
IATI Tool: Documentation

IATI Secretariat

19 mars 2026

1	Étapes de la publication	3
2	Aide et assistance	5
3	Développement d'outils	7
3.1	Se connecter	7
3.1.1	Premiers pas	7
3.1.2	Ajouter d'autres personnes de votre organisation à IATI Publisher	7
3.2	Valeurs par défaut	8
3.2.1	Quelles valeurs par défaut dois-je renseigner?	8
3.2.2	Modifier vos valeurs par défaut	9
3.3	Utilisateurs	9
3.3.1	Autorisations des utilisateurs	9
3.4	Gestion de votre profil	9
3.5	Données de l'organisation	9
3.5.1	Modifier les données de l'organisation	10
3.5.2	Publication des données de l'organisation	10
3.6	Créer une activité	10
3.6.1	Éléments de base	11
3.6.2	Ajouter ou modifier des informations sur l'activité	12
3.7	Publication d'une activité	12
3.7.1	Processus de publication	12
3.7.2	Annuler la publication de données d'activité	15
3.8	Budgets et transactions	16
3.8.1	Ajouter des budgets	17
3.8.2	Ajout de transactions	17
3.9	Résultats	18
3.9.1	Suppression de résultats, d'indicateurs ou de périodes	19
3.10	Importation de données groupées	19
3.10.1	1) Exporter vos données existantes	19
3.10.2	2) Ajoutez ou modifiez vos données	20
3.10.3	3) Réimporter votre fichier de données	21
3.10.4	4) Contrôles préalables à l'importation	21

IATI Publisher est un outil en ligne destiné aux organisations qui souhaitent publier des données conformément à la Norme de l'IITA. Il est gratuit et géré par le Secrétariat de l'IITA.

Il est conçu pour :

- les petites et moyennes organisations qui ont une quantité limitée de données IITA à publier (généralement, cela signifie moins de 100 activités IITA)
- saisir des données directement dans l'interface web via des formulaires de saisie de données

 **Attention**

Bien qu'IATI Publisher dispose d'une fonction d'import en masse, il n'est pas recommandé aux organisations qui doivent gérer leurs données dans des classeurs externes ou d'autres outils. Les grandes organisations, telles que les gouvernements donateurs ou les agences des Nations Unies, sont invitées à ne pas utiliser IATI Publisher pour cette raison.

CHAPITRE 1

Étapes de la publication

Pour utiliser IATI Publisher, commencez par vous inscrire via un Compte IITA. Vous pouvez ensuite vous connecter pour préparer et publier vos données à l'aide de IATI Publisher.

IATI Publisher utilise le [IATI Validator](#) pour vérifier vos données avant que vous ne les publiiez, fournissant un retour sur les erreurs de validation par rapport au schéma de l'IITA.



Astuce

Pour plus d'informations sur la publication de données, consultez la page [Comment publier des données](#).

CHAPITRE 2

Aide et assistance

Contactez-nous si vous avez des questions relatives à la publication, à l'utilisation ou à l'amélioration des données de l'IITA.

IATI Publisher a été lancé pour la première fois en décembre 2022. Il est géré par le Secrétariat de l'IITA et a été développé par YoungInnovations.

3.1 Se connecter

Attention

IATI Publisher switched to use IATI single sign-on in December 2025. You will need an [IATI Account](#) to use IATI Publisher. All IATI Publisher user accounts that existed prior to this were automatically migrated.

Connectez-vous à IATI Publisher avec l'adresse e-mail de votre [Compte IITA](#) et votre mot de passe. Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe si nécessaire.

3.1.1 Premiers pas

Lorsque vous vous connectez pour la première fois, vous verrez à l'écran des conseils « Commencer » qui vous guideront à travers les étapes de configuration (Figure 1).

Sélectionnez « Ne plus afficher » dans le coin inférieur gauche de la boîte d'orientation pour qu'elle n'apparaisse plus lorsque vous vous connectez. Vous pouvez y accéder à nouveau depuis le menu de votre profil si nécessaire.

3.1.2 Ajouter d'autres personnes de votre organisation à IATI Publisher

Tous les nouveaux utilisateurs doivent créer un compte via [Compte IITA](#). Si leur organisation est déjà enregistrée auprès de l'IITA, ils pourront la rechercher et demander à y être ajoutés.

Une fois leur demande approuvée, le nouvel utilisateur pourra se connecter à IATI Publisher et consulter les données de son organisation.

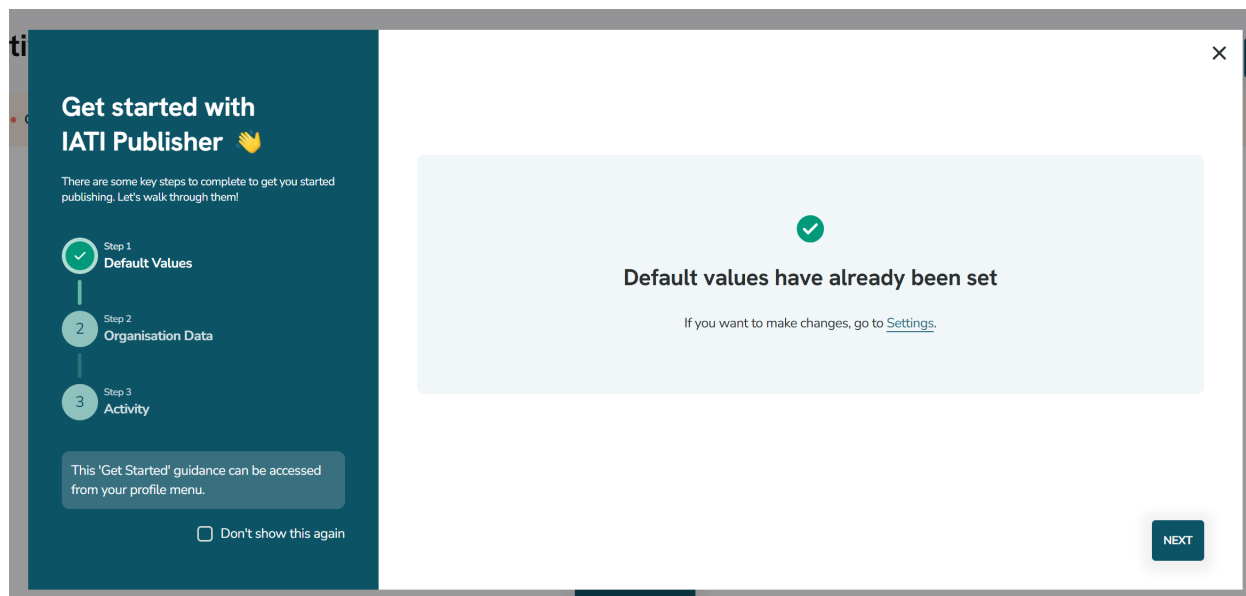


FIG. 1 – Figure 1 : Guide d'accueil « Commencer » pour aider votre organisation à se configurer.

i Obtenir de l'aide

Si vous ne parvenez pas à vous connecter ou si vous avez besoin d'aide pour accéder au compte de votre organisation, veuillez [nous contacter](#).

3.2 Valeurs par défaut

Les valeurs par défaut sont des champs tels que la langue et la devise, qui reviennent souvent dans la Norme de l'IITA. Il est plus facile de les remplir une seule fois afin qu'IATI Publisher puisse les appliquer automatiquement à toutes les nouvelles données que vous saisissez dans l'outil.

Vous devrez renseigner les valeurs par défaut à l'étape 2 du guide d'accueil « Premiers pas », qui s'affiche après votre première connexion.

3.2.1 Quelles valeurs par défaut dois-je renseigner ?

Nous vous recommandons vivement de renseigner votre langue et votre devise par défaut. Il existe d'autres valeurs par défaut recommandées qui sont souvent requises au titre des [exigences de l'IITA des gouvernements donateurs](#), en fonction de l'identité de votre bailleur de fonds.

Cliquez sur l'icône représentant un point d'interrogation à côté du champ de saisie des données de chaque valeur par défaut dans IATI Publisher pour obtenir plus d'informations sur ce dont il s'agit.

Valeurs par défaut recommandées pour les données d'activité – ces valeurs sont généralement exigées par les bailleurs de fonds, qui peuvent fournir des conseils spécifiques sur la manière de les renseigner.

Valeurs par défaut facultatives pour les données d'activité – celles-ci ne sont pas requises par la Norme de l'IITA ou la plupart des bailleurs de fonds. Vous pouvez les renseigner si elles sont pertinentes pour les activités de votre organisation.

