

# IATI

## Note du « quality check » des données encodées

**Novembre 2018**

## INTRODUCTION

Depuis le 30 avril 2018, tous les ACNG ont publié les données de leur programme DGD dans le registre IATI. Après une période intense de préparation à la publication, il est temps de passer à la phase de vérification de la qualité de la publication.

### a. Qu'est-ce qu'on entend par qualité et « quality check » ?

La publication IATI se base sur des « règles » harmonisées qui sont notamment reprises dans le guide/l'addendum IATI. Il existe différents genres de règles : celles définies par le standard IATI et celles définies pour les ACNG belges. Ces règles sont en fait des critères de qualité. Le « quality check » est donc la vérification de l'application de ces règles/critères de qualité dans vos publications.

Cette vérification peut se faire **manuellement** pour tous les critères. Certains critères peuvent être vérifiés **automatiquement** via des logiciels conçus spécifiquement à ce propos. Cette note met principalement l'accent sur les critères qui doivent être vérifiés de façon manuelle. Pour les règles qui peuvent être vérifiées via un logiciel, les fédérations développeront prochainement un outil de « quality check ».

### b. Comment votre chemin de qualité a-t-il été préparé ?

Cet été 2018, les fédérations et la DGD ont procédé au « quality check » d'une sélection d'éléments qui ont été encodés par les ACNG.

Deux méthodologies ont été suivies:

- (1) certains éléments ont été vérifiés par les fédérations de manière systématique pour tous les « activity files » des ACNG via un export Excel depuis le registre IATI (voir Instrument 2, *Quality check 2018\_xls*). Il s'agit des éléments pour lesquels les données à encoder étaient les mêmes pour toutes les organisations.
- (2) sur base d'un échantillon aléatoire d' « activity files », visualisé via D-portal, la DGD a constaté d'autres erreurs marquantes.

A partir de ces deux exercices, une liste d'erreurs fréquentes, et donc les critères de qualité les moins respectés par les ACNG, ont été identifiés. **Chaque organisation doit corriger sa publication. Les fédérations ont développé 3 instruments pour faciliter cette tâche.**

### c. Comment s'y prendre ?

Cette note prévoit 3 instruments :

#### **Instrument 1 : Synthèse des « critères qualités » les moins respectés**

Cette synthèse présente les « critères qualités » auxquels il faut faire attention par élément. Il est indiqué dans la 3<sup>e</sup> colonne du tableau si chaque organisation peut trouver ses erreurs dans le tableau Excel « *Quality Check 2018\_Xls* » (voir instrument 2 ci-dessous). Un « / » veut dire que le critère n'a pas pu être vérifié par les fédérations et que chaque organisation doit le vérifier elle-même.

La 4<sup>e</sup> colonne du tableau de synthèse vous donne, pour chaque élément, le numéro de page de cette note à laquelle vous trouverez des explications sur comment corriger - dans Aidstream ou sur le registre IATI - vos erreurs constatées ainsi que des exemples d'erreurs.

## Instrument 2 : Tableau excel « Quality Check 2018 Xls »

Ce tableau Excel indique en rouge où les fédérations ont détecté des erreurs par organisation et par élément.

- Dans la colonne A du fichier, sélectionnez le nom de votre organisation. Les données des cellules en rouge sont des erreurs et doivent être corrigées pour chaque élément.
- Une ligne = une « activity » de type programme, outcome, coûts de structure ou coûts de gestion. Les lignes programmes sont parfois répétées pour les organisations qui ont indiqué, dans leur fiche programme, quels étaient leurs enfants : outcome, CS, CG (ce qui n'était pas obligatoire puisque la relation parent est déjà indiquée dans les fiches outcome, CS, CG).
- Attention, si vous avez mal encodé certaines « activity » dans Aidstream ou dans votre outil d'encodage (notamment votre identifiant organisation), il se peut qu'elles n'apparaissent pas dans le fichier Excel. Dans ce cas, nous vous demandons de passer en revue toutes les « critères qualité » ci-dessous (Partie 2) pour les « activity » manquantes et non uniquement les données en rouge.

Attention : dans ce fichier Excel, il est possible que certains « activity files » soient manquants. Ceci est dû au fait que des erreurs d'encodage ont empêché l'exportation depuis le registre IATI. Dès lors, les fédérations n'ont pas pu vérifier les éventuelles erreurs dans ces fichiers. Chaque organisation doit vérifier si il lui manque des « activity file » et si c'est le cas, doit vérifier elle-même, pour ces « activity files » en question, si les critères qualité ont bien été respectés.

## Instrument 3 : Explication détaillée de comment corriger chaque erreur

Cet instrument est le plus élaboré pour vous accompagner pas à pas dans la correction des données par élément et par critère de qualité. Il ne faut donc pas être effrayé par le nombre de pages. Cette partie vous aidera à gagner beaucoup de temps !



Notez que lorsque vous corriger une de vos fiches « activities » dans Aidstream, elle n'est plus publiée sur le Registre IATI (le status devient « draft »). Vous devez à nouveau cliquer sur les 3 boutons du processus de validation: « completed » > « verified » > « published » :

S.N.	ACTIVITY TITLE	LAST UPDATED	STATUS
1	DTF 2017-2021_Dossier technique et financier des fédérations d'organisations de la société civile et d'acteurs institutionnels DTF2017-2021	Sep 18, 2018 07:20:00	Draft

Progress bar: Draft (red dot) - Completed - Verified - Published

Buttons: Mark as Completed (blue button with checkmark)

#### d. Quand est-ce que ce quality check doit être prêt ?

Toutes les organisations sont priées de bien vouloir corriger leurs données **pour la fin de l'année 2018.**

Les responsables transparences des fédérations sont à votre disposition pour répondre à vos questions par téléphone ou e-mail :

- ❖ **ACODEV:** Justine Ferrier - [jf@acodev.be](mailto:jf@acodev.be) - 02/209.29.66
- ❖ **ngo-federatie:** Paola Andrea Vallejo Patiño - [Paola.VallejoPatino@ngo-federatie.be](mailto:Paola.VallejoPatino@ngo-federatie.be) - 02/536.19.22
- ❖ **FIABEL:** Ruth Beeckmans - [Ruth.Beeckmans@fiabel.be](mailto:Ruth.Beeckmans@fiabel.be) - 02/209.07.96

Les fédérations organiseront également des sessions pour vous appuyer dans la correction de vos données en décembre 2018.

#### e. Remarques

Cette note complète la note portant sur les problèmes de visualisation rencontrés sur D-portal et les modifications qu'il fallait apporter à vos fichiers cet été (voir note « *180814\_107\_pv\_n\_Note Problèmes avec la visualisation sur D-portal des données IATI des ACNG belges* » envoyée aux responsables IATI). Merci donc de prendre en considération les 2 notes et d'y suivre les instructions indiquées.

