

Justification morale via IATI / Aidstream

FORMATION – MARS 2019

Ordre du jour

Heure	Contenu
9.15 – 9.30	Accueil
9.30 – 10.00	Introduction Tour de table
10.00 – 10.45	Partie 1 : Contexte, objectifs et principes d'IATI
10.45 – 11.15	Partie 2 : Contenu des fichiers IATI
11.15 – 11.30	Pause
11.30 – 12.30	Partie 3 : Elaboration de votre publication IATI
12.30 – 13.00	Lunch
13.00 – 14.30	Partie 4 : Découverte de l'outil Aidstream
14.30 – 14.45	Pause
14.45 – 15.45	Partie 4 : Découverte de l'outil Aidstream (suite) Partie 5 : Avancées avec IATI depuis la 1 ^{ère} publication du 30/04/2018 Partie 6 : Ressources
15.45 – 16.00	Évaluation

Exercice d'introduction

- Quel est votre nom?
- Quelle est votre organisation?
- 2 mots (+ et -) qui vous viennent à l'esprit quand vous entendez 'IATI'.

Partie 1

CONTEXTE, OBJECTIFS ET PRINCIPES D'IATI

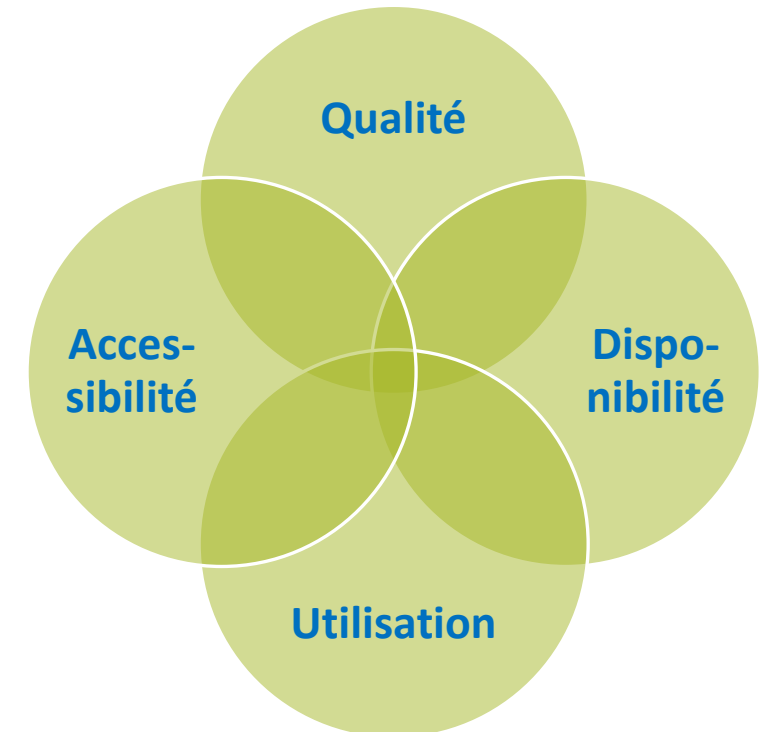
1.1 Qu'est-ce que IATI?



- = initiative **multipartite volontaire** de **TRANSPARENCE**
- ~ **STANDARD (2011)**: le cadre pour la publication des données au niveau de l'**organisation** et au niveau des **interventions**
- ~ **REGISTRE**: un répertoire de liens URL menant à des fichiers XML

=> **données standardisées, centralisées, actualisées, utilisables**

- Février 2019: Membres (90) vs. « Publishers » (+- 900, dont 85 ACNG belges)
- Défis:
 - Qualité
 - Disponibilité
 - Accessibilité
 - Utilisation



1.1 Qu'est-ce que IATI?

Figure 2. Évolution dans le temps de la répartition des signataires de l'IITA par type d'organisation (2011-2017)

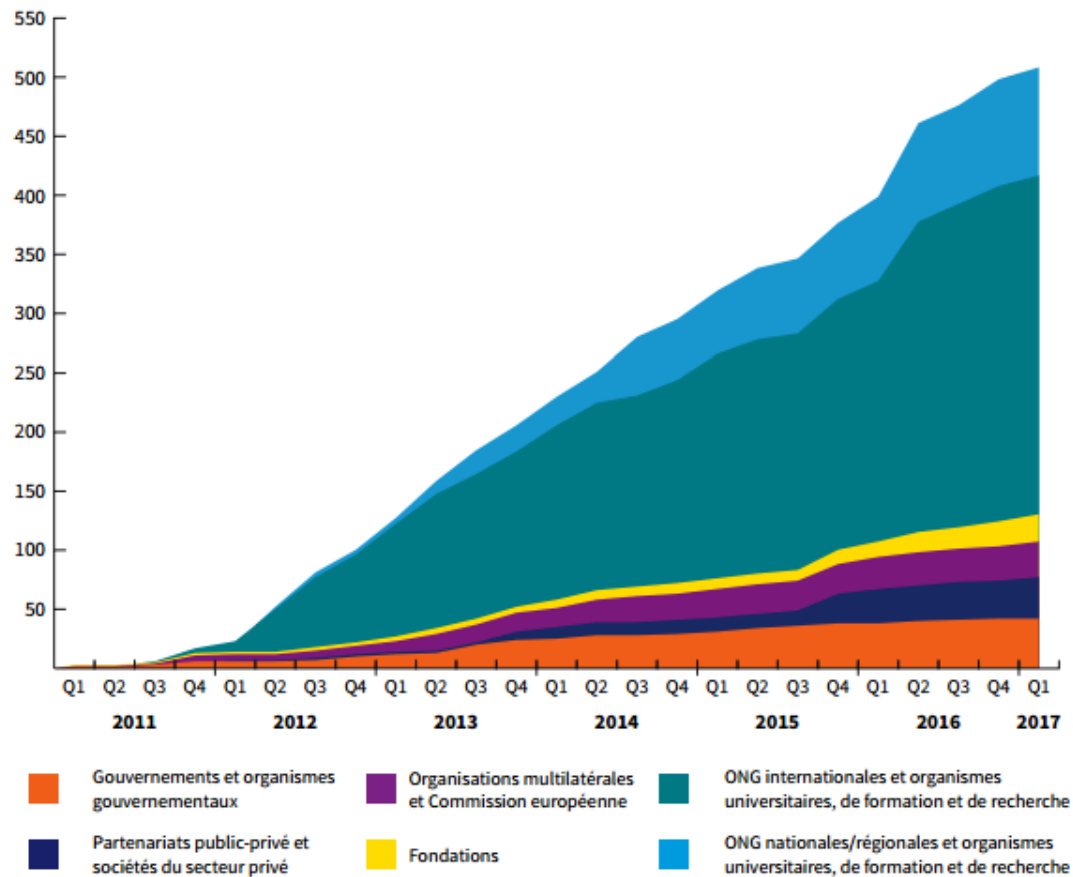
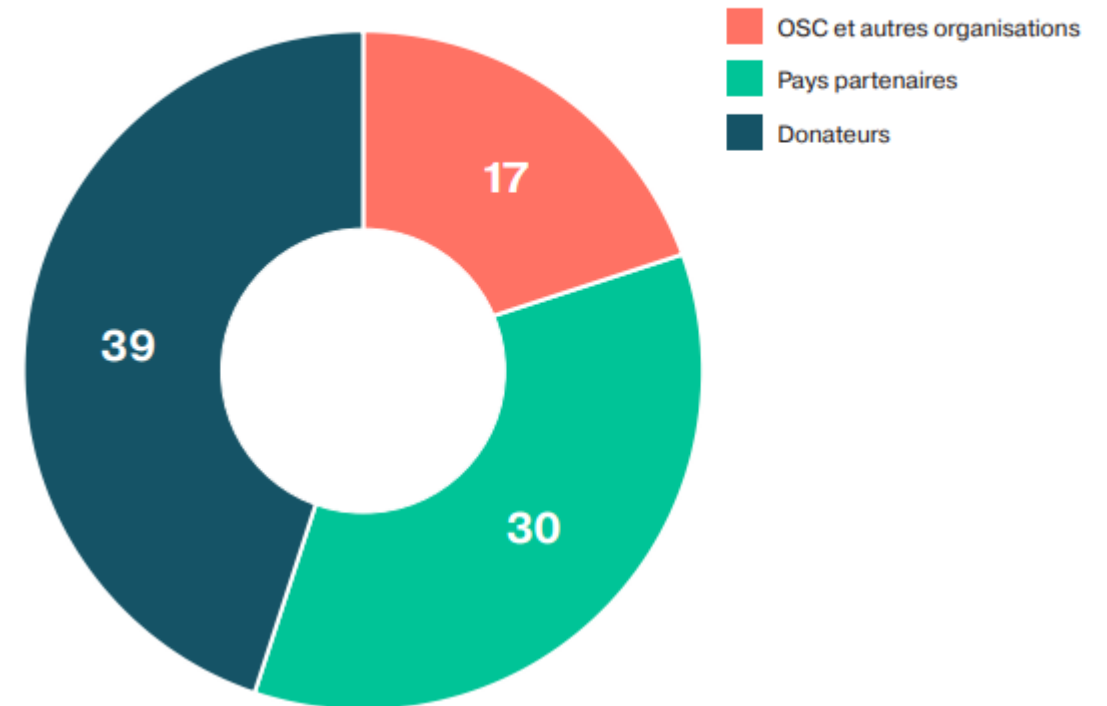


Figure 3 : Membres de l'IITA par type d'organisation



Sources: Rapport annuel IITA, 2016 et 2017

1.2 Cadre politique

- Cadre international :

2008



2011



부산세계개발원조총회
**4th High Level Forum
on Aid Effectiveness**
29 Nov – 1 Dec 2011, Busan, Korea

- Cadre national belge :

- 2012 : la Belgique adhère à IATI.
- 2015: Note stratégique résultats au développement
- 2017: Note politique générale Développement international): «*Le gouvernement entend fournir des efforts supplémentaires dans les années à venir et se classer dans le peloton de tête mondial.* » (~ Aid Transparency Index)

1.3 Cadre législatif belge

11 SEPTEMBRE 2016. — Arrêté royal concernant la coopération non gouvernementale

TRANSPARENCE = introduite explicitement

Justification morale via IATI = obligatoire (Art. 45):

*« 1° par la mise à jour et la publication sur une base au moins annuelle et au plus tard le 30 avril de chaque année, d'une **fiche standardisée** par **outcome** de l'intervention sur base du **format défini par l'administration** et conforme au standard de l'Initiative Internationale pour la Transparence de l'Aide (IATI) tel que décrit sur le site internet <http://iatistandard.org/> ; »*

« **fiche standardisée** »:

~ informations que les organisations doivent compléter (les éléments standards avec des réponses standards)

~ langage XML

« **format déterminé par l'administration** »: des éléments requis (au niveau des interventions et au niveau de l'organisation) par la DGD dans le cadre de la justification morale

« **par outcome de l'intervention** »: la justification morale via IATI doit être faite au minimum au niveau de l'outcome (objectif spécifique) => des fiches « activity » pour chacun de ses outcomes avec les éléments requis.