3.2.2 Modifier vos valeurs par défaut

Vous pouvez à tout moment consulter ou modifier vos valeurs par défaut depuis les [Paramètres](#) d'IATI Publisher. IATI Publisher appliquera les valeurs mises à jour à toutes les nouvelles activités que vous créez depuis l'interface.

Vous pouvez modifier les valeurs par défaut d'une activité individuelle en cliquant sur « Remplacer les valeurs par défaut de cette activité » en haut à droite de l'écran lors de la modification de l'activité. Les nouvelles valeurs seront appliquées à l'activité spécifique, mais n'affecteront pas les valeurs par défaut stockées dans les paramètres.

3.3 Utilisateurs

Attention

IATI Publisher's « Users » page was removed in December 2025 as part of the switch to IATI single sign-on. To view or edit the users associated with your organisation's account, visit [IATI Account](#).

La page Utilisateurs du Compte IITA liste tous les individus de votre organisation qui ont un compte. Toute personne ayant des droits d'administrateur peut ajouter, modifier ou supprimer des utilisateurs.

3.3.1 Autorisations des utilisateurs

Il existe trois niveaux d'autorisation dans le Compte IITA : « Admins », « Editors » et « Contributors ». [En savoir plus sur ces différents niveaux.](#)

Les « Contributors » ne peuvent pas modifier le nom ou le type de leur organisation dans IATI Publisher. Il n'existe aucune restriction quant à ce que les « Admins » ou les « Editors » peuvent faire dans IATI Publisher.

3.4 Gestion de votre profil

Attention

Toute modification de vos informations d'utilisateur doit être effectuée dans le Compte IITA. Les informations de l'utilisateur ne peuvent plus être modifiées via IATI Publisher.

Lorsque vous êtes connecté à IATI Publisher, vous pouvez accéder à votre profil en cliquant sur l'icône de l'utilisateur dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquez sur ce lien, puis sélectionnez « Votre profil » dans le menu déroulant.

3.5 Données de l'organisation

La norme de données de l'IITA comprend deux types de fichiers de données – organisation et activité. Le fichier de données de l'organisation comprend des informations telles que l'identifiant unique de votre organisation, les budgets prévisionnels, les dépenses totales et des liens vers des rapports ou des documents stratégiques.

Dans IATI Publisher, vous devez publier les données de l'organisation avant de pouvoir publier les données de l'activité. Vous pouvez commencer par les éléments de base (« de base ») et ajouter des informations au fur et à mesure.

Vous devrez ensuite examiner et publier les données de l'organisation dans le guide « Premiers pas ».

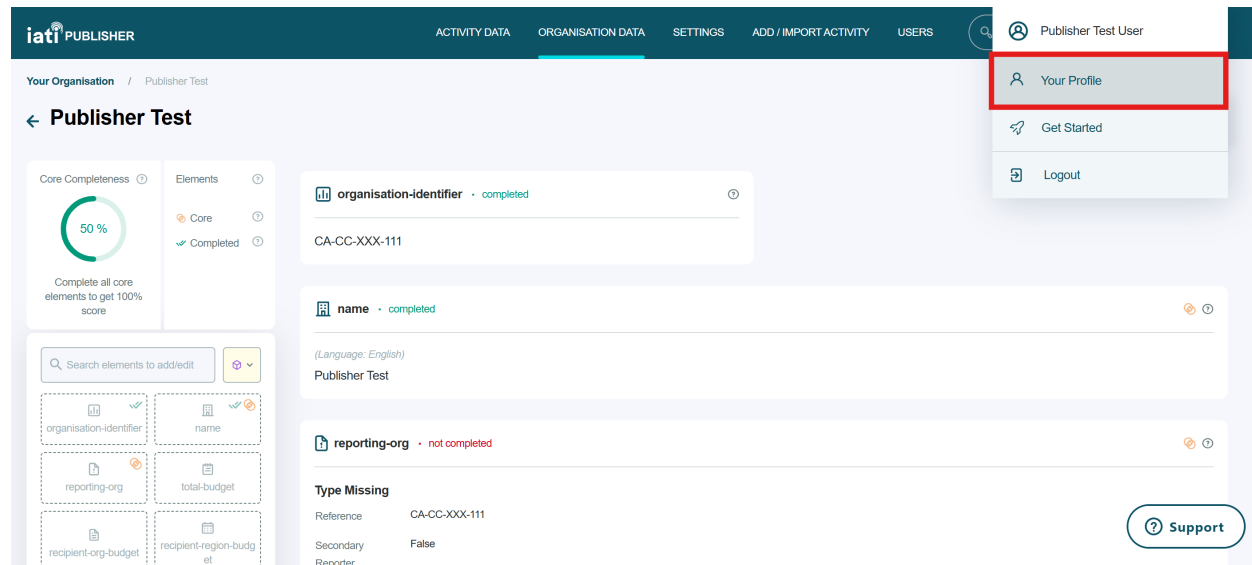


Fig. 2 – Figure 1 : Accéder à « Votre profil » depuis le menu déroulant en haut à droite d’IATI Publisher.

3.5.1 Modifier les données de l’organisation

Vous pouvez consulter ou modifier les données de votre organisation depuis la page des données de l’organisation d’IATI Publisher.

Certains de ces éléments de données doivent obligatoirement être renseignés et portent à ce titre la mention « de base » et le symbole d’un anneau jaune. Les autres éléments sont facultatifs et peuvent être renseignés le cas échéant.

Vous pouvez rechercher des éléments par leur nom ou les filtrer en fonction de leur état d’avancement.

3.5.2 Publication des données de l’organisation

1. S’assurer que les éléments de base ont été renseignés sur la page des données de l’organisation
2. Cliquez sur « Publier » en haut à droite de l’écran
3. Cliquez sur « Continuer » après avoir vérifié que les éléments de base sont complets
4. La publication des données de votre organisation sera confirmée

Vous pouvez à tout moment modifier les informations figurant sur la page Données de l’organisation afin de mettre à jour ce que vous avez publié. Après toute modification, vous verrez l’option « Republier » en haut à droite.

Vous devez publier les données de l’organisation dans IATI Publisher avant de pouvoir publier les données d’activité. Une fois publiées, vous pouvez modifier, compléter et republier les données de votre organisation à tout moment.

3.6 Créer une activité

La norme de données de l’IITA comprend deux types de fichiers de données – organisation et activité. Le dossier d’activité comprend des informations sur les activités menées par votre organisation, telles que vos projets ou vos interventions humanitaires. La norme de IITA comprend des champs de données sur la nature de l’activité, le lieu où elle se déroule, les organisations impliquées et la manière dont elle est financée.

La plupart des utilisateurs créeront des activités manuellement dans l’interface, en saisissant des informations sur l’activité dans les formulaires de saisie de données d’IATI Publisher. Si vous souhaitez ajouter plusieurs activités à la fois, consultez la section sur l’[importation groupée](#).

3.6.1 Éléments de base

Les éléments de données de IITA que vous pouvez renseigner pour une activité sont listés sur le côté gauche de la page de l'activité (figure 1). Certains portent la mention « de base » et portent le symbole d'un anneau jaune.

It is recommended that you complete all “core” elements. They are either mandatory according to the IATI Standard or required by most donor governments' publishing requirements.

The list of core elements for an activity is :

- title
- reporting-org
- iati-identifier
- description
- activity-status
- activity-date
- recipient-country and/or recipient-region
- sector
- participating-org
- budget
- transactions

The following default values are also labelled as core, as most donor governments include them in their IATI publishing requirements :

- default-aid-type
- default-flow-type
- default-tied-status
- default-finance-type

Les autres éléments sont facultatifs. Nous vous encourageons cependant à remplir autant de champs facultatifs que possible, car cela rend vos données plus utiles pour les utilisateurs de données de l'IITA.

The screenshot shows the IATI Publisher interface for activity 'TEST #1597'. On the left, a 'Core Completeness' gauge shows 100% completion. Below it, a list of 12 core elements is displayed, each with a yellow ring icon indicating it is a core element. A red box highlights this list. The main content area shows the 'IDENTIFICATION' tab with fields for 'iati-identifier' (DK-CVR-14723692-test-1597) and 'reporting-org'. Below this, there is a section for 'International NGO' with fields for Reference, Secondary Reporter, Name, Mission Ost, and Mission East.

FIG. 3 – Figure 1 : Éléments de données de l'IITA pouvant être renseignés pour une activité

3.6.2 Ajouter ou modifier des informations sur l'activité

Cliquez sur chaque élément de données dans le menu de gauche de la page d'activité pour ajouter vos données.

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge (*) et sont affichés en haut des formulaires de saisie d'IATI Publisher. Ces champs doivent toujours être remplis afin d'éviter les erreurs dans les données publiées.

