



Manuel d'utilisateur

Introduction



Introduction



Accès



Enregistrement



Consultation



Plus d'informations

Checkin at work 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 Checkin at work, 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

Accès

Enregistrement

Consultation

Plus d'informations

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



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).

Dans la rubrique Checkinatownk, cliquez sur "Checkinatownk - 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 CHECKIN AT WORK dashboard. At the top, there's a navigation bar with the logo and user information. Below it, a section titled 'Mes Check-ins' contains a 'Check-in par lieu de travail' button and a '+ Nouveau Check-in' button highlighted with a red box. Below this, there are filters for Date, Lieu de travail, Travailleur, and Statut. At the bottom, there's a table with columns: ID, Quand, Numéro du lieu de travail, Nom, Date, Canal, and Statut. The table contains four rows of data.

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

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 the 'Nouveau(x) Check-in(s) pour vos travailleurs' section. It has a sidebar with options: 'Sélection jours/périodes' (selected), 'Sélection lieu de travail', 'Sélection travailleurs', and 'Finaliser le Check-in'. The main area displays a calendar for September 2014. The calendar has columns for days of the week (WK, Lu, Ma, Me, Je, Ve, Sa, Di) and rows for weeks (36, 37, 38, 39, 40). The date 12 is highlighted in red in the 'Ve' column of week 37.

Enregistrement

Introduction

Accès


Enregistrement

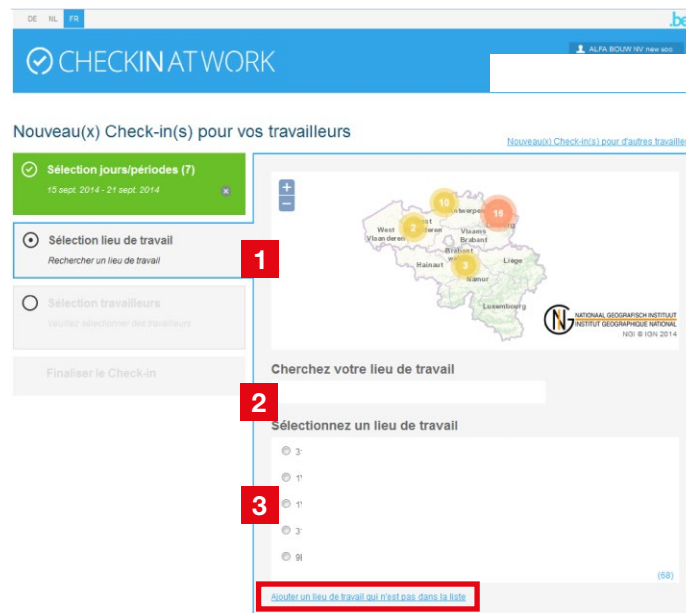
Consultation

Plus d'informations

Sélectionnez le lieu de travail. Les lieux de travail connus dans Checkinetwork 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

Accès

Enregistrement

Consultation

Plus d'informations

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).

DE EN NL FR .be

CHECKIN AT WORK

Num. d'entreprise

Nouveau(x) Check-in(s)

Sélection jours/périodes (1)
19 déc. 2014

Sélection lieu de travail
TY100000DALQZ

Sélection travailleurs (2)

Finaliser le Check-in

1. Sélectionnez les travailleurs 2. sur base des critères suivants : 3. suivants :

Lieu de travail ? Employeur ? Période ?

TY100000DALQZ Mon entreprise Tout

Chercher

Liste des travailleurs (11)

Nom	Numéro d'entreprise	Intérim	Limosa

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.