Merci d'avance pour votre implication dans l'amélioration de la transparence du secteur et celle de votre organisation!

Le comité IATI

## INSTRUMENT 1: SYNTHÈSE DES « CRITÈRES QUALITÉ » LES PLUS FRÉQUEMMENT NON RESPECTÉS

Éléments	Critères qualité à vérifier et à corriger le cas échéant	Erreurs détectées dans le fichier Excel « quality check 2018 » = INSTRUMENT 2	Explications pour corriger les informations = INSTRUMENT 3
<b>Élément 1</b> « Reporting organisation »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attribut « ref » (identifiant) : <b>dans toutes les fiches ET</b> dans votre compte publisher sur le registre IATI, il doit être structuré de cette manière : « BE-BCE_KBO-0412345678 »</li> <li>▪ Attribut « type d'organisation » : <b>dans toutes les fiches ET</b> dans votre compte publisher sur le registre IATI, les OSC doivent indiquer comme type « 22-National NGO » et les AI « 15-Other Public Sector » ou « 80-Academic, Training and Research »</li> </ul>	Voir colonnes B et C	Voir page 7
<b>Élément 2</b> « Activity identifier »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dans toutes les fiches</b>, l'identifiant activity est correctement structuré : il n'y a pas d'espace ni de double « -- » dans l'identifiant. Aussi, « l'organisation identifier » ne doit pas être répété 2 fois.</li> </ul>	Voir colonne D	Voir page 8
<b>Élément 3</b> « Other activity identifier »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cet identifiant attribué par la DGD est indiqué <b>uniquement dans votre fiche de type programme DGD</b>.</li> <li>▪ Cet identifiant est structuré comme suit : « XM-DAC-2-10-xxxx »</li> </ul>	Voir colonne E	Voir page 9
<b>Élément 4</b> « Title »	<p><b>Dans toutes les fiches</b>, les titres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ne comportent pas d'acronyme ou d'abréviation, ils sont compréhensibles pour un public externe.</li> <li>▪ sont au minimum soit en français, en anglais OU en espagnol</li> </ul>	/	Voir page 9
<b>Élément 5</b> « Description »	<p><b>Dans toutes les fiches</b>, les descriptions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sont différentes du titre de « l'activity » et apportent de l'information supplémentaire.</li> <li>▪ correspondent bien à l'activité concernée</li> <li>▪ ne comportent pas d'acronyme ou d'abréviation, elles sont compréhensibles pour un public externe.</li> <li>▪ sont au minimum soit en français, en anglais OU en espagnol</li> </ul>	/	Voir page 10
<b>Élément 6</b> « Status »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sauf exception, <b>toutes les fiches</b> devraient avoir le statut « 2-implementation ».</li> </ul>	Voir colonne F	Voir page 11
<b>Élément 7</b> « Date »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Toutes les fiches</b> contiennent au minimum la date de <b>départ planifiée</b> et la date de <b>fin planifiée</b></li> <li>▪ Sauf exception, <b>toutes les fiches</b> contiennent la date de <b>départ réelle</b></li> <li>▪ Les dates de <b>départ et de fin réelles</b> ne doivent pas être dans le futur</li> </ul>	/	Voir page 11
<b>Élément 8</b> « Contact info »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Les fiches outcomes et la fiche programme</b> contiennent <b>au minimum</b> les attributs suivants: le type de contact, le nom du département, l'e-mail.</li> </ul>	/	Voir page 12
<b>Élément 10</b> « Participating organisation »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dans toutes les fiches</b>, les attributs (rôle, type, nom, identifiants, pays) indiqués pour votre organisation ou pour une organisation partenaire correspondent bien tous à cette organisation.</li> </ul>	/	Voir page 12
<b>Élément 11</b> « Country » & <b>Élément 12</b> « Region »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dans toutes les fiches</b>, le pays OU la région est indiqué, mais pas les deux.</li> </ul>	/	Voir page 13
<b>Élément 13</b> « Location »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dans les fiches outcomes</b>, lorsque c'est possible/adéquat, cet élément contient <b>au minimum</b> les coordonnées géographiques</li> </ul>	/	Voir page 13
<b>Élément 14</b> « Sector »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dans la fiche coûts de structure</b>, c'est le secteur « 91010-Administrative cost » qui est indiqué.</li> </ul>	/	Voir page 14

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dans les fiches outcomes</b>, il est recommandé d'utiliser la liste de secteur du CAD de type <b>5 digits</b>.</li> </ul>		
<b>Elément 19</b> « Default finance type »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dans toutes les fiches</b>, la classification « 110 - Standard grant » est utilisée.</li> </ul>	Voir colonne G	Voir page 15
<b>Elément 20</b> « Default aid type »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dans toutes les fiches</b>, le code utilisé (C01, H01 ou G01) correspond à chaque type de fiche ainsi qu'au lieu d'intervention (Nord ou Sud) quand d'application.</li> </ul>	Voir colonne H	Voir page 15
<b>Elément 21</b> « Default tied status »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dans toutes les fiches</b>, la classification «5-Untied» est utilisée.</li> </ul>	Voir colonne I	Voir page 16
<b>Elément 23</b> « Budget »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dans les fiches outcomes, coûts de structure et coûts de gestion :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le budget est indiqué pour chaque année de la durée de l'activité → les 5 années du programme DGD.</li> <li>○ Chaque budget couvre une période d'1 an, pas plus.</li> <li>○ le statut des 5 budgets annuels doit être « 2-committed »</li> </ul> </li> </ul>	/	Voir page 16
<b>Elément 26</b> « Transactions »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dans les fiches programmes et outcomes</b>, ne pas confondre les transactions de type « 11-Incoming commitment » et les « 2-Commitment »</li> <li>▪ <b>Dans la fiche programme</b>, les transactions de type "11-Incoming commitment" sont encodées annuellement pour les 5 années du programme</li> <li>▪ <b>Dans les fiches outcomes, coûts de structure et coûts de gestion</b>, les transactions de type « 4-expenditures » correspondent bien à l'argent que votre organisation dépense elle-même directement.</li> <li>▪ <b>Dans toutes les fiches</b>, et pour tous les types de transactions, ne pas confondre les « providers » et les « receivers » ainsi que leurs informations correspondantes</li> <li>▪ <b>Dans toutes les fiches</b>, et pour tous les types de transactions, les dates de transactions sont bien ultérieures ou égales à la date de départ réelle de « l'activity ».</li> </ul>	/	Voir page 17
<b>Elément 28</b> « Related activity »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Attribut « type » :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Dans les fiches outcomes, coûts de structure et coûts de gestion</b> (les fiches « enfants »), le type « 1-parent » est <b>obligatoirement</b> indiqué.</li> <li>○ <b>Dans la fiche programme</b> (la fiche « parent »), le type « 2-enfant » est <b>optionnellement</b> indiqué.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Attribut « ref » :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Dans les fiches de gestion, coûts de structure et coûts de gestion</b> (les fiches « enfants »), la référence (= l'identifiant activity) du parent (= de la fiche programme) est <b>obligatoirement</b> indiquée.</li> <li>○ <b>Dans la fiche programme</b> (la fiche « parent »), les références (= les identifiants activities) des enfants (= des fiches outcomes, CS et CG) sont <b>optionnellement</b> indiquées.</li> </ul> </li> </ul>	Voir colonnes J et K	Voir page 19
<b>Elément 30</b> « Conditions »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dans toutes les fiches</b>, l'information à indiquer est «non», pas de condition.</li> </ul>	Voir colonne L	Voir page 20
<b>Elément 31</b> « Result »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dans les fiches outcomes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ S'assurer que les indicateurs ont été encodés correctement → voir explications annexe 19 !</li> <li>○ S'assurer que les titres et descriptions des indicateurs sont compréhensibles</li> <li>○ Les dates de démarrage des périodes des valeurs cibles (targets) des indicateurs sont cohérentes avec les dates réelles des outcomes</li> </ul> </li> </ul>	/	Voir page 20
<b>Activity Default Values</b> «hierarchy »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dans la fiche programme</b> (la fiche « parent »), la hiérarchie « 1 » est indiquée.</li> <li>▪ <b>Dans les fiches outcomes, coûts de structure et coûts de gestion</b> (les fiches « enfants »), la hiérarchie « 2 » est indiquée.</li> </ul>	Voir colonne M	Voir page 22

