



Manuel d'utilisateur

Introduction

● Introduction

● Accès

● Enregistrement

● Consultation

● Plus d'informations

Via Checkin at work, les employeurs et les entrepreneurs déclarent la présence sur le lieu de travail :

- des personnes qui exécutent des travaux immobiliers
 - des maîtres d'oeuvre responsables du projet ;
 - des maîtres d'oeuvre chargés du contrôle et de l'exécution ;
 - des coordinateurs responsables de la sécurité et du bien-être pendant le développement du projet de construction ;
 - des 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 un montant-seuil spécifique qui dépend de la date de début des travaux :

Date de début des travaux	Montant seuil
Entre le 01/04/2014 et 29/02/2016	800 000 euros
Après le 29/02/2016	500 000 euros

- des personnes qui effectuent des travaux dans le secteur de la viande
 - dans un abattoir, dans un atelier de découpe ou dans une entreprise de préparations de viandes et/ou de produits à base de viande.

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.

L'enregistrement peut être effectué par jour ou pour plusieurs jours avant que le travailleur concerné ne commence à travailler.

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 right, there is a button labeled 'Nouveau Check-in' with a green plus icon, which is highlighted with a red rectangle. Below this, there are filters for 'Date', 'Lieu de travail', 'Travailleur', and 'Statut'. A table below shows a list of check-ins with columns for 'Id', 'Quand', 'Numéro du lieu de travail', 'Nom', 'Date', 'Canal', and 'Statut'.

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	DRY	✓
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 the 'Nouveau(x) Check-in(s) pour vos travailleurs' section. It includes a 'Sélection jours/périodes' step with a calendar for September 2014. The calendar shows the week of September 1st to 7th, with the 1st and 2nd highlighted in red. Below the calendar, there are options for 'Sélection lieu de travail' and 'Sélection travailleurs'. The 'Finaliser le Check in' button is at the bottom.

Enregistrement

Introduction

Accès

Enregistrement

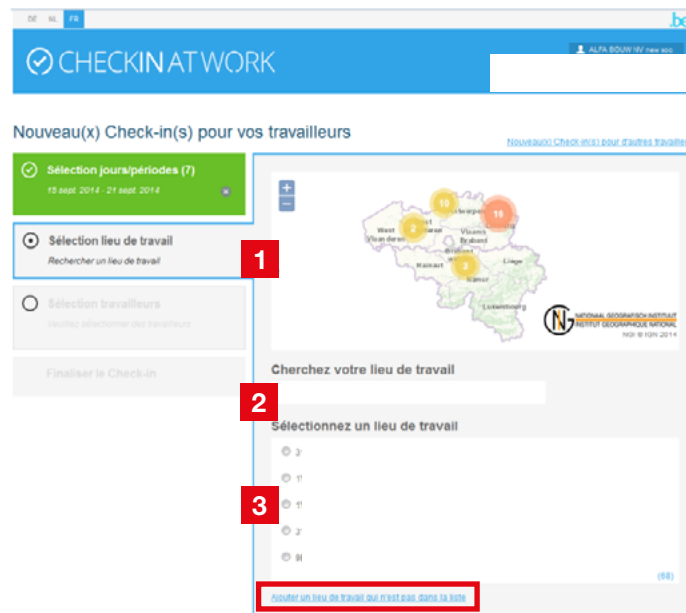
Consultation

Plus d'informations

Sélectionnez le lieu de travail. Les lieux de travail connus dans Checkinatownk 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).

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 interface. At the top, there's a language selector (DE, NL, FR) and a .be domain indicator. Below the header, a user login section is visible with a 'Num. d'entreprise' field. The main content area is titled 'Nouveau(x) Check-in(s)' and contains a vertical list of steps: 'Sélection jours/périodes (1)' (23 sept. 2014), 'Sélection lieu de travail' (1Y1222222222), 'Sélection travailleurs (1)' (LASTNAME89010728325 FIRSTNAME8901...), and 'Finaliser le Check-in >'. To the right, a box titled 'Check-ins bien enregistrés' displays 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'.

#	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 buttons: 'Sélection jours/périodes (1)' with the date '19 déc. 2014', 'Sélection lieu de travail' with the code '1Y100000DALQZ', and 'Sélection travailleurs' with the instruction 'Veuillez sélectionner des travailleurs'. A 'Finaliser le Check-in' button is at the bottom of this column. On the right, there is a section titled 'Choisissez les travailleurs sur base des critères suivants :'. It includes three dropdown menus: 'Lieu de travail' (set to '1Y100000DALQZ'), 'Employeur' (set to 'Mon entreprise'), and 'Période' (set to 'Tout'). Below these is a search bar labeled 'Liste des travailleurs (11)' with a 'Chercher' button. A table of workers is partially visible with 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 worker selection 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.

Ajoutez un travailleur

Assujetti Non-assujetti

à la sécurité sociale belge

Numéro de registre national (XXXXXXXX-XXXX)

Numéro d'entreprise ((0)XXXX.XXX.XXX)

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'. It has two tabs: 'Assujetti' and 'Non-assujetti', with the latter selected and highlighted by a red box. Below the tabs is a label 'à la sécurité sociale belge' with a question mark icon. The main input field is labeled 'Numéro Limosa' with a question mark icon. A red box highlights a link 'Déclaration Limosa oubliée ?' next to the input field. At the bottom 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.

