



Mon Guide Utilisateur

Pour m'accompagner depuis mes déclarations de situation jusqu'au chargement de mes Titres-restaurant déjeuner Upcoop



La Direction Déléguée à la Restauration Orange
pour la Restauration mutualisée Orange



Sommaire

01
Connaître le dispositif de **chargement mensuel**

02
Me connecter à l'application **Upcoop**

03
Déclarer mes **situations journalières** pour l'attribution de mes Titres-restaurant

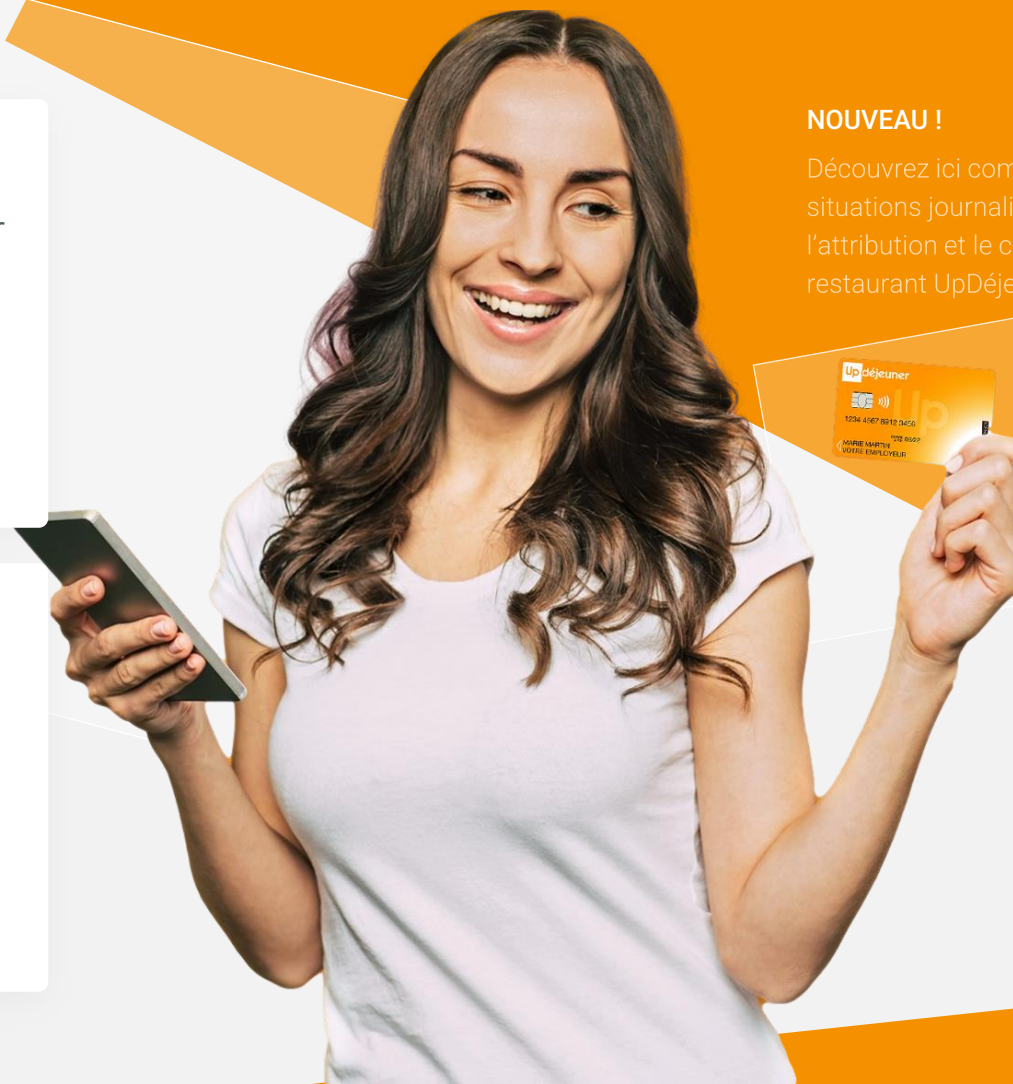
04
Règles relatives à l'attribution des Titres-restaurant

05
Foire aux **questions**

06
Contacts utiles

NOUVEAU !

Découvrez ici comment déclarer vos situations journalières afin de déclencher l'attribution et le chargement de vos Titres-restaurant UpDéjeuner®