Les champs facultatifs sont affichés en format réduit au bas des formulaires de saisie de données. Utilisez les icônes en forme de flèche pour agrandir et réduire ces sections si nécessaire.

FIG. 4 – Figure 2 : Un exemple de formulaire de saisie de données dont les champs obligatoires sont mis en évidence en haut.

3.7 Publication d'une activité

Il est possible de publier les activités depuis la page de liste des activités ou la page descriptive d'une activité individuelle.

Publication de plusieurs activités depuis la page de la liste des activités :

Publication d'une activité unique à partir de la page descriptive de l'activité :

Si l'activité a été modifiée depuis sa première publication, vous verrez l'option « Republier ». La republication est nécessaire pour mettre à jour vos données publiques.

3.7.1 Processus de publication

Vérification des éléments de base

Une fois que vous aurez cliqué pour publier une activité, IATI Publisher vérifiera d'abord que l'élément de base est complet. Il est recommandé de renseigner les éléments de base selon les règles de la norme de l'IITA et les exigences de publication de la plupart des gouvernements donateurs.

Les éléments de base sont marqués d'un anneau jaune dans l'interface d'IATI Publisher :

iatI PUBLISHER ACTIVITY DATA ORGANISATION DATA SETTINGS ADD / IMPORT ACTIVITY USERS

Your Activities

Your Activities

All (64) Published (8) Ready for republishing (5) Draft (51)

S.N	ACTIVITY TITLE	PUBLISHING PROGRESS	UPDATED ON			
Previously Published on IATI						
1	Activity 7	100%	an hour ago	draft	<input type="button" value="Unpublish"/> <input type="button" value="Republish"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Activity 10	62.5%	3 days ago	draft	<input type="button" value="Publish"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Activity 2	62.5%	3 days ago	published	<input type="button" value="Unpublish"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	test result data completeness (#1542)	43.75%	a month ago	draft	<input type="button" value="Publish"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Activity 4	68.75%	a month ago	published	<input type="button" value="Unpublish"/>	<input type="checkbox"/>
6	test publishing progress box (#1566)	43.75%	a month ago	draft	<input type="button" value="Publish"/>	<input type="checkbox"/>
7	test location sub-elements (#1565)	43.75%	a month ago	draft	<input type="button" value="Publish"/>	<input type="checkbox"/>

iatI PUBLISHER ACTIVITY DATA ORGANISATION DATA SETTINGS ADD / IMPORT ACTIVITY USERS

Your Activities / Activity 10

← Activity 10

OVERRIDE THIS ACTIVITY'S DEFAULT VALUES

IDENTIFICATION

iati-identifier - completed

CA-CC-jjil-SYR-SHUM-002

reporting-org - completed

Government

Reference: CA-CC-jjil
 Secondary Reporter: False
 Name: (Language: English) Namegdg

- All Elements
- Core
- Completed
- Not Completed

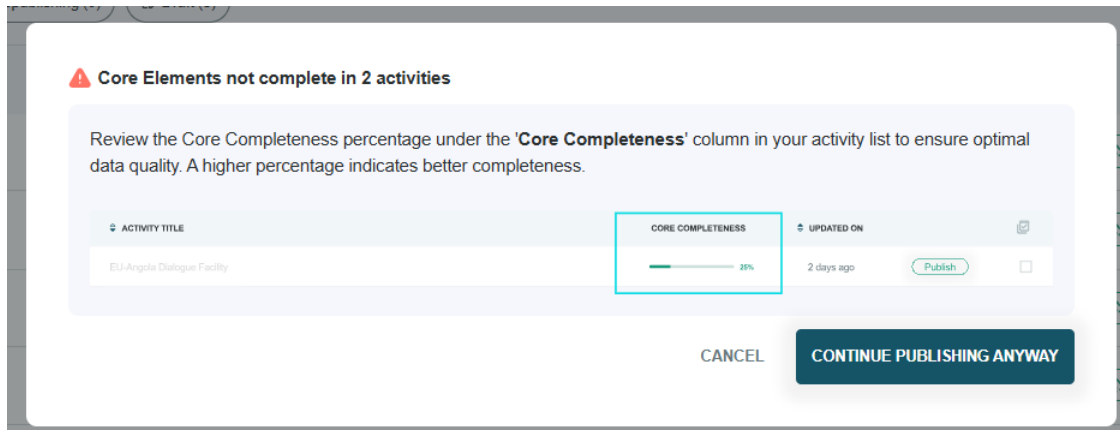
title

iatI-identifier

activity-status

activity-date

Un message d'avertissement s'affiche si l'une des activités que vous essayez de publier manque d'éléments de base :

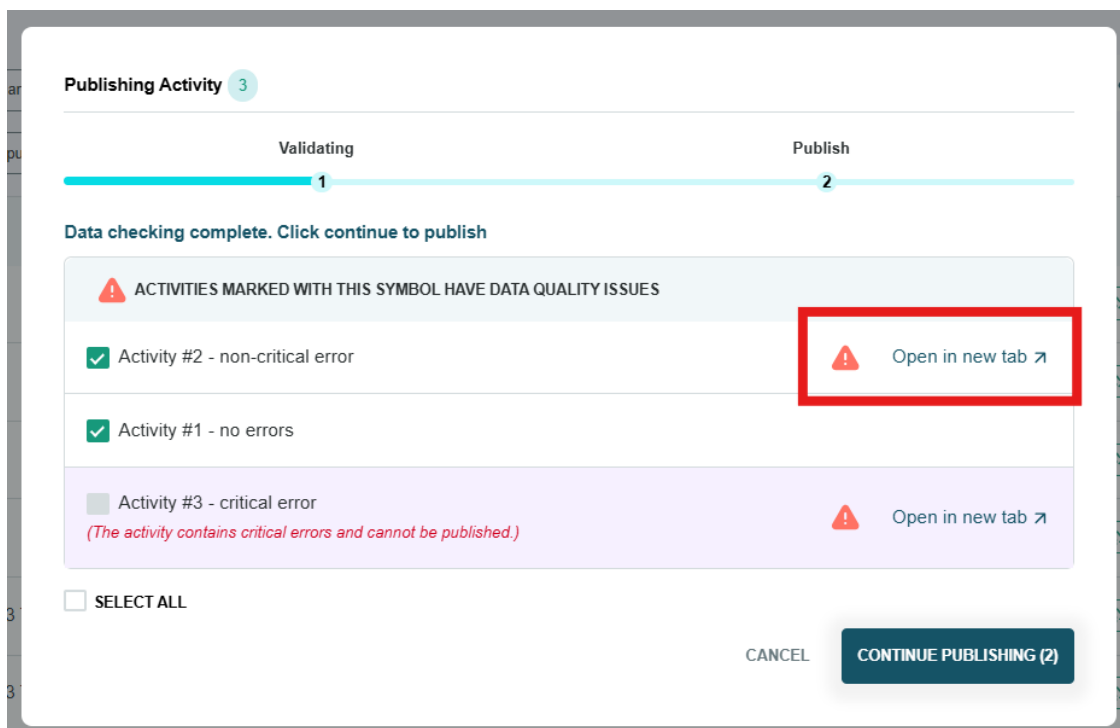


Vous pouvez annuler la publication à ce stade pour revenir en arrière et examiner vos activités. Le fait de s'assurer que les éléments de base sont complets permet d'éviter les erreurs lors de l'étape de validation à suivre.

Validation des données

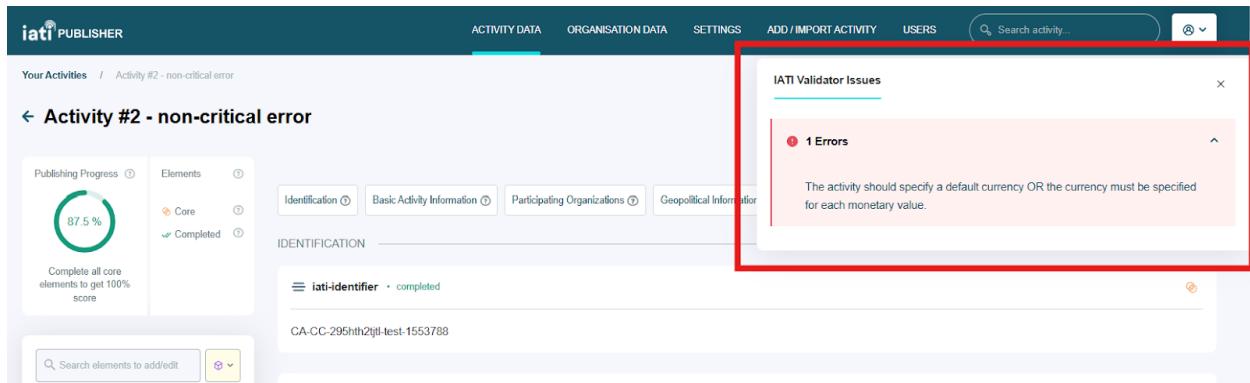
Si vous poursuivez la publication, les données de votre activité sont ensuite vérifiées à l'aide de l'IATI Validator. Il évalue les données sur la base des règles et des orientations de la Norme de l'IITA, afin de s'assurer qu'elles sont accessibles et utiles aux utilisateurs des données.