Enregistrement

● Introduction

● Accès

● Enregistrement

● Consultation

● Plus d'informations

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

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 >





Veillez 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 :

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

Enregistrement

Introduction

Accès

Enregistrement

Consultation

Plus d'informations

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

The screenshot shows the 'CHECKIN AT WORK' web application. At the top, there are language tabs for DE, NL, and FR, with FR selected. The header includes the logo and a user profile section with a 'Num. d'entreprise' field. Below the header, the main section is titled 'Nouveau(x) Check-in(s)'. It contains four steps: 1. 'Sélection jours/périodes (1)' with the date '23 sept. 2014'. 2. 'Sélection lieu de travail' with the value '1Y1222222222'. 3. 'Sélection travailleurs (1)' with the value 'LASTNAME89010728325 FIRSTNAME8901...'. 4. 'Finaliser le Check-in >'. To the right of these steps is a box titled 'Check-ins bien enregistrés' containing a table with columns: '#', 'Date de Check-in', 'Numéro du lieu de travail', 'Travailleur', and 'Statut'. The first row shows the number '64002' in the '#' column, which is highlighted with a red box. Below the table are two green buttons: 'Retour à l'écran de consultation' and '+ Nouveau Check-in'. At the bottom of the page, there is a series of seven dots, with the fourth dot (corresponding to the 'Finaliser le Check-in' step) being blue.

#	Date de Check-in	Numéro du lieu de travail	Travailleur	Statut
64002				i

Retour à l'écran de consultation + Nouveau Check-in

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 displays the CHECKIN AT WORK web application interface. At the top, there is a blue header with the logo and a language selector (DE, EN, NL, FR). Below the header, the main content area is titled 'Nouveau(x) Check-in(s)'. On the left, there are three green boxes for selection: 'Sélection jours/périodes (1)' with '19 déc. 2014', 'Sélection lieu de travail' with '1Y100000DALQZ', and 'Sélection travailleurs' with the instruction 'Veuillez sélectionner des travailleurs'. A 'Finaliser le Check-in' button is at the bottom left. On the right, there is a section titled 'Choisissez les travailleurs sur base des critères suivants :'. It includes filters for 'Lieu de travail' (1Y100000DALQZ), 'Employeur' (Mon entreprise), and 'Période' (Tout). Below these is a search bar and a table titled 'Liste des travailleurs (11)'. The table has columns for 'Nom', 'Numéro d'entreprise', 'Intérim', and 'Limosa'. A red box highlights the 'Ajoutez un travailleur' button in the top right corner of the main content area.

Enregistrement

● Introduction

● Accès

● Enregistrement

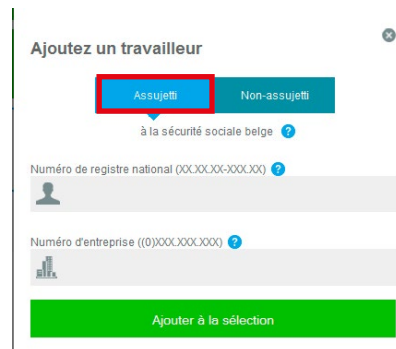
● Consultation

● 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.



The screenshot shows a mobile application interface for adding a worker. At the top, there's a title bar 'Ajoutez un travailleur' with a close button. Below it are two tabs: 'Assujetti' (highlighted with a red box) and 'Non-assujetti'. Under the 'Assujetti' tab, there's a label 'à la sécurité sociale belge' with a help icon. Below that is a text input field for 'Numéro de registre national (XXXXXX-XXXX)' with a help icon. Underneath is another text input field for 'Numéro d'entreprise ((0)XXXXXX-XXXX)' with a help icon. At the bottom is a green button labeled 'Ajouter à la sélection'.

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

Enregistrement

 Introduction

 Accès

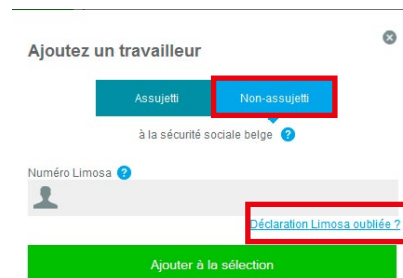
 Enregistrement

 Consultation

 Plus d'informations

Ajouter un travailleur - Non-assujetti

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



The screenshot shows a web form titled "Ajoutez un travailleur" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two buttons: "Assujetti" and "Non-assujetti". The "Non-assujetti" button is highlighted with a red rectangle. Below these buttons, there is a text label "à la sécurité sociale belge" with a question mark icon. Underneath, there is a field labeled "Numéro Limosa" with a question mark icon. To the right of this field, there is a link "Déclaration Limosa oubliée ?" which is also highlighted with a red rectangle. At the bottom of the form, there is a green button labeled "Ajouter à la sélection".

