



### AVANT - PROPOS

En tant qu'employeur, vous devez chaque mois déclarer les salaires versés à votre salariée sur <http://www.pajemploi.urssaf.fr>. En la déclarant, vous lui gardez des droits et vous lui permettez de bénéficier d'une couverture sociale : assurance maladie (indemnités journalières et complémentaires), congés maternité, accident du travail, allocations chômage en fin de contrat et droits pour sa retraite.

Après chacune de vos déclarations, le centre national Pajemploi met à disposition de la salariée un bulletin de salaire, disponible sur son compte en ligne.

La prestation du Complément de libre choix du Mode de Garde (CMG) de la Paje vous est versée mensuellement par votre Caf/MSA :

- > une fois la déclaration réalisée auprès de Pajemploi (et le mois échu) ;
- > après la date de paiement de salaire (prévue au contrat de travail) figurant sur la déclaration.



### CONNECTEZ-VOUS À VOTRE COMPTE EN LIGNE

#### MON COMPTE

  
 

La déclaration de votre assistante maternelle agréée s'effectue sur le [site Internet Pajemploi](#). Saisissez vos identifiant et mot de passe dans la zone "Mon Compte" située en haut à droite du site. Vous aurez ainsi accès à de nombreux services (déclaration en ligne, attestation fiscale, décompte de cotisations, informations personnelles,...).

### C'EST VOTRE PREMIÈRE CONNEXION ?

Vous devez vous identifier avec vos identifiant et mot de passe, qui vous sont transmis par courrier suite à votre demande, auprès de votre Caf/MSA, du CMG de la Paje. Le centre national Pajemploi vous immatricule automatiquement suite à votre démarche, et vous transmet une notification d'immatriculation.

Vos données de connexion sont dans la colonne de gauche du courrier.

<b>Accès Internet :</b>
<b>Votre identifiant :</b>
<input type="text"/>
<b>Votre mot de passe :</b>
<input type="password"/>

# DÉCLARATION PAJEMPLOI : MODE D'EMPLOI

## SÉLECTIONNER LA SALARIÉE

Pour réaliser votre déclaration, vous devez vous rendre à la rubrique "Déclarer les salaires versés" :

- Si votre salariée apparaît dans la liste, sélectionnez-la puis passez à l'étape suivante ;
- Si votre salariée n'apparaît pas, munissez-vous du numéro de Sécurité sociale de votre salariée, inscrivez-le dans la case prévue à cet effet, puis passez à l'étape suivante ;
- Votre salariée est en cours d'obtention d'un numéro de Sécurité sociale ? Ne remplissez pas la case " N° de Sécurité Sociale du Salarié " et passez à l'étape suivante. Remplissez tous les champs demandés, puis passez à l'étape suivante.

Choisissez votre salarié :

[Sélectionné]

[Sélectionné]

---

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 :

Dans tous les cas, pensez à bien vérifier l'identité de la salariée avant de commencer la déclaration.

## DÉCLARER LE TRAVAIL EFFECTUÉ

### TRAVAIL EFFECTUÉ

1 Période du :  /  /  au :  /  /

2 Date de paiement du salaire :  /  /

3 Nombre d'heures normales :   
(y compris les heures d'absence pour congés payés et les heures spécifiques le cas échéant)

4 Nombre de jours d'activité :

1 **Période** : Indiquez systématiquement les 1er et dernier jours du mois civil sauf en cas d'embauche ou de départ définitif de votre salariée.

2 **Date de paiement** : Indiquez la date de paiement du salaire et non pas la date à laquelle vous effectuez votre déclaration (notifiée au contrat de travail).



**Attention** : si vous faites garder plusieurs enfants par votre assistante maternelle agréée, pensez à cumuler le nombre d'heures et le nombre de jours d'activité.

N.B. : en cas d'accueil occasionnel, le nombre d'heures normales correspond au nombre d'heures réellement travaillées dans la limite de 45h/semaine, et le nombre de jours d'activité au nombre de jours réellement travaillés.

