



# CHECKIN AT WORK

Manuel d'utilisateur

## Introduction



Introduction



Accès



Enregistrement



Consultation



Plus d'informations

Checkinatwork est un service d'enregistrement des présences des :

- personnes qui exécutent des travaux immobiliers;
- maîtres d'oeuvre responsables du projet;
- maîtres d'oeuvre chargés du contrôle et de l'exécution;
- coordinateurs responsables de la sécurité et du bien-être pendant le développement du projet de construction;
- coordinateurs responsables de la sécurité et du bien-être pendant l'exécution du projet de construction.

L'enregistrement des présences est obligatoire pour les lieux où sont exécutés des travaux dont le montant total hors TVA est égal ou supérieur à 800.000 euros. L'enregistrement doit s'effectuer soit au début des travaux, soit durant les travaux, mais doit se faire avant que la personne qui exécute des travaux immobiliers ne travaille.

Via Checkinatwork, les employeurs et les entrepreneurs déclarent les personnes présentes sur certains lieux de travail. Le système enregistre qui est présent à quel endroit et à quel moment. L'enregistrement peut être effectué jusqu'à 30 jours calendrier à l'avance.

## Accès

Introduction

Pour vous connecter sur le portail ([www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be)) et avoir accès à Checkinatwork, cliquez sur le lien « Se connecter » dans la partie supérieure gauche du portail.



Accès

Enregistrement

Consultation

Plus d'informations

Vous trouverez toutes les informations relatives à la demande d'accès sécurisé sous la rubrique « Aide »/« Accès sécurisé du site portail » du site portail ([https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/general/helpcentre/registration/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_fr/general/helpcentre/registration/index.htm)).

Dans la rubrique Checkinatwork, cliquez sur "Checkinatwork - enregistrer" (en bas à droite).



## Enregistrement

 Introduction

 Accès

 Enregistrement

 Consultation

 Plus d'informations

### **Nouvel enregistrement (travailleurs connus)**

#### **Ajouter un travailleur**

Assujetti

Non-assujetti

## Enregistrement



Introduction



Accès



Enregistrement



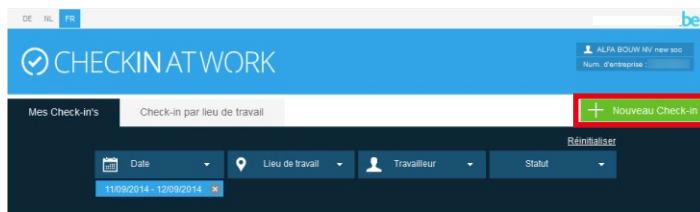
Consultation



Plus d'informations

### Nouvel enregistrement - Travailleurs connus

Pour effectuer un nouvel enregistrement, cliquez sur « Nouveau Check-in » de la page d'accueil. L'enregistrement peut être effectué au plus tôt un mois avant le jour de travail.

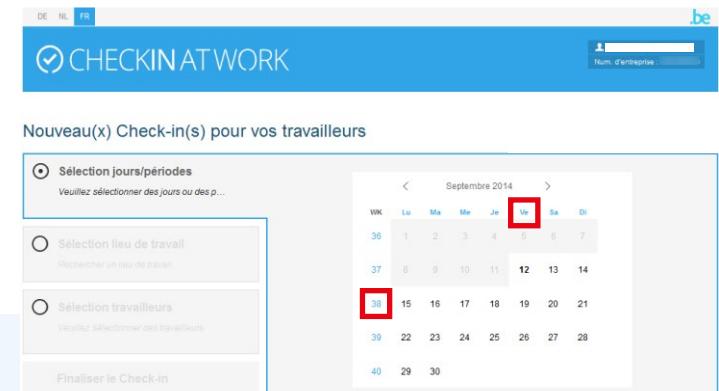


The screenshot shows the Checkinatwork homepage with a blue header. In the top right corner, there is a user icon and a search bar labeled 'Num. d'entreprise'. Below the header, there are four buttons: 'Mes Check-in's', 'Check-in par lieu de travail', 'Nouveau Check-in' (which is highlighted in red), and 'Réinitialiser'. Underneath these buttons are four dropdown menus: 'Date' (set to '11/09/2014 - 12/09/2014'), 'Lieu de travail', 'Travailleur', and 'Statut'. Below these is a table with four rows of data, each with a checkbox and a 'Supprimer' button. The table has columns for 'ID', 'Quand', 'Numéro du lieu de travail', 'Nom', 'Date', 'Canal', and 'Statut'. The data in the table is as follows:

