sur le niveau de sécurité du mot passe ;
- Donne un accès rapide aux déclarations de salaires.

✓ **l'Info minute donne des informations pratiques et actualisées :**

- Informations règlementaires ;
 - Mise à jour des taux de cotisations ;
 - Revalorisation du Smic ;
 - Lettres d'informations ;
 - Informations pratiques ...




Bienvenue MME EMMANUELLE B




Tableau de bord	
Date de votre dernière connexion	27/05/2010 15:12:27
Mot de passe	Modifier
Accès rapides	Déclarer les salaires versés

Le centre Pajemploi sécurise l'accès aux services internet.

Info Minute

 **Attestation fiscale**
 Votre attestation fiscale est disponible dans la rubrique "[Editer mes attestations fiscales](#)".

 **Le Pajemploi & vous "spécial attestation fiscale" est en ligne !**
 Découvrez toute l'actualité de pajemploi dans [votre lettre d'information](#) du mois de mars 2010.
 A la une ce mois-ci : à quoi correspondent les montants indiqués, quel montant reporter sur votre déclaration d'impôts.

Pourquoi 92% des employeurs ont choisi la télédéclaration ?

✓ Du temps gagné !

- La déclaration peut-être faite à tout moment 24h sur 24 et 7 jours sur 7 ;
- Un délai de traitement ultra rapide, la déclaration parvient au Centre Pajemploi le soir même.

✓ Plus simple et plus sûr !

- La déclaration est pré remplie ;
- Une aide en ligne est disponible ;
- Les risques d'erreurs ou d'oublis sont limités grâce à des contrôles ;
- Une confirmation que le volet social est bien enregistré ;
- La possibilité de modifier les déclarations pendant 1 mois.

✓ Financièrement

- C'est l'assurance de percevoir les prestations dès le début du mois ;
- L'absence des frais d'affranchissement.



La déclaration de salaire

1^è étape : Choisir son salarié

Prestation d'accueil du jeune Enfant

1

Choisir un salarié et valider



TACAIL MICHELE



Nouveau Salarié

Si vous connaissez le numéro de Sécurité Sociale de votre salarié, remplissez la zone ci-dessous afin de faciliter votre saisie

N° de Sécurité Sociale du Salarié :

Vous employez une assistante maternelle agréée pour laquelle vos cotisations sociales sont prises en charge intégralement par votre CAF ou MSA. Dorénavant, vos décomptes de cotisations vous seront expédiés par **envoi groupé, une fois par trimestre**. Ainsi, en novembre, vous recevrez les décomptes correspondant aux déclarations effectuées en août, septembre et octobre.

Toutefois, ils sont toujours disponibles chaque mois, à l'issue de votre déclaration, sur www.pajemploi.urssaf.fr, dans la rubrique "Editer mes décomptes de cotisations" de votre "espace employeur".

Pour cela, rendez-vous sur votre compte et modifiez l'option "[Recevoir mon décompte par Internet](#)".

Valider

2

Le salarié est identifié, valider pour confirmer

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE EMPLOYÉE

Civilité	Madame
Nom	
Épouse	T,
Prénom	MICHELE
N° de Séc. Soc.	24)
Née le	07/09/1946
À	EUVILLE
Pays	FRANCE
Activité	ASSISTANTE MATERNELLE AGREEE
Date d'agrément	20/11/1993

Si les données présentées ci-dessus ne correspondent pas avec celles de votre salarié, veuillez contacter le [Centre PAJEMPLOI](#).
Sinon cliquez sur Valider.

Précédent

Valider



La déclaration de salaire

1^{ère} étape : déclarer un nouveau salarié

Prestation d'accueil du Jeune Enfant

1

Choisir nouveau salarié et valider

Saisir le N° de Sécurité Sociale. Si le salarié est déjà connu du centre Pajemploi, il sera immédiatement identifié.

T. MICHELE

Nouveau Salarié

Si vous connaissez le numéro de Sécurité Sociale de votre salarié, remplissez la zone ci-dessous afin de faciliter votre saisie

N° de Sécurité Sociale du Salarié :

Vous employez une assistante maternelle agréée pour laquelle vos cotisations sociales sont prises en charge intégralement par votre CAF ou MSA. Dorénavant, vos décomptes de cotisations vous seront expédiés par **envoi groupé, une fois par trimestre**. Ainsi, en novembre, vous recevrez les décomptes correspondant aux déclarations effectuées en août, septembre et octobre.

Toutefois, ils sont toujours disponibles chaque mois, à l'issue de votre déclaration, sur www.pajemploi.urssaf.fr, dans la rubrique "Editer mes décomptes de cotisations" de votre "espace employeur".

Pour cela, rendez-vous sur votre compte et modifier l'option "[Recevoir mon décompte par Internet](#)"

Valider

2

Choisir un mode de garde et valider

CHOIX DU MODE DE GARDE

Assistante maternelle agréée

Garde d'enfant à domicile

Précédent

Valider

NB : l'employeur n'aura pas besoin d'envoyer de volet d'identification du carnet Pajemploi





La déclaration de salaire

1^{ère} étape : déclarer un nouveau salarié

Prestation d'accueil du jeune Enfant

3

Remplir le formulaire
et valider

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE EMPLOYÉE

Civilité* : M. Mme

Nom de naissance* : Dupond

Nom d'époux(se) : Martin

Prénom* : Josette

Date d'agrément* : 01 / Septembre / 2008 (ex: 1973)

Numéro de Sécurité. Social* : 27003490231265

[Si votre salarié ne possède pas de numéro de sécurité sociale, cliquez ici](#)

Les champs signalés par le symbole * sont obligatoires.