Les activités présentant des problèmes de validation sont recensées dans une liste :



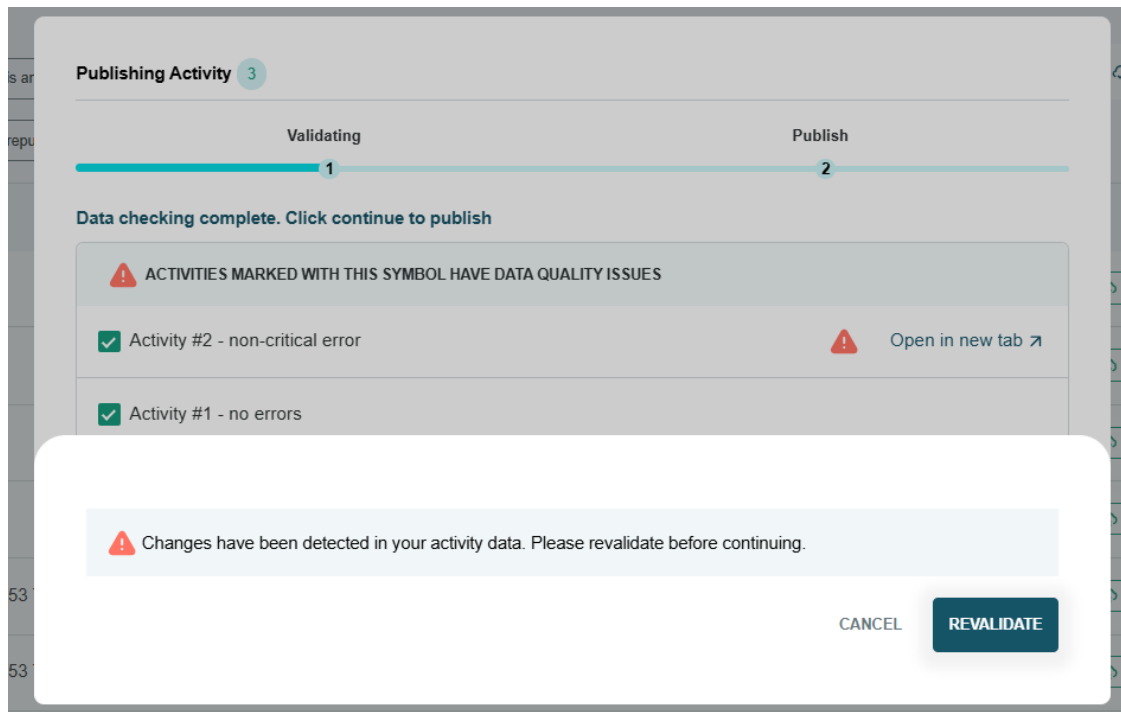
Cliquez sur « Ouvrir dans un nouvel onglet » pour visualiser votre activité. Sur la page descriptive de l'activité, le fait de développer la zone de texte en haut à droite permet d'afficher des informations sur les erreurs de validation :

Vous pouvez souvent cliquer sur chaque erreur pour accéder au formulaire de saisie de données adéquat dans IATI Publisher lorsque correction est nécessaire.



Il existe différents niveaux de gravité pour les erreurs de validation. Il est important de noter que vous ne pourrez pas publier une activité comportant des erreurs critiques. Les erreurs critiques empêchent généralement votre activité d'être visible publiquement dans les outils de l'IITA ; il est donc important de les corriger avant publication.

Si vous revenez au processus de publication après avoir apporté des modifications à l'une de vos activités, vous devrez revalider (c'est-à-dire révéifier) vos données avant de continuer :



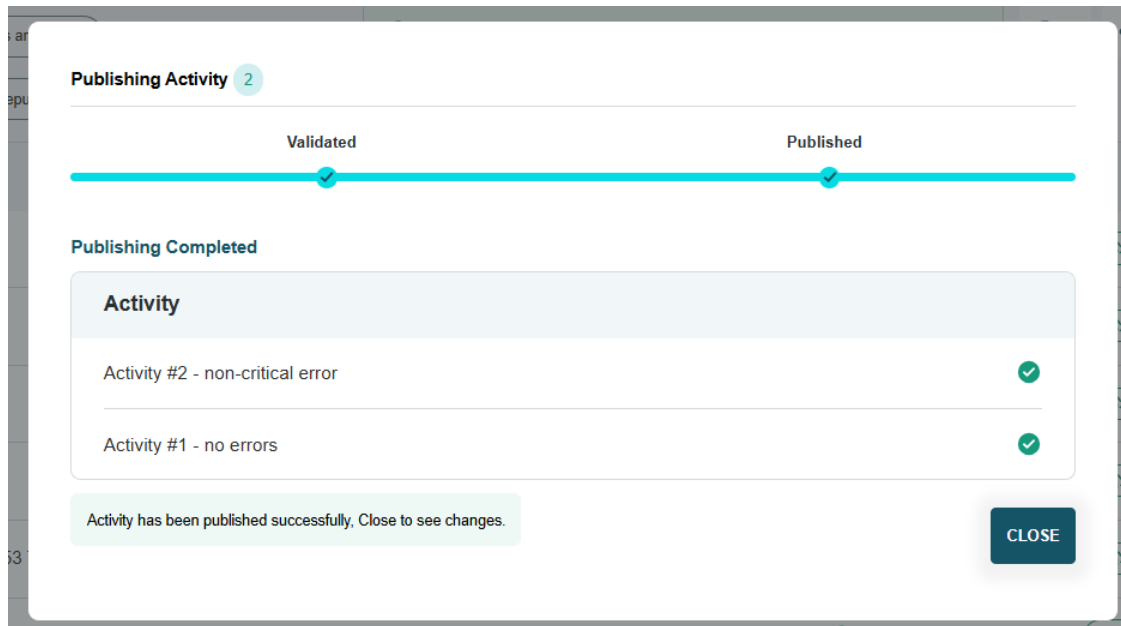
Publication de données

Si aucune erreur n'est trouvée lors de l'étape de validation, IATI Publisher continuera à publier vos activités.

Un écran de confirmation s'affiche une fois la publication terminée :

3.7.2 Annuler la publication de données d'activité

Une fois publiées, les activités de l'IITA doivent rester publiques même au-delà de leur terme. Vous pouvez mettre à jour et republier vos données d'activité aussi souvent que nécessaire, par exemple pour mettre à jour les budgets ou les dates de fin.



Dans certains cas, cependant, les données d'activité doivent être soustraites à la vue du public. Pour ce faire, vous pouvez « annuler la publication » de votre activité dans IATI Publisher.

Pour supprimer une activité de l'interface d'IATI Publisher, cochez sa case dans la liste des activités puis cliquez sur l'icône de la corbeille à côté de « Ajouter une activité ». La suppression supprime définitivement l'activité d'IATI Publisher. Le cas échéant, il vous sera d'abord demandé d'annuler la publication de l'activité.

3.8 Budgets et transactions

Les budgets sont établis pour chaque trimestre financier (ou année financière) tout au long de la durée de vie d'une activité. Ils sont utiles pour donner aux pays bénéficiaires les moyens d'anticiper les financements et pour éclairer leur planification.

Les transactions sont un registre des entrées et sorties de fonds pour une activité. Elles comportent une date (dans le passé), une valeur, une organisation prestataire et une organisation bénéficiaire.

