








Envoyer les flux financiers (Chorus)


 Cette fiche vous indique comment **générer les fichiers de mise en paiement pour Chorus**.


Pour cela vous devez avoir effectué les manipulations de la fiche pratique **Valider les bordereaux de liquidation**.

Les étapes

Pour terminer la gestion financière, rappelez-vous des étapes :


1. **Valider** les montants à verser : *Gestion, Préparation des dossiers à liquider* 
2. Valider les **bordereaux de liquidation** : *Gestion, Préparation des bordereaux* 
3. Générer et envoyer les fichiers de demande de paiement pour **Chorus** : *Gestion, Gestion des fichiers ITF* 
4. **Envoyer** les données aux établissements rattachés : *Gestion, Préparation des envois*  et *Gestion, Descente de données, Envoi de données* 

 Dans Luciole, il faut vraiment **respecter la chronologie des étapes** et tout se passe à merveille : nous vous recommandons **d'envoyer le fichier Chorus vers Escale** (étape 3 de notre liste) et de demander au Valideur Escale (DRAAF) la **confirmation de la validation du fichier** avant d'**envoyer les dossiers** vers les établissements (étape 4 de notre liste).

 **Pourquoi c'est si important de respecter cette chronologie ?**
Une fois que vous avez envoyé les montants aux établissements (étape 4 de notre liste) **le bordereau n'est plus modifiable**. Donc si jamais la DRAAF vous demande d'effectuer des modifications (étape 3 de notre liste), comme modifier une référence bancaire, ce sera impossible sur le trimestre concerné.

Générer les fichiers de mise en paiement

Cette étape permet de **générer les fichiers de mise en paiement** et de les envoyer vers **Chorus** (en passant par Escale).

 Assurez-vous que le numéro **SIRET** de l'établissement soit correct, c'est ce numéro qui sert d'identifiant. L'établissement peut le modifier dans [RefEA](#). Dans le cas d'un dossier sans procuration, assurez-vous que le RIB est au nom du destinataire de bourse et correctement saisi.

Menu *Gestion financière*  *Gestion, Gestion des fichiers ITF* 

- La liste des bordereaux qui ont été validés et leurs fichiers associés s'affiche :



| Liste des fichiers ITF | | | | | | |
|---|----------------|---------------------|---------------------|-------------------------|-----------------|---------------------------------|
| Liste des bordereaux historisés | | | | | | |
| | N° bordereau | Type | Date de validation | Date de réactualisation | Période | Etablissement demandeur liquidé |
| | 96638 | Mandat | 24/07/2023 16:39:10 | | 3ème trimestre | EPLEFPA de ... |
| | 96638 | Mandat | 24/07/2023 14:30:31 | 24/07/2023 16:39:06 | 3ème trimestre | EPLEFPA de ... |
| | 95418 | Mandat | 26/01/2023 09:33:59 | | 2ème trimestre | EPLEFPA de ... |
| | 95417 | Mandat | 26/01/2023 09:33:59 | | 2ème trimestre | EPLEFPA de ... |
| | 94742 | Mandat | 10/11/2022 08:06:07 | | 1er trimestre | EPLEFPA de ... |
| | 94741 | Mandat | 10/11/2022 08:06:07 | | 1er trimestre | EPLEFPA de ... |
| Liste des bordereaux qui ont été validés (bordereaux historisés) | | | | | | |
| Fichiers générés | | | | | | |
| | Nom du fichier | Date de préparation | Date d'envoi | Date d'annulation | Type de fichier | Statut FLOW |
| Liste des fichiers générés pour le bordereau sélectionné dans la partie haute de la fenêtre | | | | | | |
| | | | | | | Statut Escal |

❗ Les bordereaux de type **Reversement** ne sont pas envoyés vers Chorus.

- La procédure s'effectue en **deux** étapes : **générer et envoyer les fichiers**

Générer et éditer un fichier ITF

- Sélectionner tous les bordereaux** concernés dans la partie haute de l'écran
 - ❗ Il n'est pas possible de générer un fichier sur un bordereau qui a été ré-actualisé. Si vous êtes perdu, c'est ceux qui n'ont pas de date de réactualisation et au pire, Luciole vous le dira.
- Cliquer sur **Edition, Préparation des fichiers**
- Un fichier pour chaque bordereau sélectionné est automatiquement généré
- Sélectionner un bordereau** dans la partie haute de l'écran puis **sélectionner son fichier** dans la partie basse de l'écran et cliquer sur **Edition, Imprimer**
- Sélectionner l'édition **Détail du fichier pour Chorus**, choisir **Aperçu** (affiche un aperçu avant impression) ou **Imprimante** (impression directe sans aperçu) et valider par **OK**.

Envoyer un fichier ITF

- Sélectionner un bordereau** dans la partie haute de l'écran puis **sélectionner son fichier** dans la partie basse de l'écran
- Cliquer sur **Edition, Envoi du fichier vers Chorus**
- Laisser la procédure se dérouler en ne touchant à rien sous risque de fâcher Luciole
 - ❗ Si vous contrariez Luciole, vous serez obligé de [nous appeler](#) !






- Une fois l'envoi effectué, la date d'envoi est renseignée et le **statut FLOW** est "Accepté"
- Le fichier est transmis à la DRAAF.




Comment faire en cas d'erreur, dysfonctionnement ?

Cela dépend de la situation...

Cas 1 : Vous n'avez pas encore envoyé le fichier et vous souhaitez apporter une modification dans le bordereau

- Dans le menu **Gestion financière**  **Gestion, Gestion des fichiers ITF**  sélectionner le bordereau dans la partie haute de l'écran
- Sélectionner son fichier dans la partie basse de l'écran
- Cliquer sur **Edition, Annulation du fichier** 
- Vous pouvez revenir sur le bordereau (voir la fiche Régulariser les dossiers)
- Une fois vos modifications effectuées, vous devrez préparer un nouveau fichier et l'envoyer.

Cas 2 : Vous avez envoyé le fichier et vous souhaitez apporter une modification dans le bordereau

- Contacter votre DRAAF pour vérifier que le rejet du fichier est possible
- Dans le menu **Gestion financière**  **Gestion, Gestion des fichiers ITF**  sélectionner le bordereau dans la partie haute de l'écran
- Sélectionner son fichier dans la partie basse de l'écran
- Cliquer sur **Edition, Fichier rejeté par Escalé** 
- Vous pouvez revenir sur le bordereau (voir la fiche [Régulariser les dossiers](#))
- Une fois vos modifications effectuées, vous devrez préparer un nouveau fichier et l'envoyer.

Cas 3 : Vous avez envoyé le fichier et la DRAAF vous indique un problème

- Comme le cas 2, utiliser la procédure **Fichier rejeté par Escalé** 



Schéma des envois