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


Consultation

 Introduction

 Accès

 Enregistrement

 Consultation

 Plus d'informations

Consultation de mes enregistrements

Annuler un enregistrement

Retraiter un enregistrement

Consultation par lieu de travail

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.

The screenshot shows the 'CHECKIN AT WORK' web application. The 'Mes Check-ins' tab is selected. The filter bar shows the date range '11/09/2014 - 12/09/2014'. The table below lists the following check-in records:

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

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

Consultation

Introduction

Accès

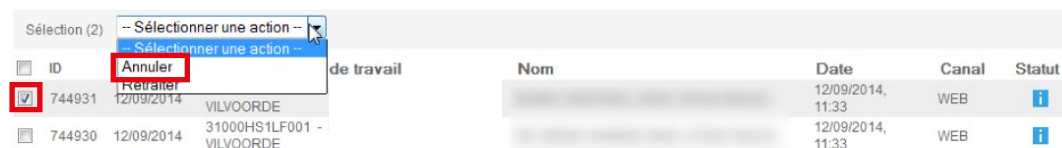
Enregistrement

Consultation

Plus d'informations

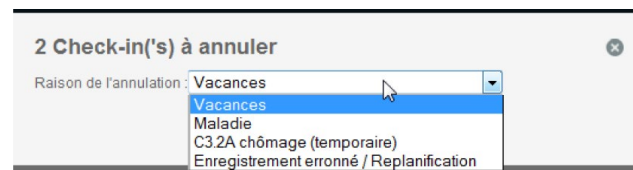
Consultation de mes enregistrements / Annuler un enregistrement

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



ID	de travail	Nom	Date	Canal	Statut
744931	12/09/2014	VILVOORDE	12/09/2014, 11:33	WEB	i
744930	12/09/2014	31000HS1LF001 - VILVOORDE	12/09/2014, 11:33	WEB	i

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

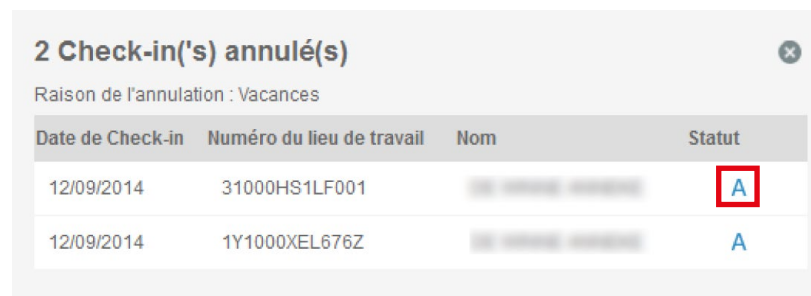


2 Check-in('s) à annuler

Raison de l'annulation : **Vacances**

- Vacances
- Maladie
- C3.2A chômage (temporaire)
- Enregistrement erroné / Replanification

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	DE VILVOORDE	A
12/09/2014	1Y1000XEL676Z	DE VILVOORDE	A

