

Guide Utilisateur Oscar à destination des OSC (Version complète)



Bienvenue dans Oscar, votre espace Initiatives OSC

Ce guide vous explique les principales fonctions d'Oscar et vous fournit des recommandations pour son utilisation.

Bonne lecture !

SOMMAIRE général

- I. Présentation d'Oscar et réponse à l'AMI
- II. Création NIONG / Phase d'instruction et de sélection
- III. Phase exécution du projet

SOMMAIRE

1. [Les objectifs d'Oscar](#)
2. [La gestion de votre OSC dans Oscar](#)
3. [Création d'un compte](#)
4. [La page d'accueil](#)
5. [Inviter un utilisateur ou répondre à une demande d'inscription](#)
6. [Saisie des informations de votre structure](#)
7. [Les documents dans Oscar](#)
8. [Accès à l'AMI et création d'une intention de projet](#)
9. [Saisie des données d'une intention de projet](#)
10. [Envoi d'une intention de projet](#)
11. [Export de vos données Structure et Intention de projet](#)
12. [Notifications et mails envoyés](#)
13. [Clôture](#)

1- Les objectifs d'Oscar

- **Les objectifs principaux :**

- Centraliser et fiabiliser l'ensemble des informations et actions relatives aux OSC bénéficiaires des initiatives OSC
- Dématérialiser et supprimer les supports papier de vos projets (NIONG, comptes-rendus, pièces administratives hormis pour la convention)
- Améliorer et fluidifier la gestion et le pilotage de la relation AFD / OSC ainsi que celle des projets soutenus et ceux en instruction

- **Les grandes fonctionnalités disponibles :**

- Réponse aux appels à Manifestation d'intention de projet (AMI) dans le cadre des initiatives OSC (réception des notes d'intention et des documents administratifs)
- Gestion et mise à jour simplifiée des données propres aux OSC directement par elles-mêmes (données réunies jusqu'à présent sous le terme « dossier administratif »)
- Suivi des projets (dépôt de la NIONG, demandes de versement, demandes d'ANO, dépôt des documents de suivi de projet, de communication, ...)
- Alertes et notifications pour échanges d'informations et mise à jour des données

2- La gestion de votre OSC dans Oscar

Une personne désignée comme « Administratrice Oscar » gèrera les comptes utilisateur de votre OSC dans Oscar.

Une autorisation d'utilisation (modèle téléchargeable [ici](#)) est nécessaire pour l'ouverture de son compte.

- L'administrateur peut « inviter » d'autres personnes pour être utilisatrices dans Oscar
- L'administrateur doit répondre aux demandes d'ouverture de compte pour sa structure
- Chaque utilisateur d'une OSC peut accéder à toutes les données de son OSC et à toutes les intentions de projets. L'administrateur est le seul à avoir accès à la gestion des comptes utilisateurs de l'OSC.
- Toutes les données intégrées dans Oscar sont confidentielles et ne sont accessibles que par les comptes utilisateurs accrédités par votre administrateur et les personnes habilitées à l'AFD.
- Pour changer l'administrateur de votre OSC dans Oscar il faut prendre contact avec l'AFD (voir [Notifications et mails envoyés](#))

3- Création d'un compte

Demande de création d'un compte

oscar
votre espace initiatives osc

Se connecter à OSCar

Courriel

Mot de passe

SE CONNECTER

[Mot de passe oublié](#)

CRÉER UN COMPTE

Dans la page suivante, il faut renseigner le n° SIRET.

Si celui-ci n'existe pas dans Oscar alors cela signifie qu'il s'agit du 1^{er} compte ouvert pour votre OSC. Il sera donc nécessaire d'ajouter l'autorisation d'utilisation.

Si le n° Siret existe alors l'autorisation d'utilisation n'est pas nécessaire.
N.B. : le contrôle est effectué sur les 9 premiers chiffres (SIREN)

Pour les OSC de droit local il faudra avant toute demande d'ouverture de compte contacter l'AFD via oscar_admin@afd.fr



Le n° **SIRET** est la **clef** dans notre base de données. Vérifiez bien votre saisie.

La demande parviendra à l'administrateur soit de votre OSC s'il s'agit d'un compte supplémentaire, soit de l'AFD pour un 1^{er} compte.
Il vous appartient de contrôler que la personne est bien habilitée à gérer les données de votre OSC.
La personne qui a fait la demande est avertie par mail de la prise en compte de sa demande.

4- La page d'accueil

Zone d'identification
Accès au profil

The screenshot shows the Oscar user interface. On the left is a dark blue sidebar (Menu principal) with three items: 'Tableau de bord' (highlighted with a red circle), 'AMI', and 'Informations OSC' (pointed to by a red arrow). The main content area (Tableau de bord) has a header with the Oscar logo and a welcome message. Below this is a list of features and a 'CONSULTER L'AMI' button. In the top right corner, a user profile box (highlighted with a red circle) shows the user's name 'Au-delà Des nuages' and status 'OSC-EN-COURS-INSCRIPTION', with a red arrow pointing to the 'Zone d'identification' label. The footer contains links for FAQ, contact, legal info, and terms, along with the AFD logo and website URL.

oscar
votre espace initiatives osc

• **Tableau de bord**

BIENVENUE SUR OSCAR, VOTRE ESPACE INITIATIVES OSC

Afin d'encourager l'action des organisations de la société civile (OSC) française dans le domaine du développement et de la coopération internationale, chaque année l'AFD lance un appel à manifestation d'intention (AMI). Le présent AMI a pour vocation d'identifier et de présélectionner les intentions de projets d'initiative OSC en vue d'un financement en 2021.

Les grandes fonctionnalités disponibles sur Oscar :

- Réponse aux appels à Manifestation d'intention de projet (AMI) dans le cadre des initiatives OSC (réception des notes d'intention et des documents administratifs)
- Gestion et mise à jour simplifiée des données propres aux OSC directement par elles-mêmes (données réunies jusqu'à présent sous le terme « dossier administratif »)
- Suivi des projets (dépôt de la NIDONG, demandes de versement, demandes d'ANO, dépôt des documents de suivi de projet, de communication, ...)
- Alertes et notifications pour échanges d'informations et mise à jour des données

[CONSULTER L'AMI](#)

Menu principal


Version de l'application : 3.4.1.6

FAQ Nous contacter Informations légales CGU

www.afd.fr **AFD**

5- Inviter un utilisateur ou répondre à une demande d'inscription

L'administrateur gère les comptes de votre OSC. Il peut soit inviter un utilisateur soit répondre à une demande (dans ce cas il aura reçu un mail qui l'avertit de la demande)



The screenshot shows the Oscar OSC management interface. The left sidebar contains the 'oscar' logo and navigation links: 'Tableau de bord', 'AMI', and 'Informations OSC' (circled in red). The main content area is titled 'Utilisateurs OSC' and includes a navigation bar with 'INFORMATIONS', 'AGRÈMENTS', 'EXERCICES', 'CONTACTS', 'DOCUMENTS', and 'UTILISATEURS' (circled in red). Below this, a text block states: 'Vous pouvez ajouter plusieurs utilisateurs de l'OSC à venir collaborer sur cette plateforme en cliquant sur le bouton d'invitation situé à droite.' To the right of this text is a button labeled 'INVITER UN UTILISATEUR' (circled in red). Below the text, there is a table with two rows of user data. The first row shows 'Au-dela Des nuages' and 'au_dela_des_nuages@test.com'. The second row shows 'Beyond The Clouds' and 'beyond_the_clouds@test.com'. To the right of the second row is a button labeled 'Valider la demande d'inscription' (circled in red). Annotations with red circles and arrows point to these elements: (1) points to 'Informations OSC' in the sidebar; (2) points to 'UTILISATEURS' in the main navigation bar; (3a) points to the 'INVITER UN UTILISATEUR' button; (3b) points to the 'Valider la demande d'inscription' button.

Accès par le menu « informations OSC » ①

Puis onglet « Utilisateurs » ②

Inviter un utilisateur 3a

Répondre à une demande 3b

5.1- Inviter un utilisateur

Vous pouvez ajouter plusieurs utilisateurs de l'OSC à venir collaborer sur cette plateforme en cliquant sur le bouton d'invitation situé à droite.

⊕ INVITER UN UTILISATEUR

1

Clic sur le bouton « Inviter un utilisateur »

2

Remplir la fenêtre qui s'affiche.

Après validation un mail est envoyé à la personne

INVITER UN UTILISATEUR

Nom de famille

Prénom

Adresse e-mail

ANNULER

VALIDER

5.2- Répondre à une demande d'inscription

Beyond The Clouds	beyond_the_clouds@test.com	Valider la demande d'inscription	X
-------------------	----------------------------	----------------------------------	---

Pour accepter
Clic sur le bouton « Valider la demande d'inscription »

Beyond The Clouds	beyond_the_clouds@test.com	Valider la demande d'inscription	X
-------------------	----------------------------	----------------------------------	---

Pour refuser
Clic sur le bouton « X »

Dans les 2 cas une confirmation est demandée et un mail est envoyé à la personne qui a fait la demande lorsque vous avez confirmé votre action.

CONFIRMATION DE VALIDATION

Etes vous sur de vouloir valider l'inscription de l'utilisateur beyond_the_clouds@test.com ?

X ANNULER

CONFIRMATION DE SUPPRESSION

Etes vous sur de vouloir supprimer l'utilisateur beyond_the_clouds@test.com ?

X ANNULER ✓ VALIDER



Un utilisateur peut être supprimé une fois inscrit. Il est de votre responsabilité de gérer le turn-over et les droits de chaque utilisateur de votre OSC à l'application Oscar

Beyond The Clouds	beyond_the_clouds@test.com	X
-------------------	----------------------------	---

6.1 Saisie des informations de votre structure


Pour répondre à un AMI, il faut au préalable remplir tous les champs ou presque (certains ne sont pas obligatoires) relatifs à votre structure. Vous pouvez vous y reprendre à plusieurs fois en enregistrant votre saisie, celle-ci est alors conservée.