## INSTRUMENT 2 : TABLEAU EXCEL « QUALITY CHECK 2018\_XLS »

Voir document Excel « *Quality check IATI 2018\_v.def* »

## INSTRUMENT 3 : EXPLICATION DÉTAILLÉE POUR CORRIGER VOS ERREURS

### Elément 1 “Reporting organisation”

#### a. Attribut « ref » (identifiant organisation) :

- ✓ **Dans toutes les fiches** ET dans votre compte publisher sur le registre IATI, il doit être structuré de cette manière : « BE-BCE\_KBO-0412345678 ».

⇒ Comment corriger l'information dans Aidstream ? → <https://aidstream.org> → connexion → « settings » → « Organisation information » → sous « organisation registration agency », choisissez « BE-BCE\_KBO » → sous « organisation registration number », indiquer votre numéro d'entreprise (10 chiffres commençant par « 04... ») → « save » :

IATI Organisation Identifier	
ORGANISATION REGISTRATION AGENCY *	ORGANISATION REGISTRATION NUMBER *
BE-BCE_KBO - Banque Carrefour des entreprises / Kruispuntbank van onde... ▾	0462279234

⇒ Comment corriger l'information dans le Registre IATI ? → <https://www.iatiregistry.org/> → connexion → « my data » → « my publishers » → cliquer sur le nom de votre organisation surligné en bleu → cliquer sur « manage » → aller dans le 3<sup>e</sup> champ à compléter et corriger l'information → cliquer sur « save » :

IATI Organisation Identifier (required) *:
BE-BCE_KBO-0462279234

#### b. Attribut « type » :

- ✓ **Dans toutes les fiches** ET dans votre compte publisher sur le registre IATI, les OSC doivent indiquer comme type « 22-National NGO » et les AI « 15-Other Public Sector », « 80-Academic, Training and Research » ou un autre « type d'organisation » approprié pour et choisi par l'acteur.

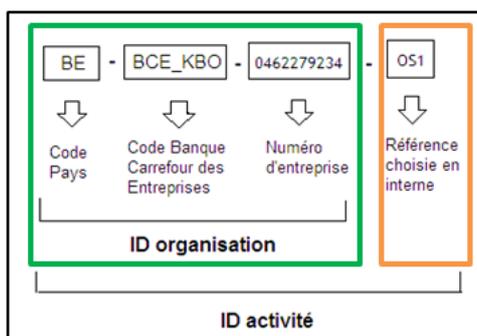
⇒ Comment corriger l'information dans Aidstream ? → <https://aidstream.org> → connexion → « settings » → « Organisation information » → « save » :

ORGANISATION TYPE *
22 - National NGO ▾

- ⇒ Comment corriger l'information dans le Registre IATI ? → <https://www.iatiregistry.org/> → connexion → « my data » → « my publishers » → cliquer sur le nom de votre organisation surligné en bleu → cliquer sur « manage » → aller dans le 6<sup>e</sup> champ à compléter et corriger l'information → cliquer sur « save » :

## Elément 2 “Activity identifier”

- ✓ Dans toutes les fiches, l'identifiant activity est composé de (1) l'identifiant IATI organisation et (2) d'une référence pour l' « activity » que vous avez choisie :



Attention, il n'y a pas d'espace dans l'identifiant, ni de double « -- ».

Aussi, « l'organisation identifier » ne doit pas être répété 2 fois dans « l'activity identifier ».

Pour éviter ce genre de faute de frappe, il est crucial de ne pas encoder vos identifiants manuellement mais de faire du copier/coller à chaque fois que vous les indiquez! Dans les identifiants, tous les caractères sont importants car ils sont traités automatiquement par la suite. La moindre erreur de frappe rendra l'échange et l'analyse d'informations impossibles.

- ⇒ Comment corriger l'information dans Aidstream ? → <https://aidstream.org> → connexion → « activities » → cliquer sur l'activity en question → cliquer à droite sur l'élément « Activity Identifier » → indiquer la référence que vous voulez donner à votre activity. Attention, il ne faut pas ré-encoder ici « l'organisation identifier », il s'ajoute automatiquement → « save » :

### Elément 3 “Other activity identifier”

- ✓ Cet identifiant attribué par la DGD est indiqué **uniquement dans votre fiche de type programme** DGD. Il faut le supprimer pour les fiches de type « outcome » ou « coûts de structure » ou « coûts de gestion ».
- ⇒ Comment faire pour supprimer l'information dans Aidstream (dans les fiches outcomes, CS ou CG) ? → <https://aidstream.org> → connexion → allez dans l'aperçu de l'activité (synthèse de toutes les infos encodées) et cliquer sur la « x » :



- ✓ Cet identifiant est structuré comme suit : « XM-DAC-2-10-xxxx ».

