

# Comment obtenir un export pour commander les titres restaurant ?


En tant que gestionnaire, vous pouvez à tout moment exporter le nombre de titres restaurant à octroyer aux utilisateurs de votre périmètre.

Rendez-vous sur l'écran : **Absences > Paie > Exports**

## Détail du calcul

Le nombre de tickets restaurant à octroyer est calculé à partir du nombre de jours calendaires sur la période d'extraction


### moins

- le nombre de jours chômés (samedis, dimanches, jours fériés, jours chômés pour les temps partiels),
- les absences validées et/ou en cours de validation selon votre choix, (  les absences paramétrées comme absences "travaillées" ouvrent droit ou non à des tickets restaurant en fonction de vos règles de gestion → cf. [Comment créer un motif d'absence simple + contrôle lors du dépôt ?](#))
- les dépenses de type « restaurant » (déclarant ou invité) issues du module Notes de frais

- [Modèles d'extractions](#)
- [Etape 1](#)
- [Etape 2](#)
- [Etape 3](#)
- [Etape 4](#)
- [L'utilisation de la coche "Clôture" pour marquer](#)

Modèles et historique des exports Absences > Paie > Exports

MODÈLES D'EXPORT

Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	Clôture	Action
Export tickets restaurant	<a href="#">Export tickets restaurant</a>	Mois précédent	 WARZEWSKI AMELIE	<input type="radio"/> Non	...
export SAGE mois précédent	<a href="#">Export SAGE</a>	dernier jour du mois précédent	 WARZEWSKI AMELIE	<input type="radio"/> Non	...
export société 1 fin de mois	<a href="#">Export général</a>	dernier jour du mois en cours	 MARTIN BENOITE	<input type="radio"/> Non	...

Cet écran affiche les modèles d'extraction conservés précédemment. Tous les modèles créés sont visibles et accessibles par toutes les personnes en possession du rôle.

Pour générer un nouvel export, cliquez sur "**Créer un nouvel export**" et ici sélectionnez "**Tickets restaurant**".



Si vous ne possédez que le rôle “Export tickets restaurant” alors seule cette possibilité vous sera accessible. C'est l'administrateur qui a la main sur la [gestion des rôles](#).

Utilisez les filtres à votre disposition pour sélectionner la période à prendre en compte.

- \* **Certaines absences travaillées impactent les tickets restaurant** : à définir selon votre besoin,
- \* **Période d'export des tickets restaurant** : à définir selon votre besoin,
- \* **Prendre en compte les modifications** : oui/non,
- \* **Inclure les modifications**: 3 choix vous sont proposés,
- \* **Prendre en compte les absences non validées** : oui/non.

L'option “Certaines absences travaillées impactent les tickets restaurant” permet de ne pas comptabiliser un ticket restaurant pour les absences “travaillées” sélectionnées.

L'option “Prendre en compte/Inclure les modifications” permet de prendre en compte les modifications qui auraient eu lieu sur une période précédente et les exposer dans le fichier (colonne Régulation).

L'option “Prendre en compte les absences non validées” permet de définir si vous souhaitez que les absences au statut “En cours de validation” soient prises en compte et décomptent un titre restaurant.

Ces éléments sont à associer avec l'option “**Clôture**” qui permet de **marquer** donc de suivre les

absences et dépenses lors d'un prochain export (  utilisation détaillée dans le dernier onglet)

Exemple: si on paramètre

*Période d'export des tickets restaurant* à “Mois précédent”

et *Prendre en compte les modifications* à “Oui”

et *Inclure les modifications* à “Remontant 2 mois en arrière” (de la période d'export)

et *Prendre en compte les absences non validées* à “Oui”

On est en **mai 2024**, cela signifie que l'export généré exposera les valeurs de **avril 2024** ET

contrôlera les modifications intervenues en **mars et février 2024** \_ET\_ prendra en compte les absences déposées au statut “en cours de validation” en plus des absences au statut “validé”.