DE EN NL FR .be

CHECKIN AT WORK

Nom d'entreprise : [rechercher]

Mes Check-in's Check-in par lieu de travail + Nouveau Check in

Réinitialiser

Date 07/03/2016 - 21/03/2016 Lieu de travail Travailleur Status et Info

Exporter Check-in(s) 1 - 17 sur 17

Info	ID	Quand	Numéro du lieu de travail	NISS/Nom	Date	Canal	Statut
☐	1857324	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)	[rechercher]	21/03/2016, 14:44	WEB	✓
☐	1857323	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)	[rechercher]	21/03/2016, 14:44	WEB	✓
☐	1767341	18/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)	[rechercher]	12/02/2016, 10:01	WEB	✓
☐	1767340	18/03/2016	1Y1001VLMESNZ (Viande)	[rechercher]	12/02/2016, 10:00	WEB	✓
☐	1767339	18/03/2016	1Y1001VLMERMZ (Immobilier)	[rechercher]	12/02/2016, 09:58	WEB	✓

Check-in(s) 1 - 17 sur 17

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 (1)		A Annuler		C Retraiter					
☐	Info	ID	Quand	Numéro du lieu de travail	NISS/Nom	Date	Canal	Statut	
☐		1857324	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)	1Y1001WC2GKRZ	21/03/2016, 14:44	WEB	✓	
☒		1857323	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)	1Y1001WC2GKRZ	21/03/2016, 14:44	WEB	✓	
☐		1767341	18/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)	1Y1001WC2GKRZ	12/02/2016, 10:01	WEB	✓	
☐		1767340	18/03/2016	1Y1001VLMESNZ (Viande)	1Y1001VLMESNZ	12/02/2016, 10:00	WEB	✓	
☐	i	1767339	18/03/2016	1Y1001VLMERMZ (Immobilier)	1Y1001VLMERMZ	12/02/2016, 09:58	WEB	✓	
☐	i	1767337	18/03/2016	1Y1001WC2GNUZ (Gardiennage)	1Y1001WC2GNUZ	12/02/2016, 09:50	WEB	✓	
☐		1755141	17/03/2016	1Y1001VLMENJZ (Immobilier)	1Y1001VLMENJZ	11/02/2016, 08:41	WEB	A	
☐		1755143	15/03/2016	1Y1001VLMENJZ (Immobilier)	1Y1001VLMENJZ	11/02/2016, 08:45	WEB	✓	
☐		1683866	10/03/2016	1Y1001VLMENJZ (Immobilier)	1Y1001VLMENJZ	04/02/2016, 12:44	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 (1)		A Annuler	Retraiter					
☐	Info	ID	Quand	Numéro du lieu de travail	NISS/Nom	Date	Canal	Statut
☐		1857324	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)		21/03/2016, 14:44	WEB	✓
☒		1857323	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)		21/03/2016, 14:44	WEB	✓
				1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)		12/02/2016		

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	LE GROSSE ANNEE	A
12/09/2014	1Y1000XEL676Z	LE GROSSE ANNEE	A

Consultation

Introduction

Accès

Enregistrement

Consultation

Plus d'informations

Consultation de mes enregistrements / Retraiter un enregistrement

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

Sélection (1)		Annuler	Retraiter					
☐	Info	ID	Quand	Numéro du lieu de travail	NISS/Nom	Date	Canal	Statut
☐		1857324	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)		21/03/2016, 14:44	WEB	✓
☒		1857323	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)		21/03/2016, 14:44	WEB	✓
				1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)		12/02/2016		

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

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		

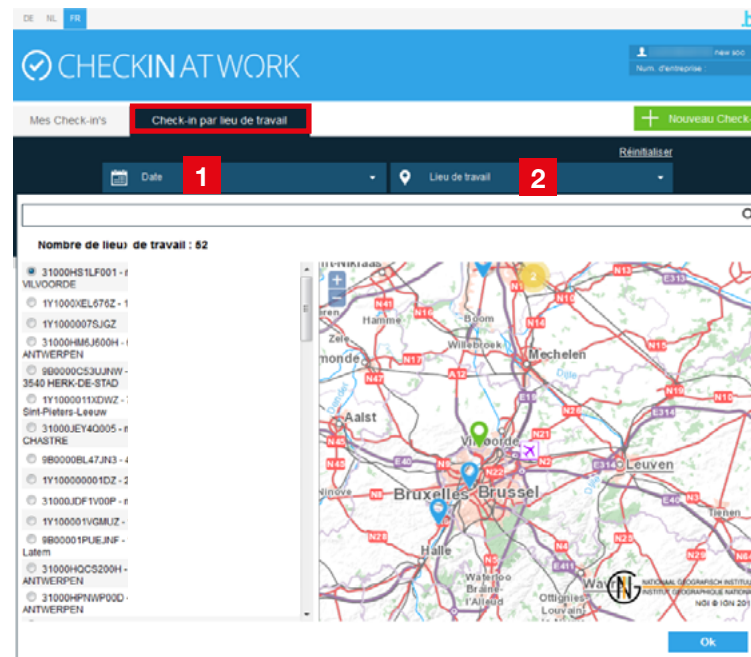
Check-in(s) 1 - 2 sur 2

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.