| ID     | Quand      | Numéro du lieu de travail | Nom | Date              | Canal | Statut |
|--------|------------|---------------------------|-----|-------------------|-------|--------|
| 744928 | 12/09/2014 |                           |     | 12/09/2014, 11:03 | WEB   |        |
| 744927 | 12/09/2014 |                           |     | 12/09/2014, 10:57 | WEB   |        |
| 742363 | 11/09/2014 |                           |     | 03/09/2014, 13:43 | DIY   |        |
| 731179 | 11/09/2014 |                           |     | 26/08/2014, 15:03 | WEB   |        |

Vous pouvez sélectionner une semaine complète en cliquant sur le numéro de la semaine à gauche ou sélectionner plusieurs jours fixes en cliquant sur le jour de la semaine en haut.

Sélectionnez le(s) jour(s) de prestation.



The screenshot shows a 'Nouveau(x) Check-in(s) pour vos travailleurs' page. At the top, there is a 'Selection jours/périodes' section with a note 'Veuillez sélectionner des jours ou des p...'. Below this are two radio button sections: 'Selection lieu de travail' (with a note 'Rechercher un lieu de travail') and 'Selection travailleurs' (with a note 'Veuillez sélectionner des travailleurs'). At the bottom is a 'Finaliser le Check-in' button. To the right of these sections is a calendar for September 2014. The days of the week are labeled 'WK', 'Lu', 'Ma', 'Me', 'Je', 'Fr', and 'Sa'. The dates are labeled with their corresponding numbers. Some dates are highlighted with red boxes: '12' (Wednesday), '13' (Thursday), '14' (Friday), '15' (Monday), '16' (Tuesday), '17' (Wednesday), '18' (Thursday), '19' (Friday), '20' (Saturday), and '21' (Sunday). The date '10' (Wednesday) is also highlighted with a red box.

## Enregistrement

Introduction

Accès

Enregistrement

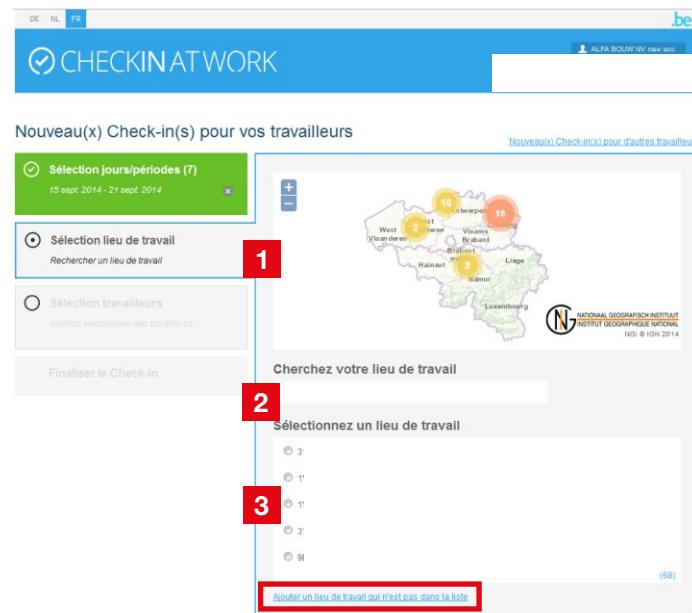
Consultation

Plus d'informations

Sélectionnez le lieu de travail. Les lieux de travail connus dans Checkinatwork sont les lieux déclarés dans la Déclaration de Travaux.

Vous pouvez sélectionner le lieu de travail sur base :

- **1** de sa localisation via la carte (zoom au moyen de la roulette de la souris ou du );
- **2** de l'identifiant du lieu de travail (à partir de minimum deux caractères) ;
- **3** de l'identifiant et de l'adresse du lieu de travail.