Les tirets sont importants, il n'y a pas d'espace dans l'identifiant, ni de double « -- ».

Pour éviter ce genre de faute de frappe, il est crucial de ne pas encoder vos identifiants manuellement mais de faire du copier/coller à chaque fois que vous les indiquez! Dans les identifiants, tous les caractères sont importants car ils sont traités automatiquement par la suite. La moindre erreur de frappe rendra l'échange et l'analyse d'informations impossibles.

Le listing des identifiants programmes attribués par la DGD est disponible dans l'annexe C du guide IATI (page 135).

- ⇒ Comment corriger l'information dans Aidstream ? → <https://aidstream.org> → connexion → allez dans l'aperçu de l'activité (synthèse de toutes les infos encodées) et cliquer sur le crayon ci-dessus.

### Elément 4 “Title”

- ✓ **Dans toutes les fiches**, les titres ne comportent pas d'acronyme ou d'abréviation, ils sont compréhensibles pour un public externe.
- ✓ **Dans toutes les fiches**, les titres sont au minimum soit en français, en anglais OU en espagnol (en fonction du pays partenaire) pour être compris à l'international. Les titres qui sont actuellement uniquement en néerlandais car il s'agit d'activités en Belgique, région néerlandophone, ou d'une fiche coûts de structure pour un programme néerlandophone, doivent donc être traduits également en français. Mais gardez bien le titre en néerlandais et **ajoutez** une traduction en spécifiant la nouvelle langue.
- ⇒ Comment corriger l'information dans Aidstream ? → <https://aidstream.org> → connexion → « activities » → cliquer sur l'activity en question → cliquer à droite sur l'élément « Title » → cliquer sur « add more », écrire votre titre dans une autre langue et spécifier la langue :

The screenshot shows a form with three rows of input fields. Each row has a 'TEXT\*' field and a 'LANGUAGE' dropdown menu. The first two rows contain the same French text: 'DTF 2017-2021\_Dossier technique et financier des fédérations d'organisations de la société civile et d'acteurs institutionnels'. The third row's text field contains 'xxxxxx' and its language dropdown is open, showing a list of languages with 'en - English' selected. Green circles highlight the 'Add More' buttons and the language dropdown. A green arrow points from the first 'Add More' button to the second one. At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

## Elément 5 “Description”

- ✓ **Dans toutes les fiches**, les descriptions sont différentes du titre de « l’activity » et apportent de l’information supplémentaire. Ne pas faire un copier-coller du titre donc.
- ✓ **Dans toutes les fiches**, les descriptions correspondent bien à l’activité concernée :
  - Exemple d’erreur : la description pour l’outcome en Haiti ne correspond pas à l’outcome en question : [http://www.d-portal.org/ctrack.html?search&country=HT&publisher=BE-BCE\\_KBO-0432235661#view=act&aid=BE-BCE\\_KBO-0432235661-PROG2017-2021\\_OUTCOME\\_HAITI\\_OS1](http://www.d-portal.org/ctrack.html?search&country=HT&publisher=BE-BCE_KBO-0432235661#view=act&aid=BE-BCE_KBO-0432235661-PROG2017-2021_OUTCOME_HAITI_OS1)
- ✓ **Dans toutes les fiches**, les descriptions ne comportent pas d’acronyme ou d’abréviation, elles sont compréhensibles pour un public externe. Utilisez-les pour communiquer sur vos activités, pour votre « public relation ». Toutes vos descriptions seront publiées également sur le nouveau portail de la DGD. Les descriptions provenant des OSC seront également publiées sur le nouvel outil de visualisation d’Acodev et ngo-federatie.
- ✓ **Dans toutes les fiches**, les descriptions sont au minimum soit en français, en anglais OU en espagnol (en fonction du pays partenaire) pour être compris à l’international. Les titres qui sont actuellement uniquement en néerlandais car il s’agit d’activités en Belgique, région néerlandophone, ou d’une fiche coûts de structure pour un programme néerlandophone, doivent donc être traduits également en français. Mais gardez bien le titre en néerlandais et **ajoutez** une traduction en spécifiant la nouvelle langue.
  - ⇒ Comment corriger l’information dans Aidstream ? → <https://aidstream.org> → connexion → « activities » → cliquer sur l’activity en question → cliquer à droite sur l’élément « Description » → cliquer sur le 1<sup>er</sup> « add more », écrire votre description dans une autre langue et spécifier la langue :

## Elément 6 “Status”

- ✓ Sauf exception pour les outcomes qui n’ont pas encore démarré, **toutes les fiches** (notamment les fiches de type programme, coûts de structure et de coûts de gestion) devraient avoir le statut « 2-implementation ».
- ⇒ Comment corriger l’information dans Aidstream ? → <https://aidstream.org> → connexion → « activities » → cliquer sur l’activity en question → cliquer à droite sur l’élément « Activity status » → sélectionner le bon code dans la liste déroulante → « save » :

## Elément 7 “Date”

- ✓ **Toutes les fiches** contiennent au minimum la date de départ planifiée (par défaut 01/01/2017) et la date de fin planifiée (par défaut 31/12/2017).
- ✓ Sauf exception pour les outcomes qui n’ont pas encore démarré, **toutes les fiches** (notamment les fiches de type programme, coûts de structure et de coûts de gestion) doivent également contenir la date de départ réelle (par défaut 01/01/2017 ou date de signature de l’AM, ou autre date selon les réalités des projets).
- ✓ Les dates de départ et de fin **réelles** ne doivent pas être dans le futur (au-delà de la date d’aujourd’hui).
- ⇒ Comment corriger l’information dans Aidstream ? → <https://aidstream.org> → connexion → « activities » → cliquer sur l’activity en question → cliquer à droite sur l’élément « Activity Date » → cliquer sur le dernier « add more » pour ajouter une date :

## Elément 8 “Contact info”

- ✓ **Les fiches outcomes et la fiche programme** contiennent **au minimum** les attributs suivants: (1) le type de contact, (2) le nom du département (ex: secrétariat, finance...), (3) l'e-mail.
  - ⇒ Comment corriger l'information dans Aidstream ? → <https://aidstream.org> → connexion → « activities » → cliquer sur l'activity en question → cliquer à droite sur l'élément « Contact Info » → compléter l'e-mail de contact.

## Elément 10 “Participating organisation”

- ✓ **Dans toutes les fiches**, les attributs (rôle, type, nom, identifiants, pays) indiqués pour votre organisation ou pour une organisation partenaire correspondent bien tous à cette organisation. Exemples :
  - Si vous citez **votre organisation** avec le rôle « funding » ou « accountable », tous les attributs doivent vous correspondre et vous devez utiliser vos propres identifiants organisation et activity (commençant par BE-BCE\_KBO...)