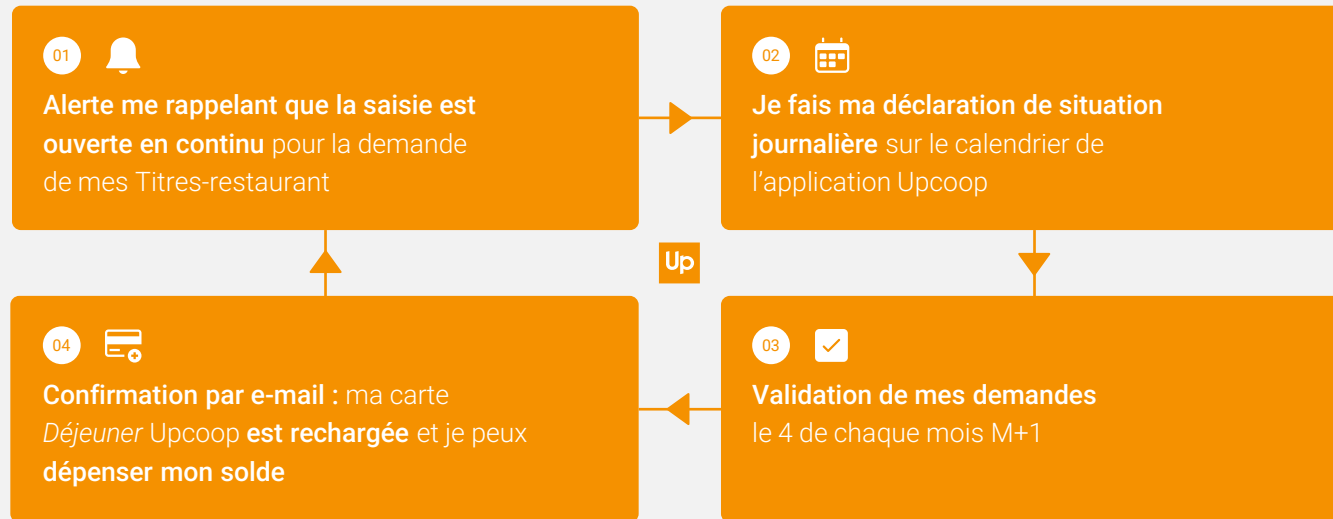


01

Connaître le dispositif de chargement mensuel

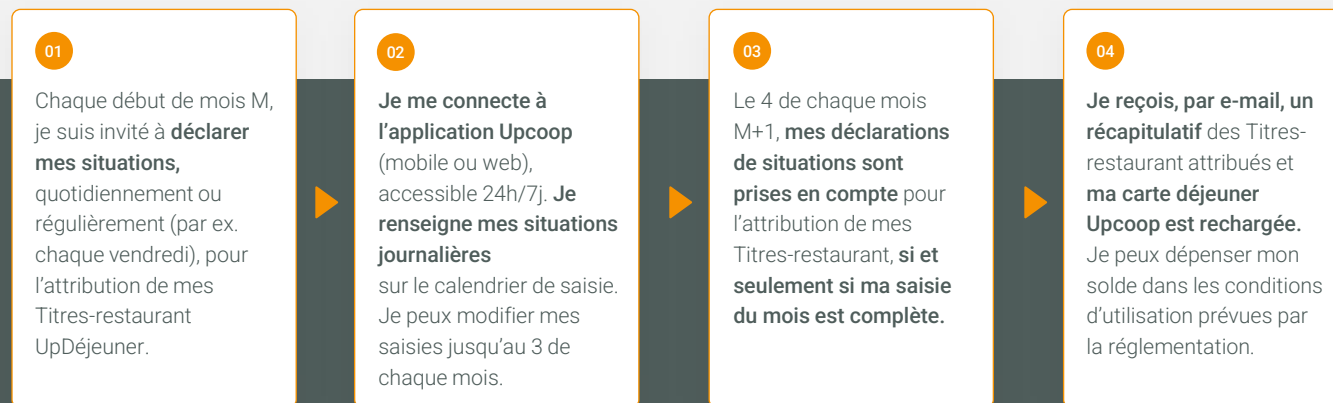


Connaître le process de chargement mensuel des Titres-restaurant



En toute autonomie et au quotidien, j'effectue ma déclaration de situation sur Upcoop, à l'aide du calendrier de saisie.

Chaque début de mois, ma carte est rechargée suite aux saisies effectuées.



IMPORTANT

Si je n'ai pas encore de carte, je pourrai l'enregistrer **plus tard** sur l'application. Cela ne m'empêche pas d'accéder au calendrier de saisie et de déclarer mes situations journalières.

02

Me connecter à l'application Upcoop



Me connecter à l'application Upcoop

Les étapes pour me connecter à mon compte Upcoop et accéder au calendrier de saisie :



Sur mobile via l'application mobile Upcoop (disponible sur AppStore et Google Play)



Sur ordinateur depuis le site <https://utilisateur.up.coop/>

IMPORTANT

Si l'application Upcoop était déjà installée sur mon mobile, j'effectue une mise à jour.



DEPUIS L'APPLI MOBILE

Connexion à mon compte

01 Je renseigne mon **adresse e-mail** et mon **mot de passe***

02 Je clique sur **“Me connecter”**



*Par défaut, l'identifiant est **votre adresse e-mail professionnelle**.

Vous pouvez modifier cette adresse e-mail depuis votre compte.

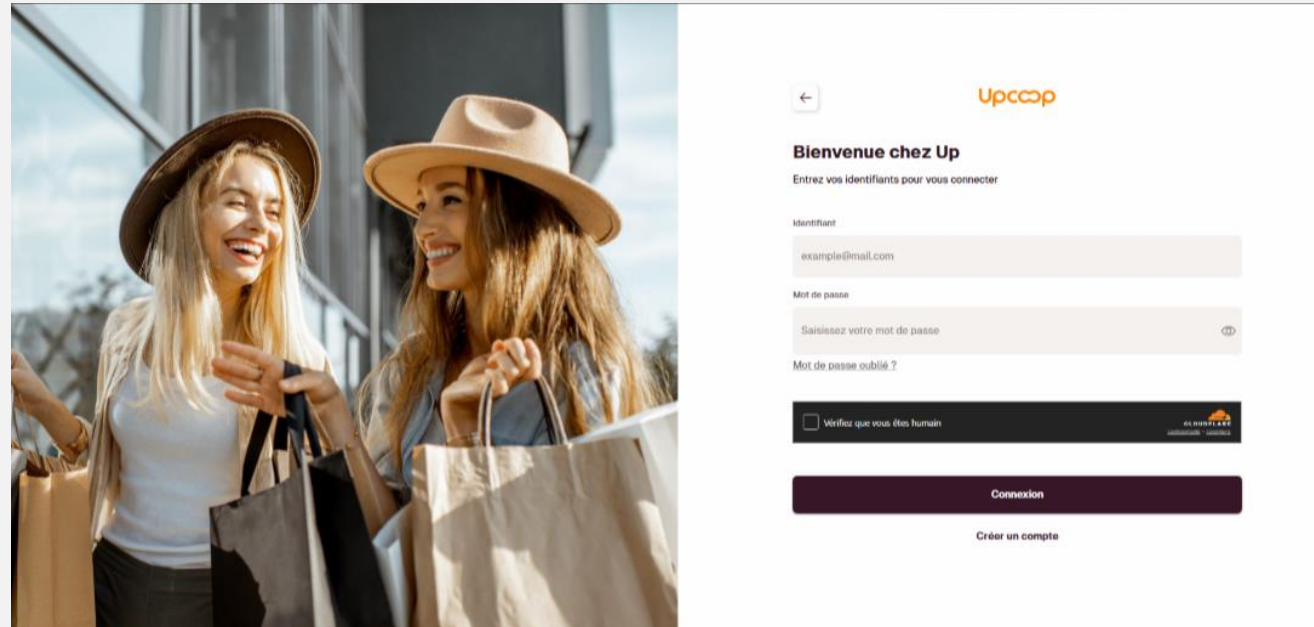
Vous avez reçu au préalable un e-mail vous invitant à définir votre mot de passe. Sinon, cliquez sur « Mot de passe oublié ? » pour le réinitialiser.