Les lieux de travail repris dans la liste sont les lieux de travail déjà déclarés dans la Déclaration de Travaux ou les lieux de travail pour lesquels un enregistrement de présence a déjà été effectué. Si vous souhaitez effectuer un enregistrement de présence pour un autre lieu de travail, cliquez sur « Ajouter un lieu de travail qui n'est pas dans la liste ».

## Enregistrement

Introduction

Sélectionnez le(s) travailleur(s). Vous pouvez retrouver vos propres travailleurs ou les travailleurs déjà enregistrés (soit pour votre propre entreprise soit pour vos sous-traitants).

Accès

Enregistrement

En cliquant sur cette croix, vous effacez toute la sélection des travailleurs.

Vous pouvez sélectionner le(s) travailleur(s) sur base des filtres suivants :

- **1** lié(s) au lieu de travail : soit tous vos travailleurs (sélectionnez « Tous mes travailleurs ») soit les travailleurs qui ont déjà été enregistrés sur un lieu de travail déterminé (dans ce cas, vous pouvez toujours affiner par employeur et période),
- **2** lié(s) à un employeur déterminé : soit vos propres travailleurs soit les travailleurs de vos sous-traitants déclarés dans la Déclaration de travaux (qui ont déjà été enregistrés sur le lieu de travail sélectionné),
- **3** lié(s) à une période : sur un lieu de travail déterminé uniquement sur une certaine période.

Plus d'informations

## Enregistrement

Introduction

Confirmez les données à enregistrer en cliquant sur « Confirmer ».

Accès

Enregistrement

Consultation

Plus d'informations

Nouveau(x) Check-in(s)

Sélection jours/périodes (10)  
12 sept. 2014 - 21 sept. 2014

Sélection lieu de travail  
31000HS1LF001

Sélection travailleurs (3)

Finaliser le Check-in >

Veuillez vérifier les données  
Il y a un total de 30 Check-ins

| Date de Check-in | Numéro du lieu de travail | Travailleur |
|------------------|---------------------------|-------------|
| 12/09/2014       | 31000HS1LF001             |             |
| 12/09/2014       | 31000HS1LF001             |             |
| 12/09/2014       | 31000HS1LF001             |             |
| 13/09/2014       | 31000HS1LF001             |             |
| 13/09/2014       | 31000HS1LF001             |             |

Confirmer

Différents statuts sont possibles :

- C en cours de traitement
- A annulé
- ✓ validé
- i à vérifier (remarques sur le contenu de l'enregistrement).

## Enregistrement

Introduction

Le numéro (#) est la preuve que la présence du travailleur est enregistrée dans Checkinatwork.



Accès

### Nouveau(x) Check-in(s)

- Sélection jours/périodes (1)  
23 sept. 2014
- Sélection lieu de travail  
1Y1222222222
- Sélection travailleurs (1)  
LASTNAME89010728325 FIRSTNAME8901...

Finaliser le Check-in >

### Check-ins bien enregistrés

| #     | Date de Check-in | Numéro du lieu de travail | Travailleur | Statut            |
|-------|------------------|---------------------------|-------------|-------------------|
| 64002 |                  |                           |             | <a href="#">i</a> |

[Retour à l'écran de consultation](#)

[+ Nouveau Check-in](#)