The screenshot shows the 'Participating organisation' form in Aidstream. The 'ORGANISATION ROLE' section has four radio buttons: '1 - Funding' (selected), '2 - Accountable', '3 - Extending', and '4 - Implementing'. The 'ORGANISATION TYPE' field is 'National NGO'. The 'COUNTRY THE ORGANIZATION IS BASED IN' field is 'BELGIUM'. The 'ORGANISATION' field is 'ACODEV'. The 'ACTIVITY ID' field is 'BE-BCE\_KBO-062279234-DTF2017-2021\_OS2'. The 'CRS CHANNEL CODE' field is empty with the text 'Please select the following options.' below it. The 'ORGANISATION IDENTIFIER' field is 'BE-BCE\_KBO-062279234'.

Vérifier également que vous avez indiqué le bon « type » d'organisation (« 22-National NGO » pour les OSC et « 15-Other Public Sector », « 80-Academic, Training and Research » ou un autre « type d'organisation » approprié pour les AI) et que la structure de votre « activity identifier » est respectée comme expliqué dans l'annexe 2 (faire un copier-coller pour éviter les fautes de frappes).

- Si vous citez **la DGD** avec le rôle « funding », tous les attributs doivent correspondre à la DGD et vous devez utiliser les identifiants organisations et activity de la DGD ou que la DGD vous a attribué (commençant par XM-DAC-2-10...)

The screenshot shows the 'Participating organisation' form in Aidstream. The 'ORGANISATION ROLE' section has four radio buttons: '1 - Funding' (selected), '2 - Accountable', '3 - Extending', and '4 - Implementing'. The 'ORGANISATION TYPE' field is 'Government'. The 'COUNTRY THE ORGANIZATION IS BASED IN' field is 'BELGIUM'. The 'ORGANISATION' field is 'Belgian Development Cooperation'. The 'ACTIVITY ID' field is 'XM-DAC-2-10-032'. The 'ORGANISATION IDENTIFIER' field is 'XM-DAC-2-10'. The 'CRS CHANNEL CODE' field is empty with the text 'Please select the following options.' below it.

Vérifier également que vous avez indiqué le bon « type » d'organisation (« Government » pour la DGD) et que la structure de l'« activity identifier »

de la DGD (votre « *other activity identifier* ») est respectée comme expliqué dans l'annexe 3 (faire un copier-coller pour éviter les fautes de frappes).

- Si vous citez **un partenaire local** avec le rôle « implementing », tous les attributs doivent lui correspondre :
  - Type : le listing des codes « OrganisationType » est disponible dans l'Annexe A42 du Guide IATI.
  - Organisation : le nom complet de l'organisation partenaire
  - « Organisation identifier » et « Activity ID » : si ce partenaire N'EST PAS PUBLISHER SUR IATI, vous devez laisser ces champs VIDES.

## Elément 11 “Country” & element 12 “Region”

- ✓ **Dans toutes les fiches**, le pays OU la région est indiqué, mais pas les deux. Autrement, il y aura une double comptabilisation des informations comme le budget.
  - ⇒ Comment faire pour supprimer le pays ou la région dans Aidstream? → <https://aidstream.org> → connexion → allez dans l'aperçu de l'activité (synthèse de toutes les infos encodées) et cliquer sur la « x » :



## Elément 13 “Location”

- ✓ **Dans les fiches outcomes**, lorsque c'est possible/adéquat, cet élément contient au **minimum** les coordonnées géographiques (longitude et latitude) du lieu. Cette information est essentielle pour pouvoir cartographier les interventions sur les cartes des outils de visualisations. Notez qu'il est possible, pour un même outcome dans un pays « x » de mentionner plusieurs lieux et donc plusieurs coordonnées géographiques.
  - ⇒ Comment mettre à jour l'information dans Aidstream ? → <https://aidstream.org> → connexion → « activités » → cliquer sur l'activité en question → cliquer à droite sur l'élément « Location » → descendre jusqu'à l'attribut « POINT » et compléter les informations « LATITUDE » et « LONGITUDE » (si vous ne les connaissez pas, [vous pouvez zoomer sur la carte](#), cliquez sur le lieu de façon la plus précise possible et [les 2 champs se complètent automatiquement](#)) → sauvegarder :

POINT

SRS NAME

POSITION

LATITUDE

LONGITUDE

Pour ajouter plusieurs lieux (et donc plusieurs coordonnées géographiques) pour un même outcome : aller tout en bas de la page → cliquer sur « add more » → compléter l'information pour ce 2<sup>e</sup> lieu → sauvegarder.

#### Elément 14 "Sector"

- ✓ **Dans la fiche coûts de structure**, c'est le secteur « 91010-Administrative cost » qui est indiqué.
- ✓ **Dans les fiches outcomes**, il est recommandé d'utiliser la liste de secteur du CAD de type **5 digits**. Pourquoi ? La DGD a besoin du 5-digit pour son rapportage au CAD-OCDE et son futur outil de visualisation. Si vous avez utilisé les secteurs de type 3 digits dans IATI, la DGD choisira elle-même un secteur 5-digit sur base du contenu de chacun de vos outcomes et l'indiquera ainsi dans sa propre base de données. Il est donc recommandé que vous utilisiez également les secteurs de type 5 digits afin que les mêmes informations soient visualisées d'un outil à l'autre.
  - ⇒ Comment corriger l'information dans Aidstream ? → <https://aidstream.org> → connexion → « activities » → cliquer sur l'activity en question → cliquer à droite sur l'élément « Sector » → corriger l'information souhaitée → pour avoir la liste des secteurs 5 digits, choisissez dans l'attribut « SECTOR VOCABULARY » le code « 1-OECD DAC CRS Purpose Codes (5 digit) ». La liste apparaîtra en dessous sous l'attribut « SECTOR CODE » → sauvegarder :

## Elément 19 “Default finance type”

- ✓ **Dans toutes les fiches**, la classification « 110 - Standard grant » est utilisée.
  - ⇒ Comment corriger l’information dans Aidstream ? → <https://aidstream.org> → connexion → dans le menu à gauche, cliquer sur « settings » → cliquer sur « default values » → aller sur l’élément « Default Finance Type » et sélectionner le code « 110-Standard grant » → cliquer sur « Save Default Values » :