Me connecter à l'application Upcoop



DEPUIS LE SITE <https://utilisateur.up.coop/>

Connexion à mon compte



01

Je renseigne mon adresse e-mail* et mon mot de passe**

02

Je clique sur "Connexion"

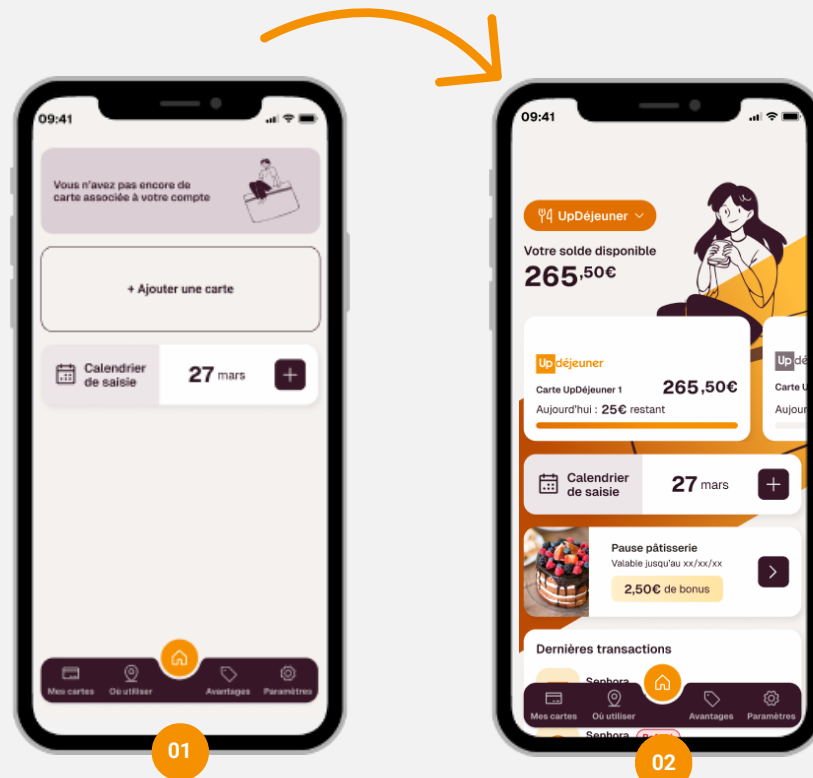
* Par défaut, l'identifiant est **votre adresse e-mail professionnelle**.

Vous pouvez modifier cette adresse e-mail depuis votre compte.

** Vous avez reçu au préalable un e-mail vous invitant à définir votre mot de passe. Sinon, cliquez sur « Mot de passe oublié ? » pour le réinitialiser.



Comment ajouter une carte sur Upcoop depuis l'appli mobile



01
Sur l'écran principal de l'application, cliquez sur la zone pour ajouter votre nouvelle carte et suivez les instructions

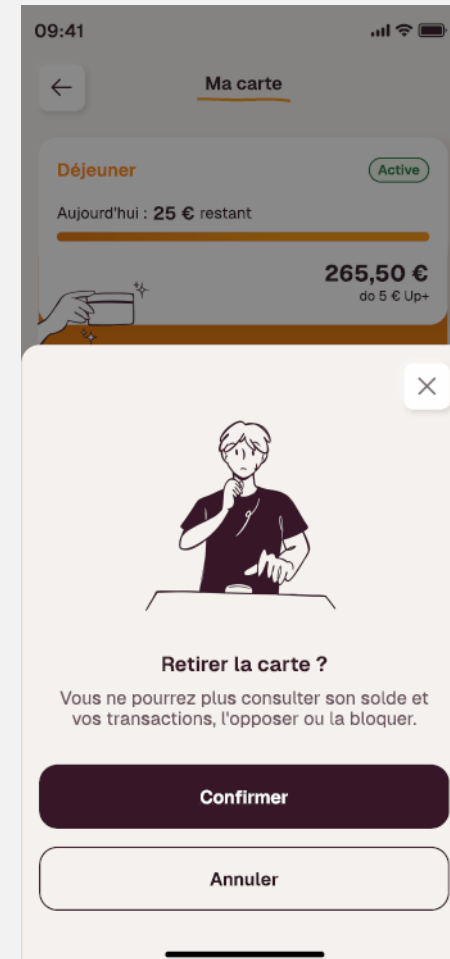
02
Votre carte est ajoutée !

☰ Pour supprimer une carte de son compte Upcoop



DEPUIS L'APPLI MOBILE

- 01 Accédez à la rubrique "Ma carte"
- 02 Se rendre en bas de page -> "Retirer la carte"



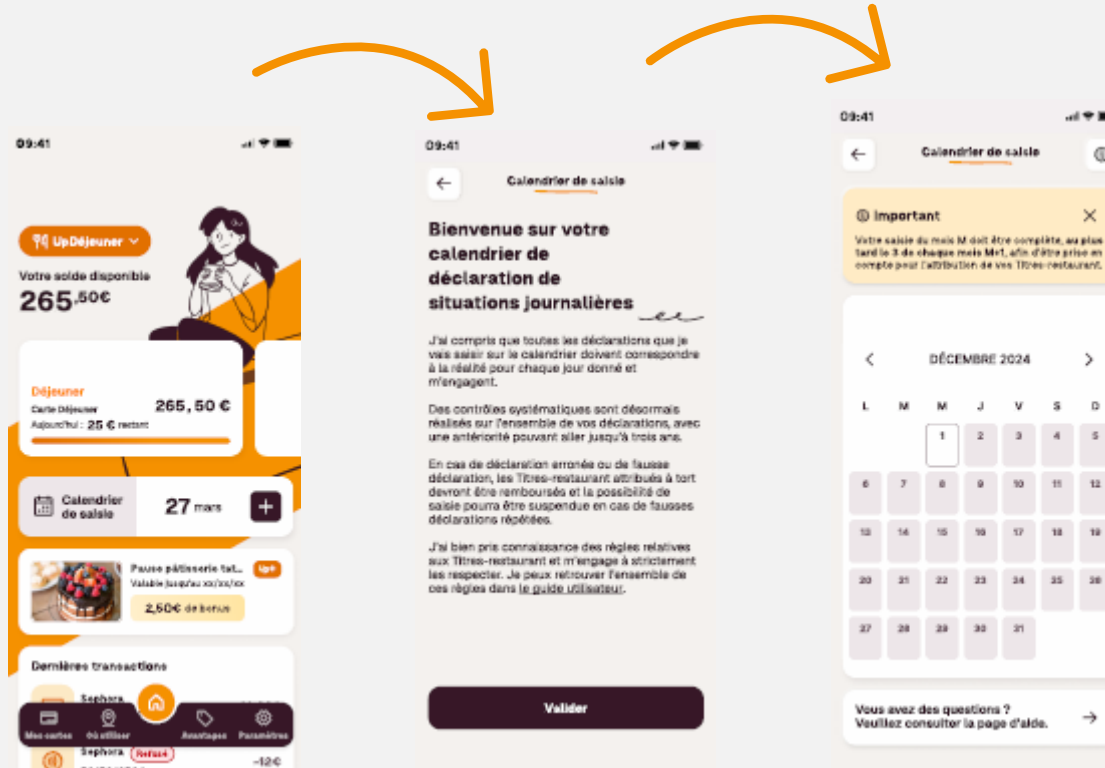
📱 J'accède à la page « Calendrier de saisie »