1.4 Cadre technique

STRUCTURE

- 2 niveaux de données = organisation et interventions => 2 types de fichiers

ORGANISATION FILE	ACTIVITY FILE
1 type de fiche "organisation": • Fiche de type 'organisation'	4 types de fiches "activity": • fiche « activity » de type programme • fiche « activity » de type outcome • fiche « activity » de type coûts de structure (pour OCS) /coûts d'administration (pour AI) • fiche « activity » de type coûts de gestion (pour AI)

1.4 Cadre technique

CONTENU

3 types de données:

- des éléments : 7 pour l' « organisation file » et 34 pour l' « activity file »; pas tous obligatoires!
- des attributs
- des listes de codes: 57 pour l' « activity file »

LANGUAGE

- XML
- Facile: données échangeables, comparables, regroupées, spécifiées
- Traduction faite par le « publisher »

ENDROIT

- Registre
- Propriété de l'organisation

```
<iati-activities generated-datetime="[date]"
version="2.02" />
  <iati-activity xml:lang="en" default-currency="EUR"
last-updated-datetime="[date]" >
    <iati-identifiser>AA-AAA-123456789-
ABC123</iati-identifiser>
    <reporting-org ref="AA-AAA-123456789"
type="40" secondary-reporter="0">
        <narrative>Organisation
name</narrative>
        <narrative xml:lang="fr">Nom de
l'organisation</narrative>
    </reporting-org>
    <title>
```

1.4 Cadre technique

ILLUSTRATION

ORGANISATION B (ACNG)



⇒ 1 fichier “ORGANISATION”
(= “organisation”-file)

Activity B
(programme)



Activity B1
(Outcome 1)

Activity B2
(Outcome 2)

Activity B3
(CS/CA)

Activity B4
(CG)

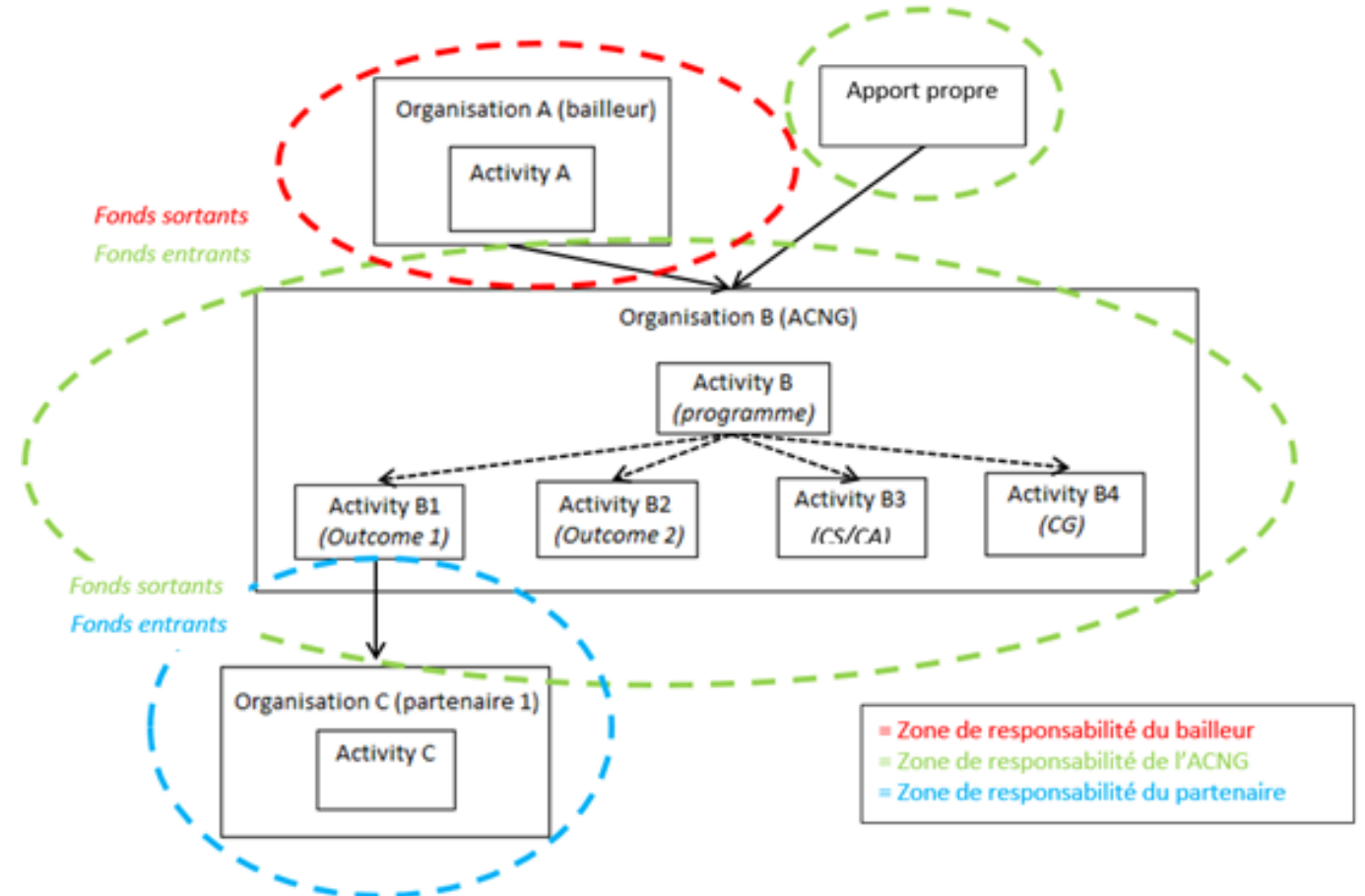
⇒ 1 fichier “ACTIVITÉS”
(= “activity”-file)

1.5 Points d'attention

- Justification morale via IATI vs. justification financière
- Fréquence de publication: au moins 1x par an (30/04)
 - ⇒ attention à la perte de pratique!
 - ⇒ année 1 est la plus chargée
- Suivre l'état d'avancement des interventions : 3 éléments le permettent:
 - 26 - « transactions » ➔ à mettre à jour au minimum **chaque année**
 - 31 - « results » ➔ à mettre à jour au minimum en **2020** (pour valeurs atteintes des indicateurs fin 2019 = année 3 du programme) et en **2022** (pour valeurs atteintes des indicateurs fin 2021 = fin de programme)
 - 6 - « activity status » ➔ à mettre à jour **quand d'application** (ex: quand l'intervention est terminée)
- Données sensibles :
 - en concertation avec les partenaires
 - politique d'exclusion d'information ➔ texte court à copier dans (1) votre profil publisher sur le registre IATI et (2) votre fiche programme sur Aidstream (dans l'attribut « description » de l'élément « 27-document-link » où vous avez téléchargé votre programme 2017-2021)

1.5 Points d'attention

- Responsabilité de la publication:
 - Pas obligatoire pour les partenaires, mais il faut les informer
 - Programmes communs/synergies: chacun ses propres fichiers
- Qualité des données encodées: quality check en interne + voir quality check fédérations (cfr note à ce sujet, nov. 2018)
- Données indicatives vs. temps réel : justification de l'année calendrier précédente
- Mises à jour du standard IATI: 2.02 => 2.03 (cfr note à ce sujet, prochainement disponible)
- Open data et licences



1.6 Principes de connectivité

- 3 éléments :

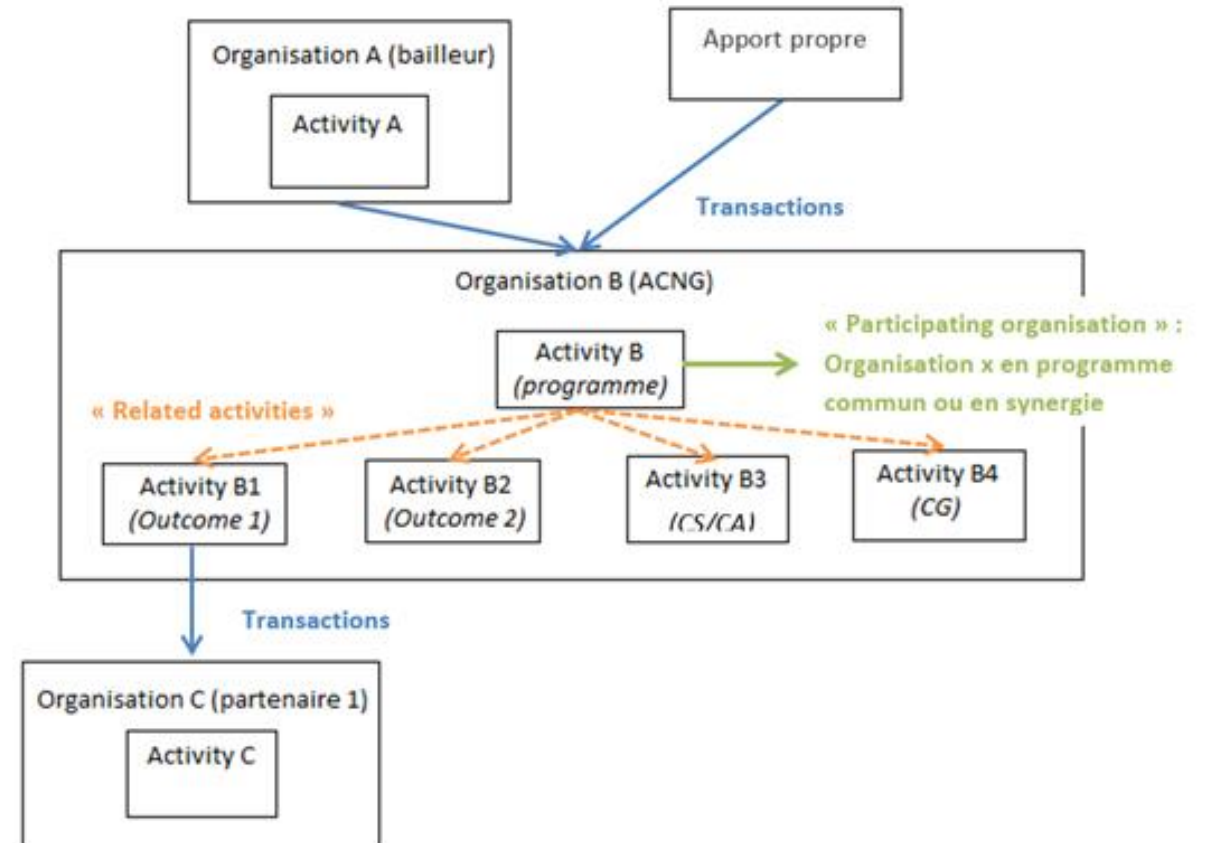
- 10 - les organisations participantes (« participating organisations »)
- 26 - les transactions financières (« transactions »)
- 28 - les activités connexes (« related activities »)

+

Identifiant IATI = code unique de chaque organisation / activity

=

Traçabilité financière



Partie 2

CONTENU DES FICHIERS IATI

2.1 Couverture de la publication

Publication IATI = obligatoire?

- dans le cadre de la **justification morale** des **interventions de coopération au développement** (co-) **financées par la DGD** ⇔ pas obligatoire pour: humanitaires, autres lignes budgétaires, etc.)
- DGD : obligation de publier la **partie subventionnée** => Secteur OSC: demande pour publier aussi la partie des données financières correspondantes à **l'apport propre**
- Il existe 7 éléments pour l' « **organisation file** » et 34 éléments pour l' « **activity file** »: ne sont pas tous obligatoires! (voir plus loin)
- DGD: obligation de publier au niveau **outcome** => Facultatif: niveau output

DONC: minimum requis par la DGD (et le secteur) =>
tout élément supplémentaire = choix de l'ACNG

2.2 Fichier de l'organisation - “organisation file”

	Élément	Obligatoire	Facultatif
1	L'identifiant IATI de l'organisation (<i>Organisation identifier</i>)	X	
2	Budget prévisionnel annuel de l'organisation (<i>Total budget</i>)	X	
3	Dépenses globales de l'organisation (<i>Total Expenditure</i>)	Demande du secrétariat IATI	
4	Budget prévisionnel annuel pour les organisations partenaires (<i>Recipient organisation budget</i>)		X
5	Budget prévisionnel annuel pour les pays (<i>Recipient country budget</i>)		X
6	Budget prévisionnel annuel pour les régions (<i>Recipient region budget</i>)		X
7	Documents sur l'organisation (<i>Document links</i>)		X
		3	4

2.3 Fichier des activités - “activity file”

Identification	Info de base	Organisations participantes
Organisation déclarante Identifiant IATI Autre identifiant	Titre Description Statut Date Contact Portée	Organisations participantes
Infos géographiques	Classification	Infos financières
Pays ou région Lieu	Secteur Tag (new: version 2.03) Portée humanitaire Policy markers Type d'apport Type d'apport par défaut Type de financement pas défaut Type d'aide par défaut Statut lié par défaut	Budget Versements prévus Dépenses d'investissement Transactions
Résultats	Activités liées	Documents associés
Résultats Legacy data	Activités liées	Hyperlien vers un document

2.3 Fichier des activités - “activity file”

	= Obligatoire
	= Facultatif
	= Pas d'application

	Éléments concernant	Fiche “activity” de type ...			
	<i>L'identification</i>	programme	outcome	CS/CA	CG (pour les AI)
1	Organisation déclarante (<i>Reporting Organisation</i>)				
2	Identifiant IATI de l'activité (<i>IATI activity identifier</i>)				
3	Autre identifiant de l'activité (<i>Other Activity Identifier</i>)				