Enregistrement

Consultation

Plus d'informations

## Enregistrement

Introduction

Accès

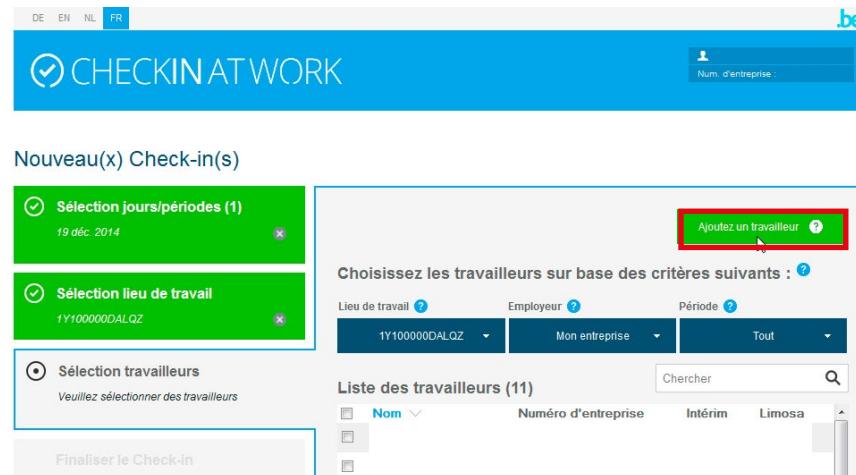
Enregistrement

Consultation

Plus d'informations

### Ajouter un travailleur

Si vous ne retrouvez pas le travailleur dans la liste ou si vous effectuez pour la première fois un enregistrement pour un sous-traitant, sélectionnez le bouton "Ajoutez un travailleur".



The screenshot shows the CHECKINATWORK web interface. At the top, there are language links (DE, EN, NL, FR) and a user login area. The main title is "CHECKINATWORK". Below the title, there are three green buttons for "Selection jours/périodes", "Selection lieu de travail", and "Selection travailleurs". A red box highlights the "Ajoutez un travailleur" button in the top right corner of the "Choisissez les travailleurs" section. The "Liste des travailleurs" section shows 11 entries, with columns for Nom, Numéro d'entreprise, Intérim, and Limosa.

## Enregistrement

Introduction

Accès

Enregistrement

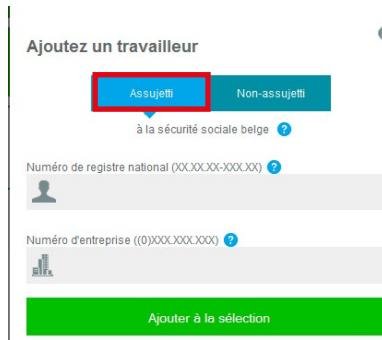
Consultation

Plus d'informations

### Ajouter un travailleur - Assujetti

Les travailleurs assujettis sont des travailleurs soumis à la sécurité sociale belge. Dans cet écran, il est possible d'enregistrer des travailleurs assujettis qui ne sont ni connus dans Checkinatwork ni dans le fichier du personnel Dimona (par exemple, les travailleurs d'un autre entrepreneur).

Complétez les différentes données de l'enregistrement.



Le numéro d'entreprise à compléter est celui de l'employeur du travailleur concerné.

## Enregistrement

Introduction

### Ajouter un travailleur - Non-assujetti

Il s'agit des travailleurs étrangers.  
Complétez le numéro Limosa.

Ajoutez un travailleur

Assujetti Non-assujetti à la sécurité sociale belge ?

Numéro Limosa ? Déclaration Limosa oubliée ?

**Ajouter à la sélection**

Accès

Enregistrement

Si vous n'avez plus le numéro Limosa, vous pouvez introduire le numéro BIS en cliquant sur "Déclaration Limosa oubliée?".