DEPUIS L'APPLI MOBILE

IMPORTANT

Si je n'ai pas encore de carte, je pourrai l'enregistrer **plus tard** sur l'application. Cela ne m'empêche pas d'accéder au calendrier de saisie et de déclarer mes situations journalières.



01

Sur la page d'accueil de mon application, je sélectionne l'onglet calendrier de saisie

02

Je valide les règles relatives aux titres-restaurant

03

Mon calendrier de saisie s'affiche

Comment ajouter une carte sur Upcoop



DEPUIS LE SITE <https://utilisateur.up.coop/>

01

A la connexion, un message vous propose d'ajouter une carte, suivez les instructions pour ajouter votre carte UpDéjeuner.

Vous pouvez également le faire ultérieurement en vous rendant dans l'accueil onglet "+ Ajouter une carte" ou dans la rubrique "Mes cartes"

02

Saisissez l'identifiant de votre carte déjeuner à 12 chiffres

The screenshot shows the Upcoop website interface. At the top, there is a navigation bar with the Upcoop logo and menu items: Accueil, Mes cartes, Où utiliser, and Calendrier de saisie. A search bar on the right shows 'Bonjour, ARNAUD'. Below the navigation bar, there is a main content area. On the left, a card displays 'Votre solde disponible 0 €' and a '+ Ajouter une carte' button, which is circled with '01'. To the right, there is a promotional banner for the Upcoop application with download links for the App Store and Google Play. Below this, there is a section titled 'En bref' with three articles. At the bottom, there is a 'Saisir mon identifiant' form with a text input field for the 12-digit card ID, a 'Continuer' button, and a 'Besoin d'aide ?' link. The form is circled with '02'.

Comment ajouter une carte sur Upcoop



DEPUIS LE SITE (2/2) <https://utilisateur.up.coop/>

03

Confirmez votre identifiant et passez à l'étape suivante

Upcoop Plus tard

Saisir mon identifiant
Saisissez l'identifiant à 12 chiffres indiqué au dos de votre carte

Identifiant de carte

121 250 240 949

Où trouver mon identifiant de carte ?

Continuer

[? Besoin d'aide ?](#)

04

Saisissez votre date de naissance et passez à l'étape suivante

Upcoop Plus tard

Activer ma carte
Entrez votre date de naissance pour activer votre carte

Jour Mois Année

02 05 1981

Activer

[? Besoin d'aide ?](#)

05

Votre carte est ajoutée !

Upcoop

Votre carte est ajoutée !

Profitez dès maintenant des services de votre carte

Fermer

Comment supprimer une carte sur Upcoop

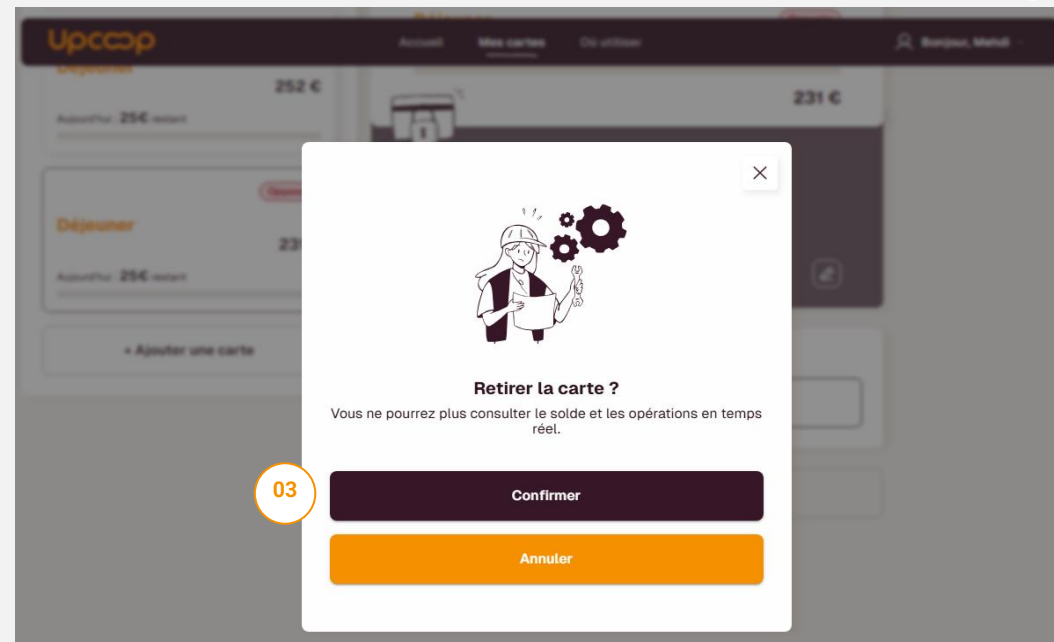
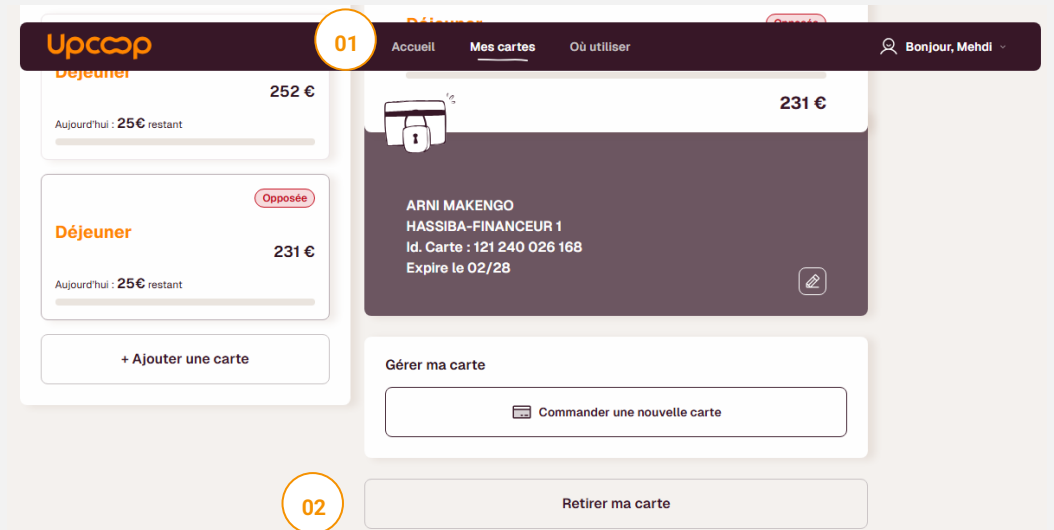