2.3 Fichier des activités - “activity file”

	Éléments concernant	Fiche “activity” de type ...			
	<i>L’information de base sur l’activity</i>	programme	outcome	CS/CA	CG
4	Titre (<i>Title</i>)				
5	Description				
6	Statut de l’activité (<i>Activity Status</i>)				
7	Date de l’activité (<i>Activity Date</i>)				
8	Points de contact (<i>Contact Info</i>)				
9	Portée de l’activité (<i>Activity Scope</i>)				

2.3 Fichier des activités - “activity file”

	Eléments concernant	Fiche “activity” de type ...			
	<i>Organisations participantes</i>	programme	outcome	CS/CA	CG
10	Organisation(s) participante(s) (<i>Participating Organisation</i>)				

	<i>Informations géographiques</i>	programme	outcome	CS/CA	CG
11	Pays bénéficiaire(s) (<i>Recipient Country</i>)		Pays ou région, pas les 2 !!!		
12	Région(s) bénéficiaire(s) (<i>Recipient Region</i>)		Pays ou région, pas les 2 !!!		
13	Lieu (<i>Location</i>)				

2.3 Fichier des activités - “activity file”

	Eléments concernant	Fiche “activity” de type ...			
	<i>Classification</i>	programme	outcome	CS/CA	CG
14	Secteur(s) (Sector)				
15	Humanitarian-scope				
16	Marqueurs politiques (Policy Marker)				
17	Type de collaboration (Collaboration Type)				
18	Type d’apport par défaut (Default Flow Type)				
19	Type de financement par défaut (Default Finance Type)				
20	Type d’aide par défaut (Default Aid Type)				
21	Statut « liée » par défaut (Default Tied Status)				
22	Identifiants budgétaires (Country Budget Items)				

2.3 Fichier des activités - “activity file”

	Éléments concernant	Fiche “activity” de type ...			
	<i>Classification</i>	programme	outcome	CS/CA	CG
23	Budget	Pour éviter une double comptabilisation budgétaire			
24	Versements prévus (<i>Planned Disbursement</i>)				
25	Dépenses d’investissement (<i>Capital Spend</i>)				
26	Transactions				

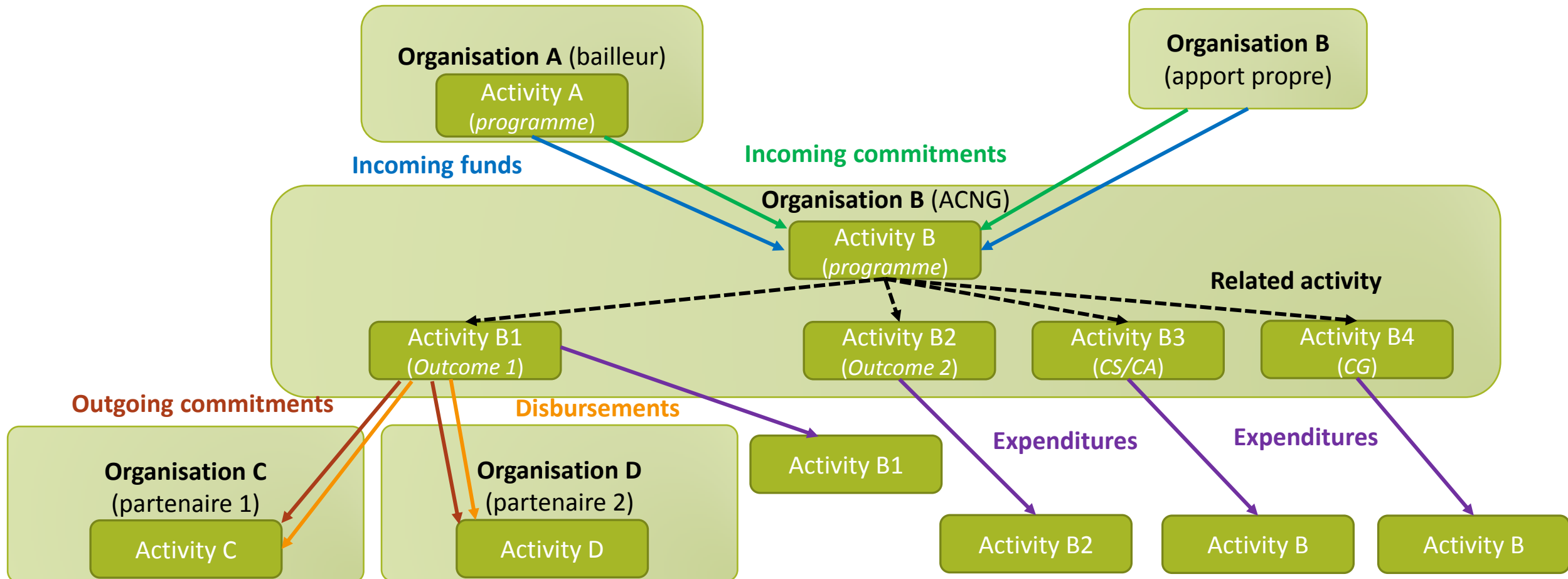
	<i>Documents associés</i>				
27	Hyperlien vers un document (Document Link)				

	<i>Activités liées</i>				
28	Activité connexe (Related Activity)				

2.3 Fichier des activités - “activity file”

	Eléments concernant	Fiche “activity” de type ...			
	<i>Performance</i>	programme	outcome	CS/CA	CG
29	Valeurs de rapportage du propre système (Legacy Data)				
30	Conditions				
31	Résultats (Result)				
32	SNPC (CRS)				
33	Enquête sur les dépenses prévisionnelles (FSS)				
34	Tag (new: version 2.03)				

2.3 Fichier des activités - “activity file”



2.3 Fichier des activités - “activity file”

13 attributs doivent être complétés:

« Result »:

- le type
- le statut d’agrégation
- le titre de l’outcome

Indicateur:

- la mesure de l’indicateur
- le caractère ascendant de l’indicateur
- le titre de l’indicateur
- la description de l’indicateur
- l’année de la baseline
- la valeur de la baseline

Période :

- intermédiaire: 01/01/2017 (ou autre en fonction du mode de calcul) – 31/12/2019
- finale: 01/01/2017 (ou autre en fonction du mode de calcul) – 31/12/2021

Valeur cible et actuelle:

- Valeur
- (Localisation)
- (Dimension)

PAUSE

Quiz: vrai ou faux?

?

IATI est une initiative multipartite volontaire.

IATI est à la base un instrument de rapportage.

IATI est une base de données.

IATI prévoit 2 types de fichiers.

Je dois remplir 7 + 34 éléments dans ma publication.

Le langage d'IATI est Excel.

Les données financières sur IATI font partie de la justification financière.

Mes partenaires doivent aussi publier sur IATI pour assurer la traçabilité financière complète.

Au minimum une organisation doit publier 1x an (dl = 30 avril).

Les données sur IATI des ACNG seront exactes et en temps réel.

Quiz: vrai ou faux?

- ☒ Je dois informer mes partenaires de cette nouvelle démarche de justification.
- ☒ Seulement 3 éléments permettent la traçabilité financière.
- ☐ La Belgique est le 4ième pays au monde qui oblige une publication sur IATI.
- ☒ La justification morale via IATI doit se faire au minimum au niveau de l'outcome.
- ☐ La DGD demande que la justification morale via IATI se fasse sur la partie subventionnée et la partie apport propre.

