



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](http://www.socialsecurity.be)) et avoir accès à Checkinetwork, 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](https://www.socialsecurity.be/site_fr/general/helpcentre/registration/index.htm)).

Dans la rubrique Checkinetwork, cliquez sur "Checkinetwork - 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

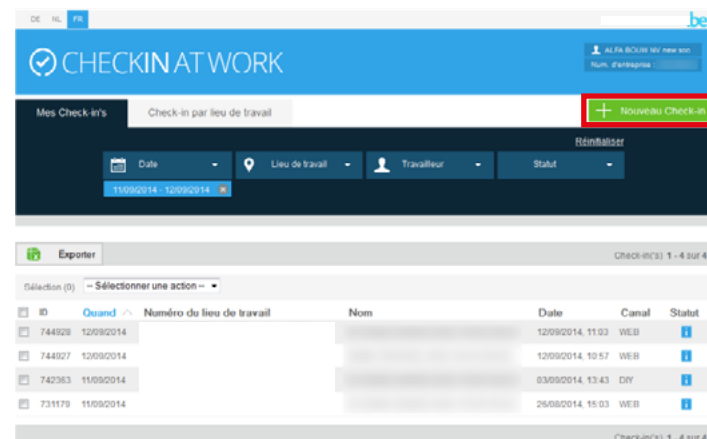
● Enregistrement

● 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.

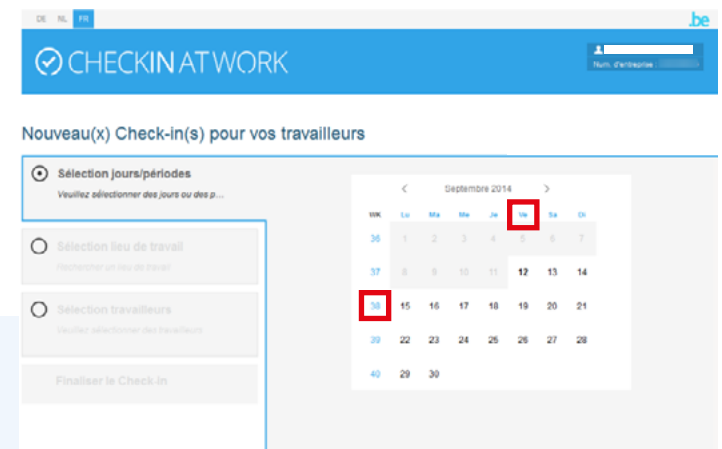


The screenshot shows the CHECKIN AT WORK interface. At the top right, there is a user profile for 'ALFA BOUTIN NV' with a 'Num. d'entreprise' field. Below this, there is a navigation bar with 'Mes Check-ins' and 'Check-in par lieu de travail'. A red box highlights the '+ Nouveau Check-in' button. Below the navigation bar, 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'. The table contains four rows of data.

ID	Quand	Numéro du lieu de travail	Nom	Date	Canal	Statut
744929	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 the 'Nouveau(x) Check-in(s) pour vos travailleurs' screen. It features a calendar for September 2014. The calendar has columns for 'WK', 'Lu', 'Ma', 'Me', 'Je', 'Ve', 'Sa', and 'Di'. The date '12' is highlighted in red. Below the calendar, there are three radio button options: 'Sélection jours/périodes', 'Sélection lieu de travail', and 'Sélection travailleurs'. The 'Sélection jours/périodes' option is selected. Below these options is a 'Finaliser le Check-in' button.