DEPUIS LE SITE <https://utilisateur.up.coop/>

01 Rendez-vous dans l'accueil, rubrique MES CARTES

02 Cliquez sur "Retirer ma carte"

03 Confirmez la suppression de la carte de votre compte Upcoop



J'accède à la page « Calendrier de saisie »



DEPUIS LE SITE

<https://utilisateur.up.coop/>

01

Je suis sur la page d'accueil de Upcoop

02

Je me rends sur le pavé Calendrier de saisie (en haut de page)

03

Je clique sur le bouton JE M'ENGAGE

04

Je suis sur la page me permettant de saisir ma situation pour chaque jour

IMPORTANT Si je n'ai pas encore de carte, je pourrai l'enregistrer plus tard sur l'application. Cela ne m'empêche pas d'accéder au calendrier de saisie et de déclarer mes situations journalières.

Calendrier de saisie

Bienvenue sur votre calendrier de déclaration de situations journalières

J'ai compris que toutes les déclarations que je vais saisir sur le calendrier doivent correspondre à la réalité pour chaque jour donné et m'engageant.

Des contrôles systématiques sont désormais réalisés sur l'ensemble de vos déclarations, avec une antériorité pouvant aller jusqu'à trois ans.

En cas de déclaration erronée ou de fausse déclaration, les Titres-restaurant attribués à tort devront être remboursés et la possibilité de saisie pourra être suspendue en cas de fausses déclarations répétées.

J'ai bien pris connaissance des règles relatives aux Titres-restaurant et m'engage à strictement les respecter. Je peux retrouver l'ensemble de ces règles dans le [guide utilisateur](#).

Valider

A propos
Qui sommes nous ?
FAQ
Nous contacter

Informations
Conditions générales d'utilisation
Conditions d'utilisation UpCadhoc
Conditions d'utilisation UpDéjeuner
Accessibilité : non conforme
Mentions légales

Retrouvez-nous
Facebook, LinkedIn, App Store, Google Play

Calendrier de saisie

MARS 2025

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Important
Votre saisie du mois M doit être complète, au plus tard le 3 de chaque mois M+1, afin d'être prise en compte pour l'attribution de vos Titres-restaurant.

Légendes

- JTSS Journée de travail sur site sans restauration
- JTSS Journée de travail sur site avec restauration
- JTSS Travail en brigade (8h-13h ou 13h-20h par ex)
- TTVR Journée de télétravail régulier
- TTVE Télétravail - Restaurant d'entreprise
- TLOD Télétravail occasionnel

Voir plus de légendes

Historique des attributions (2025)

Février 2025	Commande : 8 titres Part salariale : 38,56 €	+ 96 €
Janvier 2025	Commande : 8 titres Part salariale : 38,56 €	+ 96 €
Décembre 2024	Commande : 0 titres Part salariale : 0 €	+ 0 €
Novembre 2024	Commande : 8 titres Part salariale : 38,56 €	+ 96 €

Voir plus d'historiques

Vous avez des questions ? Veuillez consulter la page d'aide. →

03

Déclarer mes situations
journalières pour
**l'attribution de mes
Titres-restaurant**




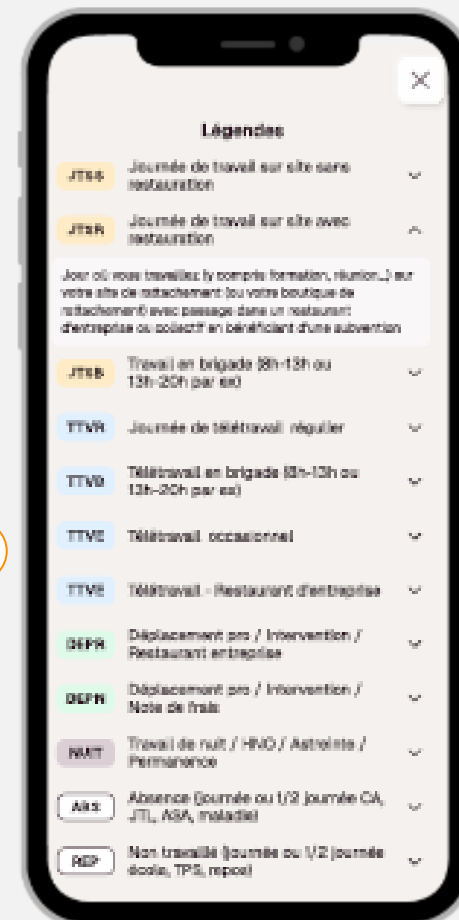
Déclarer mes situations journalières pour l'attribution de mes Titres-restaurant