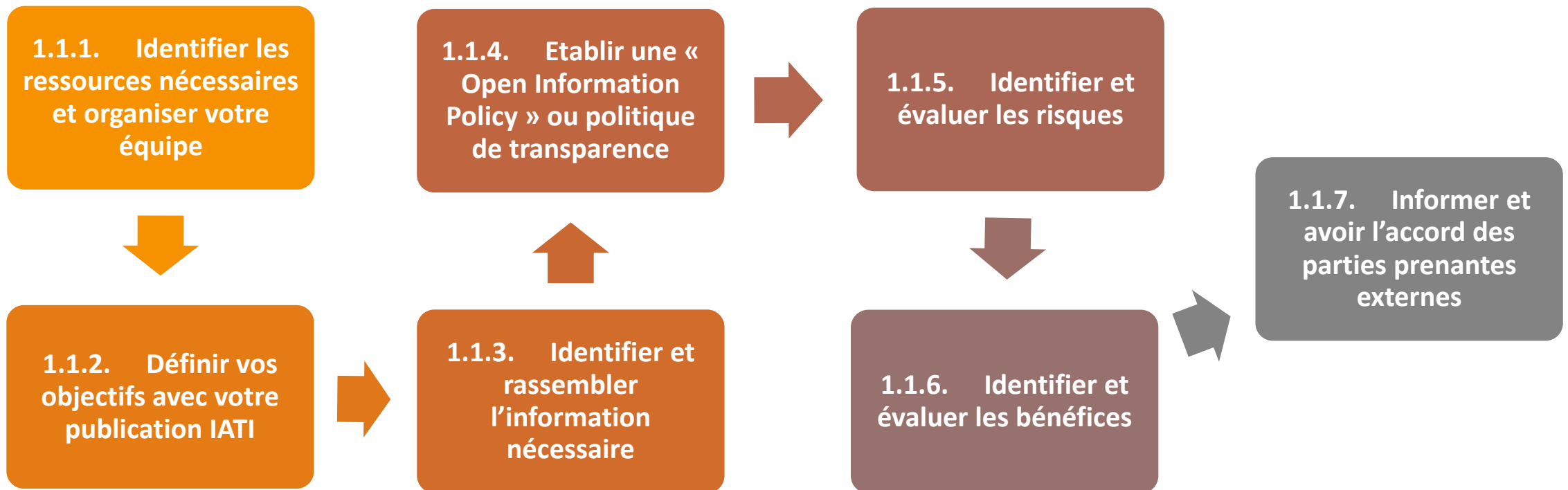
Partie 3

ELABORATION DE VOTRE PUBLICATION IATI

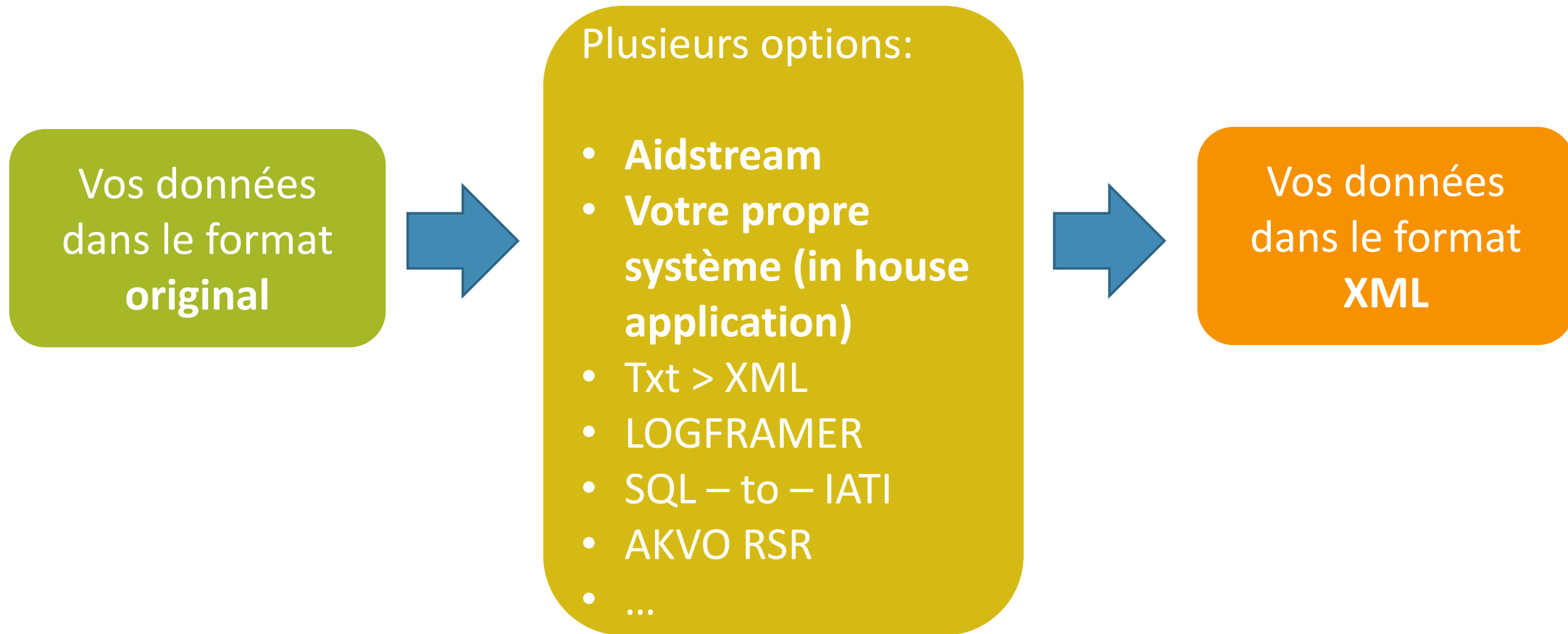
3.1 Vue d'ensemble



ETAPE 1 : Préparer votre organisation



ETAPE 2 : Convertir vos données au format XML



ETAPE 3 : Produire des fichiers de qualité



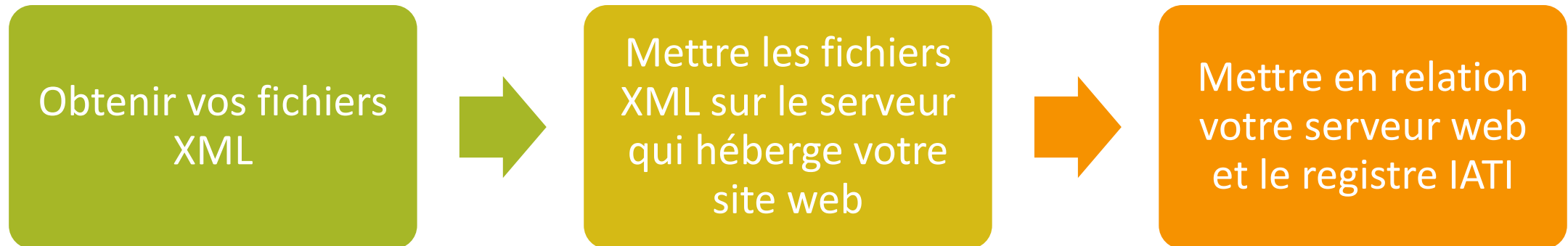
Contrôle de qualité à 2 niveaux:

- qualité de vos données (contenu)
- structure des fichiers et de la conformité au standard

ETAPE 4 : Héberger les fichiers XML

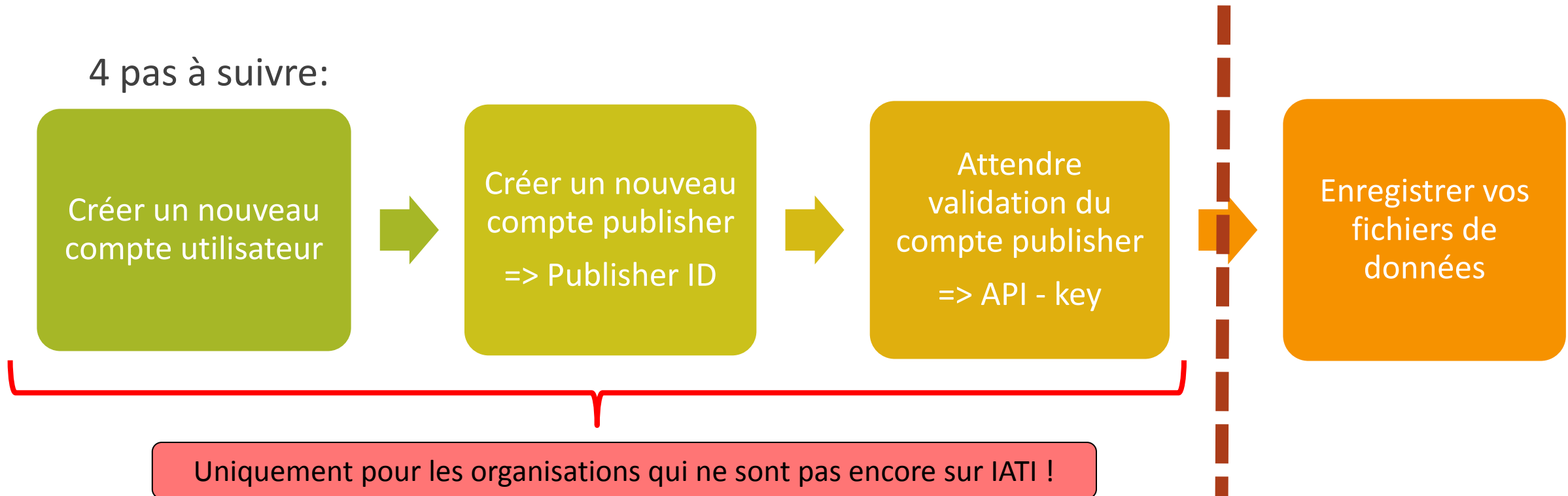
Aidstream? Pas nécessaire de suivre cette étape car les fichiers sont hébergés sur Aidstream.

3 pas à suivre:



ETAPE 5 : S'inscrire dans le registre IATI et publier vos données

4 pas à suivre:



ETAPE 6 : Mettre à jour vos données

- Mise à jour des **données**:
 - Temps réel vs. pour le 30 avril
 - Processus de contrôle de modifications en interne
 - Processus:
 - Mise à jour des données dans un fichier (ajout, modification ou suppression)
 - Re-publication du fichier qui remplace alors l'ancien
- Mise à jour de la **personne de contact**:
 - Sur le Registre IATI: nouveau compte utilisateur et mise à jour de la page publisher (cfr supra)
 - Sur Aidstream: nouveau compte utilisateur (cfr supra)
- Mise à jour du nom du **publisher*** :
 - Sur la page publisher
 - Dans les fichiers “organisation” et “activity”. Le nom de votre organisation est mentionné dans les éléments suivants: reporting-org, participating-org et transactions

*<https://iatistandard.org/en/guidance/preparing-organisation/organisation-account/updating-your-organisation-details/>

ETAPE 7 : Rechercher, visualiser et analyser vos données

Pour **rechercher** l'information: IATI DATASTORE <https://iatiregistry.org/dataset> (données brutes ou en Xls)

Pour **visualiser** l'information:



EXPLORE filters

ABC Clear all filters

RECIPIENT COUNTRY: Select one or multiple options

SECTOR GROUP: Select one or multiple options

ACTIVITY STATUS: Select one or multiple options

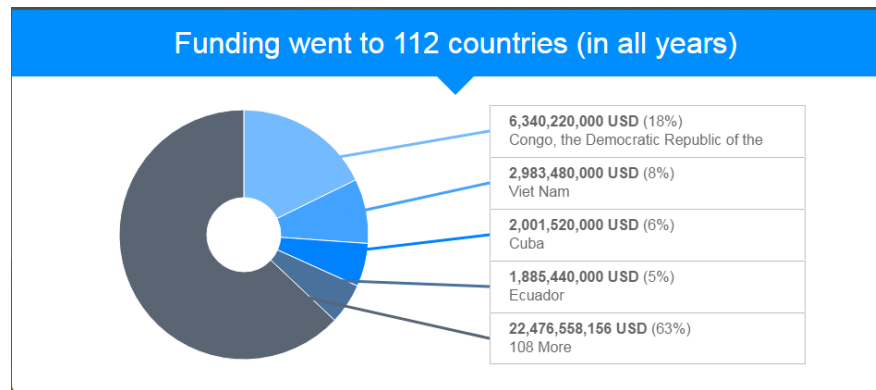
PUBLISHER: Belgian Development Cooperation (XM-DAC-2-10)

SECTOR: Select one or multiple options

YEAR RANGE: Select an option

Found 4299 activities

Explore Results



Belgian Development Cooperation

[About this data](#) | [About data quality](#)

Funding went to 105 countries
(2015-2017)

CSV

CRS	COUNTRY	IATI SPEND (USD)			IATI BUDGET (USD)	
2015	NAME	2015	2016	2017	2017 allocated	2017 total
94,422,267	Congo, the Democratic Republic of the	751,585,000	791,683,000	237,643,000	66,002,400	0
15,803,833	Viet Nam	310,879,000	315,410,000	111,700,000	17,447,300	0
20,878,131	Ecuador	224,049,000	220,611,000	50,855,000	106,219	0
3,039,924	Cuba	213,224,000	213,588,000	96,190,400	0	0
14,369,307	Bolivia, Plurinational State of	168,384,000	187,656,000	34,094,200	7,956,200	0

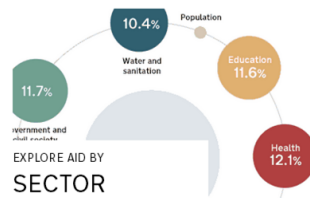
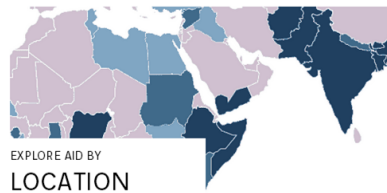
Development Tracker



UKaid
from the British people

e.g. location, sector, organisation or keyword

Search



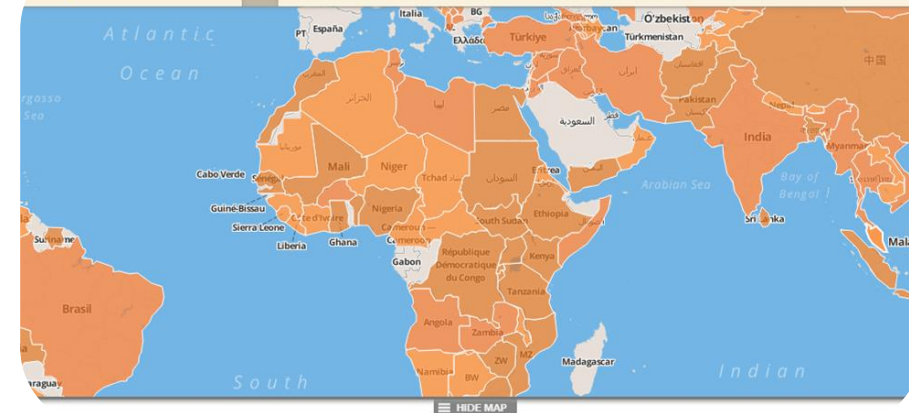
www.openaid.nl

openaidNL

[Projects](#) [About](#) [Tools & Partners](#) [FAQ](#)

What are you looking for?

Search

[illegible]

www.openaid.se

ETAPE 7 : Rechercher, visualiser et analyser vos données

Lancement début février 2019:



www.openaid.be

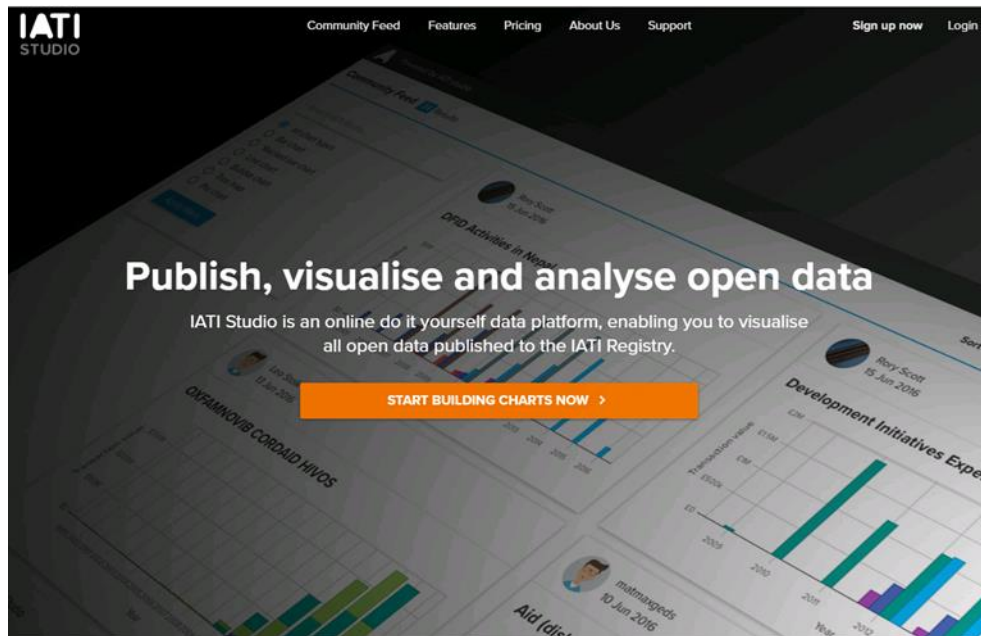
Prochainement pour les OSC, via:

www.acodev.be / www.ngo-federatie.be

ETAPE 7 : Rechercher, visualiser et analyser vos données

Pour **analyser** l'information:

<https://www.iatistudio.com/>



<http://datastore.iatistandard.org/query/>

IATI Datastore CSV Query Builder **Alpha**

This tool allows you to build common queries to obtain data from the [IATI Datastore](#) in CSV format.