## Elément 20 “Default aid type”

- ✓ **Dans toutes les fiches**, le code utilisé (C01, H01 ou G01) correspond à chaque type de fiche ainsi qu’au lieu d’intervention (Nord ou Sud) quand d’application :
  - **Dans la fiche programme**, les codes suivants sont utilisés :
    - « C01-projects type interventions » (pour un programme qui a lieu entièrement ou en partie dans les pays partenaires)
    - « H01-development awareness » (pour un programme qui a lieu **entièrement en Belgique**)
  - **Dans les fiches outcome**, les codes suivants sont utilisés :
    - « C01-projects type interventions » (pour les outcomes dans les pays partenaires)
    - « H01-development awareness » (pour les outcomes en Belgique)
  - **Dans la fiche coûts de structure**, le code suivant est utilisé :
    - « G01-administrative costs not included elsewhere »
  - **Dans la fiche coûts de gestion (pour les AI)**, les codes suivants sont utilisés :
    - « C01-projects type interventions » (pour les CG d’un programme qui a lieu entièrement ou en partie dans les pays partenaires)
    - « H01-development awareness » (pour les CG d’un programme qui a lieu entièrement en Belgique)

- ⇒ Comment corriger l'information dans Aidstream ? → <https://aidstream.org> → connexion → « activities » → cliquer sur l'activity en question → cliquer à droite sur l'élément « Default Aid Type » → sélectionner le bon code dans la liste déroulante → sauvegarder :

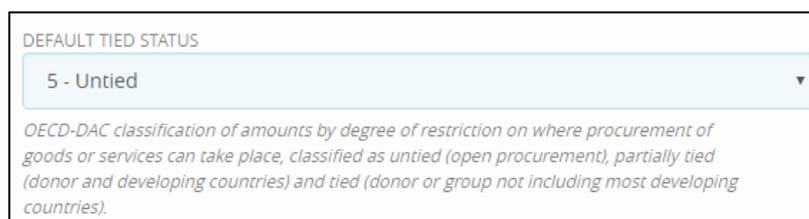


DEFAULT AID TYPE\*

C01 - Project-type interventions

## Elément 21 "Default tied status"

- ✓ Dans toutes les fiches, la classification «5-Untied» est utilisée.
- ⇒ Comment corriger l'information dans Aidstream ? → <https://aidstream.org> → connexion → dans le menu à gauche, cliquer sur « settings » → cliquer sur « default values » → aller sur l'élément « Default tied status » et sélectionner le code « 5-untied » → cliquer sur « Save Default Values » :



DEFAULT TIED STATUS

5 - Untied

*OECD-DAC classification of amounts by degree of restriction on where procurement of goods or services can take place, classified as untied (open procurement), partially tied (donor and developing countries) and tied (donor or group not including most developing countries).*

## Elément 23 "Budget"

### Dans les fiches outcomes, coûts de structure et coûts de gestion :

- ✓ Le budget est indiqué pour chaque année de la durée de l'activité → les 5 années du programme DGD.
- ✓ Chaque budget couvre une période d'1 an, pas plus.
- ✓ Le statut des 5 budgets annuels doit être « **2-committed** » et non « 1-indicative ». Tous les budgets annuels des programmes DGD 2017-2021 ont en effet bien été approuvés dans votre Arrêté Ministériel. Si par ailleurs, ils devraient être modifiés dans le futur, la marche à suivre sera alors d'ajouter, pour la même année, un nouveau budget en plus de celui-ci en indiquant comme **type** « **2-revised** ». Mais le **statut** sera toujours « **2-committed** » en ce qui concerne les programmes DGD.
  - Exemple d'erreur : les budgets 2018-2019-2020-2021 sont « indicative » : [http://www.d-portal.org/ctrack.html?search&publisher=BE-BCE\\_KBO-0408095925#view=act&aid=BE-BCE\\_KBO-0408095925-PROG2017-2021\\_OS-LIVE](http://www.d-portal.org/ctrack.html?search&publisher=BE-BCE_KBO-0408095925#view=act&aid=BE-BCE_KBO-0408095925-PROG2017-2021_OS-LIVE)
  - **Note** : afin de corriger le double comptage des budgets dans D-portal, il vous a été demandé de supprimer les 5 budgets annuels de **la fiche programme** dans D-portal.
- ⇒ Comment corriger l'information dans Aidstream ? → <https://aidstream.org> → connexion → « activities » → cliquer sur l'activity en question → cliquer à droite sur l'élément « Budget » → aller sur l'année concernée → sélectionner « 2-committed » dans le menu déroulant des statuts → sauvegarder :

A screenshot of a web form element. It features a label 'STATUS \*' in red text. Below the label is a light blue dropdown menu with a downward-pointing arrow on the right side. The menu is currently open, displaying the selected option '2 - Committed'.

## Elément 26 “Transactions”

- ✓ **Dans les fiches programmes et outcomes**, ne pas confondre les transactions de type « 11-Incoming commitment » et les « 2-Commitment » (appelée « Outgoing commitment » dans D-portal):
  - Les « Incoming commitment » sont utilisées uniquement **dans les fiches programme**, pour les transactions venant de la DGD ou de vos fonds propres vers votre programme.
    - ➔ **Exemple d'erreur** : dans sa fiche programme, l'ONG indique des « outgoing commitment » pour indiquer les subsides reçus de la DGD pour le programme et ses fonds propres pour le programme à la place d'indiquer des « incoming commitment ». Le type de transactions doit donc être corrigé : [http://www.d-portal.org/ctrack.html?search&publisher=BE-BCE\\_KBO-0418399305#view=act&aid=BE-BCE\\_KBO-0418399305-PROG2017-2021](http://www.d-portal.org/ctrack.html?search&publisher=BE-BCE_KBO-0418399305#view=act&aid=BE-BCE_KBO-0418399305-PROG2017-2021)
  - Les « Commitment/Outgoing commitment » sont utilisées uniquement **dans les fiches outcome**, pour les transactions venant de votre organisation vers vos partenaires.
- ✓ **Dans la fiche programme**, les transactions de type "11-Incoming commitment" sont encodées annuellement pour les 5 années du programme. Les dates de transaction sont à chaque fois le 01/01 de l'année en question. Cela signifie pour les OSC d'avoir au total 10 transactions de type « 11-Incoming commitment » : 5 venant de la DGD et 5 venant des OSC-même ==> apport propre). De cette manière, les fédérations pourront mesurer, visualiser et analyser annuellement la différence entre les engagements faits envers chaque acteur (=incoming commitment) et les fonds réellement perçus (=incomming fund).
- ✓ **Dans les fiches outcomes, coûts de structure et coûts de gestion**, les transactions de type « 4-expenditures » correspondent bien à l'argent que votre organisation dépense elle-même directement. Les dépenses faites par les partenaires ne sont pas comptabilisées dans votre publication IATI. Seuls les transferts aux partenaires sont visibles dans IATI via les transactions de type « 3-disbursements » dans les fiches outcomes.
- ✓ **Dans toutes les fiches**, et pour tous les types de transactions, ne pas confondre les « providers » et les « receivers » ainsi que leurs informations correspondantes.

