

Ce service vous permet en une seule opération, de déclarer et rémunérer votre salarié. L'adhésion au service Pajemploi+ se fait **avant la saisie** de la déclaration de salaire du mois en cours, sinon il n'est effectif que pour la déclaration suivante.

## ADHÉSION À PAJEMPLOI+, ÉTAPE PAR ÉTAPE !

### AVANT MON ADHÉSION

- Je m'assure d'être à jour des paiements des sommes dues suite à mes déclarations antérieures
- Je vérifie que l'agrément de mon assistant maternel est valide
- Je m'assure que mon salarié est bien enregistré sur [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)
- Je vérifie auprès de mon salarié qu'il ait bien saisi ses coordonnées bancaires sur son espace Pajemploi
- Je remplis l'[attestation d'adhésion à Pajemploi+](#)
- J'édite 2 exemplaires du document
- Je fais signer l'attestation à mon salarié
- Je signe l'attestation
- Je conserve un exemplaire et je confie un exemplaire à mon salarié

### J'ACTIVE LE SERVICE

- Je me connecte à mon espace en ligne sur le site [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr) et je sélectionne la rubrique service Pajemploi+ dans la colonne de gauche
- Je clique sur « activer le service »
- Je sélectionne le salarié souhaité dans la liste déroulante, je clique sur « suivant »
- J'ai rempli et signé l'attestation d'adhésion à Pajemploi+ avec mon salarié, je clique sur « suivant »
- Je vérifie mes coordonnées bancaires, je clique sur « suivant »
- Je lis le mandat et les conditions générales d'utilisation et les valide en cochant la case
- Je clique sur « activer »

### APRÈS MON ADHÉSION

- Je reçois un mail confirmant l'activation de Pajemploi+
- Mon salarié reçoit un mail de confirmation d'activation du service Pajemploi+
- Je fais ma déclaration entre le 25 du mois et le 5 du mois suivant



### MODE D'EMPLOI

Ce document est mis à votre disposition pour vous aider à adhérer à Pajemploi+. Nous vous invitons à l'imprimer et à cocher chaque étape, une fois que celle-ci est réalisée.