Précédent

Valider

4

Saisir un code postal
et valider

Saisissez le code postal

Code postal: 43000

Précédent

Valider

5

Choisir la commune
et valider

Sélectionner la commune ayant pour code postal 43000

Liste des communes

	Nom de la commune	Libellé d'acheminement
<input type="radio"/>	AIGUILHE	AIGUILHE
<input type="radio"/>	CEYSSAC	CEYSSAC
<input type="radio"/>	ESPALY ST MARCEL	ESPALY ST MARCEL
<input type="radio"/>	POLIGNAC	POLIGNAC
<input type="radio"/>	LE PUY EN VELAY	LE PUY EN VELAY

Précédent

Valider

6

Saisir l'adresse et valider

N°:	<input type="text" value="2"/>	Bis	<input type="text" value=""/>
Type de voie:	<input type="text" value="Faubourg"/>	Nom de voie:	<input type="text" value="Saint Jean"/>
Résidence, bâtiment..	<input type="text" value="Bat.4"/>		
Lieu dit:	<input type="text" value=""/>		
43000 LE PUY EN VELAY			

Précédent

Valider

*La première étape concernant l'identification du salarié s'arrête à cet écran.
Après avoir validé, l'employeur passe obligatoirement à la phase déclarative.*





La déclaration de salaire

2^e étape : Les éléments de rémunération


Prestation d'accueil du jeune Enfant





L'employeur doit saisir les éléments de rémunération et valider

Pour déclarer des heures majorées et/ou des heures complémentaires, il convient de cocher la case « oui ».

Il en est de même pour les heures spécifiques.

Le volet Pajemploi est désormais adapté aux dispositions de la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur.
Pour plus d'informations, vous pouvez télécharger "[le document de présentation](#)" de cette convention collective.

En cliquant sur , vous obtiendrez des explications pour vous aider à remplir la rubrique

TRAVAIL EFFECTUÉ 	
Période du :	01 / 30 / Septembre / 2009
Date de paiement du salaire :	30 / Septembre / 2009
Nombre d'heures normales (y compris en horaires spécifiques le cas échéant) :	112
Nombre de jours d'activité :	14
Nombre de jours de congés payés :	2 / 5
Avez-vous des heures majorées ou complémentaires à déclarer ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Avez-vous des heures spécifiques à déclarer ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
HEURES MAJOREES OU COMPLEMENTAIRES 	
Salaire horaire net d'une heure normale :	2 / 0 €
Nombre d'heures majorées ou supplémentaires :	6
Nombre d'heures complémentaires :	4
HEURES SPECIFIQUES 	
Attention ! Cette zone ne doit être remplie que par les parents ayant été dans l'obligation de faire garder leur(s) enfant(s) au cours du mois - entre 10 heures du soir et 6 heures du matin - et/ ou le dimanche et les jours fériés et parce qu'ils travaillaient pendant ces horaires.	
Nombre d'heures spécifiques :	
<input type="checkbox"/> Je déclare avoir pris connaissance: -des conditions dans lesquelles les horaires spécifiques doivent avoir été effectués dans le mois pour être déclarés sur ce volet internet -du fait que la CAF ou la MSA sera amenée à contrôler, une fois par an, le bienfondé de mon droit à la majoration de ma prise en charge salaire liée ma déclaration d'horaires spécifiques. Je certifie l'exactitude des informations déclarées.	
REMUNERATION 	
Salaire net total : (Hors indemnités d'entretien)	247 / 00 €
Indemnités d'entretien :	39 / 34 €
ENFANT(S) GARDE(S)	
1er Enfant : 01/2004	<input type="checkbox"/>
2ème Enfant : 01/2002	<input type="checkbox"/>
Si les informations concernant les dates de naissances de vos enfants ne sont pas correctes, merci de contacter votre CAF/MSA et cliquez ici pour continuer votre déclaration	

Précédent

Valider



La déclaration de salaire

2^e étape : Les éléments de rémunération

Prestation d'accueil du jeune enfant

Sur Internet les erreurs sont signalées !

quelques exemples

TRAVAIL EFFECTUÉ

Période du : 01 / 30 / Juillet / 2009
Date de paiement du salaire : 30 / Mars / 2009

Les données suivantes sont invalides :

- La date de paye doit être supérieure ou égale à la date de début de période

Période du : 01 / 31 / Septembre / 2009

Les données suivantes sont invalides :

- La période d'emploi doit être une date valide

Nombre d'heures normales (y compris en horaires spécifiques le cas échéant) 0

Les données suivantes sont invalides :

- Le nombre d'heures normales doit être supérieur à 0

Salaire net total : 0,00 €
(Hors indemnités d'entretien)

Les données suivantes sont invalides :

- Le salaire net total doit être supérieur à 0

Nombre d'heures normales 112
Salaire horaire 2,00 €
Salaire net total : 100,00 €
(Hors indemnités d'entretien)