Consultation

Plus d'informations

## Consultation

 Introduction

### **Consultation de mes enregistrements**

Annuler un enregistrement

Retraiter un enregistrement

### **Consultation par lieu de travail**

 Enregistrement

 Consultation

 Plus d'informations

## Consultation

Introduction

Accès

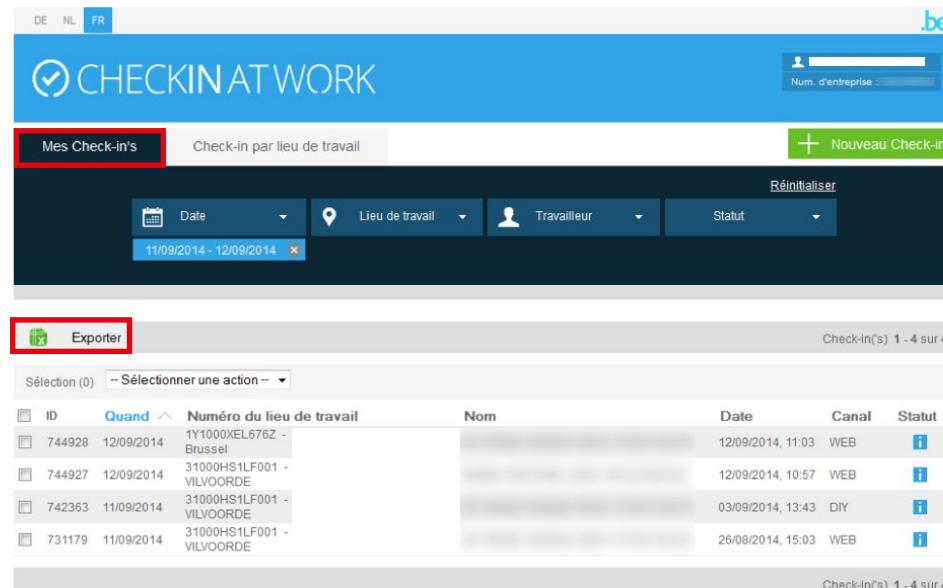
Enregistrement

Consultation

Plus d'informations

### Consultation de mes enregistrements

Cliquez sur « Mes Check-ins » pour consulter tous vos enregistrements. Par défaut, les enregistrements du jour et de la veille sont affichés.



| ID     | Quand      | Numéro du lieu de travail | Nom | Date              | Canal | Statut            |
|--------|------------|---------------------------|-----|-------------------|-------|-------------------|
| 744928 | 12/09/2014 | 1Y1000XEL676Z - Brussel   |     | 12/09/2014, 11:03 | WEB   | <a href="#">i</a> |
| 744927 | 12/09/2014 | 31000HS1LF001 - VILVOORDE |     | 12/09/2014, 10:57 | WEB   | <a href="#">i</a> |
| 742363 | 11/09/2014 | 31000HS1LF001 - VILVOORDE |     | 03/09/2014, 13:43 | DIY   | <a href="#">i</a> |
| 731179 | 11/09/2014 | 31000HS1LF001 - VILVOORDE |     | 26/08/2014, 15:03 | WEB   | <a href="#">i</a> |

Vous avez la possibilité d'exporter les données souhaitées en fichier csv en cliquant sur le bouton « Exporter ».

## Consultation



Introduction



Accès



Enregistrement



Consultation



Plus d'informations

Vous pouvez filtrer sur 4 critères :

- la date ;
- le lieu de travail ;
- le travailleur ;
- le statut.

À partir de là, vous pouvez annuler ou retraitrer un enregistrement (c'est-à-dire vérifier si l'enregistrement concorde avec les autres sources authentiques) en sélectionnant l'enregistrement en question et l'action souhaitée.

Sélection (2) -- Sélectionner une action -- Sélectionner une action

| ID   | de travail                           | Nom | Date              | Canal | Statut |
|--|--------------------------------------|-----|-------------------|-------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 744931 | VILVOORDE                            |     | 12/09/2014, 11:33 | WEB   |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 744930 | 12/09/2014 31000HS1LF001 - VILVOORDE |     | 12/09/2014, 11:33 | WEB   |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 744929 | 12/09/2014 31000HS1LF001 - VILVOORDE |     | 12/09/2014, 11:33 | WEB   |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 744928 | 12/09/2014 1Y1000XEL676Z - Brussel   |     | 12/09/2014, 11:03 | WEB   |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 744927 | 12/09/2014 31000HS1LF001 - VILVOORDE |     | 12/09/2014, 10:57 | WEB   |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 742363 | 11/09/2014 31000HS1LF001 - VILVOORDE |     | 03/09/2014, 13:43 | DIY   |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 731179 | 11/09/2014 31000HS1LF001 - VILVOORDE |     | 26/08/2014, 15:03 | WEB   |        |

## Consultation

Introduction

Accès

Enregistrement

Consultation

Plus d'informations

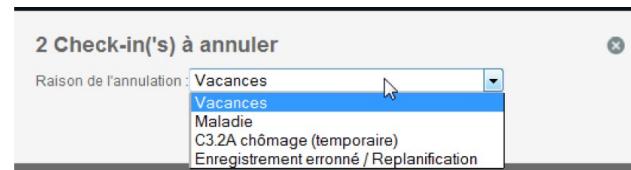
### Consultation de mes enregistrements / Annuler un enregistrement

Sélectionnez l'enregistrement souhaité et cliquez sur « Annuler ».