Accès par le menu « informations OSC »

1

2

Choix de l'onglet



Informations

AGREMENTS

EXERCICES

CONTACTS

DOCUMENTS

UTILISATEURS

Tableau de bord

AMI

Informations OSC

DONNÉES STRUCTURE OSC

☐ Primo accédant

Nom complet de l'OSC
OSC-en-cours-inscription

Acronyme (si communément utilisé pour désigner l'organisme, sinon /)

Liste des signataires autorisés

Liste des signataires autorisés

Parcourir...

3

Validation des modifications

VALIDER LES MODIFICATIONS

6.2 Saisie des informations de votre structure (suite)



Comme dit dans la page précédente « Vous pouvez vous y reprendre à plusieurs fois en enregistrant votre saisie, celle-ci est alors conservée » **vous devez cependant faire attention dans les cas suivants où vous pouvez perdre vos données.**

1

Utiliser la touche « retour » de votre navigateur

2

Cliquer sur un autre onglet ou un autre menu

Dans ces 2 cas une confirmation est demandée

Exemple : Firefox

Cette page demande de confirmer sa fermeture : des données saisies pourraient ne pas être enregistrées.

Quitter la page

Rester sur la page

Exemple : Internet Explorer

Windows Internet Explorer

! Voulez-vous vraiment quitter cette page ?

Message de la page Web :

Etes vous sur de vouloir sortir de cette page ? Les modifications que vous avez apportées ne seront pas enregistrées.

→ Quitter cette page

→ Rester sur cette page

3

Fermer votre page ou votre navigateur

4

Time-out : vous êtes resté inactif pendant plus de 60 mn dans Oscar



Dans ces cas il n'y a pas de message d'alerte et vos données sont perdues si vous ne les avez pas sauvegardées auparavant.
De même pour une panne réseau ou courant.

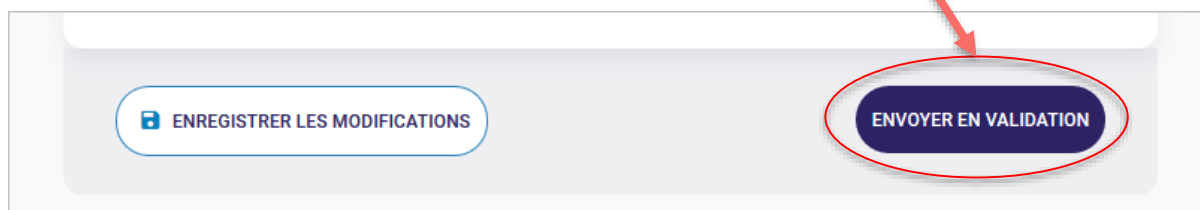
6.3 Saisie des informations de votre structure (suite)

Les informations de votre structure seront verrouillées quand vous aurez envoyé une intention de projet. L'AFD peut vous rendre la main sur celles-ci pour un besoin ponctuel, autrement vous y aurez de nouveau accès qu'à l'issue des présélections.

2 exceptions : le chargement des documents et la saisie de l'exercice de l'année en cours ou N-1 sont possibles.



En dehors de la période citée plus haut (pré-sélection) vous pouvez modifier toutes les données de votre structure. Attention de ne pas oublier de transmettre ces modifications en cliquant sur le bouton « Envoyer en validation », **sinon les nouvelles données ne sont pas transmises vers l'AFD.**



7- Les documents dans Oscar



Oscar n'est pas un gestionnaire de documents. Pour des raisons de sécurité les fichiers déposés ne restent pas sur le site. Ils sont chiffrés et transférés vers l'AFD.

Lorsque vous déposez un document, un récépissé est créé (qui reste en permanence sur le site) mais le document n'est plus accessible et vous ne pouvez pas le consulter.

La taille maximum autorisée pour un document est de 10 Mo

The process is shown in three steps:

- Ajout d'un document**: The user is on the 'Documents' page. The 'AJOUTER UN DOCUMENT' button is circled in red and labeled with a red circle containing the number 1.
- Fenêtre de chargement du document**: The upload form is shown. The 'VALIDER' button at the bottom right is circled in red and labeled with a red circle containing the number 2. A label 'Validation' points to this button.
- Fenêtre résultat Après validation**: The result page shows the document 'RapportAnnuel_2019_OSC.pdf' and a receipt icon. The receipt icon is circled in red and labeled with a red circle containing the number 3. A label 'Accès au récépissé' points to this icon.

7- Les documents dans Oscar / Exemple de récépissé



8- Accès à l'AMI et création d'une intention de projet

The screenshot displays the 'Liste des AMI' (List of AMI) page in the Oscar application. The sidebar on the left contains a menu with 'AMI' highlighted. The main content area shows 'AMI 2020' with buttons for 'VOIR SUR LE SITE AFD.FR' and 'TÉLÉCHARGER LE FICHIER'. A 'NOUVELLE INTENTION DE PROJET' button is also visible. Below this, a progress bar for 'Projet_guide_util' indicates 'Complété à 17%'. Red circles and arrows highlight the 'AMI' menu item, the 'NOUVELLE INTENTION DE PROJET' button, and the progress bar.

Accès par le menu « AMI »

Création d'une intention de projet

Dans le cas où vous avez une intention de projet en cours, celle-ci est accessible et une jauge vous indique son taux de remplissage

9- Saisie des données d'une intention de projet

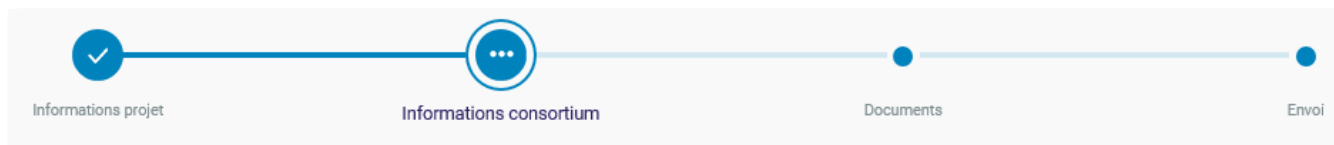
À l'identique de la saisie des données de votre structure, vous pouvez vous y reprendre à plusieurs fois en enregistrant votre saisie, celle-ci est alors conservée.

Il faut utiliser le bouton  ENREGISTRER LE BROUILLON situé en bas de page.

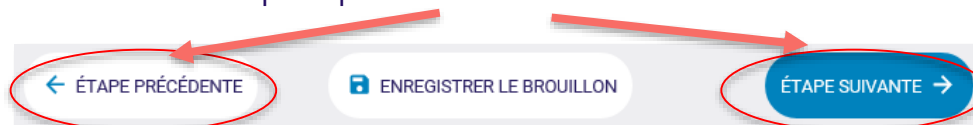


Les avertissements [p.13](#) sur la perte de votre saisie sont également valables

La saisie suit un ordre chronologique : Informations projet, Informations consortium, Documents et Envoi



mais vous pouvez revenir à l'étape que vous souhaitez en utilisant les boutons suivants :



C'est en arrivant à l'étape « Envoi » qu'Oscar vous signalera tous les champs qui sont obligatoires et qui comportent des règles de gestion.



Les lignes signalées sont accessibles directement par liens hypertexte...
clic dessus !

4. ENVOI

Votre dossier est prêt à être envoyé

Veuillez vous assurer de l'exactitude des données saisies.
L'intention de projet n'est plus modifiable une fois envoyée.

Vous devez valider l'ensemble des pré-requis pour pouvoir soumettre l'intention de projet.

- Le champ "Sous-secteur principal" est manquant
- Le champ "Consortium" est manquant
- Le champ "Récurent" est manquant
- Le champ "Date de dépôt envisagée de la NIDONG" est manquant
- Le champ "Durée prévisionnelle" est manquant
- Le champ "Date prévue de démarrage du projet" est manquant
- Le champ "Ordre de priorité" est manquant

10.1- Envoi d'une intention de projet



L'envoi d'une intention de projet verrouille la saisie de toutes les données (ou presque, voir en bas) de votre structure et de l'intention de projet envoyée. Vous pourrez consulter mais sans modifier. En cas d'erreur il faudra demander à l'AFD (via le formulaire contact) le déverrouillage des données : cette procédure doit être exceptionnelle car elle annulera l'envoi effectué et nous devrons du côté de l'AFD réexaminer vos données.

Si vous avez une autre intention de projet en cours les données de votre structure seront verrouillées (**ou presque, voir en bas**), seules les données de l'intention de projet non envoyée seront encore accessibles.

Les documents joints à vos intentions de projets (y compris l'annexe d'intention de projet) suivent le même principe énoncé plus haut : chiffrement et transfert vers l'AFD, seul un récépissé est accessible. Les documents chargés ne restent pas dans le site web.