~~112 x 2 = 100~~

Les données suivantes sont invalides :

- Le salaire net total ne peut être inférieur au salaire horaire multiplié par le nombre d'heures normales

Nombre de jours d'activité : 8
Salaire net total : 300,00 €
(Hors indemnités d'entretien)

Attention :

- Attention, le salaire net journalier versé à votre assistante maternelle est supérieur à 5 fois la valeur du SMIC horaire net en vigueur par jour et par enfant gardé



La déclaration de salaire

2^e étape : Les éléments de rémunération

Prestation d'accueil du jeune Enfant

✓ Récapitulatif avant validation définitive

Une fois la déclaration validée, il est encore possible de la vérifier et de la modifier en cliquant sur

Précédent

Si la déclaration est correcte, il convient de valider à nouveau

Valider

EMPLOYEUR

M. A

PERSONNE EMPLOYEE

MADAME M T épouse T.

30 RUE MAURICE C
88 UX

N° de Sec. Soc. 246

Né(e) le : 07/09/1946 à EUVIL
FRANCE

TRAVAIL EFFECTUE

Période du 01 au 30/09/2009

Date de paiement : 30/09/2009

Nombre d'heures normales : 112

Nombre de jours d'activité : 14

Nombre de jours de congés payés : 2.5

HEURES MAJOREES OU COMPLEMENTAIRES

Salaire horaire net d'une heure normale : 2.0 €

Nombre d'heures majorées ou supplémentaires : 6

Nombre d'heures complémentaires : 4

HEURES SPECIFIQUES:

Nombre d'heures spécifiques: Aucune

REMUNERATION

Salaire net : 247.0 €

Indemnités d'entretien : 39.34 €

ENFANTS GARDÉ(S)

1er Enfant :

01/2004

Précédent

Valider

Annuler

✓ Le certificat d'enregistrement

Le certificat d'enregistrement est une assurance pour l'employeur

La déclaration a bien été prise en compte et sera traitée dans un délai de 48 heures

1,2,3 cliquez

c'est déclaré !

Votre déclaration a bien été enregistrée le 13/10/2009
et sera prise en compte dans un délai de 48H.

Vous n'avez pas à confirmer cette déclaration par un volet Pajemploi papier.

Certificat d'enregistrement	
Référence du volet social	2009286W92222
Salarié	MME HABDANT MICHELE épouse: TACA"
Période	du 01 au 30 / 09 / 2009
Date de paiement du salaire	30/09/2009
Nombre d'heures normales	112.00
Jours d'activité	14.0
Jours de congés payés	2.5
Salaire horaire net d'une heure normale	2.0 €
Nombre d'heures majorées	6
Nombre d'heures complémentaires	4
Salaire net	247.0 €
Indemnités d'entretien	39.34 €
1er Enfant :	01/2004
2ème Enfant :	
3ème Enfant :	
4ème Enfant :	
5ème Enfant :	



Liste des déclarations:

En cliquant sur votre volet, vous accédez au détail de votre déclaration et avez la possibilité de la modifier. Vous pouvez également éditer le décompte de cotisations et le bulletin de salaire correspondant.

Tous mes volets Assistantes Maternelles **1** Enfants à domicile

Période d'emploi ^	Salarié ^	Salaire net ^	Etat ^
01/2007	T Michele	3.50	Traité
02/2007	T Michele	3.50	Traité
03/2007	T Michele	3.50	Traité
04/2007	T Michele	3.60	Traité
05/2007	T Michele	3.50	Traité
06/2007	T Michele	3.50	Traité
07/2007	T Michele	3.50	Traité
08/2007	T Michele	3.50	Traité
09/2009	T Michele	0.00	En cours



! L'état permet de voir si le volet est traité ou en cours de traitement

Possibilité de faire une recherche :

- ✓ par activité ; **1**
- ✓ par salarié ; **2**
- ✓ par date. **3**

Salarié : **2** ▼

Période d'emploi : comprise entre Janvier ▼ 2007 ▼ et Décembre ▼ 2009 ▼ **3**

Rechercher



Récapitulatif du volet social

Détail des cotisations

Information salarié

Civilité	Madame
Nom	H
Épouse	T
Prénom	M
Numéro de Sécurité Sociale	2460

Détail du volet

Référence documentaire	2009286VW92222
Période d'emploi	du 01/09/2009 au 30/09/2009
Date de paiement	30/09/2009
Nombre de jours de congés payés	2,5
Nombre d'heures normales	112
Mode de garde	Assistante maternelle agréée
Date de réception	
Etat	En cours de traitement. Le volet ne sera pas traité avant le 14/10/2009

Assistante maternelle agréée

Nombre de jours d'activité	14
Salaire net total	247,00
Total indemnités d'entretien	39,34
1er Enfant : mois/année	01/2004

Heures majorées ou complémentaires

Salaire horaire des heures normales	2,00
Nombre d'heures majorées	6,00
Nombre d'heures complémentaires	4,00