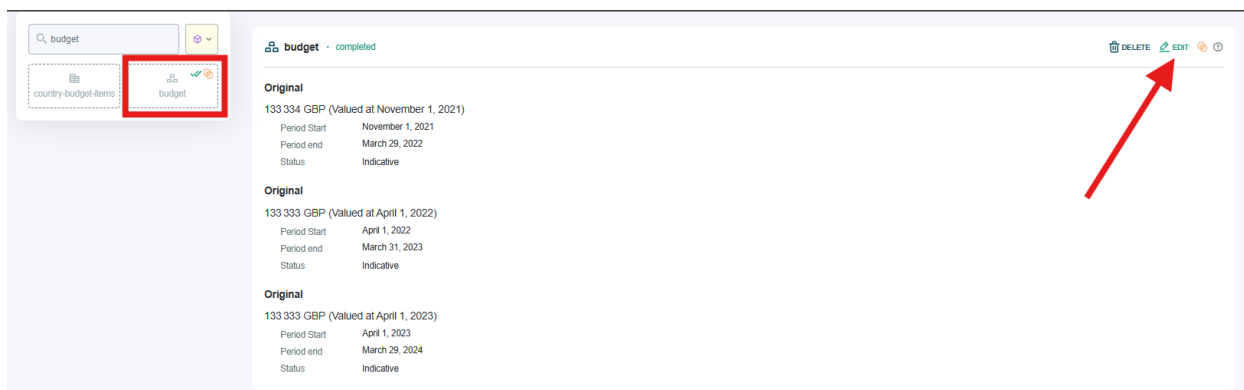


FIG. 5 – Figure 1 : Visualisation et modification des informations budgétaires depuis la page descriptive de l’activité.

Astuce

Ajoutez des budgets ou des transactions individuellement dans les formulaires de saisie de données d’IATI Publisher, ou en masse via la [fonctionnalité d’importation groupée](#).

3.8.1 Ajouter des budgets

Localisez « budget » dans le menu de gauche des éléments de votre activité, puis cliquez sur « Modifier » pour ouvrir le formulaire de saisie des données (figure 1).

Vous pouvez ajouter autant de budgets que nécessaire, sachant que chaque période budgétaire ne doit pas dépasser un an.

3.8.2 Ajout de transactions

Localisez « transaction » dans le menu des éléments de l’activité, puis sélectionnez une transaction à modifier ou cliquez sur « Ajouter une transaction » pour en créer une nouvelle (figure 2).

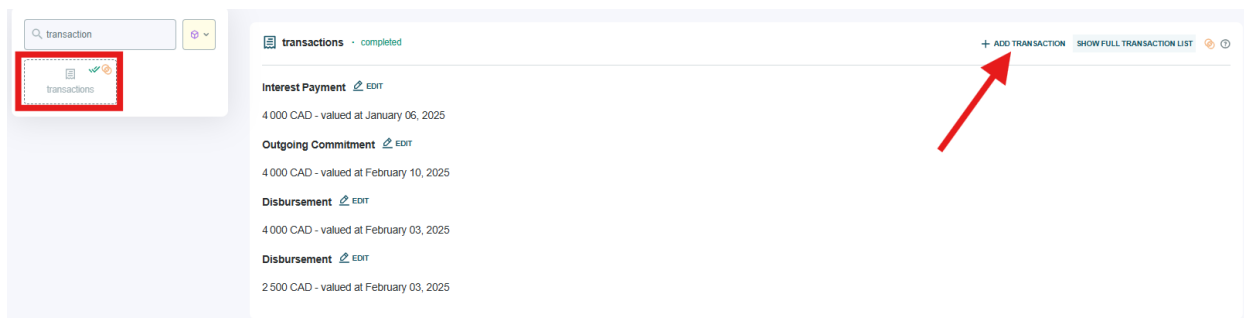


FIG. 6 – Figure 2 : Visualisation et modification des informations relatives à la transaction depuis la page descriptive de l’activité.

Des informations telles que le secteur, le pays bénéficiaire et la région bénéficiaire peuvent être fournies au niveau de l’activité ou de la transaction, mais pas aux deux niveaux. Si vous avez déjà renseigné ces informations au niveau de l’activité, vous ne pourrez pas les modifier dans le formulaire de saisie des données de la transaction.

La liste des transactions est un autre moyen de visualiser les transactions de votre activité (figure 3). Le tableau peut être filtré ou trié pour vous aider à gérer un grand nombre de transactions dans l’interface.

INTERNAL REF	TRANSACTION TYPE	TRANSACTION VALUE	TRANSACTION DATE	ACTION	
...	Disbursement	2500	2025-02-10		<input type="checkbox"/>
...	Disbursement	4000	2025-02-03		<input type="checkbox"/>
...	Outgoing Commitment	4000	2025-02-10		<input type="checkbox"/>
...	Interest Payment	4000	2025-01-06		<input type="checkbox"/>

FIG. 7 – Figure 3 : Visualisation de la liste des transactions pour une activité.

3.9 Résultats

Chaque résultat doit avoir au moins un indicateur. Il s’agit d’une règle de la Norme de l’IITA et doit être respectée pour éviter les erreurs dans vos données publiées.

Des périodes peuvent être ajoutées aux indicateurs pour enregistrer leurs valeurs cibles et réelles dans le temps. Il n’est pas indispensable d’ajouter des périodes à vos indicateurs avant la publication pour la première fois. Un résultat peut comporter plusieurs indicateurs et chaque indicateur peut comporter plusieurs périodes.

Vous pouvez ajouter des indicateurs et des périodes depuis la page descriptive de l’activité (figure 1) ou depuis la page des résultats individuels.

FIG. 8 – Figure 1 : Comment ajouter un nouvel indicateur ou une nouvelle période depuis la page descriptive de l’activité.

3.9.1 Suppression de résultats, d'indicateurs ou de périodes

La suppression d'un résultat dans l'interface entraîne la suppression des indicateurs et des périodes qui lui sont associés.

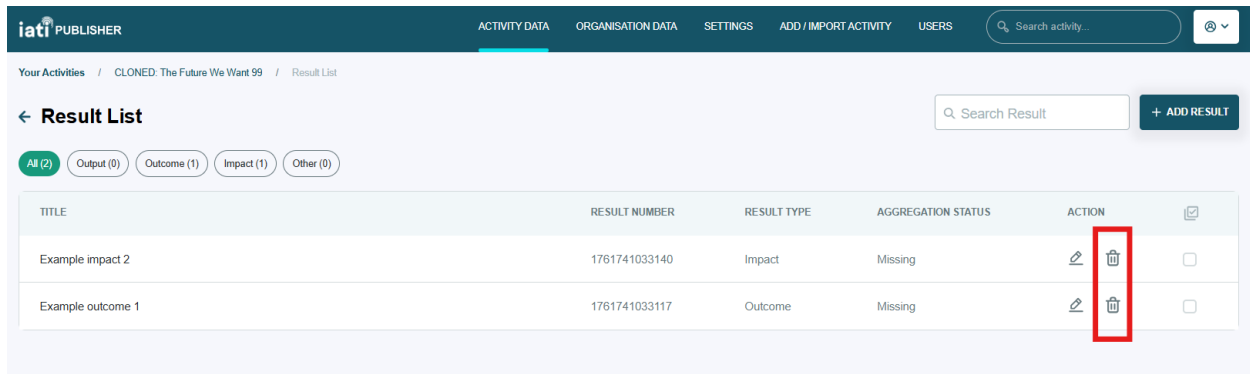


FIG. 9 – Figure 2 : Comment supprimer des résultats de la liste des résultats.

Pour supprimer un indicateur ou une période, cliquez sur « Afficher la liste complète des indicateurs » ou « Afficher la liste complète des périodes » dans la page descriptive de l'activité, puis localisez l'icône de la corbeille à côté de l'entrée que vous souhaitez supprimer.

3.10 Importation de données groupées

IATI Publisher vous permet d'importer et d'exporter des données d'activité dans trois formats de fichiers (XML, CSV et XLSX). Cette fonctionnalité peut s'avérer utile si vous souhaitez importer plusieurs activités, transactions, budgets ou résultats en une seule fois.

Les trois formats de fichier exigent que des activités complètes soient téléversées (c'est-à-dire des activités comprenant tous les éléments obligatoires conformément à la norme de l'IITA). Les nouvelles activités seront ajoutées à votre liste d'activités dans IATI Publisher. Les activités existantes (sur la base de l'identifiant de l'activité) seront écrasées.

Bien qu'il soit possible d'ajouter de nouvelles activités par importation groupée, nous recommandons normalement de créer manuellement les activités depuis l'interface IATI Publisher, en commençant par saisir les informations de base. L'interface indique clairement quels éléments de données sont recommandés ou facultatifs pour une nouvelle activité.

Exemple : Comment importer des transactions groupées ?

Prudence

IATI Publisher écrasera vos données dans l'interface si vous téléversez des données pour une activité existante. Les identifiants d'activité sont vérifiés lors de l'importation afin de déterminer si vous importez une nouvelle activité ou si vous mettez à jour une activité existante. Veillez à ne pas perdre de données lorsque vous écrasez des activités existantes.