## Enregistrement

● Introduction

● Accès


● Enregistrement

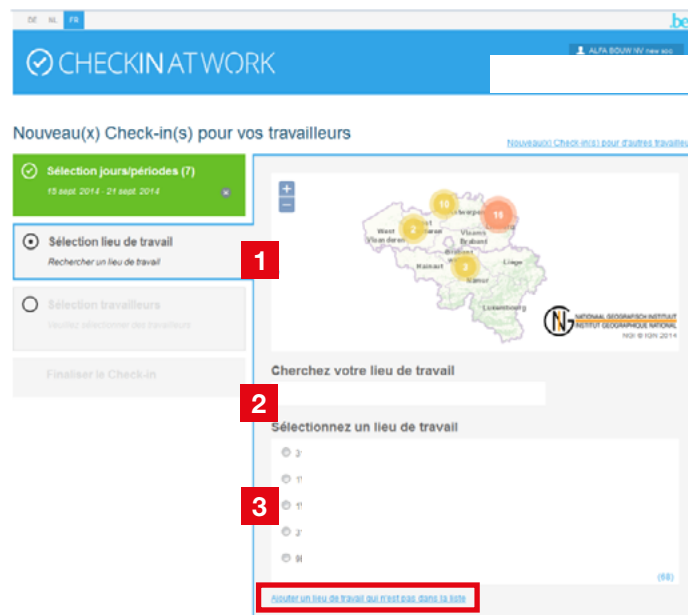
● Consultation

● 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.



Nouveau(x) Check-in(s) pour vos travailleurs

Sélection jours/périodes (7)  
15 août 2014 - 21 août 2014

**Sélection lieu de travail**  
Rechercher un lieu de travail

Sélection travailleurs  
Veuillez sélectionner des travailleurs

Finaliser le Check-in

Cherchez votre lieu de travail

Sélectionnez un lieu de travail

**1**

**2**

**3**

Ajouter un lieu de travail qui n'est pas dans la liste

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  
YY10000DALQZ

Sélection travailleurs (2)

Ajoutez un travailleur

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

Lieu de travail Employeur Période

YY10000DALQZ Mon entreprise Tout

Liste des travailleurs (11)

Chercher

Nom Numéro d'entreprise Intérim Limosa

Finaliser le Check-in

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.

DE NL FR

CHECKIN AT WORK

Num. d'entreprise

### 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
04002				i

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

## Enregistrement

Introduction

Accès

Enregistrement

Consultation

Plus d'informations

### Ajouter un travailleur

Si vous ne trouvez 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 CHECKIN AT WORK web interface. At the top, there is a navigation bar with language options (DE, EN, NL, FR) and the CHECKIN AT WORK logo. Below the navigation bar, 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 the date "19 déc. 2014", "Sélection lieu de travail" with the code "1Y10000DALQZ", and "Sélection travailleurs" with the instruction "Veuillez sélectionner des travailleurs". On the right, there is a section titled "Choisissez les travailleurs sur base des critères suivants :". Below this, there are three dropdown menus for "Lieu de travail" (1Y10000DALQZ), "Employeur" (Mon entreprise), and "Période" (Tout). A red box highlights the "Ajoutez un travailleur" button. Below the dropdowns, there is a "Liste des travailleurs (11)" section with a search bar and a table with columns for "Nom", "Numéro d'entreprise", "Intérim", and "Limosa".

## Enregistrement

● Introduction

● Accès

● Enregistrement

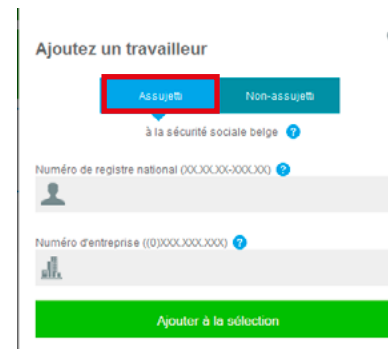
● Consultation

● 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.