DEPUIS L'APPLI MOBILE

Sur la page « Calendrier de saisie », je trouve

- 01 Une aide
- 02 Les mois encore ouverts à la saisie *
- 03 Le calendrier de saisie* pour effectuer mes déclarations de situations journalières
- 04 La légende des situations en cliquant sur l'icone 




*Le calendrier de saisie s'ouvre par défaut sur le mois courant

Déclarer mes situations journalières pour l'attribution de mes Titres-restaurant



DEPUIS LE SITE <https://utilisateur.up.coop/>

Sur la page «**Calendrier de saisie**», je trouve

- 01 Une aide
- 02 Les mois encore ouverts à la saisie *
- 03 Le calendrier de saisie* pour effectuer mes déclarations de situations journalières
- 04 La légende des situations en cliquant sur l'icone 

The screenshot shows the 'Calendrier de saisie' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Up' logo, 'Accueil', 'Mes cartes', 'Où utiliser', 'Calendrier de saisie', and a user profile 'Bonjour, Nathalie'. The main content is divided into several sections:

- 01 Important:** A yellow banner with a warning icon stating: 'Votre saisie du mois M doit être complète, au plus tard le 3 de chaque mois M+1, afin d'être prise en compte pour l'attribution de vos Titres-restaurant.'
- 02 Calendrier de saisie:** A calendar for 'MARS 2025'. The date '1' is highlighted in orange. Below the calendar is a dropdown menu labeled 'Votre situation' with the option 'Sélectionner' and a 'Valider' button.
- 03 Légendes:** A section titled 'Légendes' containing a list of work situations with their corresponding icons:
 - JTSS: Journée de travail sur site sans restauration
 - JTSR: Journée de travail sur site avec restauration
 - JTSB: Travail en brigade (8h-13h ou 13h-20h par ex)
 - TTVR: Journée de télétravail régulier
 - TTVE: Télétravail - Restaurant d'entreprise
 - TLOC: Télétravail occasionnel
 A note below the list states: 'Jour où vous travaillez (y compris formation, réunion...) sur votre site de rattachement (ou votre boutique de rattachement) avec passage dans un restaurant d'entreprise ou collectif en bénéficiant d'une subvention.' A 'Voir plus de légendes' button is at the bottom.
- 04 Historique des attributions:** A section showing a list of months with their respective attribution details:

Mois	Commande	Part salariale
Février 2025	8 titres	38,56 €
Janvier 2025	8 titres	38,56 €
Décembre 2024	0 titres	0 €
Novembre 2024	8 titres	38,56 €

 A 'Voir plus d'historiques' button is at the bottom. A year selector on the right shows '2025' selected, with '2024' and '2023' also visible.

At the bottom of the interface, there is a link: 'Vous avez des questions ? Veuillez consulter la page d'aide. →'

Déclarer mes situations journalières pour l'attribution de mes Titres-restaurant

Pour effectuer ma déclaration de situations journalières

01

Je sélectionne un jour sur le calendrier de saisie

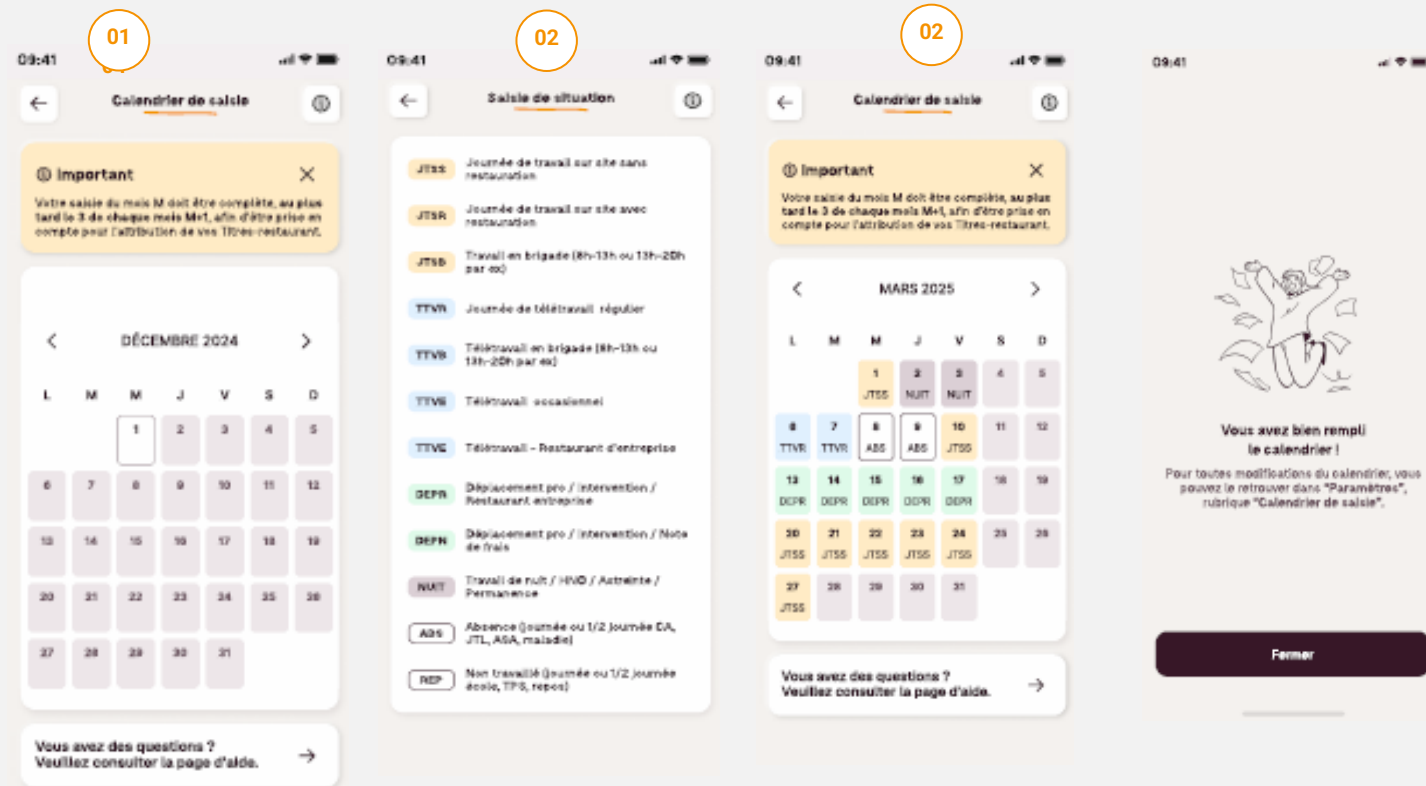
02

Je choisis ma situation pour le ou les jour(s) sélectionné(s), à l'aide du menu déroulant