You may create queries based on who is reporting the information, where the activity is happening, and the sector that the activity occurs in. This may then be configured to show individual activities, transactions or budgets.

What information are you looking for?

These options let you filter the information you are looking for. Additional filters [are available](#) by querying the Datastore manually.

1 Select the data source

Select reporting organisation (eg UK DFID = GB-GOV-1)

Choose a reporting organisation...

WARNING: The Datastore contains activities reported by both primary and secondary sources. A secondary source, such as the UNOCHA Financial Tracking Service (FTS), reports data it holds about other agencies' activities. An agency may well report activities to both IATI and FTS, who in turn reports the same activities to IATI.

Select type of reporting organisation (eg. INGO = 21)

Choose a reporting organisation type...

2 Select the sector

Select sector (eg Basic Health Care = 12220)

Choose a sector...

For more detail of what the sectors are, see the [DAC 5 Digit Sector](#) codelist.

Partie 4

DECOUVERTE DE L'OUTIL AIDSTREAM

4.1 Rappels

- 1 organisation = 1 publication = 1 encodage (aussi pour les programmes communs)
- Plateforme Aidstream VS registre IATI → 2 sites différents avec des comptes d'accès différents !

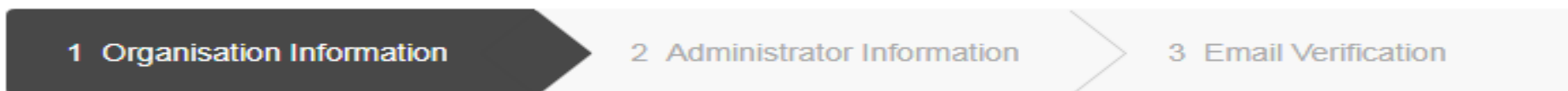
4.2 Aidstream c'est...

Une plateforme en ligne:

- Gratuite et open source
- Conçue spécialement pour l'encodage des données selon le standard IATI
- Permettant de créer des fichiers de données au format XML
- Mise à jour selon la version la plus actualisée du standard
- Recommandée par la fédération anglaise Bond et le secrétariat d'IATI pour démarrer avec IATI
- Permettant une familiarisation facile avec le standard IATI
- Prochainement disponible en FR
- Requérant un encodage manuel
- Ne requérant pas de capacité technique spécifique (saisie de données)
- Appropriée pour les organisations qui ont moins de 20 outcomes

4.3 Création d'un compte Aidstream

- <https://aidstream.org/>
- 1 compte par organisation et possibilité d'ajouter des utilisateurs par après
- Version Core
- En 3 étapes



Uniquement pour les organisations qui ne sont pas encore sur IATI !

4.3 Création d'un compte Aidstream

1 Organisation Information > 2 Admin Information > 3 Email Verification

ORGANISATION INFORMATION

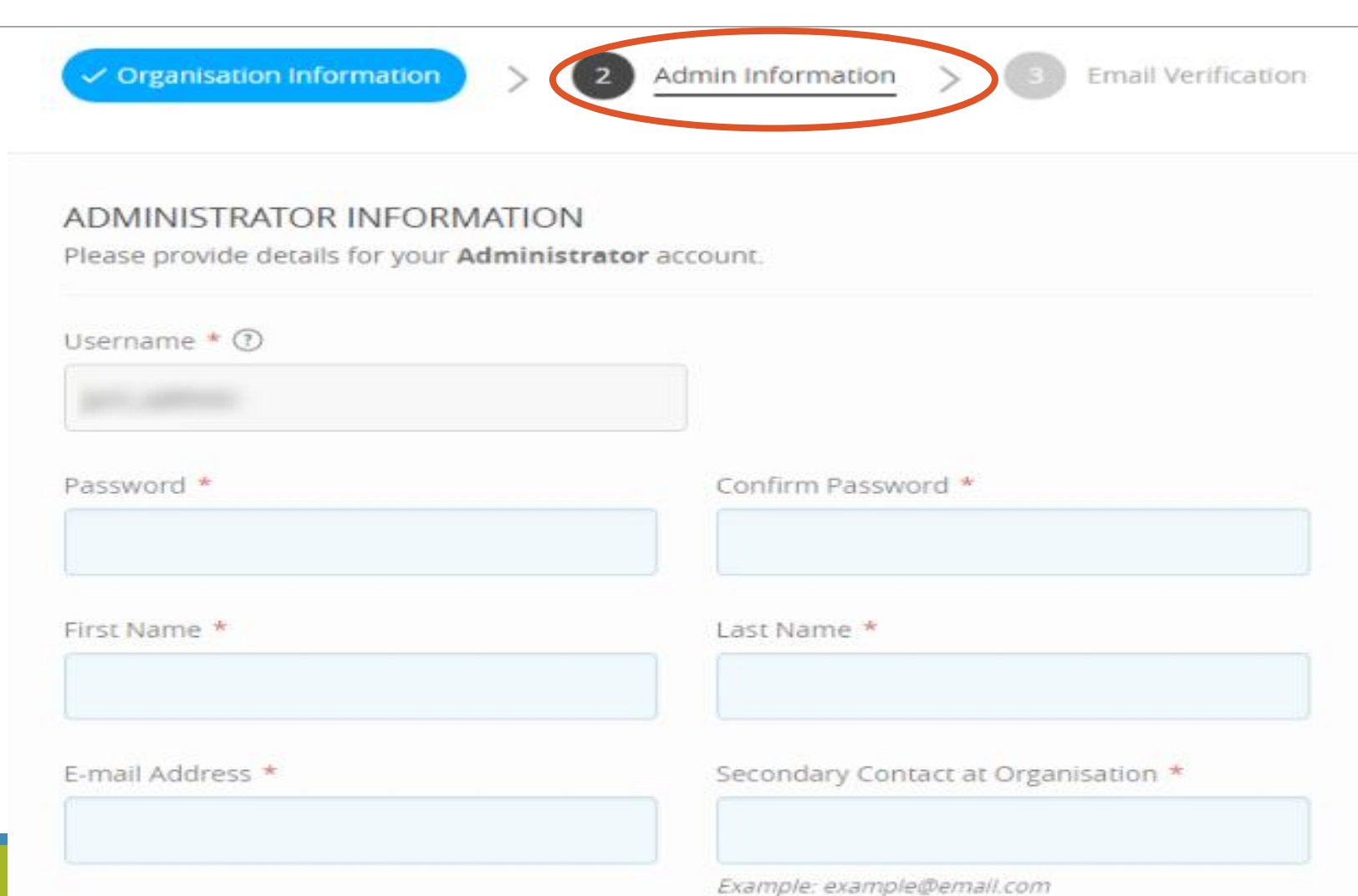
Information about the **organisation** you want to create an account for on AidStream.

Organisation Name *	Organisation Name Abbreviation * ?
Organisation Type *	Organisation Country *
Select a Type ▼	Select a Country ▼
Organisation Address *	Organisation Registration Agency *
	Select an Agency ▼
	Add Agency
Registration Number *	Organisational IATI Identifier * ?

[Continue Registration](#) >

Uniquement pour les organisations qui ne sont pas encore sur IATI !

4.3 Création d'un compte Aidstream



The screenshot shows the 'ADMINISTRATOR INFORMATION' form in the Aidstream system. At the top, there is a progress bar with three steps: '1 Organisation Information', '2 Admin Information' (which is circled in orange and has a '2' in a black circle), and '3 Email Verification'. Below the progress bar, the form title is 'ADMINISTRATOR INFORMATION' with the instruction 'Please provide details for your **Administrator** account.' The form contains several input fields: 'Username' with a red asterisk and a help icon, 'Password' with a red asterisk, 'Confirm Password' with a red asterisk, 'First Name' with a red asterisk, 'Last Name' with a red asterisk, 'E-mail Address' with a red asterisk, and 'Secondary Contact at Organisation' with a red asterisk. At the bottom, there is an example email address: 'Example: example@email.com'.

✓ Organisation Information > **2 Admin Information** > 3 Email Verification

ADMINISTRATOR INFORMATION
Please provide details for your **Administrator** account.

Username * ⓘ

Password *

Confirm Password *

First Name *

Last Name *

E-mail Address *

Secondary Contact at Organisation *

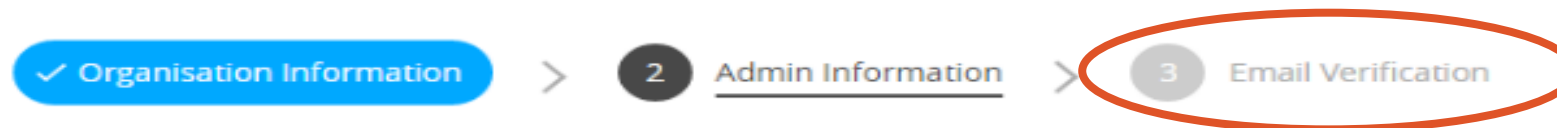
Example: example@email.com


Par défaut, lorsqu'une organisation s'inscrit initialement avec AidStream, la personne qui configure le compte est un utilisateur avec le rôle « Admin »


Conservez bien votre nom d'utilisateur et mot de passe !

Uniquement pour les organisations qui ne sont pas encore sur IATI !

4.3 Création d'un compte Aidstream



Un mail de verification vous est envoyé!

4.4 Présentation du dashboard

<https://aidstream.org>

1^{ère} chose à faire:
*Mettre à jour Aidstream
(→version 2.03 d'IATI):
cliquer sur «Update
available» et suivre les
instructions à l'écran*



4.5 Settings

Organisation Information

Publishing Settings

Activity Elements Checklist

Default Values

Users

- Cette section répertorie tous les comptes d'utilisateurs associés au compte de l'organisation
- Actions possibles (pour les utilisateurs « admin »):
 1. ajouter un nouvel utilisateur
 2. éditer les permissions des utilisateurs
 3. supprimer un utilisateur



La page « settings » est disponible uniquement pour les utilisateurs avec des comptes « Admin »

4.5 Settings

Organisation Information

Publishing Settings

Activity Elements Checklist

Default Values

Users

- Ajouter un nouvel utilisateur associé au compte de l'organisation → Informations à encoder:
 - ✓ Prénom
 - ✓ Nom
 - ✓ E-mail
 - ✓ Nom d'utilisateur (automatiquement: AbréviationNomOrg_XXXXX)
 - ✓ Mot de passe
 - ✓ Permission:
 - « **Viewer** »: l'utilisateur peut uniquement regarder les données mais ne peut pas les modifier.
 - « **Editor** »: l'utilisateur peut uniquement ajouter et modifier les données
 - « **Publisher** »: l'utilisateur peut ajouter, modifier, supprimer des données et les publier en tant qu'activités sur le registre IATI.
 - « **Administrator** »: cet utilisateur a tous les privilèges.

4.5 Settings

Organisation Information

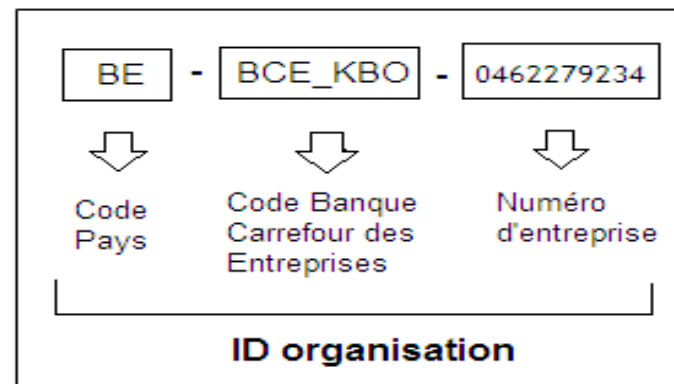
Publishing Settings

Activity Elements Checklist

Default Values

Users

- Informations déjà complétées lors de la création du compte
- Possibilité de mettre à jour vos données: adresse, lien site web, le logo, etc.
- Type d'organisation:
 - OSC: Code 22 = National NGO ou 90-Autres (syndicats)
 - IA: Code 15 = Other Public Sector / 80 = Academic, Training and Research ou 90-Autres?
- IATI organisation identifier (voir guide IATI p.48): → complété automatiquement:



Vérifiez que votre numéro d'entreprise est indiqué sans le « BE » et commence par '0'.