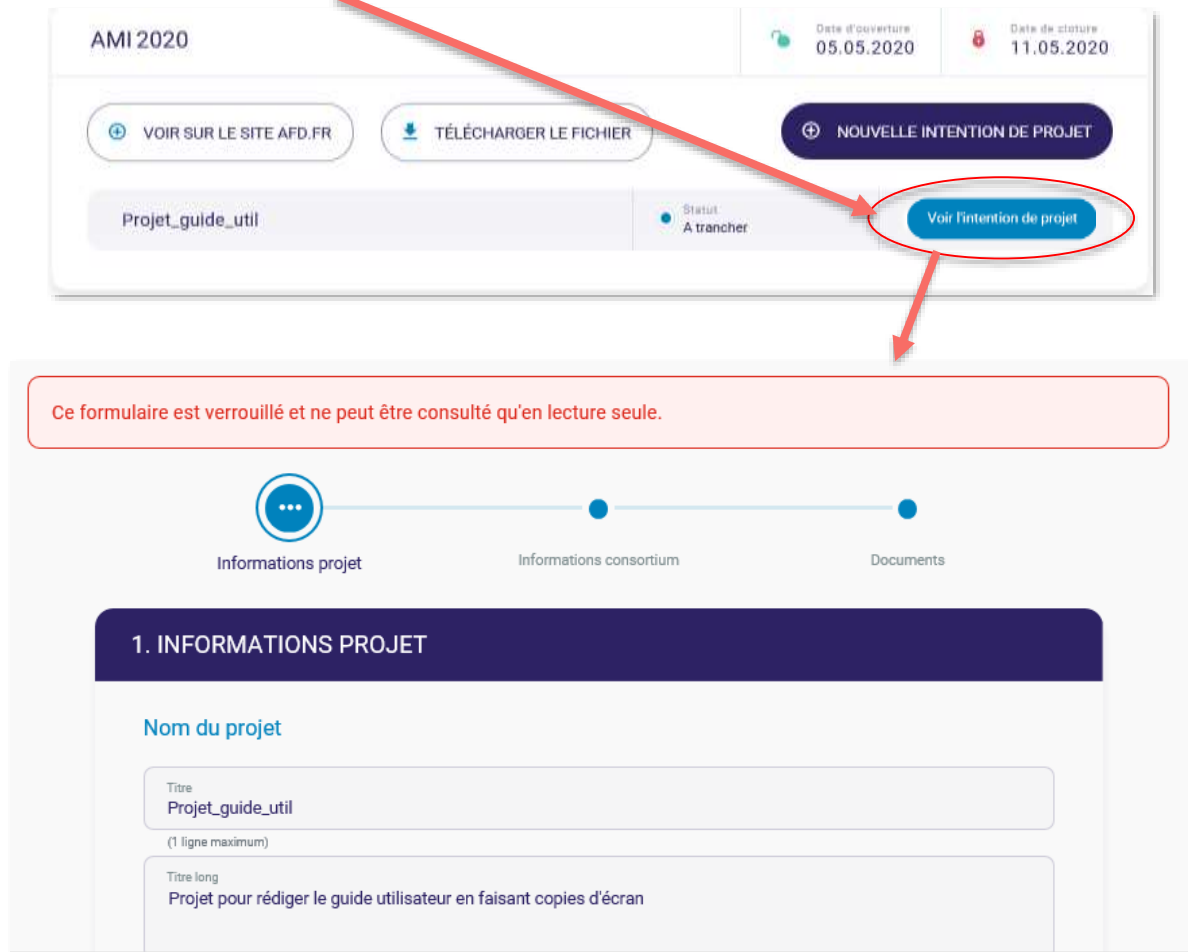



Exception au verrouillage des données : pour la structure OSC, le chargement des documents et la saisie de l'exercice de l'année en cours ou N-1 sont possibles.

A noter également que le déverrouillage sera effectif lorsque les comités de présélection de l'AFD seront terminés (octobre-novembre)

10.2- Envoi d'une intention de projet

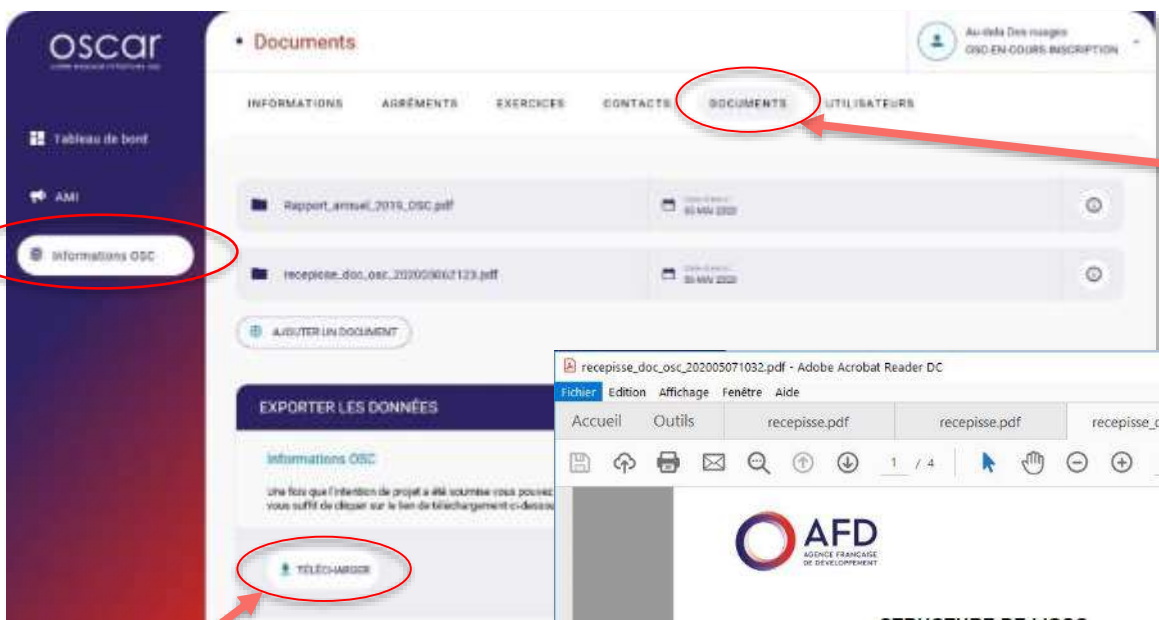
Quand l'intention de projet a été envoyée, vous ne pouvez plus accéder à celle-ci mais vous pouvez visualiser ses données.



The screenshot shows the Oscar project management interface. At the top, there's a header for 'AMI 2020' with dates for 'Date d'ouverture' (05.05.2020) and 'Date de clôture' (11.05.2020). Below this, there are three buttons: 'VOIR SUR LE SITE AFD.FR', 'TÉLÉCHARGER LE FICHIER', and 'NOUVELLE INTENTION DE PROJET'. A red arrow points from the 'NOUVELLE INTENTION DE PROJET' button to a blue button labeled 'Voir l'intention de projet', which is circled in red. Below this, a red box contains the text: 'Ce formulaire est verrouillé et ne peut être consulté qu'en lecture seule.' The main content area shows a progress bar with three steps: 'Informations projet' (selected), 'Informations consortium', and 'Documents'. Under '1. INFORMATIONS PROJET', there are two text input fields: 'Titre' (containing 'Projet_guide_util') and 'Titre long' (containing 'Projet pour rédiger le guide utilisateur en faisant copies d'écran').

11.1 Export de vos données Structure et Intention de projet

Vous pouvez aussi une fois l'intention de projet envoyée, exporter vos données sous forme de fichiers pdf. Ci-dessous le moyen d'y parvenir. (en 30 s en principe on y arrive, 1 mn pour les moins doués)



Pour les données Structure OSC

1 Onglet « Documents »

2 Dans fenêtre « Exporter les données »
Clic sur « Télécharger »

3 Résultat

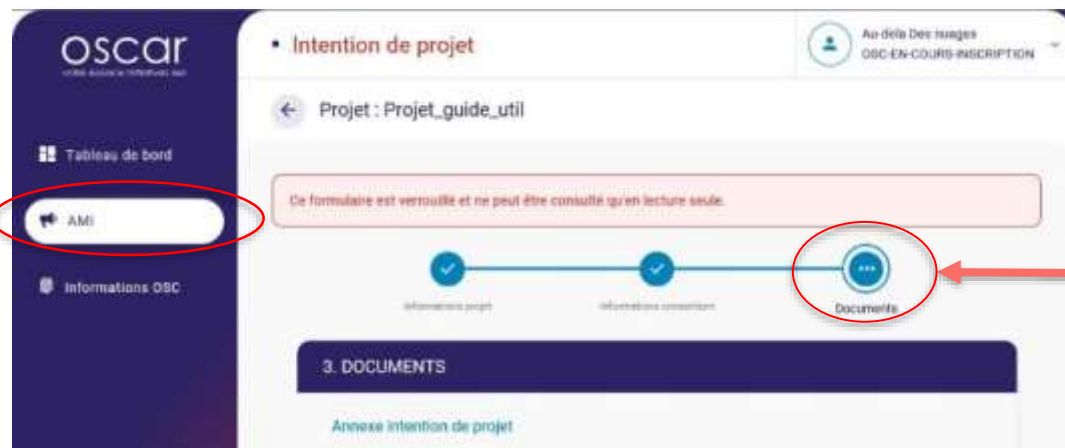
recepisse_doc_osc_202005071032.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

STRUCTURE DE L'OSC

Primo accédant :	Non
Nom complet de l'organisme	OSC-en-cours-inscription
Acronyme	ECdi
Adresse postale	1 rue Dupont 75012 Paris GABON
Le lieu d'implantation du siège social est-il différent de l'adresse postale ?	Non
Téléphone	0102030405
Adresse électronique générique	experience@test.fr
Site internet	encoursdecreeation@test.fr
Date de création	01/05/2020
Statut Juridique	Association
Numéro de SIRET	22222233333333
Effectifs au siège de l'OSC :	Total (ETP)
Salarié(s)	1
Bénévolet(s)	1

11.2 Export de vos données Structure et Intention de projet (suite)

Pour les données
Intention de
Projet



1

Étape
« Documents »

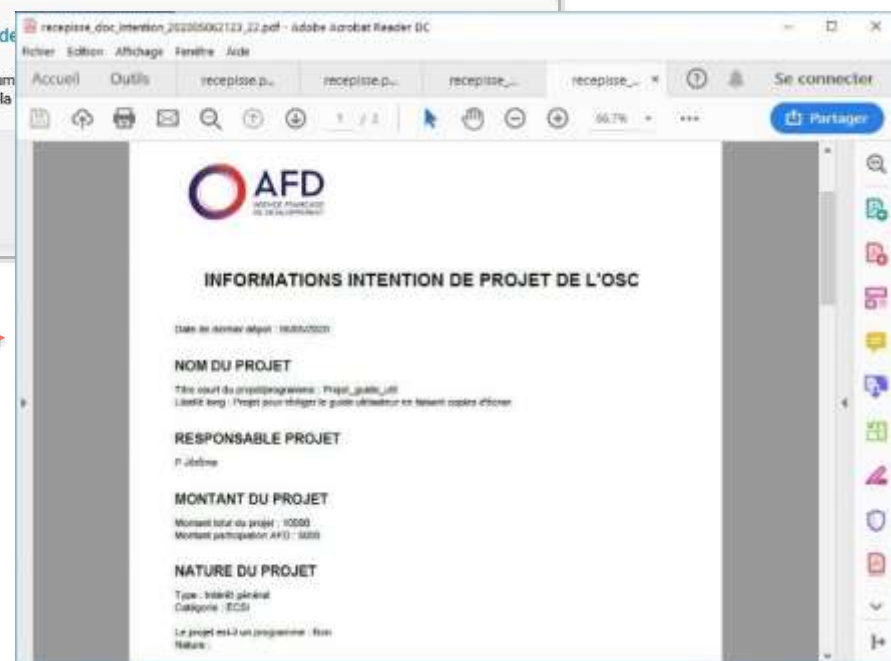
2

Dans fenêtre
« Exporter les données »
Clic sur « Télécharger »



3

Résultat




12- Notifications et mails envoyés

Des informations vous sont transmises via Oscar : soit des notifications qui apparaîtront sur la page d'accueil (Tableau de bord) soit par mail depuis l'adresse suivante oscarback-noreply@afd.fr qui comme l'indique son nom ne permet pas de lui répondre et qu'il vous est demandé de faire figurer dans vos contacts de votre messagerie pour éviter que ses messages ne soient considérés comme des spams.