- Voici un petit récapitulatif :

	Provider	Receiver
1-Incoming Funds	DGD et votre organisation (apport propre)	Votre organisation
2-Commitment	Votre organisation	Votre partenaire
3-Disbursement	Votre organisation	Votre partenaire
4-Expenditure	Votre organisation	N/A
11-Incoming commitment	DGD et votre organisation (apport propre)	Votre organisation

➔ **Exemple d'erreur** : L'organisation indique un « disbursement » à la date du 01/01/2017 avec comme « provider » la DGD et comme « receiver » son nom :

[http://www.d-portal.org/ctrack.html?search&publisher=BE-BCE\\_KBO-0463729878#view=act&aid=BE-BCE\\_KBO-0463729878-PROG2017-2021\\_OS2](http://www.d-portal.org/ctrack.html?search&publisher=BE-BCE_KBO-0463729878#view=act&aid=BE-BCE_KBO-0463729878-PROG2017-2021_OS2)

- Les attributs (identifiants, type, nom) indiqués pour une même organisation « provider » ou « receiver » doivent tous correspondre à cette organisation !

Exemples :

- Si vous citez **votre organisation** comme « provider » ou « receiver », tous les attributs doivent vous correspondre et vous devez utiliser vos propres identifiants organisation et activity (commençant par BE-BCE\_KBO...)

RECEIVER ORGANISATION

ORGANISATION IDENTIFIER CODE: BE-BCE\_KBO-462279234

RECEIVER ACTIVITY ID: BE-BCE\_KBO-462279234-DTF2017-2021

TYPE: 22 - National NGO

NARRATIVE

TEXT: ACODEV

LANGUAGE: Select one of the following options

Vérifier également que vous avez indiqué le bon « type » d'organisation (« 22-National NGO » pour les OSC et « 15-Other Public Sector », « 80-Academic, Training and Research » ou un autre « type d'organisation » approprié pour les AI) et que la structure de votre « activity identifier » est respectée comme expliqué dans l'annexe 2 (faire un copier-coller pour éviter les fautes de frappes).

- Si vous citez **la DGD** comme « provider », tous les attributs doivent correspondre à la DGD et vous devez utiliser les identifiants organisations et activity de la DGD ou que la DGD a attribué à votre programme (commençant par XM-DAC-2-10...)

PROVIDER ORGANISATION

ORGANISATION IDENTIFIER CODE: XM-DAC-2-10

PROVIDER ACTIVITY ID: XM-DAC-2-10-132

TYPE: 10 - Government

NARRATIVE

TEXT: Belgian Development Cooperation

LANGUAGE: Select one of the following options

Vérifier également que vous avez indiqué le bon « type » d'organisation (« Government » pour la DGD) et que la structure de l'« activity identifier » de la DGD (votre « other activity identifier » pour votre programme) est respectée comme expliqué dans l'annexe 3 (faire un copier-coller pour éviter les fautes de frappes).

- Si vous citez **un partenaire local** comme « receiver », tous les attributs doivent lui correspondre :
  - Type : de nouveaux codes sont disponibles pour les partenaires locaux dans la version 2.03 d'IATI (disponible sur Aidstream fin octobre 2018) :

- ❖ « 11-Local government »
  - ❖ « 24-Partner Country based NGO » (pour la société civile de manière générale, pas uniquement les ONG)
  - ❖ « 72-Private sector in Aid Recipient Country »
  - Organisation : le nom complet de l'organisation partenaire
  - « Organisation identifier » et « Activity ID »: si ce partenaire N'EST PAS PUBLISHER SUR IATI, vous devez laisser ces champs VIDES.
- ✓ **Dans toutes les fiches**, et pour tous les types de transactions, les dates de transactions sont bien ultérieures ou égales à la date de départ réelle de « l'activity ».
- ⇒ Comment corriger l'information dans Aidstream? → <https://aidstream.org> → connexion → « activities » → cliquer sur l'activity en question → cliquer à droite sur l'élément « Transactions » → corriger l'information souhaitée → sauvegarder.

## Elément 28 "Related activity"

### a. Attribut « type » :

- ✓ **Dans les fiches outcomes, coûts de structure et coûts de gestion** (les fiches « enfants »), le type « 1-parent » est **obligatoirement** indiqué. En effet, on explique ici qui est le parent de l'enfant, en indiquant la référence du parent (voir attribut « ref » ci-dessous). **Une seule** relation de type « 1-parent » est indiquée, dans chaque fiche enfant.
- ✓ **Dans la fiche programme** (la fiche « parent »), le type « 2-enfant » est **optionnellement** indiqué. En effet, on explique ici qui sont les enfants du parent, en indiquant les références des enfants (voir attribut « ref » ci-dessous). **Plusieurs** relations de type « 2-enfant » devraient alors être indiquées (tous les outcomes, coûts de structure et coûts de gestion) dans la fiche programme.
- ⇒ Comment corriger l'information dans Aidstream? → <https://aidstream.org> → connexion → « activities » → cliquer sur l'activity en question → cliquer à droite sur l'élément « Related Activity » → sélectionner le bon code dans la liste déroulante → sauvegarder :

TYPE OF RELATIONSHIP * 1 - Parent	/	TYPE OF RELATIONSHIP * 2 - Child
--------------------------------------	---	-------------------------------------

### b. Attribut « ref » :

- ✓ **Dans les fiches outcomes, coûts de structure et coûts de gestion** (les fiches « enfants »), la référence (= l'identifiant activity) du parent (= de la fiche programme) est **obligatoirement** indiquée. → **Attention aux fautes de frappes, vérifiez qu'il s'agit bien de l'identifiant de votre programme AU COMPLET et orthographié de la même manière (attention aux « - », aux minuscules versus majuscules, etc.).** Une seule relation de type parent est indiquée dans chaque fiche enfant.
- ✓ **Dans la fiche programme** (la fiche « parent »), les références (= les identifiants activities) des enfants (= des fiches outcomes, CS et CG) sont **optionnellement** indiquées. **Plusieurs** relations de type « enfant » devraient alors être indiquées (tous les outcomes, coûts de structure et coûts de gestion) dans la fiche programme.