Tous les identifiants IATI organisations des ACNG sont dans l'Annexe B du guide p. 132



! Si vous changez l'abréviation du nom de votre organisation, automatiquement les noms d'utilisateurs changent !

4.5 Settings

Organisation Information

Publishing Settings

Activity Elements Checklist

Default Values

Users

- Information **du registre IATI**: le « **publisher ID** » et la « **API key** »
 - ✓ Aidstream requiert ces 2 informations afin que vos fichiers de données, une fois complétés et publiés, puissent automatiquement être publiés sur le registre IATI
 - ✓ Ces 2 informations s'obtiennent lors de la création d'un compte "publisher" sur le registre IATI → toutes les organisations doivent avoir un compte "publisher" sur le registre IATI

Uniquement pour les organisations qui ne sont pas encore sur IATI !

→ Laisser Aidstream de côté et aller sur le registre: <https://iatiregistry.org/> pour se **créer un compte utilisateur et un compte publisher**

→ 3 étapes (voir guide IATI p.41):

Créer un nouveau
compte utilisateur



Créer un nouveau
compte publisher
=> Publisher ID



Attendre validation du
compte publisher
=> API - key

Uniquement pour les organisations qui ne sont pas encore sur IATI !

4.5 Settings

Organisation Information

Publishing Settings

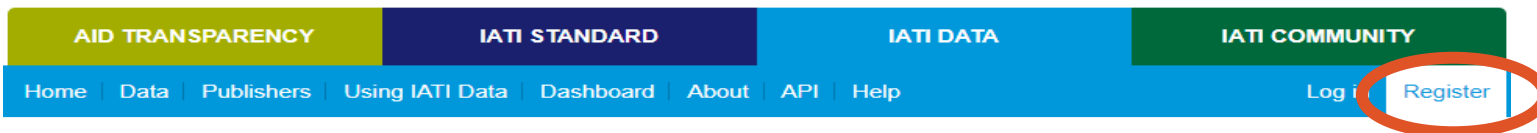
Activity Elements Checklist

Default Values

Users

- Création compte “publisher” sur le registre IATI -

1) Créer un nouveau compte utilisateur



🏠 / Registration

Register for an Account

Username:

Full Name:

Email:

Password:

Confirm:

Create Account

Why Sign Up?

Create datasets, groups and other exciting things



Conseils:

Prendre les mêmes nom d'utilisateur (abréviation *admin*) en minuscules et mot de passe que pour Aidstream !



Dès que le compte “publisher” de votre organisation sera créé, vous pourrez ajouter des membres (personnes de votre organisation) à votre compte. Pour cela, ces personnes devront d'abord avoir un compte utilisateur défini.

4.5 Settings

Organisation Information

Publishing Settings

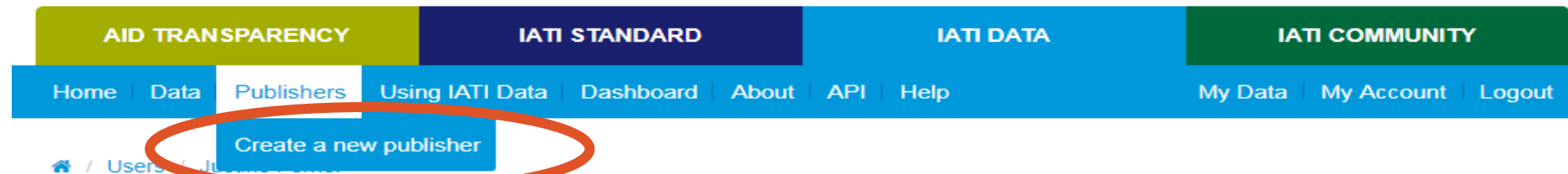
Activity Elements Checklist

Default Values

Users

- Création compte “publisher” sur le registre IATI -

2) Créer un nouveau compte publisher



→ Champs requis par le système*/secrétariat (les autres pourront être complétés plus tard :

- ✓ **Publisher ID*** : abréviation nom organisation (information à copier dans Aidstream > settings > publishing settings)
- ✓ **IATI Organisation Identifier***: voir dans Aidstream > organisation
- ✓ **Contact Email ***: pas public, lié au compte uniquement (l'e-mail de validation du compte sera envoyé à cette adresse)

- ✓ **Publisher name**
- ✓ **Country of HQ**
- ✓ **Website**
- ✓ **Address**

4.5 Settings

Organisation Information

Publishing Settings

Activity Elements Checklist

Default Values

Users

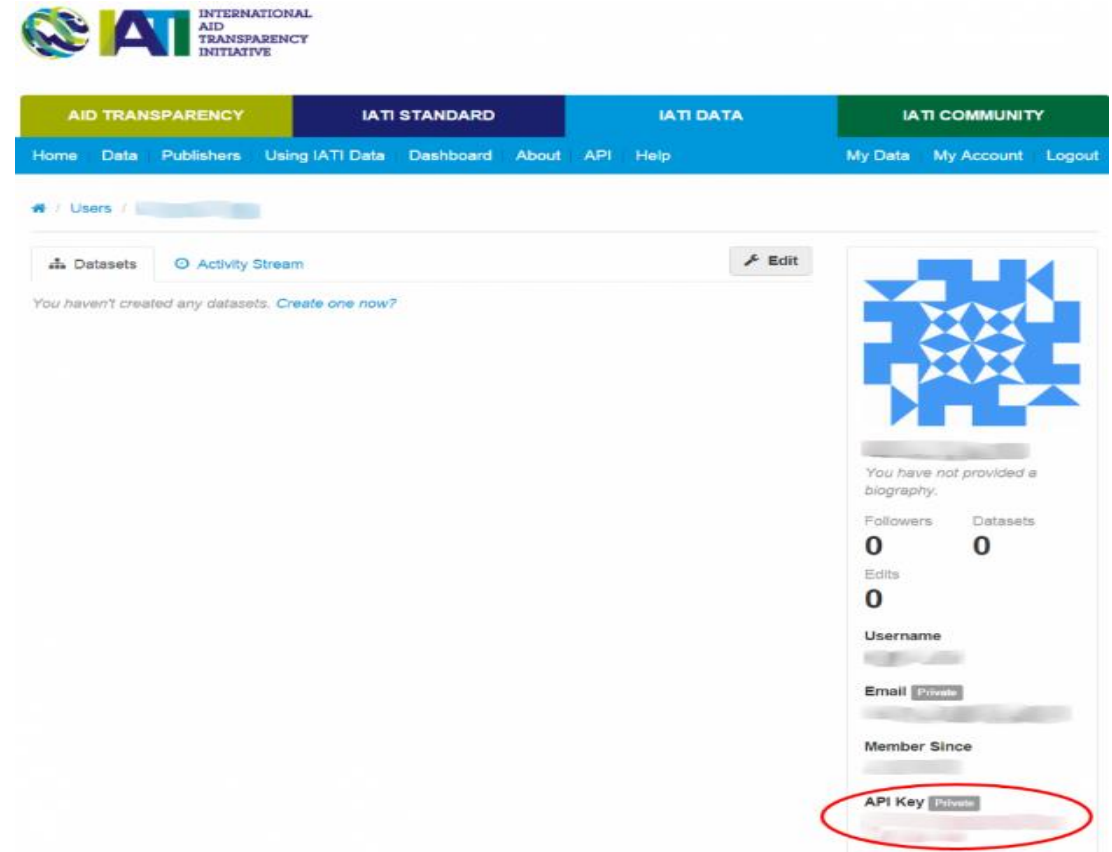
- Création compte “publisher” sur le registre IATI -

3) Attendre une validation du secrétariat IATI

→ Allez sur votre compte publisher et vous trouverez votre **clé API** en bas à droite de la page

→ Information à copier dans Aidstream > settings > publishing settings

→ Vous recevrez un e-mail de validation de la part du secrétariat IATI. C'est alors que votre clé API sera opérationnelle.



4.5 Settings

Organisation Information

Publishing Settings

Activity Elements Checklist

Default Values

Users

- découverte du registre IATI -

- Laisser Aidstream de côté et aller sur le registre: <https://iatiregistry.org/>
- Login
- **My data:**
 - News feed : dernières mises à jour (dans les fichiers sur Aidstream ou sur le registre)
 - My datasets:
 - Données disponibles en: metadata, download/XML, preview, CSV/Xls
 - Mettre à jour ou ajouter un dataset → se fait automatiquement via Aidstream → utile si on n'utilise pas Aidstream
 - My publishers → cliquer sur le nom de votre organisation → puis sur « manage »:
 - Edit: permet de mettre à jour **votre profil publisher**:
 - « **Publisher id** » → info utile pour Aidstream
 - « Contact Email » → vérifier si la personne de contact est toujours correcte!
 - « Implementation Schedule » : pas d'application pour les ACNG belges
 - « Organisations/agencies covered » : pas d'application pour les ACNG belges
 - « Record Exclusions »: votre politique d'exclusion d'information (en cas de données anonymisées)
 - Options pour les datasets: public/privé + suppression
 - Members: ajouter un membre de votre organisation (il doit d'abord se créer un compte utilisateur)
- **My account:** même informations sur les datasets + lieu de la « **API key** » tout en bas à droite
 - **Note**: Il y a une clé API par utilisateur



API Key Private

d914b025-c1eb-44a3-b394-
528ea184e405

4.5 Settings

Organisation Information

Publishing Settings

Activity Elements Checklist

Default Values

Users

- Segmentation des données par pays
→ choisissez « **unsegmented** »: de cette manière, toutes vos fiches « activities » seront regroupées dans un seul fichier « dataset ». Il y a un besoin de cohérence pour le traitement ultérieur des données (quality check, importation dans x-bank 2.0, etc.)
- Option: mise à jour automatique de vos données vers le registre
→ Nous conseillons de cocher « yes » à cette option
- Option: poste automatique sur twitter

4. 5 Settings

Organisation Information

Publishing Settings

Activity Elements Checklist

Default Values

Users

- Il s'agit des 34 éléments qu'il est possible de compléter pour une fiche « activity » (voir guide IATI p.25) → 30 éléments sont représentés ici, les 4 manquants:
 - ✓ 1- Reporting organisation : info déjà complétée lors de la création du compte
 - ✓ 2- IATI activity: sera créé obligatoirement lors de la création d'une « activity »
 - ✓ 32- SNPC (CRS): pas repris ici
 - ✓ 33- Enquête dépenses prévisionnelles: pas repris ici
- Tout ce que vous cochez ou décochez sera ajouté ou retiré du formulaire d'activité à compléter
- « check all » et enlevez ceux qui ne sont pas d'application pour les ACNG belges:
 - ✓ 22-Country Budget Items
 - ✓ 25-Capital Spend

4. 5 Settings

Organisation Information

Publishing Settings

Activity Elements Checklist

Default Values

Users

- **Devise:** EUR
- **Langue:** FR, EN, ES, NL (en fonction du pays partenaire)
- **Hiérarchie:** niveau 2 pour la majorité des « activities » (outcome, CS/CA, CG)
- 5 éléments sur les 25 requis par la DGD peuvent être encodés par défaut:
 - ✓ 17- Default collaboration type: « 1-bilateral »
 - ✓ 18- Default flow type: « 30-private grants »
 - ✓ 19-Default finance type: « 110-standard grant »
 - ✓ 20-Default Aid type: « C01-project type interventions » ou « H01-development awareness » ou « G01 – administrative costs not included elsewhere »
 - ✓ 21-Default tied status: « 5-untied »
- **Humanitaire:** « no »



Chaque paramètre et élément introduit par défaut pour l'ensemble de la publication peut différer pour une « activity » ou une donnée spécifique et être changé manuellement par après.