Vous avez cependant 2 façons de nous contacter en cas de problèmes techniques :

- Le formulaire de contact (bas de page : « Nous contacter »)
ou
- Par l'adresse email suivante oscar_admin@afd.fr

Et bien sûr l'équipe DPA/OSC resta à votre disposition pour toutes questions d'ordre fonctionnelle.



SOMMAIRE – Création de la NIONG / Phase d’instruction et de sélection

[1- Généralités](#)

[2- Menu « Projets »](#)

[3- Page d’accueil NIONG](#)

[4- Saisie du formulaire NIONG](#)

[5- Dépôts des documents NIONG et annexes](#)

[6- Ajout d’un document](#)

[7- Envoi](#)

[8- Déverrouillage et verrouillage du formulaire de la NIONG et des documents de l’instruction](#)

[9- Messagerie liée au projet](#)

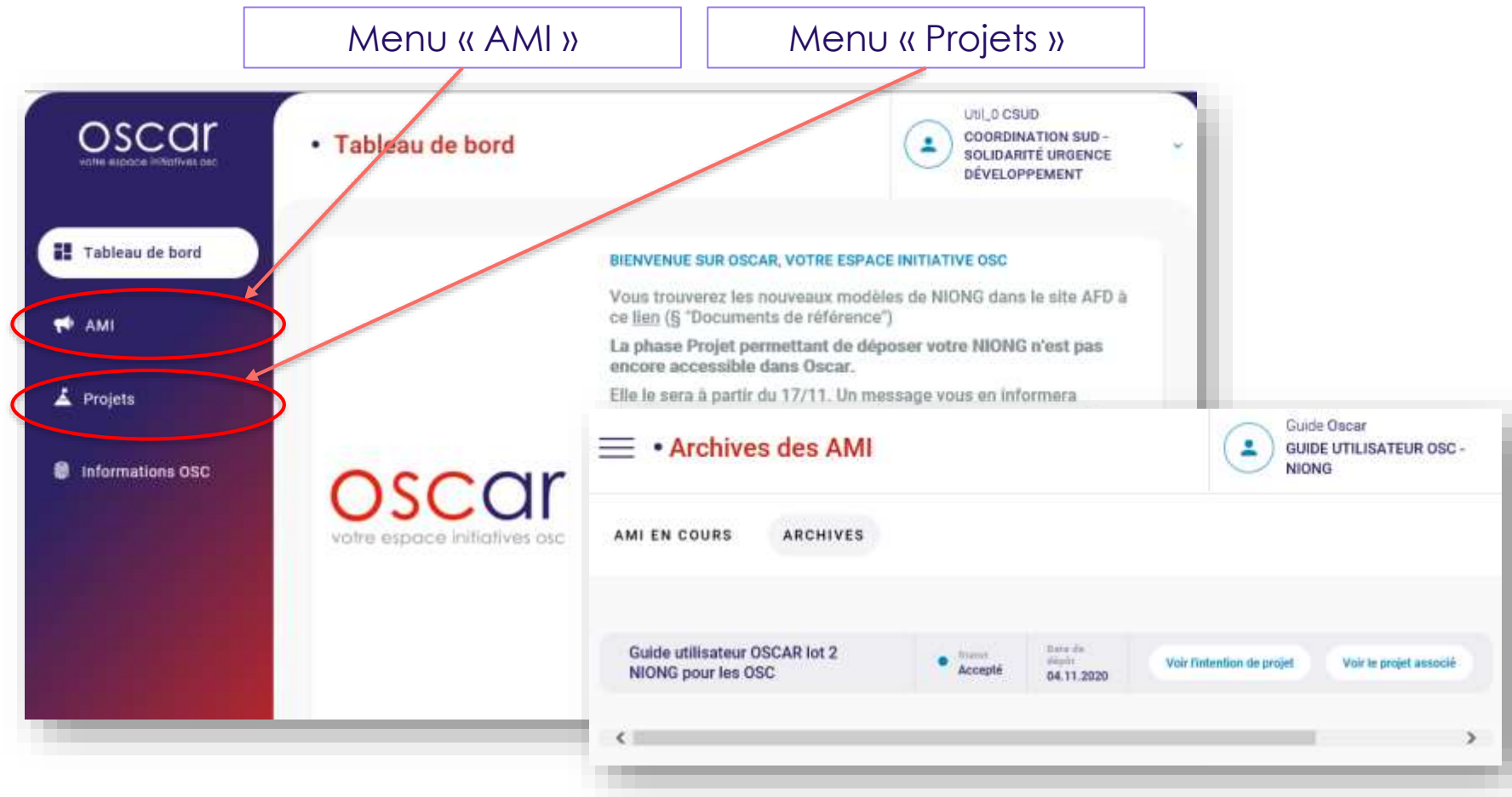
[10- Comité de sélection](#)

1- Généralités (1)

À l'issue de l'AMI, vous retrouverez le(s) intentions de projets déposées sous le menu AMI (Archives).

Si une de vos intentions de projets a été acceptée vous pourrez y accéder par le menu Projets.

Les informations concernant votre structure sont de nouveau accessibles (menu « Informations OSC »)



1- Généralités (2)

Périodicité des transferts des données et des documents

Les transferts du site Oscar vers l'AFD se font 2 fois par jour, le matin à 8h00 et en début d'après-midi à 13h30.

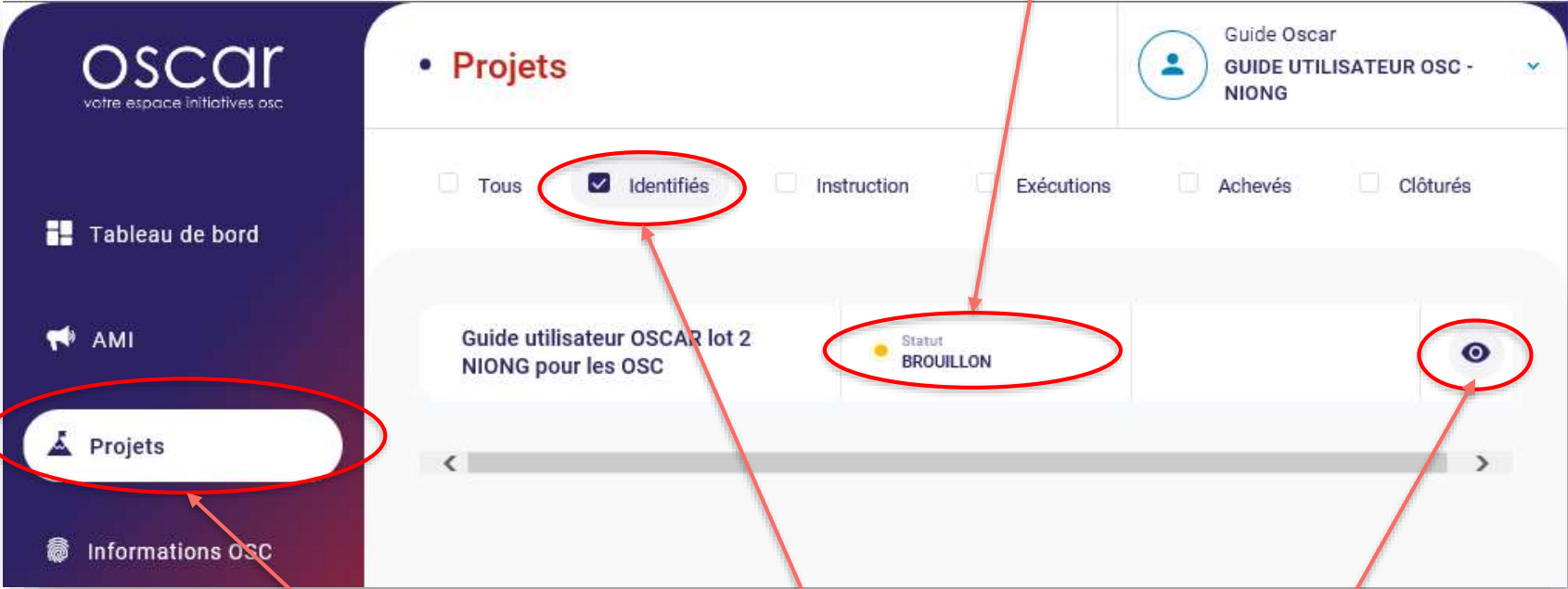
C'est-à-dire que si vous envoyez un document de la NIONG ou le formulaire, ceux-ci ne seront accessibles par les agents de l'AFD que le lendemain à 8h00 si votre envoi se situe après 13h30.

Par contre les envois faits de l'AFD vers Oscar sont immédiats pour la plupart. Ainsi si on vous renvoie un des documents de la NIONG, celui-ci arrivera quelques minutes après le déclenchement de l'action.

Dans le cas où la périodicité changerait vous en serez informé par un message dans Oscar.