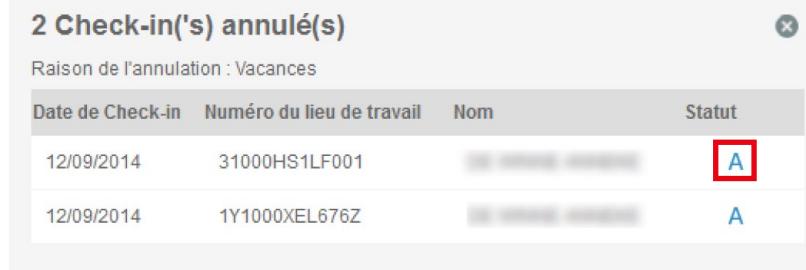


| Sélection (2)                              |            | -- Sélectionner une action -- |                   |       |   |  |  |  |  |
|--|------------|-------------------------------|-------------------|-------|---|--|--|--|--|
|  |            | -- Sélectionner une action -- |                   |       |   |  |  |  |  |
| ID   | de travail | Nom                           | Date              | Canal | Statut  |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 744931 | 12/09/2014 | VILVOORDE                     | 12/09/2014, 11:33 | WEB   |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> 744930            | 12/09/2014 | 31000HS1LF001                 | 12/09/2014, 11:33 | WEB   |  |  |  |  |  |

Vous devez, ensuite, indiquer la raison de l'annulation.



L'annulation de l'enregistrement est confirmée.



| 2 Check-in(s) annulé(s)           |                           |     |   |
|-----------------------------------|---------------------------|-----|---|
| Raison de l'annulation : Vacances |                           |     |   |
| Date de Check-in                  | Numéro du lieu de travail | Nom | Statut  |
| 12/09/2014                        | 31000HS1LF001             | ... |  |
| 12/09/2014                        | 1Y1000XEL676Z             | ... |  |

## Consultation



Introduction



Accès



Enregistrement



Consultation



Plus d'informations

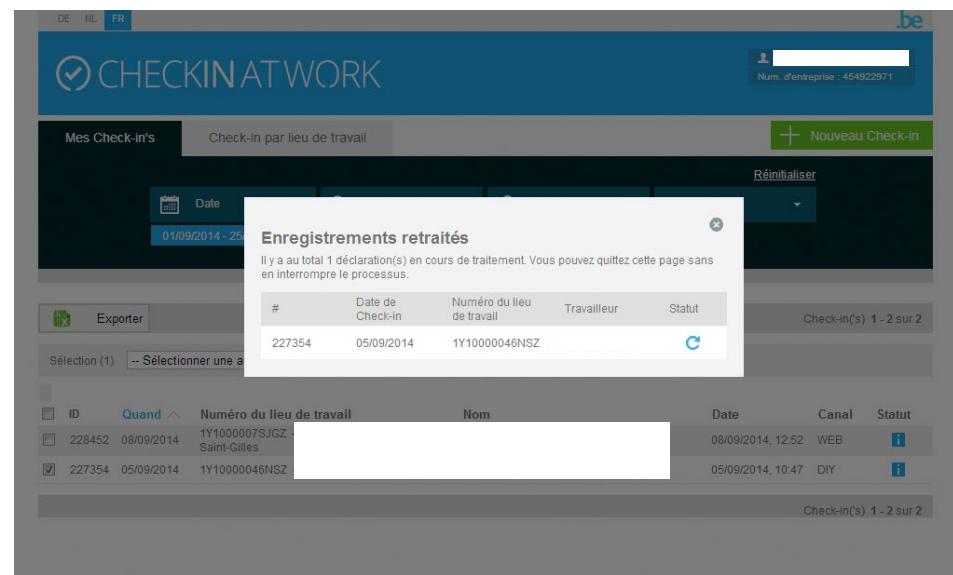
### Consultation de mes enregistrements / Retraiter un enregistrement