4.6 Encodage – Rappel type de données

2 types de fichiers

4 types de fiches « activities »

ORGANISATION B (ACNG)



⇒ 1 fichier “**ORGANISATION**”
(= “organisation”-file)

Activity B
(*programme*)



Activity B1
(*Outcome 1*)

Activity B2
(*Outcome 2*)

Activity B3
(*CS/CA*)

Activity B4
(*CG*)

⇒ 1 fichier “**ACTIVITÉS**”
(= “activity”-file)

3 types de données : éléments > attributs > liste de codes

4.6 Encodage – Actions pour gérer les “activities”

1) Créer une “activity”

IATI version 2.02

+ Add a New Activity

Add a New Activity Manually

Import Activities

Import Activity XML

2) Dupliquer une “activity”

ACTIONS



3) Modifier une “activity”

→ **Note**: chaque modification nécessite une nouvelle publication de “l’activity” par la suite

IDENTIFICATION



Reporting Organisation

✓ Activity Identifier

Other Identifier

4) Supprimer une “activity”

ACTIONS



4.6 Encodage - revue de la fiche programme

The screenshot displays the AidStream web application interface. On the left, a dark sidebar contains navigation links: 'Activities' (highlighted with a red circle), 'Organisation', 'Published Files', 'Documents', 'Downloads', 'Settings', and 'Activity Log'. The main content area is titled 'Activities' and features a search bar. Below the search bar is a table with the following columns: S.N., ACTIVITY TITLE, LAST UPDATED, STATUS, and ACTIONS. The first row of the table is highlighted with a red circle and contains the following data:

S.N.	ACTIVITY TITLE	LAST UPDATED	STATUS	ACTIONS
1	DTF 2017-2021_Dossier technique et financier des fédérations d'organisations de la société civile et d'acteurs institutionnels	Feb 21, 2019 13:42:30	Published	[Icons]
2	DTF 2017-2021_OUTCOME_OS4: Les organisations membres sont gérées de façon plus professionnelle	Dec 18, 2018 10:52:28	Published	[Icons]
3	DTF 2017-2021_OUTCOME_OS2: La crédibilité des membres au niveau individuel et au niveau collectif est renforcée.	Nov 29, 2018 14:03:55	Published	[Icons]
4	DTF 2017-2021_OUTCOME_FS: Frais de structure	Oct 04, 2018 10:24:44	Published	[Icons]

At the top right of the interface, there is a user profile icon, a button labeled '+ Add a New Activity', and a label 'IATI version 2.03'. The 'SHOW' dropdown menu is set to '10'.

4.6 Encodage – Activity programme

Éléments requis à encoder:

2- Identifiant IATI activity du programme

→ Utilisez la référence de votre organisation (P. ex.: PROG2017-2021)



- 3- Autre identifiant

→ Référence: Identifiant attribué par DGD → voir Annexe C du guide IATI, p.135)

→ Type: « A9-Other Activity Identifier »

→ Owner organisation: reference: XM-DAC-2-10 / narrative: Belgian Development Cooperation

4.6 Encodage – Activity programme

Eléments requis à encoder (suite):

- 4- Titre

- « PROG 2017-2021_titre programme »
- ne comporte pas d'acronyme ou d'abréviation, il est compréhensible pour un public externe
- est au minimum soit en français, en anglais OU en espagnol

- 5- Description

- **Programme commun**: expliquez et donnez le nom des organisations avec qui vous travaillez
- ne comporte pas d'acronyme ou d'abréviation, elle est compréhensibles pour un public externe.
- est au minimum soit en français, en anglais OU en espagnol
- est différente du titre de « l'activity » et apporte de l'information supplémentaire.
- correspond bien à l'activité concernée



L'attribut « langue » ne doit pas être répété s'il a déjà été défini dans les valeurs par défaut.

4.6 Encodage – Activity programme

Éléments requis à encoder (suite):

- **6- Statut**
 - Sauf exception, la fiche devrait avoir le statut « 2-implementation ».
- **7- Date**
 - contient au minimum la date de départ planifiée (01/01/17) et la date de fin planifiée (31/12/21)
 - Sauf exception, la fiche contient la date de départ réelle : voir mise en œuvre (p.ex. date signature Arrêté Ministériel)
 - Les dates de départ et de fin réelles ne doivent pas être dans le futur
- **8- Contact**
 - au minimum le type de contact et l'e-mail

4.6 Encodage – Activity programme

Éléments requis à encoder (suite):

- **10- Participating organisation:**

- Organisation **responsable** : vous + org. du programme commun (si d'application)
- Organisation(s) qui **finance(nt)**: Belgian Development Cooperation + ... **vous** (apport propre pour OSC), + d'autres bailleurs?
- Organisation(s) qui **met(tent) en œuvre**: vous + ... **org. du programme commun** (si d'application)

- **11-12-Pays – région:**

- Afin de ne faire ressortir que les fiches outcomes lors des recherches par pays sur les sites de visualisations, ne pas encoder de pays et encoder la région « **89–Europe régional** »

- **13- Lieu:** → au niveau de l'outcome



Participating-org: Copier dans un doc Word les infos suivantes pour les copier facilement dans Aidstream:

- Votre identifiant organisation
- Votre identifiant activity programme
- L'identifiant organisation de la DGD (voir Annexe B guide IATI p. 132 = XM-DAC-2-10)
- L'identifiant activity de la DGD pour votre programme (voir Annexe C guide IATI p. 135)



Participating-org: les attributs (rôle, type, nom, identifiants, pays) indiqués pour votre organisation ou pour une organisation partenaire correspondent bien tous à cette organisation.

4.6 Encodage – Activity programme

Éléments requis à encoder (suite):

- **14- Secteur:**
→ Afin de ne faire ressortir que les fiches outcomes lors des recherches par secteur sur les sites de visualisations, encoder le secteur « **99810 - Sectors not specified** »
- **16- Marqueur politique:** → au niveau de l'outcome
- **23- Budget:**
→ Afin d'éviter des doubles comptabilisations dans D-portal, ne pas encoder de budget dans la fiche programme

4.6 Encodage – Activity programme

Éléments requis à encoder (suite):

- **26- Transactions:** que les transactions entrantes

→ En ce qui concerne l'année 2017:

- Incoming **funds** de la DGD → 1 montant à encoder (transaction date = date réelle)
- Incoming **funds apport propre?** → 1 montant à encoder (transaction date = 31/12/2017)
- Incoming **funds d'autres bailleurs?**

→ En ce qui concerne les années 2017-2018-2019-2020-2021:

- Incoming **commitment** de la DGD (voir AM)
→ 5 montants annuels à encoder
- Incoming **commitment apport propre?**
→ 5 montants annuels à encoder
- Incoming **commitment d'autres bailleurs?**



Transactions: Copier dans un doc Word les infos suivantes pour les copier facilement dans Aidstream:

- Votre identifiant organisation
- Votre identifiant activity programme
- L'identifiant organisation de la DGD (voir Annexe B guide IATI p. 132 = XM-DAC-2-10)
- L'identifiant activity de la DGD pour votre programme (voir Annexe C guide IATI p. 135)



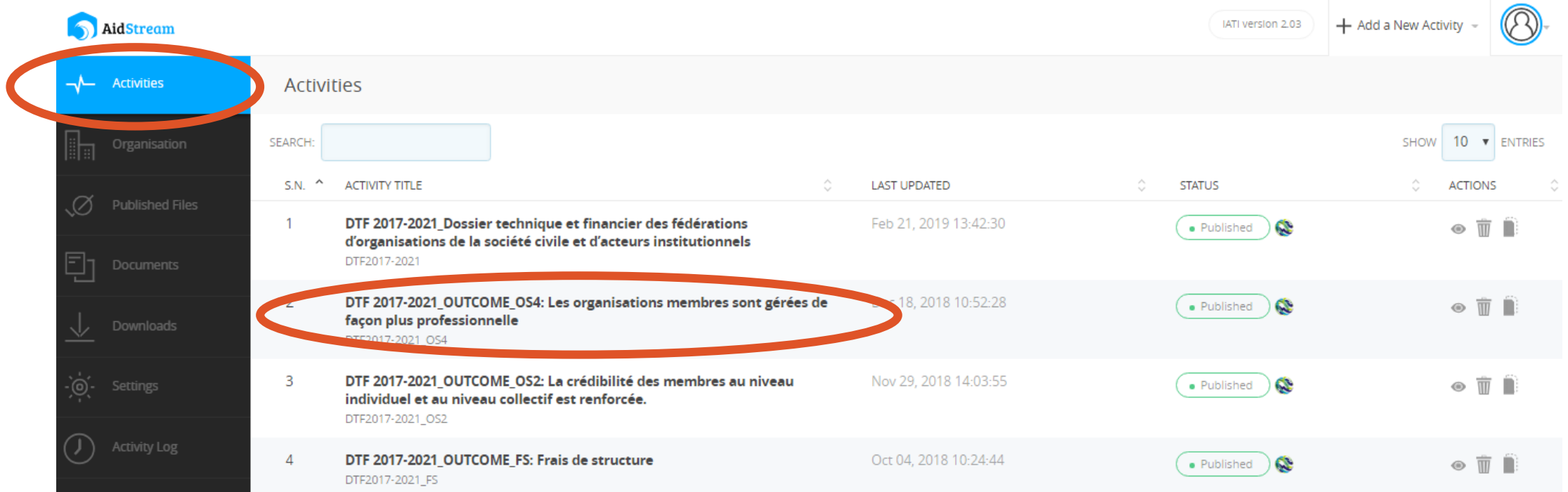
Transactions: pour les transactions entrantes (incoming), c'est toujours votre organisation qui est receiver

4.6 Encodage – Activity programme

Éléments requis à encoder (suite):

- **27- Hyperlien vers un document:**
 - Importez votre programme 2017-2021 (version anonymisée le cas échéant)
 - Format : code « application/pdf »
 - Catégorie: codes « A02 », « A03 », « A04 », « A05 », « A08 »
- **28- Related activity:** → au niveau de l'outcome → si complété, ok de laisser : vérifier que ce sont les enfants qui sont indiqués
- **30- Conditions:** « no », pas de condition
- **31-Résultats:** → au niveau de l'outcome
- **Default value « hierarchy »:** hiérarchie 1 pour le programme

4.6 Encodage - revue d'une fiche outcome



The screenshot displays the AidStream web application interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with the following items: 'Activities' (highlighted with an orange circle), 'Organisation', 'Published Files', 'Documents', 'Downloads', 'Settings', and 'Activity Log'. The main content area is titled 'Activities' and features a search bar. Below the search bar is a table with the following columns: 'S.N.', 'ACTIVITY TITLE', 'LAST UPDATED', 'STATUS', and 'ACTIONS'. The table contains four entries. The second entry, 'DTF 2017-2021_OUTCOME_OS4: Les organisations membres sont gérées de façon plus professionnelle', is circled in orange. The table also includes a 'SHOW 10 ENTRIES' dropdown in the top right corner.

S.N.	ACTIVITY TITLE	LAST UPDATED	STATUS	ACTIONS
1	DTF 2017-2021_Dossier technique et financier des fédérations d'organisations de la société civile et d'acteurs institutionnels DTF2017-2021	Feb 21, 2019 13:42:30	Published	  
2	DTF 2017-2021_OUTCOME_OS4: Les organisations membres sont gérées de façon plus professionnelle DTF2017-2021_OS4	Oct 18, 2018 10:52:28	Published	  
3	DTF 2017-2021_OUTCOME_OS2: La crédibilité des membres au niveau individuel et au niveau collectif est renforcée. DTF2017-2021_OS2	Nov 29, 2018 14:03:55	Published	  
4	DTF 2017-2021_OUTCOME_FS: Frais de structure DTF2017-2021_FS	Oct 04, 2018 10:24:44	Published	  

4.6 Encodage – Activity outcome

Éléments requis à encoder:

- **2- Identifiant IATI activity de l'outcome**
 - Utilisez la référence de votre organisation (P. ex.: **PROG2017-2021_OS1...**)
- **4- Titre**
 - « PROG 2017-2021_Outcome_*titre outcome* »
 - ne comporte pas d'acronyme ou d'abréviation, ils sont compréhensibles pour un public externe.
 - est au minimum soit en français, en anglais OU en espagnol
- **5- Description**
 - **Outcome commun**: expliquez et donnez le nom des organisations avec qui vous travaillez
 - ne comporte pas d'acronyme ou d'abréviation, ils sont compréhensibles pour un public externe.
 - est au minimum soit en français, en anglais OU en espagnol
 - est différente du titre de « l'activity » et apporte de l'information supplémentaire.
 - correspond bien à l'activité concernée

4.6 Encodage – Activity outcome

Éléments requis à encoder (suite):

- **6- Statut**
 - Sauf exception, la fiche devrait avoir le statut « 2-implementation ».
- **7- Date**
 - contient au minimum la date de départ planifiée (01/01/17) et la date de fin planifiée (31/12/21)
 - Sauf exception, la fiche contient la date de départ réelle : voir mise en œuvre (p.ex. date signature Arrêté Ministériel)
 - Les dates de départ et de fin réelles ne doivent pas être dans le futur
- **8- Contact**
 - au minimum le type de contact et l'e-mail

4.6 Encodage – Activity outcome

Éléments requis à encoder (suite):

- **10- Participating organisation:**
 - Organisation **responsable** : facultatif car déjà dit dans le programme
 - Organisation(s) qui **finance(nt)**: facultatif car déjà dit dans le programme
 - Organisation(s) qui **met(tent) en œuvre**: à compléter: **vous ?**
Organisations du programme commun? Partenaires locaux?
- **11- Pays**
 - Si plusieurs pays à indiquer, le taux d'engagement de chaque pays **doit** être traduit par un % (en fonction du budget) et le total = à 100%



Participating-org: Copier dans un doc Word les infos suivantes pour les copier facilement dans Aidstream:

- Votre identifiant organisation
- Votre identifiant activity **outcome**
- L'identifiant organisation de la DGD (voir Annexe B guide IATI p. 132 = XM-DAC-2-10)



Participating-org: les attributs (rôle, type, nom, identifiants, pays) indiqués pour votre organisation ou pour une organisation partenaire correspondent bien tous à cette organisation.