2- Menu « Projets »

Au départ (suite à la présélection), le projet est au statut « Brouillon » et à l'état « identifié »



The screenshot shows the Oscar web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the Oscar logo and navigation links: 'Tableau de bord', 'AMI', 'Projets' (highlighted with a red circle and arrow), and 'Informations OSC'. The main content area is titled 'Projets' and features a filter bar with options: 'Tous', 'Identifiés' (checked and circled with a red circle and arrow), 'Instruction', 'Exécutions', 'Achevés', and 'Clôturés'. Below the filter bar, a project card is visible for 'Guide utilisateur OSCAR lot 2 NIONG pour les OSC', showing a 'Statut BROUILLON' (circled with a red circle and arrow) and an 'eye' icon (circled with a red circle and arrow). At the bottom, three numbered callouts are present: 1. 'Menu « Projets »' pointing to the sidebar link; 2. 'Etat « Identifié »' pointing to the 'Identifiés' filter; 3. 'Accès au projet' pointing to the 'eye' icon.

1 Menu « Projets »

2 Etat « Identifié »

3 Accès au projet

3- Page d'accueil NIONG

Après avoir cliqué sur  pour accéder au projet



Statut **BROUILLON**

Complété à 61%

ACCÉDER

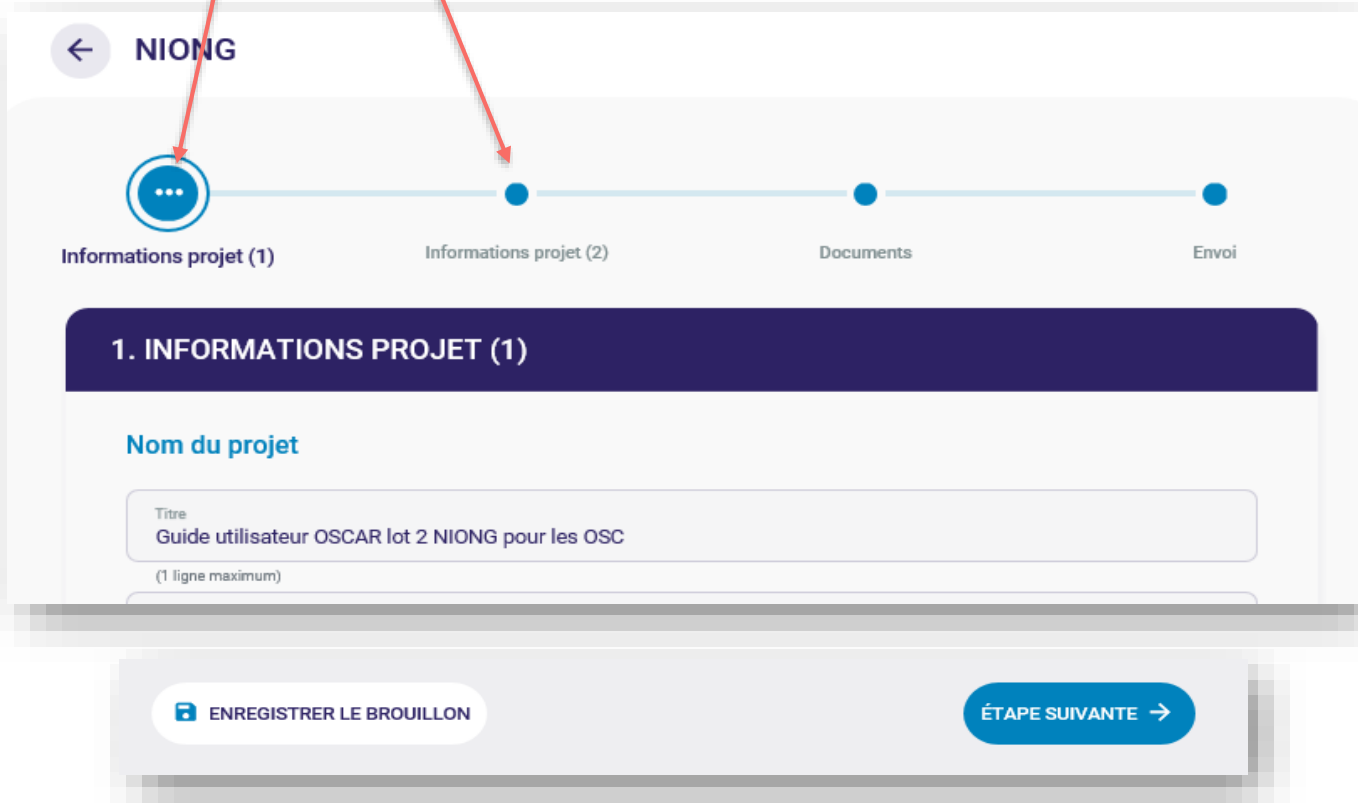
Accès à la NIONG

4- Saisie du formulaire NIONG

Le formulaire correspond à toutes les données qui sont saisies dans les pages « Informations projet » 1 et 2.

Certaines données sont pré-remplies avec les données de votre intention de projet.

Vous pouvez enregistrer et interrompre votre saisie à tout moment en cliquant sur le bouton « Enregistrer le brouillon ».



← **NIONG**

Progress bar: Informations projet (1) — Informations projet (2) — Documents — Envoi

1. INFORMATIONS PROJET (1)

Nom du projet

Titre
Guide utilisateur OSCAR lot 2 NIONG pour les OSC
(1 ligne maximum)

ENREGISTRER LE BROUILLON ÉTAPE SUIVANTE →

5- Dépôts des documents NIONG et annexes

Les modèles des documents obligatoires à l'instruction et à cette étape sont disponibles sur la page « Documents ».

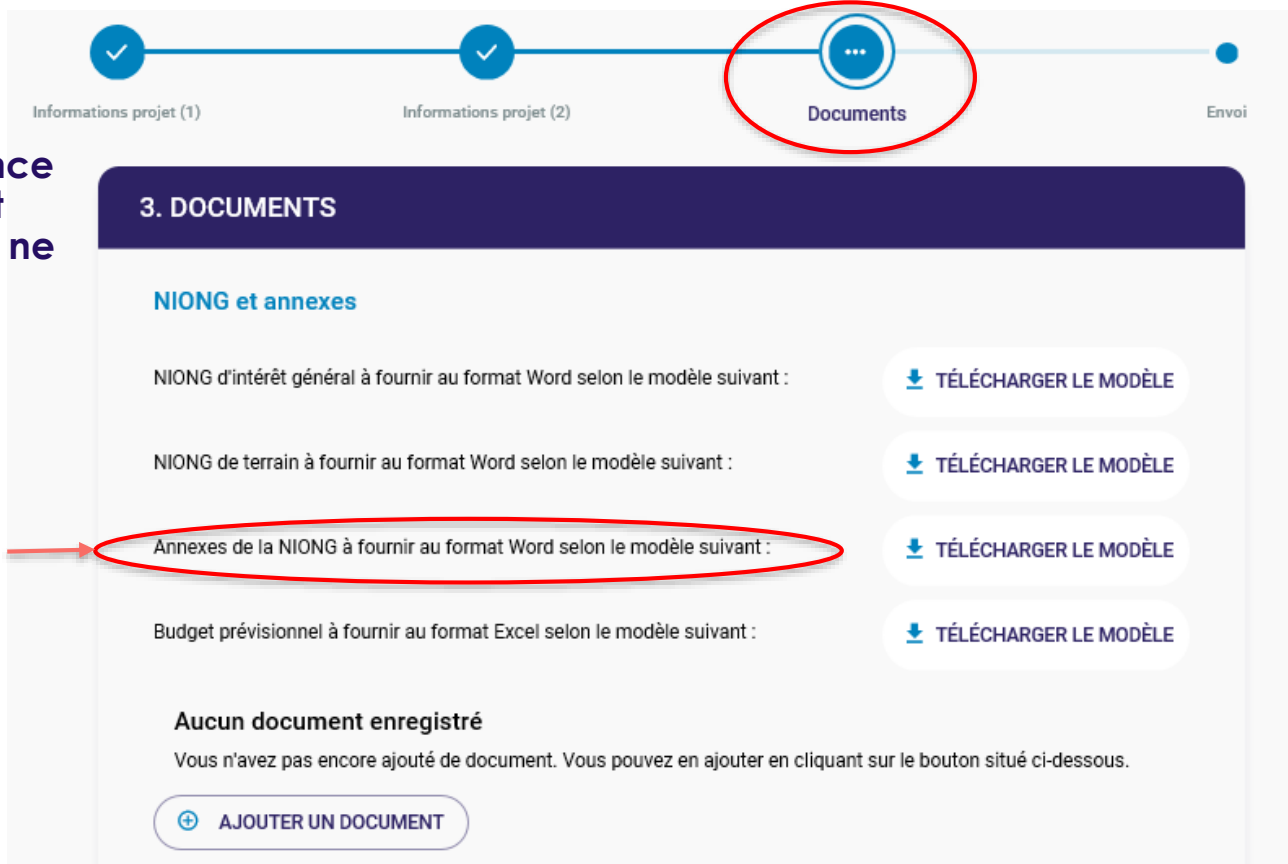


Oscar n'est pas un gestionnaire de documents. Pour des raisons de sécurité, les fichiers déposés ne restent pas sur le site. Ils sont chiffrés et transférés vers l'AFD.

Lorsque vous déposez un document, un récépissé est créé (qui reste en permanence sur le site) mais le document n'est plus accessible et vous ne pouvez pas le consulter.



Attention de ne créer qu'un seul document « Annexes NIONG », qui contiendra toutes les annexes nécessaires.