## EXEMPLE

Claire, assistante maternelle agréée, garde Louis du lundi au jeudi, de 08h30 à 18h30, soit 40h par semaine et 37 semaines dans l'année (comme prévu au contrat de travail : le salaire horaire net est de 3 €).

### Comment calculer le salaire mensualisé ?

= (Salaire horaire net X Nb d'heures d'accueil par semaine X Nb de semaines de garde programmées dans l'année) ÷ 12  
= (3 € X 40 h X 37 semaines) ÷ 12 = 370 €

### Comment calculer le **3** nombre d'heures normales mensualisées ?

= (Nb d'heures d'accueil par semaine X Nb de semaines de garde programmées) ÷ 12  
= (40 h X 37 semaines) ÷ 12 = 123,33 arrondis à 123 h<sup>(1)</sup>

### Comment calculer le **4** nombre de jours d'activité mensualisés ?

= (Nb de jours d'accueil par semaine X Nb de semaines de garde programmées) ÷ 12  
= (4 jours X 37 semaines) ÷ 12 = 12,33 arrondis à 13 jours<sup>(2)</sup>



(1) Pour le nombre d'heures :  
- Si la décimale est inférieure à 0.5, arrondir à l'entier inférieur  
- si la décimale est supérieure ou égale à 0.5, arrondir à l'entier supérieur.

(2) Le nombre de jours d'activité à déclarer doit être arrondi à l'entier supérieur.

## DÉCLARER LES HEURES COMPLÉMENTAIRES ET MAJORÉES

Si vous avez des heures complémentaires et/ou majorées à déclarer, cochez "Oui" à la question " **Avez-vous des heures majorées ou complémentaires à déclarer ?**".

Nombre de jours de congés payés :	0	0
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 type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
<b>HEURES MAJOREES OU COMPLEMENTAIRES</b>		
Salaire horaire net d'une heure normale :	0	,00 €
<b>6</b> Nombre d'heures majorées :	0	
<b>5</b> Nombre d'heures complémentaires :	0	

**5** **Nombre d'heures complémentaires** : correspond au nombre d'heures effectuées au delà de l'horaire hebdomadaire prévu au contrat de travail mais en deçà de 45 heures par semaine. Ces heures sont rémunérées sans majoration.

**6** **Nombre d'heures majorées** : correspond au nombre d'heures effectuées au delà de 45 heures par semaine. La rémunération de ces heures donne lieu à une majoration fixée au contrat de travail, en accord avec votre salariée.



*N.B. : les heures spécifiques sont les heures durant lesquelles vous êtes obligé (car vous travaillez pendant ces horaires) de faire garder votre enfant entre 22 h et 6 h du matin, et/ou le dimanche et les jours fériés.*



### LES CONGÉS PAYÉS

Cette case doit rester à "0". En effet : lors de l'embauche d'une nouvelle assistante maternelle agréée, celle-ci n'a pas encore acquis de congés payés. Or, les congés payés s'acquièrent sur une année de référence (entre le 1er juin d'une année N au 31 mai de l'année N+1). Ainsi, ils ne sont pas dus à votre salariée lors des premières déclarations.

Pour en savoir plus, consultez le [site Internet Pajemploi](#).

### EXEMPLE

*Claire, assistante maternelle agréée, garde Louis du lundi au jeudi, de 08h30 à 18h30, soit 40h par semaine et 37 semaines dans l'année (tel que prévu au contrat de travail, le salaire horaire net est de 3 € et 3,50 € pour les heures majorées). Ce mois-ci, exceptionnellement, Claire garde Paul 50h au lieu de 40h.*

#### Quelle est la nature des heures effectuées pendant la semaine de 50 h ?

- Les heures effectuées, prévues au contrat de travail, sont des heures normales : 40 h.
- Les heures effectuées entre 40 h et 45 h par semaine sont des heures complémentaires : 5 h. **Elles sont rémunérées sans majoration.**
- Les heures effectuées au-delà de 45 h par semaine sont des heures majorées : 5 h. **Elles sont rémunérées à un taux majoré de 3,50 € net de l'heure.**