3.10.1 1) Exporter vos données existantes

Comme la fonction d'importation de IATI Publisher nécessite le téléversement d'activités complètes, si vous mettez à jour une activité existante, vous devrez d'abord exporter les données que vous avez saisies pour cette activité dans l'interface.

1. Sur la page de la liste des activités, sélectionnez l'activité (ou les activités) que vous souhaitez modifier ou à laquelle vous souhaitez ajouter des données.
2. Cliquez sur l'icône de téléchargement à gauche du bouton « Publier la sélection ».

The screenshot shows the 'Your activities' page in IATI Publisher. At the top, there are navigation tabs: ACTIVITY DATA, ORGANISATION DATA, SETTINGS, ADD OR IMPORT ACTIVITY, and USERS. A search bar and a user profile icon are on the right. Below the navigation, there's a 'Your activities' section with a filter 'What is an activity?' and a '+ ADD ACTIVITY' button. An alert bar shows '3 Alerts' with sub-alerts: 'Email address not verified', 'Complete your setup', and 'Organisation is pending approval'. Below the alerts, there are filters for 'All (98)', 'Published (0)', 'Ready for republishing (0)', and 'Draft (98)'. The main table lists activities with columns for NO., ACTIVITY TITLE, CORE COMPLETENESS, UPDATED ON, status, and a 'Publish' button. A red box highlights the 'Publish' button for the first activity, and a red arrow points to the 'Publish Selected (3)' dropdown menu which contains options for 'Download CSV', 'Download XML', and 'Download XLSX'.

NO.	ACTIVITY TITLE	CORE COMPLETENESS	UPDATED ON	status	Buttons
1	svdgSZGV	18.75%	7 days ago	status	Publish, [checked]
2	Other International Activities Cross-Cutting	62.5%	16 days ago	status	Publish, [checked]
3	Climate - loss & damage	50%	16 days ago	status	Publish, [checked]
4	Lebanon Country Programme 2023-2027, Cross-cutting DEV	50%	16 days ago	status	Publish, [unchecked]
5	Danida co-fi_ZRBF 2_Utarifi Stewardship project 2024	50%	16 days ago	status	Publish, [unchecked]

3. Sélectionnez le format de fichier avec lequel vous souhaitez travailler depuis le menu déroulant :

Si vous choisissez le format XML ou CSV, votre fichier de données sera préparé en arrière-plan et téléchargé automatiquement (cela peut prendre quelques minutes).

Si vous choisissez des fichiers XLSX, IATI Publisher affichera une barre de progression au fur et à mesure que vos fichiers de données seront préparés. Vous devrez cliquer sur « Télécharger » dans la boîte de tâches en bas à droite lorsqu'on vous y invitera :

The screenshot shows the 'Your Activities' page. At the top, there are navigation tabs: ACTIVITY DATA, ORGANISATION DATA, SETTINGS, ADD OR IMPORT ACTIVITY, and USERS. A search bar and a user profile icon are on the right. Below the navigation, there's a 'Your Activities' section with a filter 'What is an activity?' and a '+ ADD ACTIVITY' button. An alert bar shows '1 Alerts' with sub-alerts: 'Complete your setup'. Below the alerts, there are filters for 'All (98)', 'Published (0)', 'Ready for republishing (0)', and 'Draft (98)'. The main table lists activities with columns for ACTIVITY TITLE, PUBLISHING PROGRESS, UPDATED ON, status, and buttons. A red arrow points to a 'Background Tasks' notification box in the bottom right corner, which shows a 'Downloading' task with a progress bar at 100% and a 'DOWNLOAD' button.

ACTIVITY TITLE	PUBLISHING PROGRESS	UPDATED ON	status	Buttons
test activity	18.75%	a month ago	draft	Publish, [unchecked]
Activity with deprecated code	75%	a month ago	draft	Publish, [unchecked]
Corporate Entrepreneurship Responsibility Alliance (CERA)	68.75%	2 months ago	published	Unpublish, [unchecked]

Ceci téléchargera un dossier zippé (compressé) contenant les quatre modèles XLSX d'IATI Publisher.

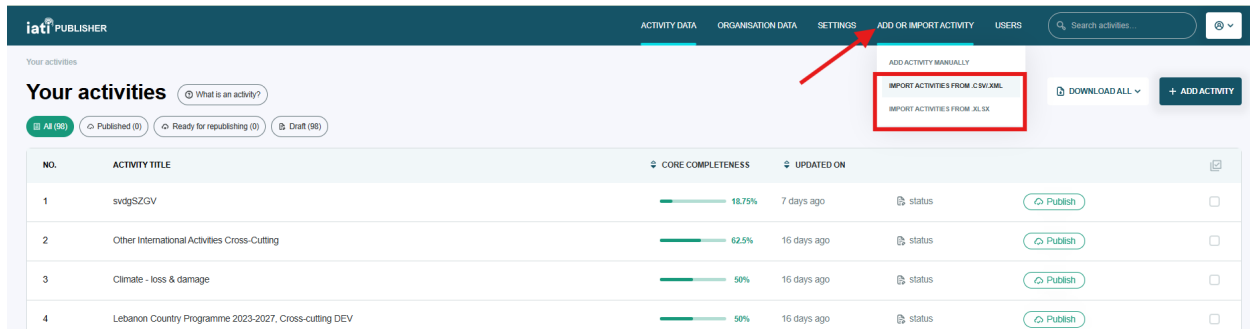
3.10.2 2) Ajoutez ou modifiez vos données

Une fois que vous avez exporté vos données d'activité, vous pouvez modifier ou compléter le fichier exporté si nécessaire, puis le réimporter pour mettre à jour votre activité. Évitez de modifier la structure du modèle de quelque manière que ce soit, par exemple en supprimant des colonnes ou en renommant des feuilles.

Voir [Comment téléverser des transactions groupées ?](#) en guise d'exemple.

3.10.3 3) Réimporter votre fichier de données

Vous pouvez accéder aux pages d'importation de données grâce à l'option « Ajouter ou importer une activité » dans l'en-tête d'IATI Publisher. Sélectionnez depuis le menu déroulant le format de fichier que vous souhaitez utiliser :



The screenshot shows the IATI Publisher interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: ACTIVITY DATA, ORGANISATION DATA, SETTINGS, ADD OR IMPORT ACTIVITY, and USERS. A red arrow points to the 'ADD OR IMPORT ACTIVITY' menu item. Below this menu, a dropdown menu is visible with two options: 'IMPORT ACTIVITIES FROM CSV/XML' and 'IMPORT ACTIVITIES FROM XLSX'. A red box highlights these two options. The main content area shows a table of activities with columns for NO., ACTIVITY TITLE, CORE COMPLETENESS, and UPDATED ON. The table contains four rows of activity data.

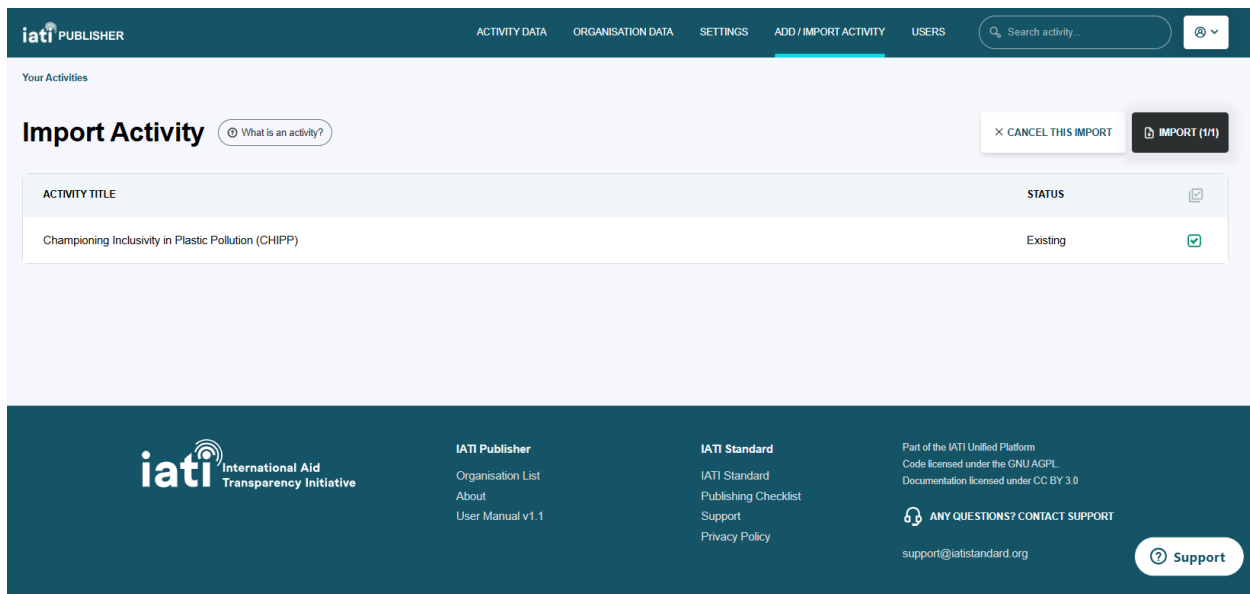
Voir [Quel modèle d'importation dois-je utiliser ?](#) pour vous aider à choisir le bon modèle.