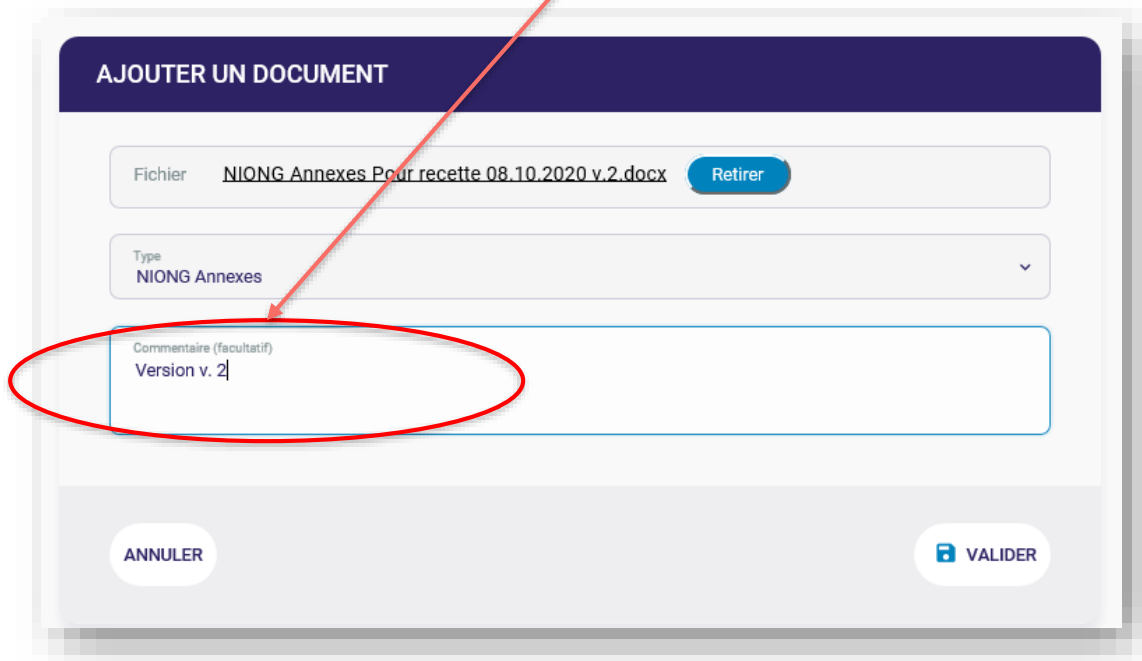
The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 'Informations projet (1)', 'Informations projet (2)', 'Documents' (highlighted with a red circle), and 'Envoi'. Below the progress bar, the section is titled '3. DOCUMENTS'. Under this, there is a sub-section 'NIONG et annexes'. It lists four items, each with a 'TÉLÉCHARGER LE MODÈLE' button:

- NIONG d'intérêt général à fournir au format Word selon le modèle suivant :
- NIONG de terrain à fournir au format Word selon le modèle suivant :
- Annexes de la NIONG à fournir au format Word selon le modèle suivant :
- Budget prévisionnel à fournir au format Excel selon le modèle suivant :

The third item, 'Annexes de la NIONG...', is circled in red, with a red arrow pointing to it from the left. At the bottom of the section, it says 'Aucun document enregistré' and 'Vous n'avez pas encore ajouté de document. Vous pouvez en ajouter en cliquant sur le bouton situé ci-dessous.' Below this is a button labeled 'AJOUTER UN DOCUMENT'.

6- Ajout d'un document

Le champ « Commentaire (facultatif) » est envoyé à l'AFD



N.B.

Si vous souhaitez « modifier » un document (une fois chargé dans Oscar le document n'est plus accessible cf. page précédente) **vous devrez charger la nouvelle version et expliquer la raison de ce nouveau chargement dans le champ « Commentaire » avec un texte comme :**
« Remplace la version précédemment chargée [nom du fichier] »

Quand vous aurez envoyé le formulaire NIONG et les documents attenants, la modification des documents pourra se faire : voir infra, 8-3 et 8-4

7- Envoi (1)

Lorsque vous arrivez sur la page « Envoi », l'application vous informe automatiquement des champs manquants ou incorrects ainsi que des documents obligatoires manquants. Vous pouvez cliquer sur une des lignes qui vous renverra sur la page concernée pour corriger l'information.

4. ENVOI

Votre dossier est prêt à être envoyé

Veillez vous assurer de l'exactitude des données saisies.
Les informations projet ne sont plus modifiables une fois envoyée.

Vous devez valider l'ensemble des pré-requis pour pouvoir soumettre le projet.

- Le champ "Mots-clés" est manquant
- Le champ "Public visé" est manquant
- Le champ "Nombre de bénéficiaires totaux du projet" est manquant
- Le champ "Nombre de bénéficiaires directs ciblés" est manquant
- Le champ "Nombre de bénéficiaires indirects ciblés" est manquant
- Document manquant : Budget prévisionnel détaillé

7- Envoi (2)

Si tout est OK, vous arrivez sur la dernière page avant envoi et il reste à répondre à la question « Avez-vous renseigné vos derniers exercices avant d'envoyer la NIONG ? ». Les informations les plus récentes sont indispensables pour l'instruction de votre projet.

4. ENVOI

Votre dossier est prêt à être envoyé

Veuillez vous assurer de l'exactitude des données saisies.
Les informations projet ne sont plus modifiables une fois envoyée.

Avez-vous renseigné vos derniers exercices avant d'envoyer la NIONG ? ☒ OUI ☐ NON

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ENVOYER LA NIONG →

Après envoi, le statut de la NIONG est à « **Examen en-cours** »

La NIONG a été envoyée en validation.

NIONG

Statut

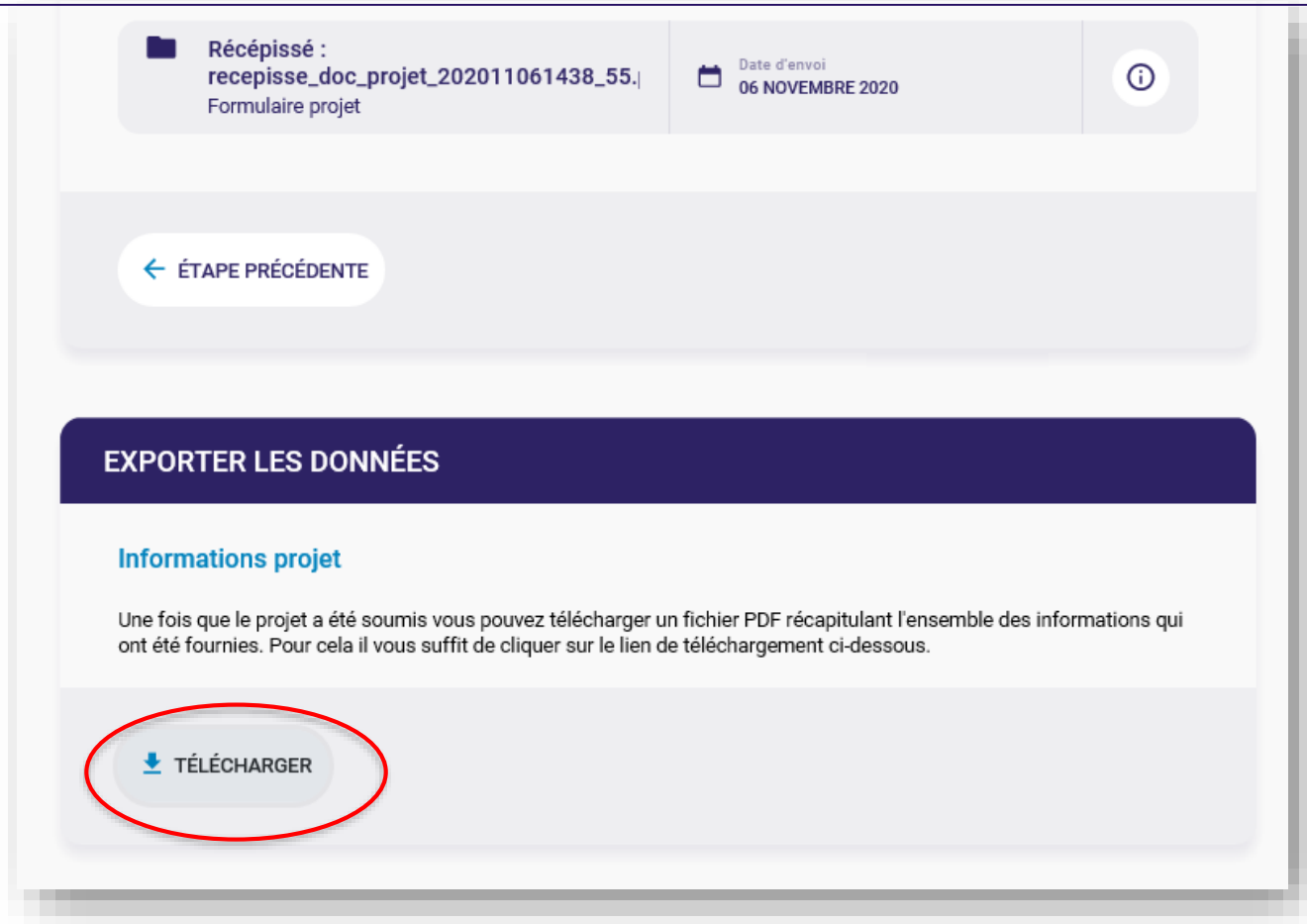
EXAMEN EN-COURS

Complété à 100%

ACCÉDER

7- Envoi (3) Chargement du formulaire Projet

Vous pouvez exporter toutes les données saisies et envoyées, en vous rendant sur la page « Documents » et en cliquant sur « Télécharger » dans la rubrique « Exporter les données ».