Il est possible de sélectionner plusieurs jours en modifiant les dates "Début" et/ou "Fin"

IMPORTANT

- Il n'est pas possible de saisir une situation par anticipation, c'est-à-dire au-delà de la date du jour
- Seuls les jours non grisés sont ouverts à la saisie
- La saisie est obligatoire du lundi au vendredi et la saisie du samedi est facultative (sauf salariés concernés par le samedi uniquement)



Déclarer mes situations journalières pour l'attribution de mes Titres-restaurant

Si je souhaite modifier une ou plusieurs situations déjà saisies

En sélectionnant une saisie déjà effectuée, un onglet me permet de supprimer les déclarations sur une ou plusieurs dates



Dans un second temps, je peux à nouveau déclarer ma ou mes situations sur le ou les jours ayant fait l'objet d'une suppression

Upccop

[Accueil](#)
[Mes cartes](#)
[Où utiliser](#)
[Calendrier de saisie](#)
Bonjour, ARNAUD

Calendrier de saisie *ee*

i Vous n'avez pas fini de remplir le mois de septembre.

< SEPTEMBRE 2025

L	M	M	J	V	S	D
1 NUIT	2 JTSS	3 TTVO	4 TTVO	5 NUIT	6	7
8 JSPD	9 JSPD	10 TTVR	11 JTS	12 JTS	13	14
15 TTVO	16 ABS	17 TTVR	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Supprimer

Légendes

- JTS Journée de travail sur site
- TTVR Journée de télétravail régulier (sous avenant)
- TTVE Télétravail avec repas dans un restaurant d'entreprise
- NUIT Travail de nuit / HNO / Astreinte / Permanence
- ABS 1/2 journée ou journée d'absence ou non travaillé
- TTVO Télétravail occasionnel (TLOC)
- JSPD 1/2 journée de travail sur site ou télétravail ou brigade
- DEP Déplacement pro/Intervention/note de frais/Restaurant entreprise
- SSTR Journée de travail ou télétravail sans attribution de Titre-restaurant

Voir moins de légendes

Historique des attributions

2024

- ↓ **Decembre 2024**
 Commande : 8 titres +96 €
 Part salariale : 38,56 €
- ↓ **Novembre 2024**
 Commande : 19 titres +228 €
 Part salariale : 91,58 €

Déclarer mes situations journalières pour l'attribution de mes Titres-restaurant

Quand ma saisie du mois est complète*

Lorsque j'ai déclaré ma situation pour tous les jours du mois (hors déclaration du samedi qui est facultative), ma saisie est alors complète et est prise en compte pour l'attribution des Titres-restaurant.



A partir du 4 de chaque mois, je reçois un e-mail pour me confirmer le nombre de Titres-restaurant attribués qui vont être rechargés sur ma carte.

Important
Votre saisie du mois M doit être complète, au plus tard le 3 de chaque mois M+1, afin d'être prise en compte pour l'attribution de vos Titres-restaurant.

MARS 2025

M	M	J	V	S
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

Votre saisie est complète, elle sera prise en compte le 4 avril 2025

Le changement sur votre carte va s'effectuer de manière automatique entre le 05 et le 08 avril 2025 (hors weekend et jours fériés).

Un e-mail vous sera adressé pour confirmer le nombre de Titres-restaurant attribués qui vont être chargés.

Fermer

04

Règles, Foire aux questions, & **Contacts utiles**



Règles relatives à l'attribution des Titres-restaurant

Les règles en vigueur qui encadrent l'attribution des Titres-restaurant sur le périmètre de la Gestion mutualisée de la Restauration, sont les suivantes :

1. Seul un jour de travail effectif, avec pause repas non rémunérée de 45 minutes minimum, ouvre droit à l'attribution d'un Titre-restaurant. Cela signifie que les salariés absents (CA, JTL, ASA, maladie, CET...) ou les salariés qui n'exercent pas ou plus d'activité pour l'entreprise (jours école, périodes non travaillées TPS libéré, TPS mécénat, salariés détachés...) ne peuvent pas bénéficier de Titres-restaurant. De plus, les salariés dont les horaires ne comprennent pas de pause repas non rémunérée, ne peuvent pas bénéficier de Titres-restaurant. C'est le cas par exemple des salariés qui travaillent ½ journée ou qui travaillent en brigade (par ex. 8h-13h, 14h- 20h...).
2. Seuls les horaires de travail entre 7h et 21h comprenant une pause repas ouvrent droit à l'attribution de Titres-restaurant. Par conséquent, le travail de nuit, c'est-à-dire tout travail accompli entre 21h et 6h, n'ouvre pas droit à l'attribution de Titres-restaurant.
3. Une seule prise en charge ou subvention journalière du repas est autorisée. Ce qui signifie que pour une même journée, un Titre-restaurant ne peut pas être attribué si le repas a été pris en restaurant d'entreprise avec subvention, ou s'il a fait, ou va faire l'objet d'un remboursement en frais professionnels.
4. Les journées de travail sur site, disposant d'un restaurant d'entreprise à moins de 15 minutes à pied, ne peuvent faire l'objet d'une attribution de Titres-restaurant. Cela même si le salarié choisit de ne pas prendre ses repas dans le restaurant d'entreprise. En effet, la réglementation précise que le salarié qui peut accéder à un restaurant d'entreprise, ne peut pas prétendre à bénéficier de Titres-restaurant. En revanche, sauf exception, les salariés dont le site ne dispose pas d'un restaurant d'entreprise à moins de 15 minutes à pied, pourront se voir attribuer des Titres restaurant, sous réserve des conditions listées précédemment.
5. « Lors d'un déplacement professionnel, les frais de repas des personnels sont à la charge de l'employeur. Ils sont, sous réserve de leur conformité avec les règles Urssaf, remboursés dans le cadre de la politique voyage Groupe en vigueur. Si le salarié d'un CSE délégué fait, lors d'un déplacement professionnel, le choix de déjeuner, avec une carte nominative d'accès, dans un des restaurants de la Gestion mutualisée, son repas est cependant subventionné. » Un salarié d'un CSE délégué ne peut pas bénéficier de Titre-restaurant pour les journées en déplacement professionnel, c'est-à-dire les journées de travail en dehors de son site de rattachement.
6. Seul le télétravail régulier, avec une convention ou un avenant en cours, permet de prétendre à l'attribution de Titres-restaurant. Le télétravail occasionnel, quel qu'en soit le motif, n'ouvre pas droit à l'attribution de Titres-restaurant.