Définissez le nom de votre modèle d'export : c'est le libellé qui s'affichera en 1ère page.  
 Vous pouvez ensuite définir le nom de votre fichier (attention de respecter les clés obligatoires et de ne pas utiliser de caractères spéciaux non pris en charge), et paramétrez ensuite le format d'export souhaité : Excel, CSV, Edenred ou SWILE.  
 Cliquez enfin sur **Enregistrer l'export** .

MODÈLES D'EXPORT

[Filtrer](#)

[Créer un nouvel export -](#)

Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	Clôture	Action
Export tickets resto M-1 <b>1</b>	Export tickets restaurant <b>2</b>	Mois précédent <b>3</b>	 WARZEWSKI AMELIE <b>4</b>	<input type="radio"/> Non <b>5</b>	... <b>6</b>

Une fois votre modèle créé, il s'affiche en 1ère page avec :

- 1- son libellé
- 2- le type d'export correspondant
- 3- la période d'export paramétrée
- 4- le nom de l'auteur du modèle
- 5- la coche de clôture
- 6- l'icône permettant plus d'actions (les 3 petits points).

Pour générer votre export, il convient de cliquer sur l'icône **Plus d'actions** du libellé choisi.

MODÈLES D'EXPORT

⌵ Filtrer Rechercher Créer un nouvel export

Nom	Type d'export	Exporter jusqu'au	Auteur	Clôture	Action
Export tickets resto M-1	Export tickets restaurant	Mois précédent	WARZEWSKI AMELIE	Oui	...
export SAGE mois précédent	Export SAGE	dernier jour du mois précédent	WARZEWSKI		...
export société 1 fin de mois	Export général	dernier jour du mois en cours	MARTIN BENO		...

Générer l'export paie  
Générer pour un utilisateur  
Modifier  
Paramétrage  
Supprimer

Vous pouvez réaliser une prévisualisation du fichier qui sera généré en laissant l'option "Clôture" à "Non".

1. Identifiez le modèle d'export qui vous correspond.
2. Cliquez le bouton "Clôture" pour le faire passer à "Oui". Ainsi, les absences que vous exporterez, ne ressortiront pas dans votre prochain export.
3. Cliquez en colonne Action sur les 3 petits points "Plus d'action" et sélectionnez "Générer l'export paie".

Téléchargez le fichier généré directement dans l'**Historique des exports**.

HISTORIQUE DES EXPORTS

Rechercher

Date	Type d'export	Nom du fichier	Statut	Action
06/05/2024 17:37	Export tickets restaurant	Etat_des_titres_restaurant_SOCIETE_1_(FR)_2024_avril.xlsx		...
24/04/2024 10:43	Export tickets restaurant	Etat_des_titres_restaurant_SOCIETE_1_(FR)_2024_mars.xlsx		...

Télécharger  
Paramétrage

- 1- L'export généré est historisé,
- 2- Et en colonne **Action** vous pouvez télécharger votre fichier.

A la différence d'un export paie, il n'est pas possible de supprimer un export tickets restaurant dès lors qu'il est marqué.

**La coche "Clôture" est une balise de marquage des absences et dépenses.** Son utilisation permet de marquer les absences et dépenses afin qu'elles ne soient plus exportées lors des prochains exports.

Dès lors que la coche est à "OUI", le fichier est historisé afin d'éviter tout risque de perte de données.




**Le fait de marquer est définitif**: une fois les absences et dépenses marquées, **en cas d'erreur, il n'est pas possible de supprimer et renouveler l'export**.

L'intérêt du marquage est de permettre un calcul différentiel d'un mois sur l'autre.

Les notes de frais Repas qui sont prises en compte sont celles au statut **validé**, **payé** ou **remboursé**.