Récépissé :
 recepisse_doc_projet_202011061438_55.
 Formulaire projet

Date d'envoi
 06 NOVEMBRE 2020

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE

EXPORTER LES DONNÉES

Informations projet

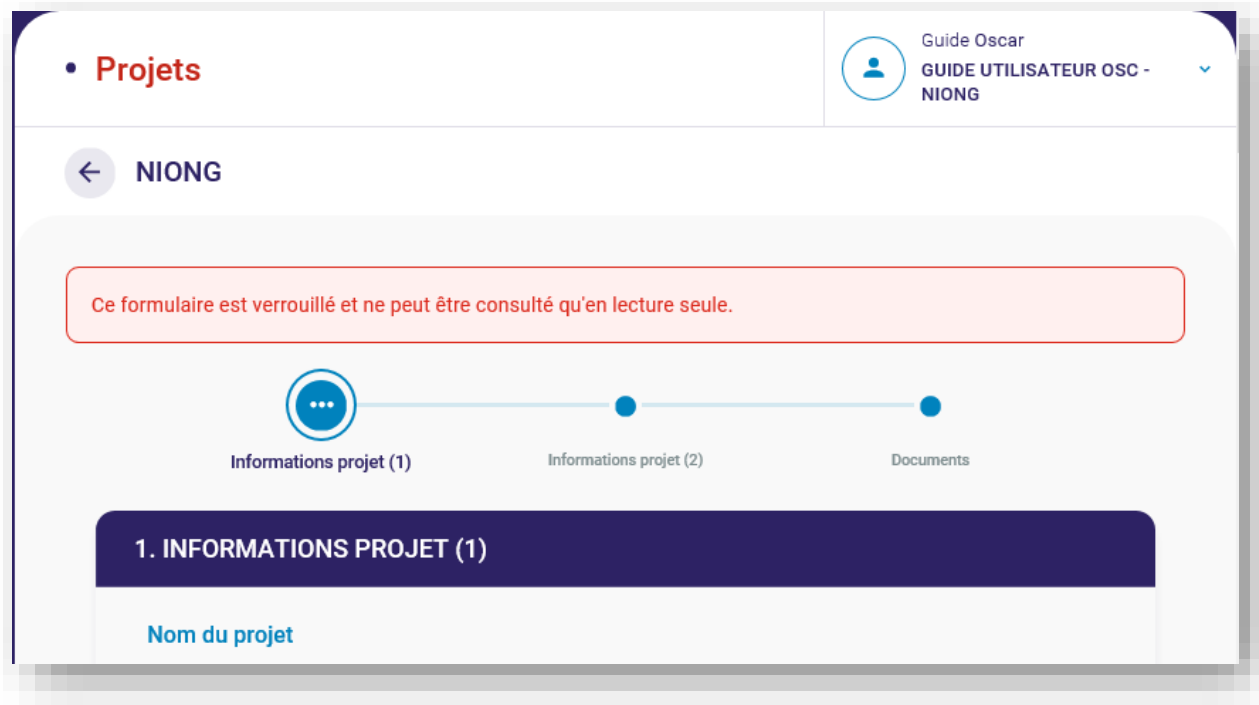
Une fois que le projet a été soumis vous pouvez télécharger un fichier PDF récapitulant l'ensemble des informations qui ont été fournies. Pour cela il vous suffit de cliquer sur le lien de téléchargement ci-dessous.

↓ TÉLÉCHARGER

8- Déverrouillage et verrouillage du formulaire de la NIONG et des documents de l'instruction

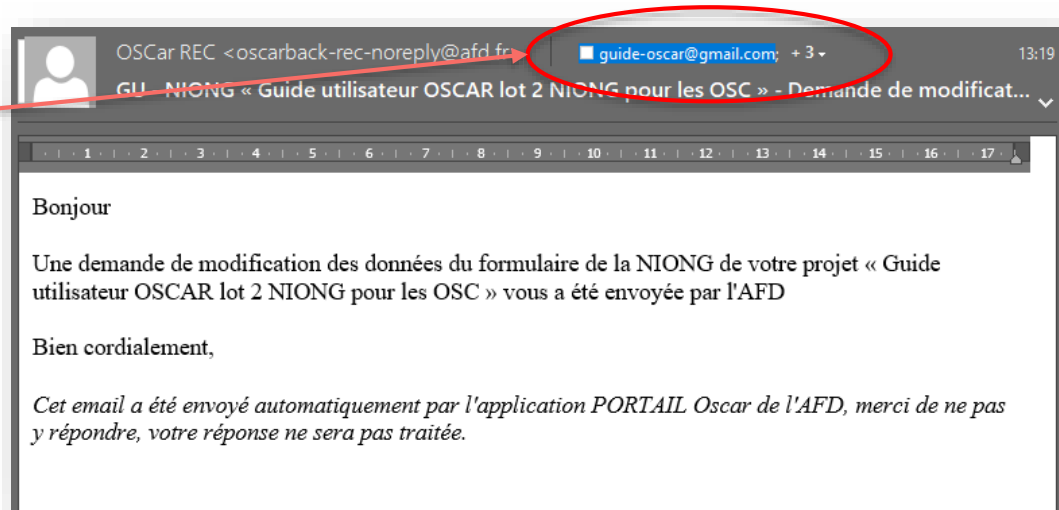
Une fois envoyé, le formulaire projet est verrouillé ainsi que les documents attenants. Cependant à la demande de l'AFD ceux-ci pourront être de nouveau accessibles et modifiés pour renvoi vers l'AFD.

N.B. : le formulaire correspond à toutes les données saisies dans les fenêtres de l'application. Ne pas confondre avec le document NIONG qui est le fichier ajouté dans la partie « Documents » du projet.



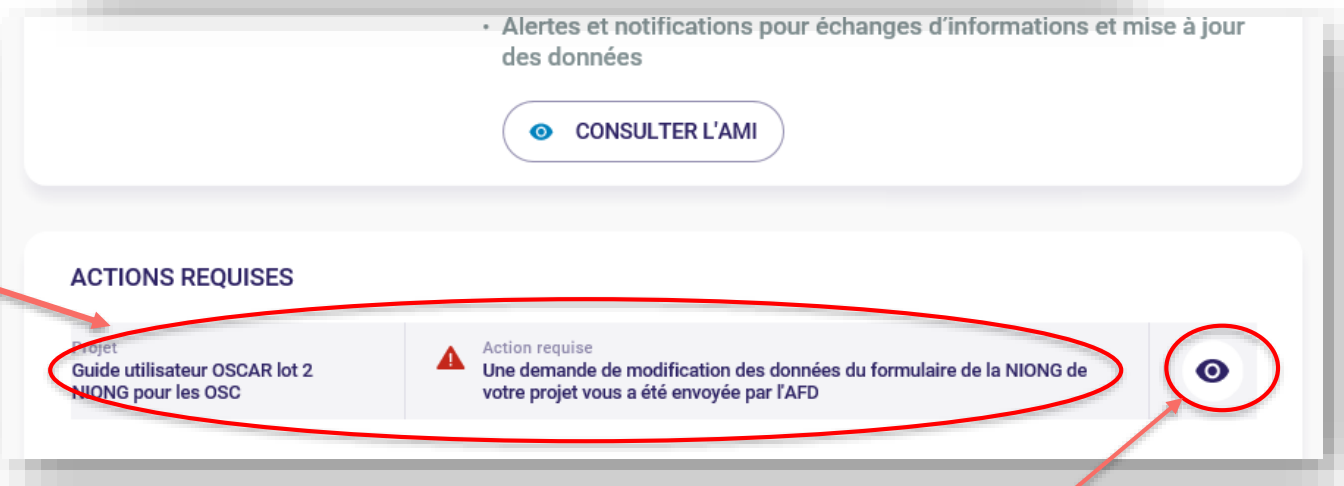
8-1 Demande envoyée par l'AFD pour mise à jour du Formulaire NIONG

Un mail est envoyé
aux utilisateurs
Oscar de l'OSC



Une notification
est envoyée dans
le tableau de
bord
(en bas)

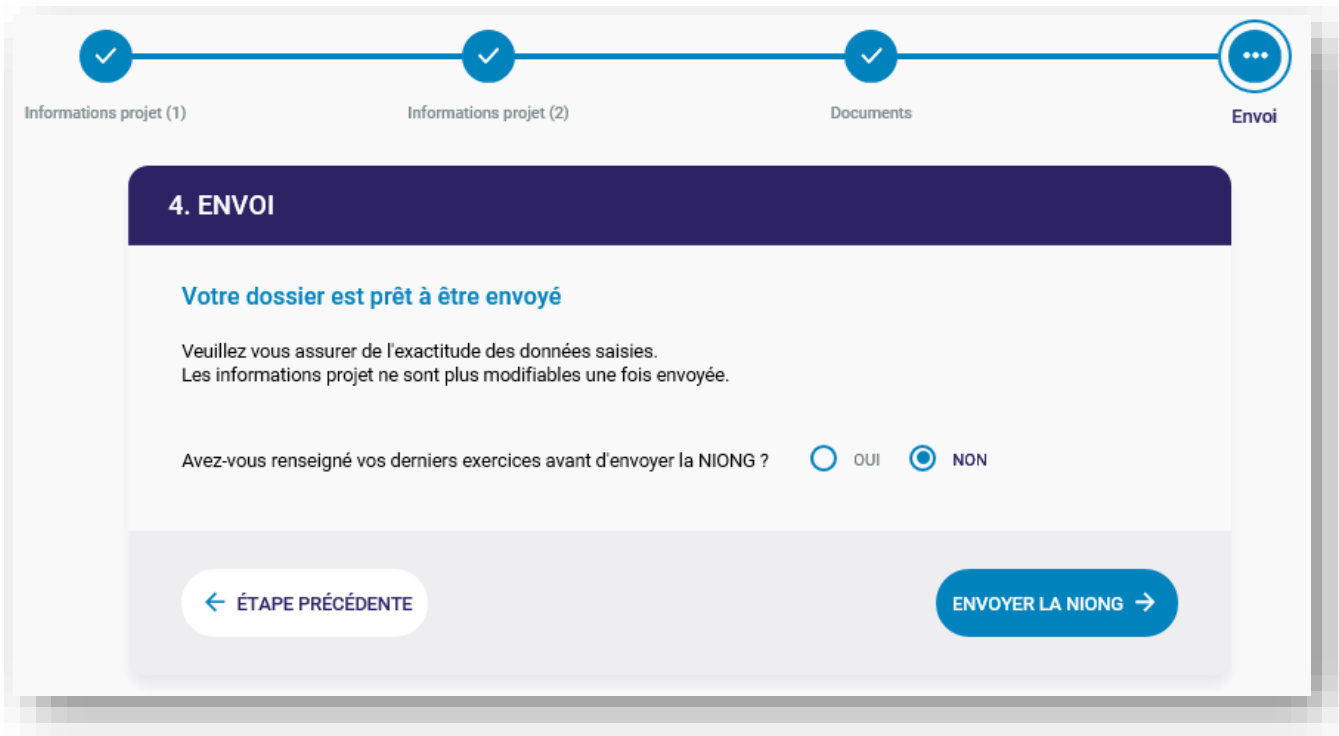
**Et aussi sur la
page du projet
concerné**