Sélectionnez l'enregistrement souhaité et cliquez sur « Retraiter ».



| ID     | Quand      | Numéro du lieu de travail | Nom | Date              | Canal | Statut            |
|--------|------------|---------------------------|-----|-------------------|-------|-------------------|
| 744931 | 12/09/2014 | VILVOORDE                 |     | 12/09/2014, 11:33 | WEB   | <a href="#">i</a> |
| 744930 | 12/09/2014 | 31000HS1LF001             |     | 12/09/2014, 11:33 | WEB   | <a href="#">i</a> |

Cette action permet de vérifier, à nouveau, si l'enregistrement concorde avec les autres sources authentiques.



| #      | Date de Check-in | Numéro du lieu de travail | Travailleur | Statut |
|--------|------------------|---------------------------|-------------|--------|
| 227354 | 05/09/2014       | 1Y10000046NSZ             |             | C      |

| ID     | Quand      | Numéro du lieu de travail | Nom          | Date              | Canal | Statut            |
|--------|------------|---------------------------|--------------|-------------------|-------|-------------------|
| 228452 | 08/09/2014 | 1Y1000007SJGZ             | Saint-Gilles | 08/09/2014, 12:52 | WEB   | <a href="#">i</a> |
| 227354 | 05/09/2014 | 1Y10000046NSZ             |              | 05/09/2014, 10:47 | DIY   | <a href="#">i</a> |

## Consultation

Introduction

Accès

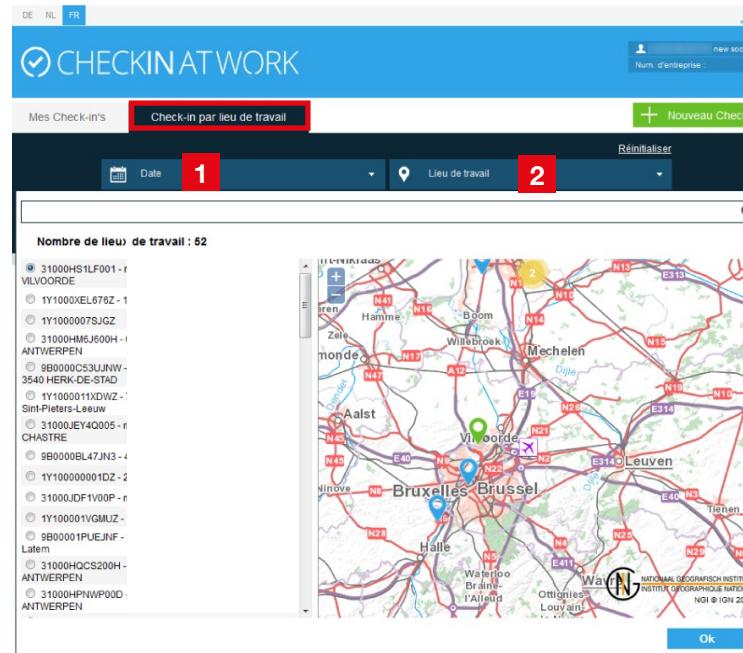
Enregistrement

Consultation

Plus d'informations

### Consultation par lieu de travail

Cliquez sur « Check-in par lieu de travail » pour obtenir un aperçu de tous les enregistrements, toutes entreprises confondues, effectués sur un même lieu de travail. Vous pouvez effectuer ces recherches par date **1** et lieu de travail **2**.



Vous avez la possibilité d'exporter ces données en fichier csv en cliquant sur « Exporter ».

## Plus d'informations

Introduction

Accès

Enregistrement

Consultation

Plus d'informations

Le Centre de contact de la sécurité sociale est disponible :

- Par téléphone au 02 511 51 51 (joignable du lundi au vendredi, de 07h00 à 20h00);
- Par e-mail à [contactcenter@eranova.fgov.be](mailto:contactcenter@eranova.fgov.be).