#### Comment calculer le salaire de Claire ce mois-ci ?

= (Salaire mensualisé + Rémunération des heures complémentaires + Rémunération des heures majorées)  
= 370 + (5h X 3 €) + (5 h X 3,50 €) = 402,50 €

#### Comment remplir le déclaration Pajemploi ce mois-ci ?

- Case « Nombre d'heures complémentaires ou majorées » : distinguer les deux et inscrire 5 h complémentaires et 5 h majorées.
- Case « Nombre de jours d'activité » : **13 jours.**
- Case « Salaire net total » : **402,50 €**

## DÉCLARER LA RÉMUNÉRATION ET LES INDEMNITÉS

REMUNÉRATION	
7 Salaire net total : (Hors indemnités d'entretien, de repas, kilométriques et de rupture)	0,0 €
8 Indemnités d'entretien :	0,0 €

- 7 **Salaire net total** : correspond au salaire de base + la rémunération due au titre des heures complémentaires et/ou majorées s'il y a lieu.
- 8 **Indemnités d'entretien** : correspond au cumul des indemnités d'entretien versées dans le mois.

Si vous avez d'autres indemnités à déclarer (repas, kilométriques), cochez "Oui" à la question "Avez-vous des indemnités de repas, kilométriques ou de rupture à déclarer ?".

### EXEMPLE

Ce mois-ci, Claire garde Louis du lundi au vendredi, de 08h30 à 18h30, 22 jours dans le mois (comme prévu au contrat de travail : l'indemnité d'entretien est de 3,20 €).

Comment calculer le montant des indemnités d'entretien ce mois-ci ?

= Nb de jours d'accueil réellement travaillés dans le mois X montant prévu au contrat de travail \*

= (22 jours X 3,20 €) = 70,40 €

\* L'indemnité d'entretien ne peut être inférieure au minimum garanti. Pour en savoir plus, consultez le site Internet Pajemploi.

## SÉLECTIONNER L'ENFANT GARDÉ

Pour terminer votre déclaration, vous devez cocher la case correspondant à la date de naissance de l'enfant gardé.

ENFANT(S) GARDE(S) Merci de sélectionner la ou les date(s) de naissance du ou des enfant(s) gardé(s)
Enfant né en 02/2009 <input type="checkbox"/>
Vous souhaitez renseigner une ou des date(s) de naissance complémentaire(s)? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Si les informations concernant les dates de naissance de vos enfants ne sont pas correctes, merci de contacter votre CAF/MSA

Si la date de naissance n'apparaît pas, cocher "Oui" à la question "Vous souhaitez renseigner une ou des date(s) de naissance complémentaire(s)?" et saisissez la nouvelle date de naissance.

**N'oubliez pas de prévenir votre Caf/MSA de cette mise à jour.**

Une fois tous les champs saisis, et la date de naissance de votre enfant sélectionnée, validez votre déclaration. Vous accédez ainsi à la fenêtre de vérification de votre déclaration. Vérifiez bien que tous les champs soient corrects, et confirmez votre déclaration.

Celle-ci sera disponible sur votre compte en ligne dans un délai maximal de 48 heures. Votre salariée recevra automatiquement son bulletin de salaire, et pourra le consulter sur son compte en ligne.



**Si vous êtes redevable de cotisations**, pensez à vérifier l'exactitude de vos coordonnées bancaires, à la rubrique "Gérer mes coordonnées bancaires".



**N'oubliez pas** : votre déclaration Pajemploi une fois validée est **modifiable en ligne pendant une durée de 1 mois**. Passé ce délai, si vous souhaitez modifier votre déclaration, adressez un courriel à [pajemploi@urssaf.fr](mailto:pajemploi@urssaf.fr).