The screenshot shows a mobile application interface for adding a worker. At the top, there is a title 'Ajoutez un travailleur' and a close button. Below the title are two buttons: 'Assujetti' (highlighted with a red box) and 'Non-assujetti'. Underneath these buttons is a checkbox labeled 'à la sécurité sociale belge'. Below the checkbox are two input fields: 'Numéro de registre national (XXXXXXXX-XXXX)' and 'Numéro d'entreprise ((0)XXXX.XXX.XXXX)'. At the bottom of the form 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

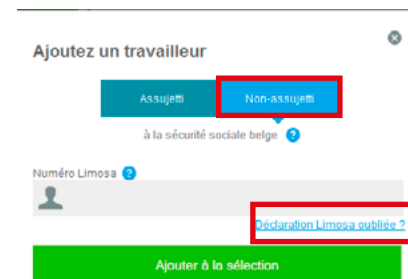
● Enregistrement

● 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". It features two radio buttons: "Assujetti" and "Non-assujetti". The "Non-assujetti" option is selected and highlighted with a red box. Below the radio buttons is the text "à la sécurité sociale belge" with a blue question mark icon. Underneath is a text input field labeled "Numéro Limosa" with a blue question mark icon. A red box highlights a link "Déclaration Limosa oubliée ?" located below the input field. At the bottom of the form 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

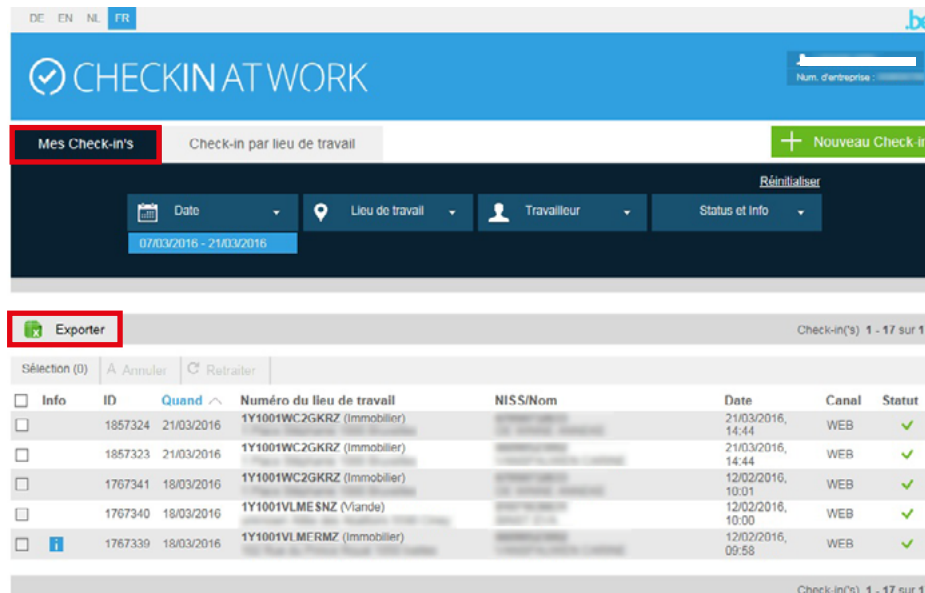
Enregistrement

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 displays the 'CHECKIN AT WORK' interface. At the top, there are language options (DE, EN, NL, FR) and a .be domain. The main header includes the logo and a search bar for 'Num. d'entreprise'. Below this, a navigation bar features 'Mes Check-in's' (highlighted with a red box), 'Check-in par lieu de travail', and a '+ Nouveau Check in' button. A filter bar allows selection by 'Date' (07/03/2016 - 21/03/2016), 'Lieu de travail', 'Travailleur', and 'Status et Info'. An 'Exporter' button (also highlighted with a red box) is located above the table. The table lists check-in records with the following columns: Sélection (0), Info, ID, Quand, Numéro du lieu de travail, NISS/Nom, Date, Canal, and Statut. The records shown are:

Sélection (0)	Info	ID	Quand	Numéro du lieu de travail	NISS/Nom	Date	Canal	Statut
<input type="checkbox"/>		1857324	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)		21/03/2016, 14:44	WEB	✓
<input type="checkbox"/>		1857323	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)		21/03/2016, 14:44	WEB	✓
<input type="checkbox"/>		1767341	18/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)		12/02/2016, 10:01	WEB	✓
<input type="checkbox"/>		1767340	18/03/2016	1Y1001VLMESNZ (Viande)		12/02/2016, 10:00	WEB	✓
<input type="checkbox"/>	<b>i</b>	1767339	18/03/2016	1Y1001VLMERMZ (Immobilier)		12/02/2016, 09:58	WEB	✓

