



## 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	Statut Escalé
Liste des fichiers générés pour le bordereau sélectionné dans la partie haute de la fenêtre						

❗ 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