Modifier le volet social

Editer le bulletin de salaire

Editer le décompte de cotisation

Retour à la liste

Le volet restera modifiable pendant un mois après la date de traitement

L'édition sera possible après le traitement du volet



✓ Aperçu d'une déclaration en cours de traitement

Récapitulatif du volet social

Détail des cotisations

Information salarié

Civilité	Madame
Nom	H
Épouse	T
Prénom	M
Numéro de Sécurité Sociale	2460

Détail du volet

Référence documentaire	2007249B06075
Période d'emploi	du 01/08/2007 au 31/08/2007
Date de paiement	01/09/2007
Nombre de jours de congés payés	2,5
Nombre d'heures normales	143
Mode de garde	Assistante maternelle agréée
Date de réception	06/09/2007
Etat	Traité

Assistante maternelle agréée

Nombre de jours d'activité	15
Salaire net total	313,50
Total indemnités d'entretien	0,00
1er Enfant : mois/année	01/2004

Heures majorées ou complémentaires

Salaire horaire des heures normales	0,00
Nombre d'heures majorées	0,00
Nombre d'heures complémentaires	0,00

✓ Aperçu d'une déclaration traitée

Modifier le volet social

Editer le bulletin de salaire

Editer le décompte de cotisation

Retour à la liste

Le volet est modifiable du
06/09/2007 au 05/10/2007

L'édition est possible car le
volet a été traité



Récapitulatif du volet social **Détail des cotisations**

✓ Aperçu du détail des cotisations

Pour les déclarations traitées, l'employeur peut avoir le détail des cotisations, le montant pris en charge par sa CAF ou MSA et le montant restant éventuellement à sa charge

Détail des cotisations					
	Base	Part salariale		Part employeur	
		Taux(%)	Montant	Taux(%)	Montant
CSG + RDS	392,94	2,90	11,39		
CSG DEDUCTIBLE	392,94	5,10	20,04		
VIEILLESSE	405,09	0,10	0,41		
MALADIE	405,09	0,75	3,04	12,80	51,85
VIEILLESSE	405,09	6,65	26,94	8,30	33,62
	405,09			1,60	6,48
ALLOC. FAMILIALES	405,09			5,40	21,87
ACCIDENT DU TRAVAIL	405,09			1,10	4,46
FNAL	405,09			0,10	0,41
CSA	405,09			0,30	1,22
FORMATION PROFESSIONNELLE	405,09			0,15	0,61
RETRAITE COMPLEMENTAIRE	405,09	3,00	12,15	4,50	18,23
PREVOYANCE	405,09	1,15	4,66	1,27	5,14
AGFF	405,09	0,80	3,24	1,20	4,86
ASSURANCE CHOMAGE	405,09	2,40	9,72	4,00	16,20
Montant total des cotisations			91,59 €		164,95 €
Montant des cotisations prises en charge par votre CAF ou MSA					256,54 €
Montant de la réduction de cotisations salariales pour les heures supplémentaires					0,00 €
Montant des cotisations restant à votre charge					0,00 €

Modifier le volet social

Editer le bulletin de salaire

Editer le décompte de cotisation



Retour à la liste



Le volet est modifiable du 06/09/2007 au 05/10/2007

L'édition est possible car le volet a été traité

1

L'employeur choisi l'année et valide

Pour l'année fiscale: 2007 ▼
2008
2007
2006

Valider

Année 2007	Garde par une assistante maternelle
Salaires nets payés y compris indemnités d'entretien	2826.10
Cotisations versées	0.00
Prise en charge salaire par votre CAF ou MSA	1475.28
Montant à reporter sur la déclaration de revenus	1350.82

2

L'employeur peut éditer son attestation fiscale pour l'imprimer ou l'enregistrer

Pour éditer votre attestation destinée aux services fiscaux (format PDF)

[Cliquez sur ce lien](#)

Pour toute information sur ces avantages fiscaux, prenez contact avec le Centre des Impôts dont vous dépendez.

Bon à savoir

Si vous avez également bénéficié en 2007 de l'AGED ou de l'AFEAMA, une attestation fiscale distincte vous sera adressée par votre Urssaf ou votre CAF ou MSA.

Nous vous invitons à prendre en compte ces 2 attestations dans votre déclaration de revenus.

Vous avez employé en 2007 une(des) assistante(s) maternelle(s) agréée(s) pour garder vos enfants. Vous pouvez bénéficier, à ce titre, d'un crédit d'impôt correspondant à une partie des dépenses effectivement supportées au cours de l'année civile (salaire net et, le cas échéant, cotisations sociales, moins la prise en charge partielle de la rémunération versée par votre CAF ou votre MSA). Cet avantage fiscal bénéficie aux familles imposables ou non imposables.

Pour l'année 2007, ce crédit d'impôt est égal à 50 % des dépenses effectivement supportées, dans la limite de 2 300 € par enfant à charge.

Vous trouverez ci-après les montants de vos déclarations Pajemploi pris en compte pour l'année 2007:

Du 1er janvier au 31 décembre 2007	Assistante maternelle
Salaires nets payés, y compris les indemnités d'entretien*	2826.10 €
Cotisations versées	0.00 €
Prise en charge "salaire" par votre CAF ou votre MSA	1475.28 €
Montant** à reporter sur votre déclaration de revenus, lignes "GA à GC" pour une assistante maternelle agréée.	1350.82 €

* Ce montant comprend les indemnités d'entretien. Le montant de l'indemnité d'entretien entrant dans le crédit d'impôt correspond au nombre de jours d'accueil déclaré X 2,65 € par jour.