3.10.4 4) Contrôles préalables à l'importation

Une fois que vous avez téléversé vos données, IATI Publisher énumère les activités prêtes à être importées et fournit des informations sur les éventuelles erreurs de validation des données. Ces erreurs proviennent de l'outil de validation de IIITA.

Les erreurs critiques empêchent l'importation de l'activité, tandis que les autres erreurs n'empêchent pas l'importation. Il est généralement plus facile de corriger les erreurs dans votre fichier de données avant l'importation, plutôt qu'après depuis l'interface.

Vous aurez la possibilité de confirmer les activités que vous souhaitez ajouter ou remplacer sur la page « Importer une activité » :



The screenshot shows the 'Import Activity' page in IATI Publisher. The page has a dark blue header with the IATI Publisher logo and navigation links: ACTIVITY DATA, ORGANISATION DATA, SETTINGS, ADD / IMPORT ACTIVITY, and USERS. Below the header, there is a search bar and a 'Your Activities' section. The main content area is titled 'Import Activity' and features a table with the following data:

ACTIVITY TITLE	STATUS
Championing Inclusivity in Plastic Pollution (CHIPP)	Existing

At the top right of the 'Import Activity' section, there are two buttons: 'CANCEL THIS IMPORT' and 'IMPORT (1/1)'. The footer of the page contains the IATI logo and contact information for IATI Publisher, IATI Standard, and a 'Support' button.

Quel modèle d'importation dois-je utiliser ?

IATI Publisher propose des modèles d'importation d'activités aux formats CSV et XLSX. Si vous téléversez des données de résultats (c'est-à-dire des résultats, des indicateurs et des périodes pour des activités existantes), vous devrez utiliser l'importation de fichiers XLSX. Si vous téléversez des données d'activité de base, qui peuvent inclure des budgets et des transactions, vous pouvez choisir entre les importations de fichiers CSV et XLSX.

Modèle CSV

IATI Publisher dispose d'un modèle d'importation CSV unique, qui couvre tous les éléments de la norme IITA pour les activités, à l'exception des [résultats](#).

Ce modèle est recommandé si vous :

- souhaitez travailler dans un seul fichier plat, plutôt que dans un classeur à feuilles multiples ;
- n'avez pas besoin de listes de codes intégrées ou de menus déroulants pour saisir vos données

Modèles XLSX

Quatre modèles sont disponibles sur la [page d'importation via XLSX](#) :

1. Données de base sur les activités – couvre les éléments de données essentiels et facultatifs de l'IITA concernant les activités, y compris les transactions
2. Résultats – pour importer des [résultats](#) pour des activités existantes
3. Indicateurs – pour importer des [indicateurs](#) pour des résultats existants
4. Périodes – pour importer des [périodes](#) pour des indicateurs existants

Ces modèles sont recommandés si vous :

- préférez travailler dans un classeur comportant plusieurs feuilles (typiquement une par élément de la Norme de l'IITA)
- trouvez les listes de codes intégrées et les menus déroulants utiles pour la saisie de vos données
- avez besoin d'aide pour faire la distinction entre les éléments de la Norme de l'IITA qui requièrent une seule entrée (par exemple, le statut de l'activité) et ceux qui admettent des entrées multiples (par exemple, le budget)

Un seul modèle peut être téléversé à la fois. Il est normalement recommandé d'[exporter les données d'activité existantes](#) avant de les renseigner au moyen de la fonction d'importation.

Pour plus de conseils, consultez [Comment compléter les modèles XLSX ?](#).

Comment compléter les modèles XLSX ?

Si vous utilisez les modèles XLSX de l'IATI Publisher, nous vous recommandons de [exporter vos données existantes](#) en premier lieu, puis de les modifier et de réimporter le modèle.

Les modèles XLSX sont divisés en feuilles, qui correspondent à différents éléments de données de la Norme de l'IITA.

Conseils

- Toutes les feuilles ne nécessitent pas d'être remplies — concentrez-vous d'abord sur la complétion des [éléments de données de base](#).
- Saisissez les identifiants d'activité sur la feuille « Paramètres » afin de pouvoir les pré-remplir sur d'autres feuilles. Vous n'avez pas besoin de remplir les autres colonnes de la feuille « Paramètres » sauf si vous souhaitez remplacer vos valeurs par défaut enregistrées dans IATI Publisher.
- Si vous saisissez plusieurs valeurs (par exemple, des transactions), entrez celles-ci sur plusieurs lignes dans la feuille pertinente.
- Ne modifiez pas les noms des feuilles ou des colonnes, ni l'ordre des colonnes dans une feuille.
- Ne modifiez pas la feuille "Options".

Couleur de codage des colonnes

Les colonnes des modèles XLSX sont codées par couleur en fonction du nombre d'entrées de ligne attendues. Notez que cela ne s'applique que si vous choisissez de remplir la feuille. Les **éléments de base** sont obligatoires, tandis que les autres feuilles du modèle sont facultatives.

- Rose - la colonne s'attend à une seule entrée
- Vert - la colonne attend au moins une entrée, et plusieurs entrées sont autorisées (par exemple, pour les récits de titre dans plusieurs langues)
- Orange - la colonne est facultative et attend une seule entrée si vous choisissez de la compléter.
- Bleu - la colonne est facultative et peut comporter plusieurs entrées si vous choisissez de la compléter.

Importation des transactions et des résultats

Comment importer des transactions en masse ?

Comment importer des données de résultats ?

Comment importer des transactions groupées ?

Vous pouvez utiliser la fonction d'importation groupée d'IATI Publisher pour ajouter ou modifier des transactions pour vos activités existantes. Pour ce faire, vous devez d'abord exporter vos données d'activité existantes et sélectionner le format de fichier avec lequel vous souhaitez travailler (CSV ou XLSX).

- Importation via CSV
- Importation via XLSX

Importation via CSV

1. Suivez les instructions pour [exporter vos données d'activité au format CSV](#).
2. Dans le fichier CSV téléchargé, localisez les colonnes AH à BB pour visualiser vos données de transaction d'activité :

	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AI		
1	ir	Percenta	Sector	Narrativ	Transaction Inter	Transaction Type	Transaction Date	Transaction Value	Transaction Value Date	Transaction Description	Transaction Pr	Transaction Provi	Transaction Pro	Transaction Pro	Transact
2		44			3	2023-09-08	800000	2023-09-08	Second scheduled payment	XM-DAC-99	10	XM-DAC-99-BPI	Department for É		
3		56			3	2023-03-13	300000	2023-03-13	First payment	XM-DAC-99	10	XM-DAC-99-BPI	Department for É		
4					3	2024-05-10	500000	2024-05-10	Third payment	XM-DAC-99	10	XM-DAC-99-BPI	Department for É		
5					3	2023-10-31	800000	2023-10-31	2nd disbursement	XM-DAC-99	10	XM-DAC-99-BPI	Department for É		
6					3	2023-03-27	400000	2023-03-27	First disbursement	XM-DAC-99	10	XM-DAC-99-BPI	Department for É		
7					3	2024-11-25	800000	2024-11-25	Third tranche of UK contribution	XM-DAC-99	10	XM-DAC-99-BPI	Department for É		
8					4	2024-05-31	500000	2024-05-31		XM-DAC-99	10	XM-DAC-99-BPI	Department for É		
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

3. Ajoutez de nouvelles données de transaction sur cette feuille (une ligne par transaction). Les données de cette feuille écraseront toutes les données de transaction existantes dans IATI Publisher, veillez donc à ne pas supprimer les lignes que vous souhaitez conserver. Reportez-vous à la [liste de codes de type de transaction](#) pour comprendre les différents codes numériques que vous pouvez saisir dans cette colonne.
4. Allez dans « Ajouter ou importer une activité » dans le menu de l'en-tête d'IATI Publisher, puis sélectionnez « Importer des activités à partir de .CSV/.XML ».
5. Téléversez votre fichier CSV modifié. Vos **données seront vérifiées** et un retour de validation vous sera donné après avoir cliqué sur « Téléverser le fichier ».