At the bottom right of the table area, it indicates '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						
<input type="checkbox"/>	Info	ID	Quand	Numéro du lieu de travail	NISS/Nom	Date	Canal	Statut	
<input type="checkbox"/>		1857324	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)		21/03/2016, 14:44	WEB	✓	
<input checked="" type="checkbox"/>		1857323	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)		21/03/2016, 14:44	WEB	✓	
<input type="checkbox"/>		1767341	18/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)		12/02/2016, 10:01	WEB	✓	
<input type="checkbox"/>		1767340	18/03/2016	1Y1001VLMESNZ (Viande)		12/02/2016, 10:00	WEB	✓	
<input type="checkbox"/>	i	1767339	18/03/2016	1Y1001VLMERMZ (Immobilier)		12/02/2016, 09:58	WEB	✓	
<input type="checkbox"/>	i	1767337	18/03/2016	1Y1001WC2GNUZ (Gardiennage)		12/02/2016, 09:50	WEB	✓	
<input type="checkbox"/>		1755141	17/03/2016	1Y1001VLMENJZ (Immobilier)		11/02/2016, 08:41	WEB	A	
<input type="checkbox"/>		1755143	15/03/2016	1Y1001VLMENJZ (Immobilier)		11/02/2016, 08:45	WEB	✓	
<input type="checkbox"/>		1683866	10/03/2016	1Y1001VLMENJZ (Immobilier)		04/02/2016, 12:45	WEB	✓	

## Consultation

Introduction

Accès

Enregistrement

Consultation

Plus d'informations

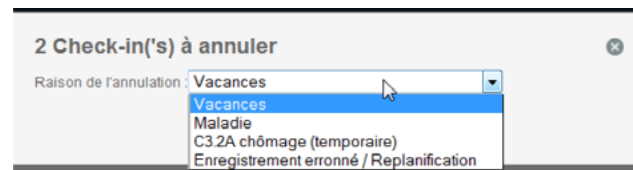
### Consultation de mes enregistrements / Annuler un enregistrement

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	
<input type="checkbox"/>	1857324	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)		21/03/2016, 14:44	WEB	✓	
<input checked="" type="checkbox"/>	1857323	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)		21/03/2016, 14:44	WEB	✓	
			1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)		19/03/2016			

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

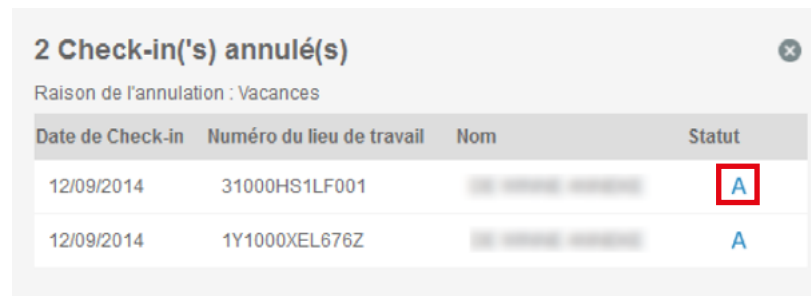


2 Check-in('s) à annuler

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		<b>A</b>
12/09/2014	1Y1000XEL676Z		A