4.6 Encodage – Activity outcome

Éléments requis à encoder (suite):

- **12- Région**
 - Uniquement si défini comme région et non comme pays dans votre programme (ne pas encoder le pays + la région)
- **13- Lieu: attributs les plus importants:**
 - Le nom
 - Les coordonnées géographiques (SRS name) → Voir Google map
- **14- Secteur:**
 - La DGD recommande le vocabulaire: code « 1-OECD DAC CRS Purpose Codes (**5 digit**)
 - Si plusieurs secteurs à indiquer, le taux d'engagement de chaque secteur **doit** être traduit par un % (en fonction du budget) et le total = à 100%

4.6 Encodage – Activity outcome

Éléments requis à encoder (suite):

- **16- Marqueur politique:**
 - vocabulary = 1- OECD DAC CRS
 - marqueur politique (voir ce qui est indiqué dans vos programmes)
 - L'importance du marqueur: 1 ou 2
- **23- Budget:**
 - **5 budgets annuels prévisionnels à encoder**
 - Type: code « 1-original »
 - Statut: code « 2-committed » pour tous
 - Montant:
 - ✓ **Pour les OSC:** budget total de l'outcome y compris FP et CG → **ventilation** la plus réaliste possible ou théorique
 - ✓ **Pour les AI:** budget de l'outcome (CO uniquement); CG publiés dans une fiche à part
 - Date conversion devise = date début programme pour les 5 budgets

4.6 Encodage – Activity outcome

Éléments requis à encoder (suite):

- **26- Transactions:** que les transactions sortantes
 - En ce qui concerne l'année 2017:
 - « Expenditures » de votre organisation pour cet outcome → 1 montant total pour l'année (si plusieurs: transaction date = 31/12/2017). N'oubliez pas la ventilation des CG/outcome!
 - « Disbursements » à vos partenaires pour cet outcome → 1 montant par partenaire par outcome (si plusieurs: transaction date = 31/12/2017)
 - En ce qui concerne les années 2017-2018-2019-2020-2021
 - « Outgoing commitments » à vos partenaires → 1 montant pour les 5 années du programme par partenaire par outcome (voir vos conventions de partenariats)
- **28- Related activity:**
 - relations type « 1-parent » vis-à-vis de votre « activity » de type programme
 - 1 seule relation à indiquer



Transactions: Copier dans un doc Word les infos suivantes pour les copier facilement dans Aidstream:

- Votre identifiant organisation
- Votre identifiant "activity" de type outcome



Transactions: pour les transactions sortantes, c'est toujours votre organisation qui est provider

4.6 Encodage – Activity outcome

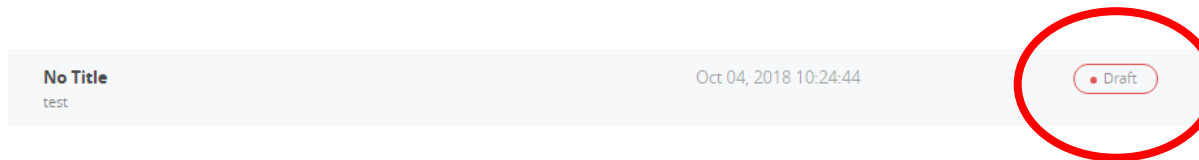
Éléments requis à encoder (suite):

- 30- Conditions: « non », pas de condition
- 31-Résultats:
 - Type : « outcome »
 - Agrégation : « false » (« true » seulement en cas d'utilisation d'indicateurs internationaux globaux)
 - Titre de l'outcome
 - informations sur vos indicateurs:
 - ✓ Mesure
 - ✓ Ascendant?
 - ✓ Titre
 - ✓ Description → important pour les indicateurs qualitatifs
 - ✓ **Baseline**
 - ✓ 2 périodes à indiquer : 1 liée à votre **target intermédiaire** et 1 liée à votre **target final**
 - **Note**: Pour les organisations qui encodent uniquement les indicateurs d'outcome → vous encodez une seule fiche “result” et dans cette fiche “result”, vous encodez vos différents indicateurs. Ne pas créer une fiche “result” par indicateur!
- Default value « hierarchy »: **hiérarchie 2** pour un outcome

4.6 Encodage – revue des fiches



Lorsque vous corrigez/modifiez une de vos fiches dans Aidstream, elle n'est plus publiée sur le Registre IATI (le status devient « draft » dans Aidstream):



Vous devez à nouveau cliquer sur les 3 boutons du processus de validation: « **completed** » > « **verified** » > « **published** » :



4.7 Quality check des données complétées

Une fois toutes vos données encodées, vérifier leur contenu ! Comment?

Plusieurs possibilités:

- ✓ Vue d'ensemble par « activity » dans Aidstream → possibilité d'imprimer!

ACTIONS



→ **Conseil:** Faites vérifier les données par un(e) autre collègue de l'organisation

- ✓ Vue d'ensemble dans le fichier CSV téléchargé avec vos données encodées

→ **Attention:** fonctionnalité limitée (il manque plusieurs infos)

- ✓ Lire la note du « quality check » des fédérations (novembre 2018) et vérifier ce qui a été encodé

AidStream

Activities
Organisation
Published Files
Documents
Downloads
Settings
Activity Log

Une fois les données vérifiées, marquez les comme « verified » dans Aidstream:

Draft Completed **Verified** Published

✓ Mark as Completed



Bonne pratique:
après une mise à
jour/nouvelle
publication,
télécharger vos
fichiers XML et
sauvegarder-les sur
votre serveur

4.8 Publication des données **vérifiées**

3 étapes à faire pour avoir une **publication automatique** de vos données depuis Aidstream vers le registre IATI:

- 1) Compléter vos informations « publisher Id » et « API key » (Aidstream > Settings > Publishing settings)
- 2) Indiquer « yes » à l'option « Automatically update the IATI registry when publishing files » (Aidstream > Settings > Publishing settings)
- 3) Marquez vos données comme « Published » dans Aidstream:



✓ Mark as Completed

Quand ces 3 étapes sont faites:

- Vous pouvez consulter la page de votre organisation **sur le registre IATI** pour vous assurer que vos fichiers sont bien présents - la page est mise à jour instantanément.
- Sur D-portal, il faut attendre quelques jours pour la synchronisation

Partie 5

AVANCÉES AVEC IATI DEPUIS LA 1^{ÈRE} PUBLICATION DU
30/04/2018

5.1. Avancées depuis le 30/04/2018

- ✓ **Mai 2018:** Enquête IATI et synthèse des leçons apprises
 - Enquête importante: +- 50 questions - taux de réponse de 80%
 - Rapport final prochainement disponible (résumé sur slide suivant)
- ✓ **Juillet 2018:** Participation des fédérations et de la DGD à l'Assemblée Générale d'IATI à Copenhague
 - Partage des leçons apprises des belges (voir note sur site des fédérations)
- ✓ **Aout 2018:** Actions pour corriger les bugs de visualisations dans D-portal
 - voir note sur site des fédérations
- ✓ **Novembre 2018:** Analyse de la qualité des données encodées dans IATI
 - voir note sur site des fédérations
- ✓ **Décembre 2018:** pour les OSC: configuration de la base de données X-bank pour accueillir les données IATI
 - Module de quality check → été 2019
 - Visualisation des données sur les sites d'ACODEV et ngo-federatie → fin 2019

5.2. Leçons apprises de l'année 1

- Investissement important de ressources:
 - Min **1 146 jours-personnes** pour la préparation et l'encodage → **plus de 3 ans de travail**
 - Min **271 personnes impliquées**
 - En moyenne pour une organisation (5 outcomes, 9 partenaires): 3 personnes impliquées et 14 jour-personne nécessaire
- IATI = défis techniques ET stratégiques
- **98% des organisations ont utilisé Aidstream**
 - 1 organisation a configuré son propre outil M&E
 - 2 autres ont utilisé des fichiers txt à convertir en xml
- Le secteur est sceptique quant à l'utilité d'IATI pour la justification morale et plus positif quant à la transparence
- L'utilisation des données IATI reste un défi (D-portal, openaid.be, outil des fédérations, utilisation par les ONG...)

Partie 6

RESSOURCES

6.1. Appui pour Aidstream

Note: tous ces appuis sont en anglais!

- Support Team Aidstream: support@aidstream.org
- Young Innovations:
<https://github.com/younginnovations/aidstream/wiki/User-Guide>
- Bond : <https://www.bond.org.uk/effectiveness/aidstream>

6.2. Sur les sites webs des fédérations

- **Guide IATI** (*décembre 2017*) → ! des adaptations doivent être apportées
- **Addendum du guide** (*version 2 du 18 avril 2018*): clarifications et changements à prendre en compte pour votre publication IATI
- **Slides formations** (*mars 2019*)
- **Leçons apprises de la 1ère année de publication:**
 - Présentation lors de l'AG d'IATI à Copenhague (*juillet 2018*): Note "What can we learn from the first publication cycle of Belgian CSO_MA IATI 2018 Copenhagen"
 - Présentation à la DGD, sous-comité justification morale (*octobre 2018*): Note "IATI_lessons learned_sous comité moral 01-10-18_vdef"
 - Rapport final leçons apprises 1ère année: disponible mi-2019.
- **Correction visualisation D-portal** (*été 2018*): Note : "Problèmes avec la visualisation sur D-portal des données IATI des ACNG belges"
- **Quality check** (*novembre 2018*): Note: "Quality check Novembre 2018_FR_v.def"
+ Fichier Excel: "Quality check IATI 2018_v.def"

6.3. Résumé des liens utiles pour IATI

- Encodage : <https://aidstream.org>
- Site web : <https://iatistandard.org> (infos générales)
- Registre : <https://www.iatiregistry.org/> (données des publishers)
- Visualisation : <http://www.d-portal.org>
- Forum: <https://discuss.iatistandard.org/>
- Dashboard: <http://dashboard.iatistandard.org/> (statistiques et qualité)
→ <https://iatistandard.org/media/documents/archive/2016/03/How-to-check-your-data-on-the-IATI-Dashboard.pdf>

6.4. Contacts au sein des fédérations

- ACODEV: Justine Ferrier – jf@acodev.be
- ngo-federatie: Paola Andrea Vallejo Patiño – Paola.VallejoPatino@ngo-federatie.be
- FIABEL: Ruth Beeckmans – Ruth.Beeckmans@fiabel.be

6.5. “To do list” 2019: notes utiles à lire

- **Correction visualisation D-portal** (été 2018): Note : "Problèmes avec la visualisation sur D-portal des données IATI des ACNG belges« → **Vérifier que tout est ok pour les données de 2017**
- **Quality check** (novembre 2018): Note: "Quality check Novembre 2018_FR_v.def" + Fichier Excel: « Quality check IATI 2018_v.def » → **Vérifier que tout est ok pour les données de 2017**
- **Mise à jour du standard_version 2.03** (prochainement disponible) → **Vérifier les changements utiles à apporter pour les données de 2017 (déjà publiées) et 2018 (à publier pour le 30/04/2019)**
- **Note sur la justification morale 2018 via IATI** (prochainement disponible) → **Informations utiles pour la publication de vos données 2018 (à publier pour le 30/04/2019)**

Des questions?