Consultation

Introduction

Accès

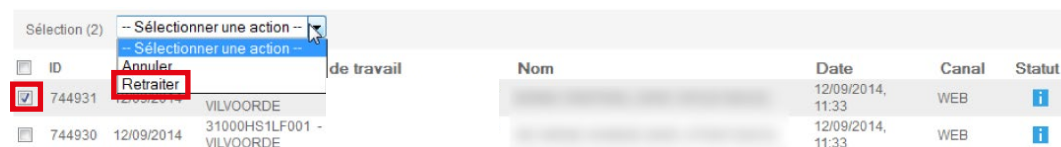
Enregistrement

Consultation

Plus d'informations

Consultation de mes enregistrements / Retraiter un enregistrement

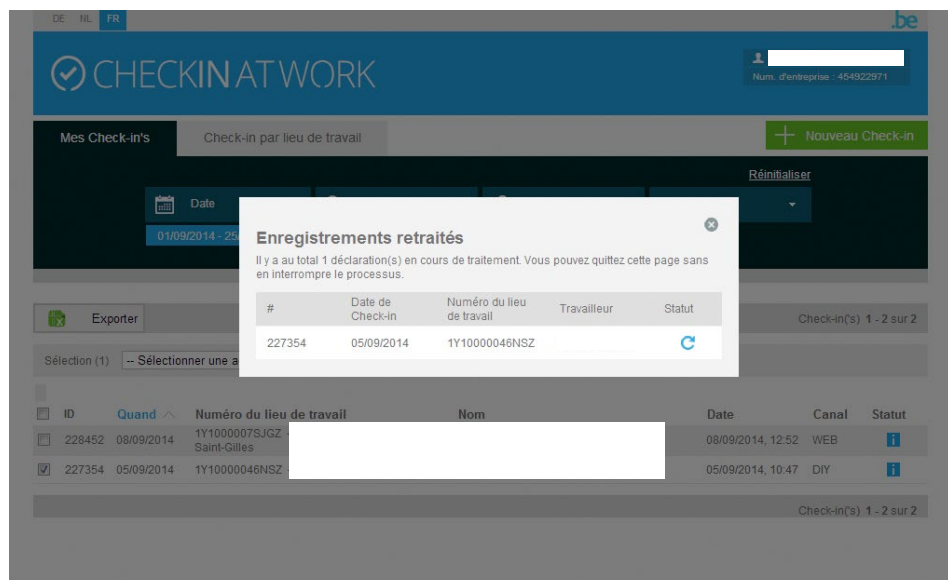
Sélectionnez l'enregistrement souhaité et cliquez sur « Retraiter ».



A screenshot of a web application interface showing a table of check-in records. A dropdown menu is open over the first row, with the 'Retraiter' option highlighted in red. The table has columns for ID, Date, Lieu de travail, Nom, Date, Canal, and Statut.

ID	Date	Lieu de travail	Nom	Date	Canal	Statut
744931		VILVOORDE		12/09/2014, 11:33	WEB	i
744930	12/09/2014	31000HS1LF001 - VILVOORDE		12/09/2014, 11:33	WEB	i

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



A screenshot of the 'CHECKIN AT WORK' application interface. A modal dialog box titled 'Enregistrements retraités' is displayed in the center. The dialog contains a message and a table with one row of data. The background shows a list of check-in records with columns for ID, Date, Numéro du lieu de travail, Nom, Date, Canal, and Statut.

Enregistrements retraités

Il y a au total 1 déclaration(s) en cours de traitement. Vous pouvez quitter cette page sans interrompre le processus.

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

Consultation

Introduction

Accès

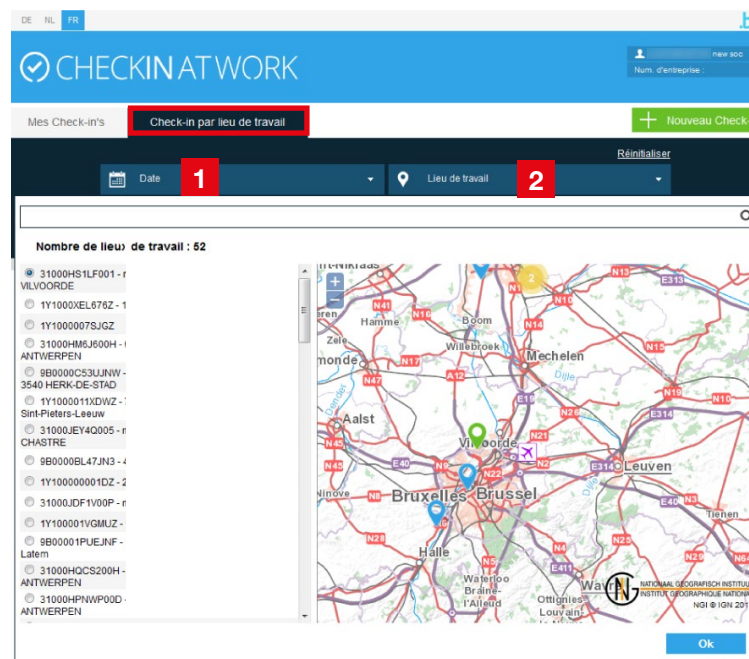
Enregistrement

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.