## Consultation

Introduction

Accès

Enregistrement

Consultation

Plus d'informations

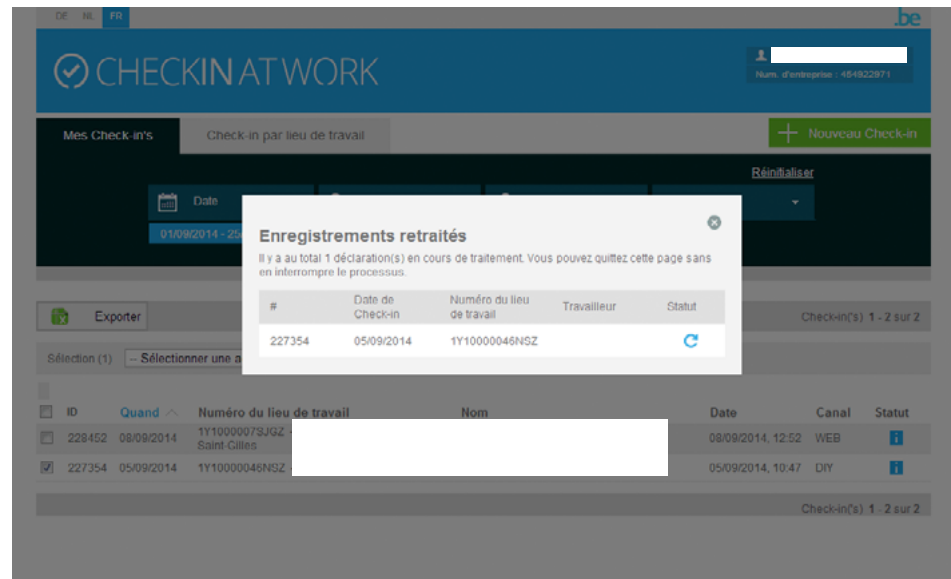
### Consultation de mes enregistrements / Retraiter un enregistrement

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



Info	ID	Quand	Numéro du lieu de travail	NISS/Nom	Date	Canal	Statut
<input type="checkbox"/>	1857324	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Immobilier)		21/03/2016, 14:44	WEB	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	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.



The screenshot shows the CHECKIN AT WORK interface with a modal dialog titled 'Enregistrements retraités'. The dialog contains the following text: 'Il y a au total 1 déclaration(s) en cours de traitement. Vous pouvez quitter cette page sans interrompre le processus.' Below the text is a table with the following data:

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

The background interface shows a list of check-ins with columns for ID, Quand, Numéro du lieu de travail, Nom, Date, Canal, and Statut. The selected row is highlighted with a blue background.

## Consultation

● Introduction

● Accès

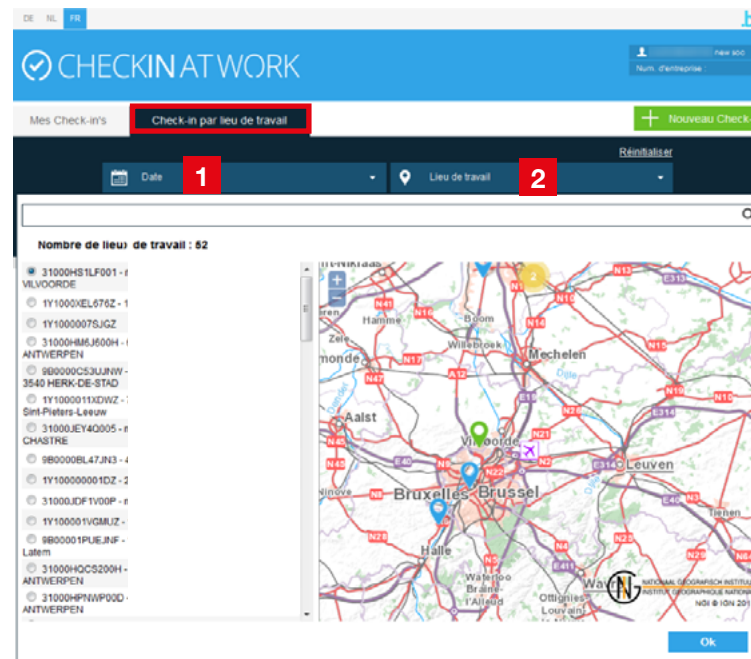
● Enregistrement

● **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).