- ⇒ Comment corriger l'information dans Aidstream? → <https://aidstream.org> → connexion → « activités » → cliquer sur l'activity en question → cliquer à droite sur l'élément « Related Activity » → indiquer le bon identifiant activity **AU COMPLET** (attention aux fautes de frappes, faites un copier-coller de l'identifiant pour éviter les erreurs) → sauvegarder :

TYPE OF RELATIONSHIP \*  
1 - Parent

ACTIVITY IDENTIFIER \*  
BE-BCE\_KBO-0462279234-DTF2017-2021

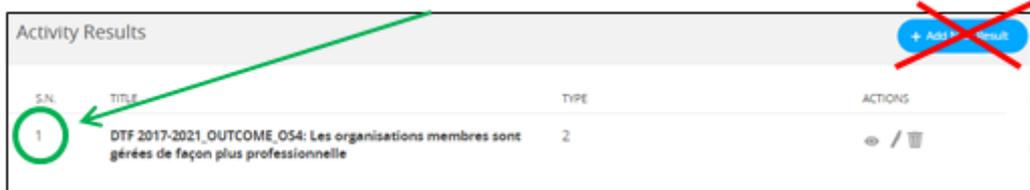
## Elément 30 « Condition »

- ✓ **Dans toutes les fiches**, l'information à indiquer est « non », pas de condition. En effet, dans le cadre des programmes DGD, aucune condition n'est imposée aux bénéficiaires.
- ⇒ Comment corriger l'information dans Aidstream? → <https://aidstream.org> → connexion → « activités » → cliquer sur l'activity en question → cliquer à droite sur l'élément « Condition » → sous « condition attached », sélectionner « No » → les autres attributs restent vides → sauvegarder :

CONDITION ATTACHED \*  
No

## Elément 31 « Result »

Dans les fiches outcomes:

- ✓ S'assurer que les indicateurs ont été encodés correctement :
- I. **Pour les organisations qui encodent uniquement les indicateurs d'outcome, ce qui est le minimum demandé par la DGD:**
    1. Les indicateurs sont encodés uniquement dans les fiches de type outcomes.
    2. Dans une fiche outcome, vous encodez **une seule** fiche résultat :  
Vue dans Aidstream :
 
  3. Dans la fiche de ce résultat (en haut), vous indiquez les informations générales suivantes :
    - Type : « 2-outcome »
    - Aggregation statuts : « false »
    - Title : titre de votre outcome (et non de votre indicateur)

4. Dans la fiche de ce résultat (à partir de « INDICATOR »), vous indiquez les informations relatives à vos indicateurs. Vous encodez le **nombre d'indicateurs que vous avez** pour votre outcome (=objectif spécifique). Vous devez donc encoder un 1er indicateur et ensuite ajouter votre 2e, 3e, ...en cliquant sur le dernier « add more », le tout **dans la même fiche résultat** :

5. Dans les informations relatives à un même indicateur, vous encodez au minimum **2 périodes** : une période pour la valeur cible intermédiaire et une période pour la valeur cible finale. (Si vous le souhaitez, vous pouvez encoder des valeurs cibles annuelles et donc 5 périodes). Pour ajouter une période, cliquer sur « add more » en dessous de la 1<sup>ère</sup> période encodée.
6. Sauvegarder votre fiche résultat.

## II. Pour les organisations qui encodent les indicateurs d'outcome + les indicateurs d'outputs, ce qui est optionnel :

1. Les indicateurs sont encodés uniquement dans les **fiches de type outcomes**.
2. Dans une fiche outcome, vous encodez **une fiche résultat de type « 2-outcome » ET x fiches résultat de type « 1-Output »** (x = le nombre d'outputs/résultats cadre logique que vous avez pour cet outcome).
3. Pour compléter la fiche résultat de type « 2-outcome » : voir instructions ci-dessus
4. Dans chacune des fiches résultats de type « 1-output » (en haut), vous indiquez les informations générales suivantes :
  - Type : « 1-outcome »
  - Aggregation statuts : « false »
  - Title : **titre de votre output (= résultat du cadre logique)**
5. Dans la fiche de résultat de type « 1-output » (à partir de « INDICATOR »), vous indiquez les informations relatives à vos indicateurs. Vous encodez le **nombre d'indicateurs que vous avez** pour votre output (=résultat cadre logique). Vous

devez donc encoder un 1er indicateur et ensuite ajouter votre 2e, 3e, ...en cliquant sur le dernier « add more ».

6. Dans les informations relatives à un même indicateur, vous encodez au minimum **2 périodes** : une période pour la valeur cible intermédiaire et une période pour la valeur cible finale. (Si vous le souhaitez, vous pouvez encoder des valeurs cibles annuelles et donc 5 périodes). Pour ajouter une période, cliquer sur « add more » en dessous de la 1<sup>ère</sup> période encodée.
7. Sauvegarder vos fiches résultats

✓ S'assurer que les titres et descriptions des indicateurs sont compréhensibles:

- les titres et descriptions ne comportent pas d'acronymes ou d'abréviations, ils sont compréhensibles pour un public externe.
- les titres et descriptions sont au minimum soit en français, en anglais OU en espagnol (en fonction du pays partenaire) pour être compris à l'international. Les titres qui sont actuellement uniquement en néerlandais car il s'agit d'activités en Belgique, région néerlandophone, ou d'une fiche coûts de structure pour un programme néerlandophone, doivent donc être traduits également en français. Mais gardez bien le titre en néerlandais et **ajoutez** une traduction en spécifiant la nouvelle langue.

✓ Les dates de démarrage des périodes des valeurs cibles (targets) des indicateurs sont cohérentes avec les dates réelles des outcomes (élément 7 « date »). Exemples :

- Une date de démarrage d'une période d'une valeur cible est soit **égale**, soit **supérieure** à la date de **démarrage** de l'outcome
- Une date de démarrage d'une période d'une valeur cible est soit **égale**, soit **antérieure** à la date de **fin** de l'outcome

### **LAST BUT NOT LEAST : Activity Default Values “hierarchy »**

- ✓ **Dans la fiche programme** (la fiche « parent »), la hiérarchie « **1** » est indiquée. Il s'agit en effet d'une « activity » de niveau 1
- ✓ **Dans les fiches outcomes, coûts de structure et coûts de gestion** (les fiches « enfants »), la hiérarchie « **2** » est indiquée. Il s'agit d'activités de niveau 2.

⇒ Comment corriger l'information dans Aidstream? → <https://aidstream.org> → connexion → « activities » → cliquer sur l'activity en question → cliquer sur

« Override Activity Default » au centre de la page:  → sous « DEFAULT HIERARCHY », indiquer 1 ou 2 selon le niveau à indiquer → sauvegarder → si nécessaire, répéter cette manipulation pour chaque fiche à corriger :



DEFAULT HIERARCHY