** Vous devez déduire de ce montant les aides complémentaires éventuellement perçues pour la garde de vos enfants (aides de l'employeur, de la mairie, participation au Cesu préfinancé...).

Mes collaborateurs se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

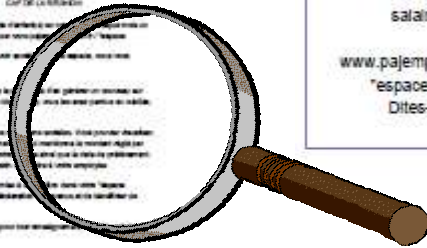


✓ Cette rubrique permet à l'employeur d'obtenir un duplicata de sa notification d'immatriculation



Bon à savoir

Votre salariée peut accéder à l'ensemble de ses bulletins de salaire sur www.pajemploi.urssaf.fr "espace salarié" Dites-le-lui !



Objet : Duplicata de notification d'immatriculation Employeur.

Madame,

Vous faites garder votre enfant par une assistante maternelle agréée ou une employée à votre domicile. Vous êtes donc employeur et, à ce titre, êtes immatriculé(e) au centre Pajemploi.

Votre numéro Pajemploi : Y0067831880009 (à rappeler lors de tout contact avec nos services).

Organisme gérant vos prestations familiales : CAF DE LA REUNION

Vous devez déclarer la rémunération de votre garde d'enfant(s) en complétant chaque mois un volet Pajemploi pour chaque personne employée, sur www.pajemploi.urssaf.fr / "espace employeur".

Vous êtes déjà inscrit(e) sur internet. Afin de pouvoir accéder à votre espace, nous vous rappelons votre identifiant.

Votre identifiant: Y00678318

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous avez la possibilité d'en générer un nouveau sur "espace employeur" et " Vous n'avez pas reçu vos identifiants, vous les avez perdus ou oubliés vous avez perdu votre mail d'activation ? "

À réception du volet, le centre Pajemploi calcule les cotisations sociales. Vous pouvez visualiser dans votre "espace employeur", votre décompte mensuel qui mentionne le montant réglé par votre Caf ou Msa, celui restant éventuellement à votre charge ainsi que la date de prélèvement. Parallèlement, le centre Pajemploi adresse un bulletin de salaire à votre employée.

De plus, chaque année une attestation fiscale est mise à disposition dans votre "espace employeur". Elle vous permet de compléter votre déclaration de revenus et de bénéficier de l'avantage fiscal.

Mes collaborateurs se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Respectueusement,

Centre Pajemploi
 Réseau Urssaf
 43013 Le Puy-en-Velay CEDEX
 Tel: 0 820 00 7263
 0 820 00 PAJE
 Fax: 04 37 60 15 51
www.pajemploi.urssaf.fr
pajemploi@urssaf.fr



Modification des données personnelles

Prestation d'accueil du Jeune Enfant

✓ Cette rubrique permet à l'employeur d'afficher et modifier toutes les informations personnelles de son compte

Mes informations	
N° Pajemploi	Y0067831880009
Nom	B ...
Prénom	EMMANUELLE
Date de naissance	11/08/1970

Mon Adresse		Modifier
Principale	MME B EMMANUELLE 12 R GENERAL DE GAULLE	
De correspondance		

RIB
Non transmis

Mes données internet		Modifier
Identifiant	Y00678318	
Adresse Electronique	titi@titi.fr	
Recevoir des informations de la PAJE	Oui	
Recevoir mon décompte et mes informations de prélèvement par internet	Oui	
Mot de passe	Niveau de sécurité: Invalide Faible Moyen Fort	
		Je souhaite modifier mon mot de passe

Ma liste de salariés	Modifier
----------------------	----------

Se désinscrire du site Internet	Se désinscrire
---------------------------------	----------------



Modification des données personnelles

(Modifier mon adresse de correspondance)

Prestation d'accueil du jeune Enfant

Ecran 1

Modification de l'adresse de correspondance

Remettre l'adresse principale

Saisissez le code postal

Code postal:

Précédent

Valider

Ecran 2

Sélectionner la commune ayant pour code postal 43000

Liste des communes		
	Nom de la commune	Libellé d'acheminement
<input type="radio"/>	AIGUILHE	AIGUILHE
<input type="radio"/>	CEYSSAC	CEYSSAC
<input type="radio"/>	ESPALY ST MARCEL	ESPALY ST MARCEL
<input type="radio"/>	POLIGNAC	POLIGNAC
<input type="radio"/>	LE PUY EN VELAY	LE PUY EN VELAY

Précédent

Valider

Ecran 3

Adresse de correspondance

M. A

Chez:

N°: Bis

Type de voie: Nom de voie:

Résidence, bâtiment..

Lieu dit:

43000 LE PUY EN VELAY

Précédent

Valider

Ecran 4

Confirmation de l'adresse de correspondance

M.
A1
2Bis FG SAINT JEAN
43000 LE PUY EN VELAY

Précédent

Valider



Modification des données personnelles

(Modifier mes données internet)

Prestation d'accueil du Jeune Enfant

Dans cette rubrique, l'employeur peut modifier les informations qu'il a renseignées lors de son inscription.

- ✓ L'adresse électronique
- ✓ Le choix de recevoir par courriel, les informations sur Pajemploi (1 à 2 documents par trimestre).

