

CHEK-LIST : MON PREMIER EMPLOI

Félicitations pour votre premier emploi !

Cette check-list vous permet de vérifier en quelques minutes que vous avez pensé aux principales démarches pour bien débiter votre vie professionnelle.

Documents

- ☐ J'ai signé mon contrat de travail
- ☐ J'ai conservé une copie de mon contrat dans un dossier
- ☐ J'ai créé un classeur ou un dossier numérique pour ranger mes documents professionnels
- ☐ Je conserverai mes fiches de salaire chaque mois
- ☐ Je conserverai mes certificats de salaires annuels

Salaire

- ☐ J'ai vérifié que le salaire indiqué sur ma fiche de salaire correspond à mon contrat
- ☐ Je comprends les principales déductions (AVS, AI, APG, AC, LPP, assurance accident, etc.)
- ☐ J'ai ouvert un compte bancaire adapté si nécessaire

Assurances

- ☐ J'ai vérifié si mon employeur m'assure contre les accidents professionnels et non professionnels.
- ☐ Si je travaille au moins 8 heures par semaine chez le même employeur, j'ai demandé à mon assurance maladie de supprimer la couverture accident (si cela est applicable).
- ☐ J'ai vérifié que mes autres assurances sont toujours adaptées à ma situation

Impôts

- ☐ Je sais si je suis imposé(e) à la source ou si je devrai remplir une déclaration d'impôt
- ☐ Je mets un montant de côté chaque mois pour mes futurs impôts / je paie des acomptes
- ☐ Je conserve tous les documents utiles pour ma future déclaration d'impôt

Budget

- ☐ J'ai établi un budget simple
- ☐ Je connais le montant de mes dépenses fixes chaque mois
- ☐ Je prévois les dépenses annuelles (assurances, impôts, vacances, etc.)

Épargne

- ☐ J'ai commencé à constituer une réserve pour les imprévus
- ☐ Je mets régulièrement un petit montant de côté
- ☐ J'ai défini un ou plusieurs objectifs d'épargne (voyage, permis, premier appartement, etc.)

Prévoyance

- ☐ Je sais ce qu'est le 2^{ème} pilier
- ☐ Je me suis renseigné(e) sur le fonctionnement du 3^{ème} pilier

Organisation

- ☐ Je classe régulièrement mes documents administratifs
- ☐ Je sais où retrouver rapidement mon contrat, mes assurances et mes fiches de salaire
- ☐ Je conserve les documents importants dans un endroit sécurisé

En résumé

À la fin de cette check-list, vous devriez être capable de répondre "Oui" à ces cinq questions :

- ✓ Je comprends ma fiche de salaire.
- ✓ Mes assurances sont adaptées à ma situation.
- ✓ Je suis prêt(e) pour mes impôts.
- ✓ J'ai commencé à épargner.
- ✓ Mes documents sont bien organisés.

Le conseil de BAAM

Vous n'êtes pas certain d'avoir tout vérifié ?

Chez BAAM Assistance Administrative, nous avons créé le Check-up Premier Emploi.

En un rendez-vous de 90 minutes, nous passons en revue votre situation afin de vérifier que tout est en ordre et de répondre à toutes vos questions.

- ✓ Vérification de votre fiche de salaire
- ✓ Contrôle de vos assurances
- ✓ Conseils fiscaux de base
- ✓ Organisation de vos documents
- ✓ Réponses personnalisées à vos questions

Parce qu'un premier emploi est une étape importante... autant partir du bon pied.