**Exemple** : En décembre 2025, l'utilisateur a travaillé 16 jours et s'est absenté 3 jours.

Calendrier de  Léa MULLER

Février Chômage En cours Validé Télétravail

Déc. 2025		Janv. 2026	
49 1 L		1 J	Jour de l'...
2 M		2 V	
3 M		3 S	
4 J		4 D	
5 V		02 5 L	CP25
6 S		6 M	CP25
7 D		7 M	CP25
50 8 L		8 J	CP25
9 M		9 V	CP25
10 M		10 S	
11 J		11 D	
12 V		03 12 L	
13 S		13 M	
14 D		14 M	
51 15 L		15 J	
16 M		16 V	
17 M		17 S	
18 J		18 D	
19 V		04 19 L	
20 S		20 M	
21 D		21 M	
52 22 L	CP25	22 J	
23 M	CP25	23 V	
24 M	CP25	24 S	
25 J	Noël	25 D	
26 V		05 26 L	
27 S		27 M	
28 D		28 M	
01 29 L		29 J	
30 M		30 V	
31 M		31 S	

On réalise un export tickets restaurant pour le mois de décembre, en marquant les absences (afin qu'elles ne soient plus exportées lors des prochains exports).

Le fichier Excel généré affiche bien un total de 16 tickets restaurants pour le mois de décembre :

Matricule	Nom	Prénom	Structures / services	Jours entiers théoriques	Jours entiers travaillés	Absences	Repas	Total tickets
52	BERNARD	Elisa	Société 2 / Accueil	22	18	4	0	18
00059	GAUTHIER	Samuel	Société 2 / Accueil	22	22	0	0	22
00080	MULLER	Léa	Société 2 / Accueil	19	16	3	0	16

Courant janvier, on dépose une absence en régulation sur le mois dernier (du 29 au 30 décembre).



Dans la mesure où les TR de décembre ont déjà été extraits et marqués dans l'export de décembre, sur l'export de janvier on doit pouvoir :

- Identifier le nombre de TR à délivrer pour les jours travaillés en janvier,
- Identifier la régulation effectuée sur décembre,

- Avoir un total des TR à délivrer à fin janvier.

On réalise un export tickets restaurants pour le mois de janvier, on souhaite marquer et on souhaite contrôler les modifications sur le mois précédent.

Le fichier Excel généré pour janvier affiche une colonne supplémentaire :

Etat des titres restaurant du 01/01/2026 au 31/01/2026									
Total tickets = Nombre de jours théorique - (Absences sur le mois + Absence(s) déposée(s) dans le passé + Nombre de note(s) de frais de type "repas" + Nombre d'invitation(s)) + Absence(s) annulée(s) dans le passé									
Matricule	Nom	Prénom	Structures / services	Jours entiers théoriques	Jours entiers travaillés	Absences	Repas	Régulation 12/2025	Total tickets
52	BERNARD	Elisa	Societe 2 / Accueil	16	16	0	0	0	16
00059	GAUTHIER	Samuel	Societe 2 / Accueil	21	21	0	0	0	21
00080	MULLER	Léa	Societe 2 / Accueil	19	14	5	0	-2	12

Dans le tableau, on visualise :

- Les 19 jours théoriques du mois de janvier
- Les 14 jours travaillés
- Les 5 jours de CP (Du 5 au 9 janvier)
- Aucun repas à l'extérieur (lié à une note de frais)
- Une régulation d'absence de 2 jours en décembre (les 29 et 30/12) soit -2,
- Un total de 12 tickets à délivrer.

Il est possible de **ne pas exporter** les données des utilisateurs qui auraient choisi de **ne pas bénéficier des tickets restaurant**.

Pour cela, il faut vous rendre dans la fiche de l'utilisateur ([Comment rechercher un utilisateur ?](#)), rubrique Absences, onglet Tickets restaurant, et cocher à "OUI" **Ne pas exporter** puis enregistrer :

Général  
Connexion  
Infos RH  
Calendrier  
Absences  
CET  
Temps

Compteur(s)  
Workflow  
Planning  
Télétravail  
**Tickets restaurant**

Ne pas exporter  
☒ Oui

Enregistrer

Last  
update:  
2026/01/28 08:12 module\_conges:gestionnaire\_export\_tickets\_restaurant [https://documentation.ohris.info/doku.php/module\\_conges:gestionnaire\\_export\\_tickets\\_restaurant](https://documentation.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_export_tickets_restaurant)

---

From:  
<https://documentation.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link:  
[https://documentation.ohris.info/doku.php/module\\_conges:gestionnaire\\_export\\_tickets\\_restaurant](https://documentation.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_export_tickets_restaurant)

Last update: **2026/01/28 08:12**