Ces renseignements lui serviront dans sa vie d'employeur (ex : augmentation du smic ou de cotisation, évolutions réglementaires...)

- ✓ Le choix de recevoir par courriel les décomptes de cotisations et attestations fiscales

Adresse électronique *

Je souhaite recevoir des informations sur Pajemploi par courrier électronique * Oui Non

Je souhaite disposer des décomptes de cotisations, des informations de prélèvement et des attestations fiscales par Internet (dans ce cas, ces documents ne me seront plus adressés par courrier) * Oui Non

Les champs signalés par le symbole * sont obligatoires.



Modification des données personnelles

(Modifier mon mot de passe)

Prestation d'accueil du Jeune Enfant

L'employeur remplit le formulaire en respectant les règles de sécurité pour le choix du mot de passe

Celui-ci doit-être composé de 8 à 20 caractères avec au moins une lettre et un chiffre

Attention : Conservez précieusement ce mot de passe, il vous sera indispensable pour vous connecter à votre espace employeur !

Votre identifiant:	Y00678318
Votre ancien mot de passe :*	<input type="password"/>
Votre nouveau mot de passe : *	<input type="password"/>
Re-saisissez votre nouveau mot de passe : *	<input type="password"/>
Niveau de sécurité du mot de passe :	<input type="radio"/> Invalide <input type="radio"/> Faible <input type="radio"/> Moyen <input type="radio"/> Fort

Comment créer un mot de passe sécurisé :

Compte tenu de la confidentialité des informations saisies sur le site Pajemploi, vous devez choisir un mot de passe sécurisé. Pour cela, il doit être composé de 8 à 20 caractères avec au moins une lettre et un chiffre.

Comment obtenir un niveau de sécurité maximum ("Fort") :

- Utilisez des signes de ponctuation et/ou des chiffres.
- Utilisez des majuscules et minuscules.

Actions déconseillées :

- N'utilisez pas de mot de passe contenant des informations personnelles (Ex: hugo2007).
- N'utilisez pas de mots communs ou d'acronymes.(Ex: nounou)
- N'utilisez pas des touches du clavier qui se suivent (Ex:azerty) ou une suite de nombres (Ex: 1234).
- N'utilisez pas plusieurs fois les mêmes caractères (Ex: aa22).

Les champs signalés par le symbole * sont obligatoires.

Précédent

Valider



Modification des données personnelles

(Modifier ma liste de salariés)

Prestation d'accueil du Jeune Enfant

Cette fonctionnalité permet de personnaliser la présentation des salariés lors de la télédéclaration.

Si l'employeur ne souhaite plus voir apparaître un salarié, il peut le rendre inactif.

Exemple :

✓ L'employeur choisit de rendre inactif Caroline et Sylvie

Nom	Prénom	Actif	Inactif
BRRZZZAU	STEPHANIE	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
CILLMIN	CAROLINE	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
PRRSSCINI	SYLVIE	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Valider

✓ Résultat obtenus dans rubrique "Déclarer salaires versés"

Avant la modification

- BRRZZZAU STEPHANIE
- CILLMIN CAROLINE
- PRRSSCINI SYLVIE

Nouveau Salarié
Si vous connaissez le numéro de Sécurité Sociale de votre salarié, remplissez la zone ci-dessous afin de faciliter votre saisie
N° de Sécurité Sociale du Salarié :

Valider

Après la modification

- BRRZZZAU STEPHANIE

Nouveau Salarié
Si vous connaissez le numéro de Sécurité Sociale de votre salarié, remplissez la zone ci-dessous afin de faciliter votre saisie
N° de Sécurité Sociale du Salarié :

Valider

✓ L'employeur peut, à tout moment, se désinscrire du site internet Pajemploi

Vous souhaitez vous désinscrire des services internet Pajemploi.

Attention : cette désinscription incombe que vous n'aurez plus accès :

- à vos décomptes de cotisations,
- aux bulletins de salaire,
- à vos attestations fiscales.

Précédent

Je me désinscris



✓ L'employeur consulte une liste de questions réponses.
Si toutefois, il ne trouve pas sa réponse, il peut nous envoyer un courriel en cliquant sur le bouton situé en bas à droite.

Envoyer un courrier électronique

Voici des réponses correspondant à votre requête :


Bon à savoir :

Un clic sur la question et la réponse apparaît dans la zone de droite !
Vous pouvez télécharger au format pdf et éditer les réponses sélectionnées grâce au bouton imprimante

J'envisage de faire ou je fais garder mon enfant

Mes obligations d'employeur

D'assistante maternelle

Les absences 	
Questions	Réponses
<p>Comment gérer les absences de ma salariée ?</p> <p>Mon enfant est absent un jour où il aurait dû être gardé, que dois-je payer à mon assistante maternelle ?</p> <p>Comment faire lorsqu'un jour férié tombe un jour habituellement travaillé ?</p>	<p>Imprimer la reponse</p> <p>Si votre assistante maternelle est absente pour maladie ou pour convenance personnelle, le salaire est minoré du nombre d'heures non effectuées.</p>

Précédent

Je n'ai pas trouvé ma reponse, je veux envoyer un mail

Présentation



>> Présentation

>> Inscription

>> **Espace Salarié**

- **Identification**
- Éditer mes bulletins de salaire
- Éditer mes récapitulatifs mensuels
- Consulter mon cumul imposable
- Contacter un conseiller
- Mes données personnelles
- Déconnexion

Sur son espace, le salarié peut :

- ✓ Consulter les déclarations faites par son employeur et imprimer ses bulletins de salaire ;
- ✓ Consulter et imprimer des récapitulatifs mensuels des salaires versés par ces différents employeurs ;
- ✓ Consulter son cumul imposable ;
- ✓ Accéder à ses données personnelles.