Foire aux questions 1/2

Q1 - Comment valider ma saisie alors qu'il n'y a pas de bouton de validation ?

- Vous n'avez pas de validation à effectuer. Un message de confirmation apparaît à l'écran dès que votre saisie du mois est complète. Pour que votre saisie soit complète, une situation doit être renseignée pour l'ensemble des jours du mois, du lundi au vendredi (la saisie du samedi est facultative, sauf pour les salariés concernés par le samedi uniquement). Votre saisie du mois M est alors automatiquement validée par l'application le 4 du mois M+1.

Q2 - Pourquoi ma saisie du mois M n'a pas été validée ?

- Parce que votre saisie était incomplète au moment de la prise en compte le 4 du mois M+1.
- Vous avez jusqu'au 3 inclus du mois M+1, pour que votre saisie mensuelle soit complète et soit alors prise en compte.
- Pour que votre saisie mensuelle soit complète, une situation doit être renseignée pour chaque jour du mois, du lundi au vendredi (la saisie du samedi est facultative, sauf pour les salariés concernés par le samedi uniquement). Ce qui signifie, que vos absences, vos jours en déplacement, vos jours de repos... sont également à renseigner sur les jours du calendrier où vous étiez dans cette situation, en plus des jours de travail sur site et des jours de télétravail.
- Si vous n'avez pas pu faire l'ensemble de vos déclarations au 3 du mois M+1, alors vous avez jusqu'au 3 inclus du mois M+2 pour renseigner les déclarations manquantes.

Q3 - Pourquoi dois-je saisir dans le Calendrier tous les jours du mois en cours du lundi au vendredi?

- Pour éviter les déclarations erronées, et être en conformité avec les règles en vigueur en matière d'attribution de Titres-restaurant.

Q4 - A quelle date mes Titres-restaurant seront chargés sur ma carte ?

- Votre saisie pour le mois M est validée le 4 de chaque mois M+1 ; les Titres seront alors crédités sur votre carte à compter du 5 de chaque mois (hors week-end et jours fériés).
- Un e-mail vous est adressé pour vous confirmer le nombre de Titres-restaurant attribués qui vont être chargés.

Q5 – Pourquoi certains jours pour lesquels j'ai déclaré une situation ont été refusés ?

- La mention «Refus» apparaît sur certains jours lorsque vous avez dépassé votre nombre de jours défini dans votre convention de télétravail.

Foire aux questions 2/2

Q6 - Comment éviter des erreurs de saisie ?

- Nous vous invitons à saisir régulièrement, au moins une fois par semaine (par ex. le vendredi), votre situation pour chaque jour écoulé du mois.
- Pour rappel, il n'est pas possible de saisir une situation par anticipation, c'est-à-dire au-delà de la date du jour, afin d'éviter des déclarations erronées.

Q7 - J'ai fait une erreur de saisie pour un mois passé, pour lequel l'attribution et le chargement ont déjà été effectués. Comment corriger ?

- Vous ne pouvez plus corriger dans l'application les saisies d'un mois qui ont déjà fait l'objet d'une attribution et d'un chargement de Titres-restaurant.
- Nous vous invitons à faire un clic RH, rubrique Titres-restaurant, en indiquant les jours pour lesquels la situation déclarée est erronée et la situation conforme.

Q8 - A quelle date sera prélevée ma part salariale ?

- Le montant de votre quote-part de la valeur des Titres-restaurant attribués sera retenu sur votre paie du mois M+1. Par exemple, pour votre saisie de février, validée le 4 mars, la part salariale sera retenue sur votre paie de mars.
- Autre exemple, si avant le 4 avril, vous avez complété l'ensemble de vos situations de mars, mais également celles de février, alors ce sera la part salariale du cumul des deux mois qui sera retenue sur votre paie d'avril.

Q9 - Mes déclarations seront-elles contrôlées ?

- Des contrôles systématiques de vos déclarations seront réalisés, avec une antériorité pouvant aller jusqu'à 3 ans.
- En cas de déclaration erronée ou de fausse déclaration, les Titres-restaurant attribués à tort devront être remboursés et la possibilité de saisie pourra être suspendue en cas de fausses déclarations répétées.

Q10 - Quand vais-je recevoir ma carte UpDéjeuner ?

- Si vous êtes nouveau bénéficiaire, c'est votre premier chargement de Titres-restaurant qui déclenche l'envoi de votre carte UpDéjeuner à votre domicile sous 10 jours.

Q11 - Où puis-je trouver les informations concernant le traitement de mes données personnelles ?

- Vous trouverez ces informations [ici](#) dans la Notice sur la Protection des données personnelles.

Contacts utiles



Pour toutes questions ou informations relatives à vos droits à Titres-restaurant ou à vos déclarations de situations

Vous pouvez contacter l'équipe Titres-restaurant de la Direction Déléguée à la Restauration Orange en réalisant un clic RH, rubrique Titres-Restaurant.



Pour toutes questions ou informations relatives à l'utilisation de votre carte déjeuner Upcoop
Vous pouvez contacter l'assistance bénéficiaire Up



Par e-mail en écrivant à serviceutilisateurs@chequedejeuner.fr



Par téléphone en appelant le **01 76 49 64 96**
Du lundi au vendredi de 8h à 20h et le samedi de 9h à 18h



Par Tchat via le site <https://assistance.up.coop/>
Ou l'application mobile



En cas de perte ou de vol Pour bloquer temporairement ou faire opposition à votre carte, rendez-vous



Sur l'application mobile Upcoop **Paramètres / «Bloquer provisoirement» ou «Débloquer votre carte» ou «Faire opposition**



Sur ordinateur depuis le site <https://utilisateur.up.coop/>