

## Aide à l'utilisation du site PAJEMPLOI Pour l'assistant.e maternel.le

### En tant qu'assistant.e maternel.le, à quoi me sert le site PAJEMPLOI ?

- S'informer sur toutes les démarches que l'employeur et l'assistant.e maternel.le sont tenus d'effectuer pour l'embauche, la relation contractuelle, la fin de contrat...
- Accéder aux documents liés au contrat (bulletin de salaire, récapitulatif, cumul imposable, abattement fiscal...)
- Adhérer au service pajemploi+

### A quelle fréquence ai-je besoin d'utiliser le site PAJEMPLOI ?

- Au début de mon activité pour créer mon compte et adhérer au service Pajemploi + si je le souhaite
- 1 fois par mois pour éditer mes bulletins de salaire et mon récapitulatif mensuel de salaire
- 1 fois par an pour éditer les documents de mon cumul imposable et de mon abattement fiscal pour la déclaration des impôts)
- À tout moment pour m'informer

### Comment puis-je utiliser le site PAJEMPLOI ?

#### 1- Comment s'inscrire et créer son espace Salarié ?

Pour vous inscrire, munissez-vous de votre notification d'inscription (envoyée par l'Urssaf service Pajemploi). Sur le site Internet [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr), cliquez en haut à droite, sur "Première connexion ? Activez votre compte en ligne", et connectez-vous avec les identifiant et mot de passe temporaires figurant sur votre notification.

**Une fois vos identifiant et mot de passe temporaires saisis, vous devez indiquer votre adresse mail. Un mail d'activation de votre compte en ligne vous sera envoyé. Le lien qu'il contient est valable 48 heures.**

Pour information : c'est la déclaration de votre premier employeur à l'URSSAF qui déclenche l'envoi de votre notification d'inscription.

#### 2- Les documents disponibles

Le compte en ligne permet d'éditer :

- Votre bulletin de salaire ; **UTILISATION 1 FOIS PAR MOIS**
- Vos récapitulatifs mensuels de salaire ; **UTILISATION 1 FOIS PAR MOIS**
- Votre cumul imposable. **UTILISATION 1 FOIS PAR AN POUR LA DECLARATION DES IMPOTS**
- Votre abattement fiscal **UTILISATION 1 FOIS PAR AN POUR LA DECLARATION DES IMPOTS**

# FORMATION

## USAGES PROFESSIONNELS DU NUMERIQUE

seine saint denis  
LE DÉPARTEMENT



STRATÉGIE  
DE PRÉVENTION ET  
DE LUTTE CONTRE  
LA PAUVRETÉ



Institut  
Supérieur  
Maria  
Montessori

### 3. Les démarches expliquées

#### Je suis embauché

Lors de votre embauche, vous devez obligatoirement signer un contrat de travail et éventuellement un engagement réciproque. La convention collective des assistants maternels du particulier employeur doit être respectée.

- › Le contrat de travail
- › La convention collective applicable
- › L'engagement réciproque

#### J'exerce mon activité

Vous devez définir par avance avec votre employeur les conditions d'accueil de son enfant : les heures de garde prévues, les jours d'absence programmés, les jours de congés payés et le travail éventuel des jours fériés.

- › Définir les heures de garde
- › Les droits et la prise des congés payés
- › Les jours fériés
- › Les absences
- › Les arrêts de travail
- › L'avenant au contrat de travail

#### Je suis rémunéré et déclaré

Chaque mois, vous devez être rémunérée et déclarée par votre employeur. Cette déclaration permet au centre national Pajemploi d'éditer votre bulletin de salaire. Ne pas être déclaré, c'est encourir des risques.

Vos revenus doivent être déclarés aux impôts.

- › La rémunération
- › Le salaire et le bulletin de paie
- › Comprendre le bulletin de salaire
- › Mon compte en ligne
- › La déclaration de revenus
- › Vos droits et obligations

#### Je cesse mon activité

Si vous n'accueillez plus l'enfant dont vous aviez la garde, le contrat de travail doit être rompu et certaines règles respectées : durée de préavis, versement d'indemnités et remise de documents de fin de contrat.

- › Les différents cas de rupture
- › Le préavis
- › Les indemnités de fin de contrat
- › Le dernier bulletin de salaire
- › Les documents de fin de contrat

### 4- Comment s'inscrire au service Pajemploi + ?

En adhérant à ce service, le parent employeur n'a plus qu'une seule démarche à faire par mois : déclarer le salaire de son employé. Deux jours après la déclaration, l'Urssaf service Pajemploi se charge de prélever le salaire sur le compte bancaire du parent employeur, après avoir déduit le montant de son CMG. Il reverse ensuite, trois jours après la déclaration, le salaire sur le compte bancaire de l'employé.

Avant d'utiliser ce service optionnel, le parent employeur doit avoir obtenu l'accord de son salarié.

Tutoriel pour comprendre comment activer le service : <https://www.youtube.com/watch?v=X852FoHKOs>.