Le salarié est accueilli par un message d'accueil nominatif de bienvenue
 Sur cette page apparaît la date et l'heure de la dernière connexion



- >> Présentation
- >> Inscription
- >> **Espace Salarié**
 - Identification
 - Éditer mes bulletins de salaire
 - Éditer mes récapitulatifs mensuels

Espace Salarié > Accéder au service

Identification Salarié

Bienvenue MME FRANCOISE A

Votre dernière connexion date du 27/11/2009 12:02:26



Vous pouvez désormais accéder à l'ensemble des services proposés.

Cette rubrique affiche, par défaut, les 3 derniers volets sociaux enregistrés par le Centre PAJEMPLOI.

✓ A tout moment, le salarié peut consulter le détail des volets sociaux déclarés par ses employeurs et éditer ses bulletins de salaire.





Espace Salarié > Éditer mes bulletins de salaire

Editer mes bulletins de salaire assistantes maternelles agréées

-  : Détail du volet social
-  : Editer le bulletin de salaire

Voici les volets sociaux enregistrés correspondant aux critères de recherche :

Les bulletins de salaire sont édités au format PDF.

	Employeur	Période d'emploi	Salaire NET
 	C STEPHANIE	du 01/07/2009 au 31/07/2009	253.20 €
 	C STEPHANIE	du 01/06/2009 au 30/06/2009	400.91 €

✓ Le salarié peut consulter l'historique des déclarations faites par ses employeurs.

Pour cela, il sélectionne l'employeur ainsi que la période d'emploi souhaitée, puis clique sur le bouton « Rechercher ».

Autres critères de recherche


Employeur : C STEPHANIE

Période d'emploi comprise entre Juin 2009 et Novembre 2009

Rechercher

✓ **Détail du volet social**

En cliquant sur la loupe bleu, le salarié peut visualiser le détail du volet social

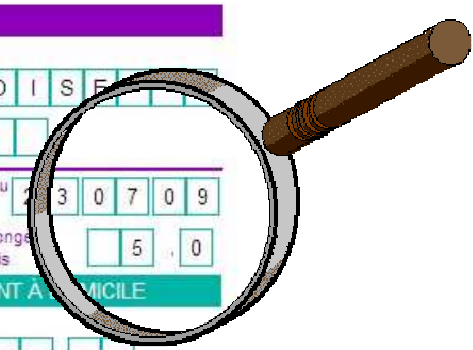
	Employeur	Période d'emploi	Salaire NET
	C STEPHANIE	du 01/07/2009 au 31/07/2009	253.20 €

MME C STEPHANIE

VOLET PAJEMPLOI


Nom du salarié: A Prénom: F R A N C O I S E
 N° Sécurité Sociale: 2 Clé:
 MOIS D'ACTIVITÉ Du 0 1 au 3 1 Mois 0 7 Année 2 0 0 9 Date de paiement du salaire 3 0 7 0 9
 Nombre d'heures normales ou effectives 6 6 Nombre d'heures majorées ou supplémentaires 0 Nombre de jours de congés payés au cours du mois 5 0

ASSISTANTE MATERNELLE AGRÉÉE		GARDE D'ENFANT A DOMICILE	
Nombre de jours d'activité	9	Date de naissance de vos enfants gardés	
1 ^{er} enfant	0 2 2 0 0 6	Salaire horaire net de base	
2 ^e enfant		Salaire net total	
3 ^e enfant		Base forfaitaire	<input type="checkbox"/> OU Salaire réel <input type="checkbox"/>
4 ^e enfant			
5 ^e enfant			
Salaire net total (Hors indemnités d'entretien)	2 5 3 , 2 0		
Total indemnités d'entretien	7 2 , 0 0		



✓ Editer le bulletin de salaire

En cliquant sur le crayon vert, le salarié peut visualiser et imprimer son bulletin de salaire

	Employeur	Période d'emploi	Salaire NET
	C STEPHANIE	du 01/07/2009 au 31/07/2009	253.20 €



MME A FRANCOISE

BULLETIN DE SALAIRE * PÉRIODE DU: 01/07/2009 AU: 31/07/2009

(À conserver sans limitation de durée)

Annulé et remplace l'attestation émise le 29/07/2009

RÉFÉRENCES EMPLOYEUR		RÉFÉRENCES SALARIÉ	
Nom Prénom : C STEPHANIE		Nom Prénom : A FRANCOISE	
Adresse:		Emploi: Assistante maternelle agréée	
		N° Sécurité sociale: 2	
N° Employeur: Y		N° salarié: 0000000	
Code APE: 8891A		CCN des assistants maternels du particulier employeur	

ÉLÉMENTS PRIS EN COMPTE		Volet social n° 2009209W25258	
Nombre de jours d'activité	9	Nombre de jours de congés payés *	5,00
Nombre d'heures normales	66	Salaire horaire normal	
Nombre d'heures complémentaires ou majorées	0	Date de paiement du salaire	23/07/2009

* En cas de mensualisation en année complète, le nombre de jours d'activité tient compte des jours de congés payés.