Importation via XLSX

1. Suivez les instructions pour exporter vos données d'activité au format XLSX.
2. Attendez que le téléchargement soit prêt, puis cliquez sur « Télécharger » dans la boîte de tâches en bas à droite lorsqu'il est prêt :

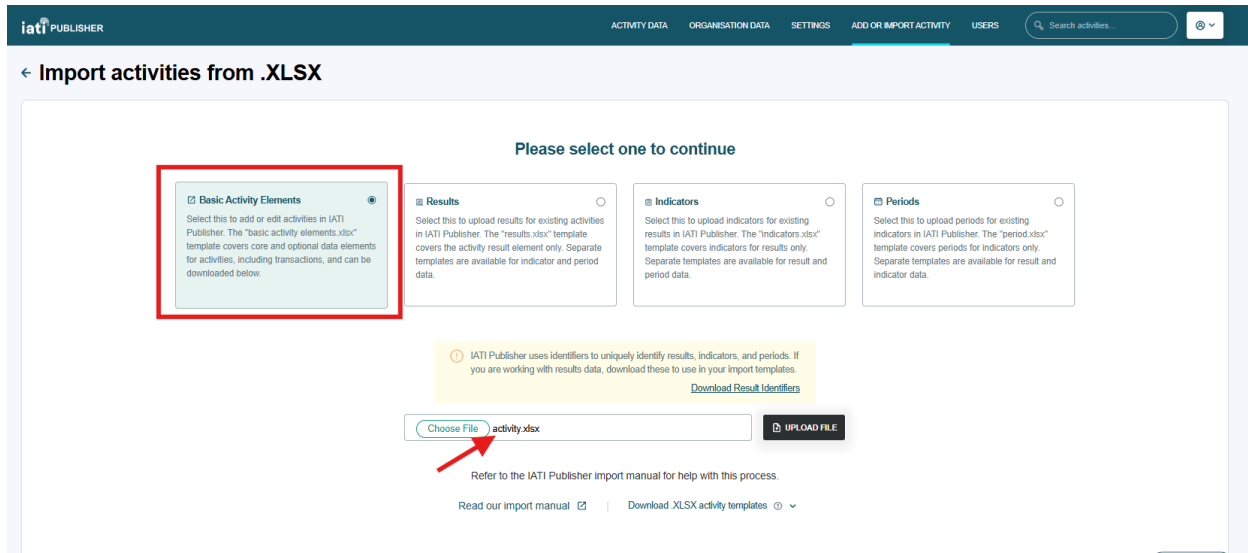
The screenshot shows the 'Your Activities' section with a table of activities. Below it, a 'Background Tasks' panel is visible, showing a 'Downloading' task with a progress bar at 100% and a 'DOWNLOAD' button. A red arrow points to the 'DOWNLOAD' button.

3. Dans le dossier zippé téléchargé, extrayez et ouvrez le fichier intitulé « activity.xlsx ».
4. Localisez la feuille « Transaction » dans le classeur. Ajoutez de nouvelles données de transaction sur cette feuille, en veillant à ce qu'il y ait une ligne par transaction. Les données de cette feuille écraseront toutes les données de transaction existantes dans IATI Publisher, veillez donc à ne pas supprimer les lignes que vous souhaitez conserver. Enregistrez le fichier XLSX lorsque vous avez terminé.

Activity Identifier	Reference	Humanitarian	Transaction Type Code	Transaction Date	Value	Value Date	Value Currency	Description Narrative	Description Language
EXAMPLE-20212025	004	FALSE	4 - Expenditure	2022-02-28	2540	2022-02-28	GBP - Pound Ster	Activity Expenditure for December 2021-February 2022	en - English
	005	FALSE	4 - Expenditure	2022-05-31	85015	2022-05-31	GBP - Pound Ster	Activity expenditure for March-May 2022	en - English
	006	FALSE	4 - Expenditure	2022-08-31	388676	2022-08-31	GBP - Pound Ster	Activity expenditure for June-August 2022	en - English
	007	FALSE	4 - Expenditure	2022-11-30	6587584	2022-11-30	GBP - Pound Ster	Activity expenditure for September-November 2022	en - English
	001	FALSE	11 - Incoming Commitment	2021-11-30	3171000	2021-12-03	GBP - Pound Ster	Project contract signed	en - English
	003	FALSE	1 - Incoming Funds	2022-02-11	4313466	2022-02-11	GBP - Pound Ster	Incoming funds	en - English
	002	FALSE	1 - Incoming Funds	2021-12-08	340000	2021-12-08	GBP - Pound Ster	Incoming funds	en - English
	008	FALSE	2 - Outgoing Commitment	2022-11-30	431314	2022-11-30	GBP - Pound Ster	Funds committed to activities in Liberia	en - English
	010	FALSE	3 - Disbursement	2022-02-28	386456	2022-02-28	GBP - Pound Ster	Funds committed to project activities in Sierra Leone	en - English
	009	FALSE	2 - Outgoing Commitment	2022-01-28	179208	2022-09-30	GBP - Pound Ster	Funds committed to project activities in Sierra Leone	en - English

The screenshot shows a spreadsheet with columns for Activity Identifier, Reference, Humanitarian, Transaction Type Code, Transaction Date, Value, Value Date, Value Currency, Description Narrative, and Description Language. A red arrow points to the 'Transaction' tab at the bottom of the spreadsheet.

5. Allez dans « Ajouter ou importer une activité » dans le menu de l'en-tête d'IATI Publisher, puis sélectionnez « Importer des activités à partir de .XLSX ».
6. Sur la page « Importer des activités à partir de .XLSX », sélectionnez l'importation des « Éléments d'activité de base », puis téléversez votre fichier XLSX modifié. Vos données seront vérifiées et un retour de validation vous sera donné après avoir cliqué sur « Téléverser le fichier » :



Comment importer des données de résultats ?

Les données de résultats des activités peuvent être importées dans IATI Publisher via des fichiers XLSX. Il existe un modèle XLSX distinct à utiliser pour chacun des résultats, indicateurs et périodes.

Au lieu de remplir des modèles XLSX vierges, il est généralement plus facile d'ajouter d'abord au moins un résultat, un indicateur et une période via l'interface d'IATI Publisher. De cette façon, vous pouvez [exporter vos données d'activité existantes](#) et voir comment elles apparaissent dans chacun des modèles XLSX d'IATI Publisher. Vous pouvez ensuite compléter ou modifier les données si nécessaire, avant de les réimporter.

Quelles sont les informations à inclure dans les modèles d'importation ?

1) Modèle de résultat

La feuille *Result Mapper* contient les trois colonnes suivantes :

- **Identifiant d'activité** - il est utilisé pour associer votre résultat à la bonne activité dans IATI Publisher. L'identifiant d'activité constitue la deuxième partie de la chaîne « iati-identifiant », qui identifie de manière unique chacune de vos activités parmi les données de votre organisation.
- **Numéro de résultat** - un nombre ou une chaîne de texte qui identifie de manière unique chaque résultat d'une activité particulière. Vous pouvez choisir cette chaîne si vous créez un nouveau résultat via le modèle d'importation. Les résultats créés dans l'interface d'IATI Publisher se verront automatiquement attribuer un numéro de résultat par le système.
- **Identifiant de résultat** – ce champ est rempli automatiquement dans le modèle d'importation des résultats, sur la base de l'identifiant de l'activité et du numéro de résultat saisis dans les colonnes précédentes.

2) Modèle d'indicateur

La feuille *Indicator Mapper* contient les trois colonnes suivantes :

- **Identifiant de résultat** – il est utilisé pour associer votre indicateur au bon résultat dans IATI Publisher.
- **Numéro de l'indicateur** – un nombre ou une chaîne de texte qui identifie de manière unique chaque indicateur dans un résultat particulier (similaire au numéro de résultat).
- **Identifiant de l'indicateur** – ce champ est rempli automatiquement dans le modèle d'importation de l'indicateur, sur la base de l'identifiant du résultat et du numéro de l'indicateur saisis dans les colonnes précédentes.

3) Modèle de période

La feuille *Period_Mapper* contient les trois colonnes suivantes :

- **Identifiant de l'indicateur** – il est utilisé pour associer votre période à l'indicateur adéquat dans IATI Publisher.
- **Numéro de période** – un nombre ou une chaîne de texte qui identifie de manière unique chaque période au sein d'un indicateur particulier (similaire au numéro d'indicateur).
- **Identifiant de période** – ce champ est rempli automatiquement dans le modèle d'importation de période, sur la base de l'identifiant de l'indicateur et du numéro de période saisis dans les colonnes précédentes.