Salaire brut 327,18

MONTANTS DÉTAILLÉS DES COTISATIONS (en euros)					
éléments de calcul du salaire	Base	Part salarié		Part employeur	
		Taux (%)	Montant	Taux (%)	Montant
CCG - DCC	327,18	0,00	0,00	0,00	0,00



Document de détail du bulletin de salaire. Le document est intitulé 'BULLETIN DE SALAIRE' et concerne la période du 01/07/2009 au 31/07/2009. Il indique que le salaire brut est de 327,18 €. Le document est divisé en plusieurs sections : 'RÉFÉRENCES EMPLOYEUR', 'RÉFÉRENCES SALARIÉ', 'ÉLÉMENTS PRIS EN COMPTE', 'MONTANTS DÉTAILLÉS DES COTISATIONS', et 'MONTANTS DÉTAILLÉS DES DÉDUCTIONS'. Une loupe est posée sur la section 'MONTANTS DÉTAILLÉS DES COTISATIONS'.

Ce récapitulatif mensuel regroupe l'ensemble des salaires déclarés par les différents employeurs pour une même période d'emploi

Editer mes récapitulatifs mensuels

Cliquer sur la ligne pour voir le récapitulatif

1

Le salarié choisit le mois pour lequel il souhaite un récapitulatif



Période d'emploi	
octobre	2009
septembre	2009
août	2009
juillet	2009
juin	2009
mai	2009
avril	2009

2

Il peut ensuite imprimer ce document



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 Pajemploi à ce jour. Il ne vaut ni attestation d'emploi ni bulletin de salaire.

REFERENCES DU SALARIE

N° Sécurité sociale: 2 N° Salarié : 00000000

PERIODE D'EMPLOI: septembre 2009

REFERENCE DES EMPLOYEURS	VOLET SOCIAL N°	TOTAL SALAIRES NETS IMPOSABLES	TOTAL SALAIRES NETS PAYES
MME A HELENE N° URSSAF : Y	2009270W9	396,95 €	383,03 €
MME D CECILE N° URSSAF : Y	2009282W2	288,41 €	309,27 €
TOTAL		685,36 €	692,30 €

Le salarié a la possibilité de consulter son cumul imposable pour l'ensemble de ses employeurs.

✓ La dernière année fiscale est pré-positionnée.

Le salarié a la possibilité de sélectionner une autre période.

Il peut consulter les 3 années antérieures

Espace Salarié > Mon cumul imposable

Mon cumul imposable

Pour l'année fiscale: 2008 ▼

Valider

Employeur	Salaires nets imposables
S MOHAMED	2779.91
A HELENE	5280.83
D CECILE	3318.28
C STEPHANIE	874.68
total	12253.70



Le salarié consulte une liste de questions réponses.
Si toutefois, il ne trouve pas sa réponse, il peut nous envoyer un courriel en cliquant sur le bouton situé en bas à droite.

Envoyer un courrier électronique

Voici des réponses correspondant à votre requête :


Bon à savoir :

Un clic sur la question et la réponse apparaît dans la zone de droite !
Vous pouvez télécharger au format pdf et éditer les réponses sélectionnées grâce au bouton imprimante

J'envisage de faire ou je fais garder mon enfant

Mes obligations d'employeur

D'assistante maternelle

Les absences 	
Questions	Réponses
<p>Comment gérer les absences de ma salariée ?</p> <p>Mon enfant est absent un jour où il aurait dû être gardé, que dois-je payer à mon assistante maternelle ?</p> <p>Comment faire lorsqu'un jour férié tombe un jour habituellement travaillé ?</p>	<p>Imprimer la reponse</p> <p>Si votre assistante maternelle est absente pour maladie ou pour convenance personnelle, le salaire est minoré du nombre d'heures non effectuées.</p>

Précédent

Je n'ai pas trouvé ma réponse, je veux envoyer un mail



Modification des données personnelles

Prestation d'accueil du jeune Enfant

- ✓ Cette rubrique permet au salarié d'afficher et modifier toutes les informations personnelles de son compte

Mes informations	
N° Pajemploi	Y0067831880009
Nom	BRAY
Prénom	EMMANUELLE
Date de naissance	11/08/1970

Mon Adresse		Modifier
Principale	MME BRAY EMMANUELLE 12 R GENERAL DE GAULLE 97434 ST GILLES LES BAINS	
De correspondance	MME BRAY EMMANUELLE 12 R GENERAL DE GAULLE 97434 ST GILLES LES BAINS	

RIB	
Non transmis	

Mes données internet		Modifier
Identifiant	Y00678318	
Adresse Electronique	titi@titi.fr	
Recevoir des informations de la PAJE	Oui	
Recevoir mon décompte et mes informations de prélèvement par internet	Oui	
Mot de passe	Niveau de sécurité: <input checked="" type="radio"/> Invalide <input type="radio"/> Faible <input type="radio"/> Moyen <input type="radio"/> Fort	
		Je souhaite modifier mon mot de passe

Ma liste de salariés		Modifier

Se désinscrire du site Internet		Se désinscrire