Un clic permet d'accéder à l'élément concerné

8-2 Retour par l'OSC du Formulaire NIONG

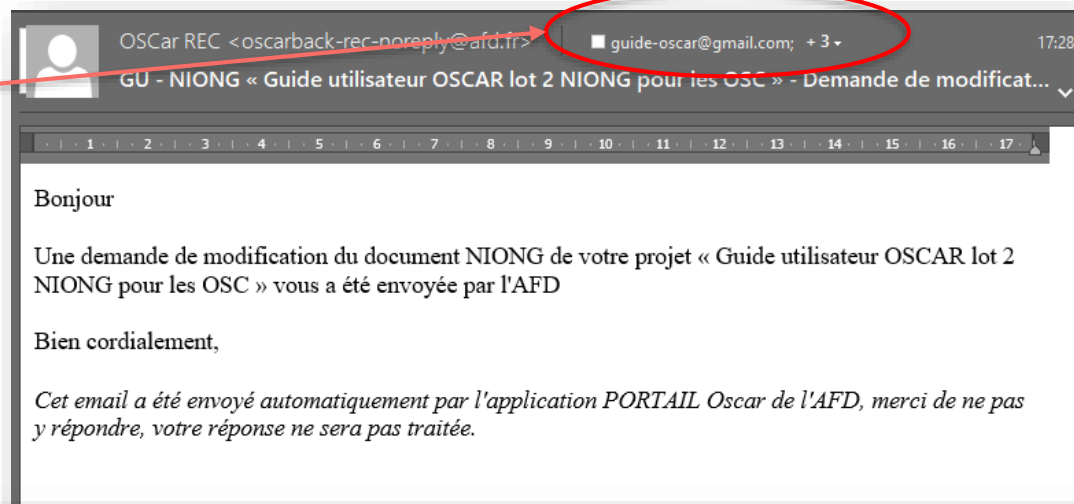
Toutes les données du formulaire sont de nouveau accessibles, sauf la partie « Documents ».



The screenshot shows a four-step progress bar at the top: 'Informations projet (1)', 'Informations projet (2)', 'Documents', and 'Envoi'. The 'Envoi' step is currently active, indicated by a circle with three dots. Below the progress bar, the section is titled '4. ENVOI'. A message states: 'Votre dossier est prêt à être envoyé'. Below this, a warning says: 'Veillez vous assurer de l'exactitude des données saisies. Les informations projet ne sont plus modifiables une fois envoyée.' A question follows: 'Avez-vous renseigné vos derniers exercices avant d'envoyer la NIONG ?' with two radio button options: 'OUI' (unselected) and 'NON' (selected). At the bottom, there are two buttons: '← ÉTAPE PRÉCÉDENTE' and 'ENVOYER LA NIONG →'.

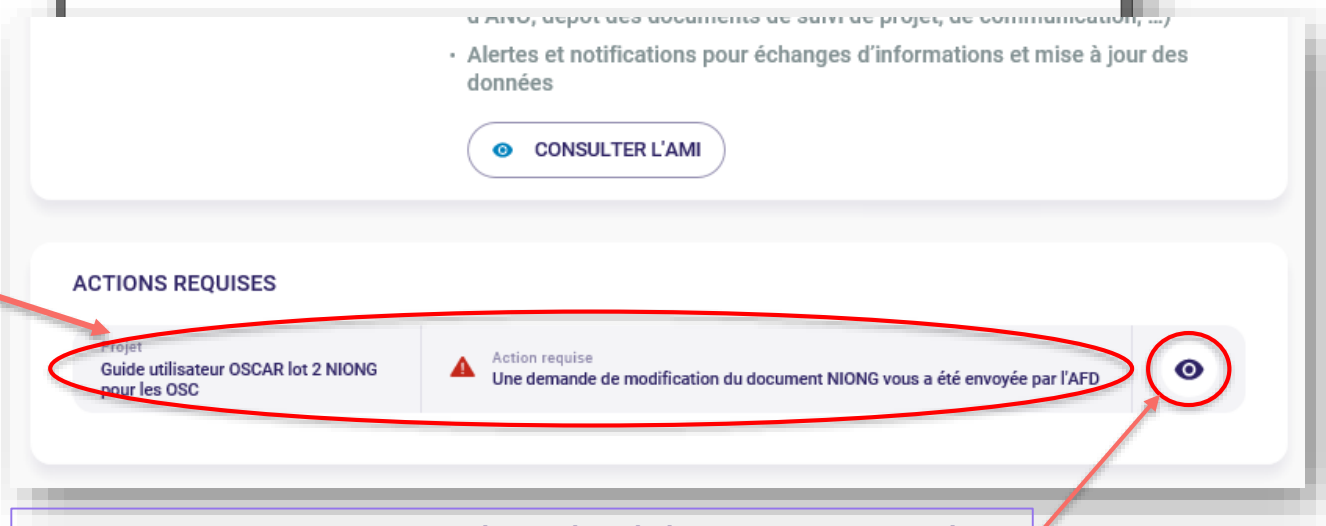
8-3 Demande envoyée par l'AFD pour mise à jour d'un document de la NIONG

Un mail est envoyé
aux utilisateurs
Oscar de l'OSC



Une notification
est envoyée dans
le tableau de
bord
(en bas)

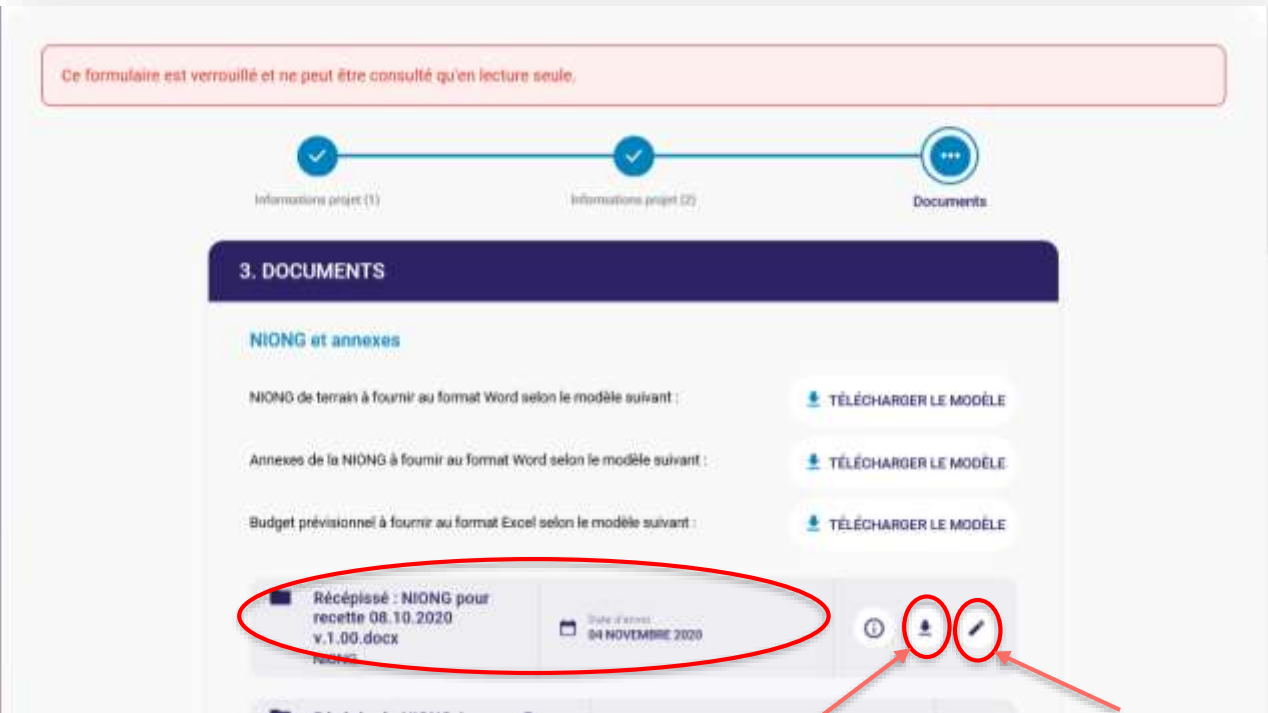
**Et aussi sur la
page du projet
concerné**



Un clic permet d'accéder à l'élément concerné

8-4 Retour par l'OSC d'un document de la NIONG (1)

Les données du formulaire sont toujours verrouillées mais le document concerné est accessible. Vous pouvez télécharger le document renvoyé par l'AFD et le mettre à jour puis le renvoyer. (le document n'a pas été forcément modifié par l'AFD : dans la plupart des cas ce sera vous qui ferez les mises à jour dessus)



Ce formulaire est verrouillé et ne peut être consulté qu'en lecture seule.

Informations projet (1) Informations projet (2) Documents

3. DOCUMENTS

NIONG et annexes

NIONG de terrain à fournir au format Word selon le modèle suivant : [TÉLÉCHARGER LE MODÈLE](#)

Annexes de la NIONG à fournir au format Word selon le modèle suivant : [TÉLÉCHARGER LE MODÈLE](#)

Budget prévisionnel à fournir au format Excel selon le modèle suivant : [TÉLÉCHARGER LE MODÈLE](#)

Récapitulé : NIONG pour recette 08.10.2020 v.1.00.docx Date d'envoi : 04 NOVEMBRE 2020

Téléchargement du document renvoyé

Mise à jour du document et renvoi possible vers l'AFD

8-4 Retour par l'OSC d'un document de la NIONG (2)

Vous pouvez modifier le document et vous servir du champ « Commentaire (facultatif) » pour échanger avec l'AFD.

Les commentaires venant de l'AFD s'afficheront également dans ce champ.

• **Modifier le document**

Guide Oscar
GUIDE UTILISATEUR OSC -
NIONG

MODIFICATION DU DOCUMENT

Ce document a déjà été envoyé. Vous pouvez le modifier en sélectionnant un nouveau fichier ci-dessous.

Fichier Parcourir...

Type
NIONG

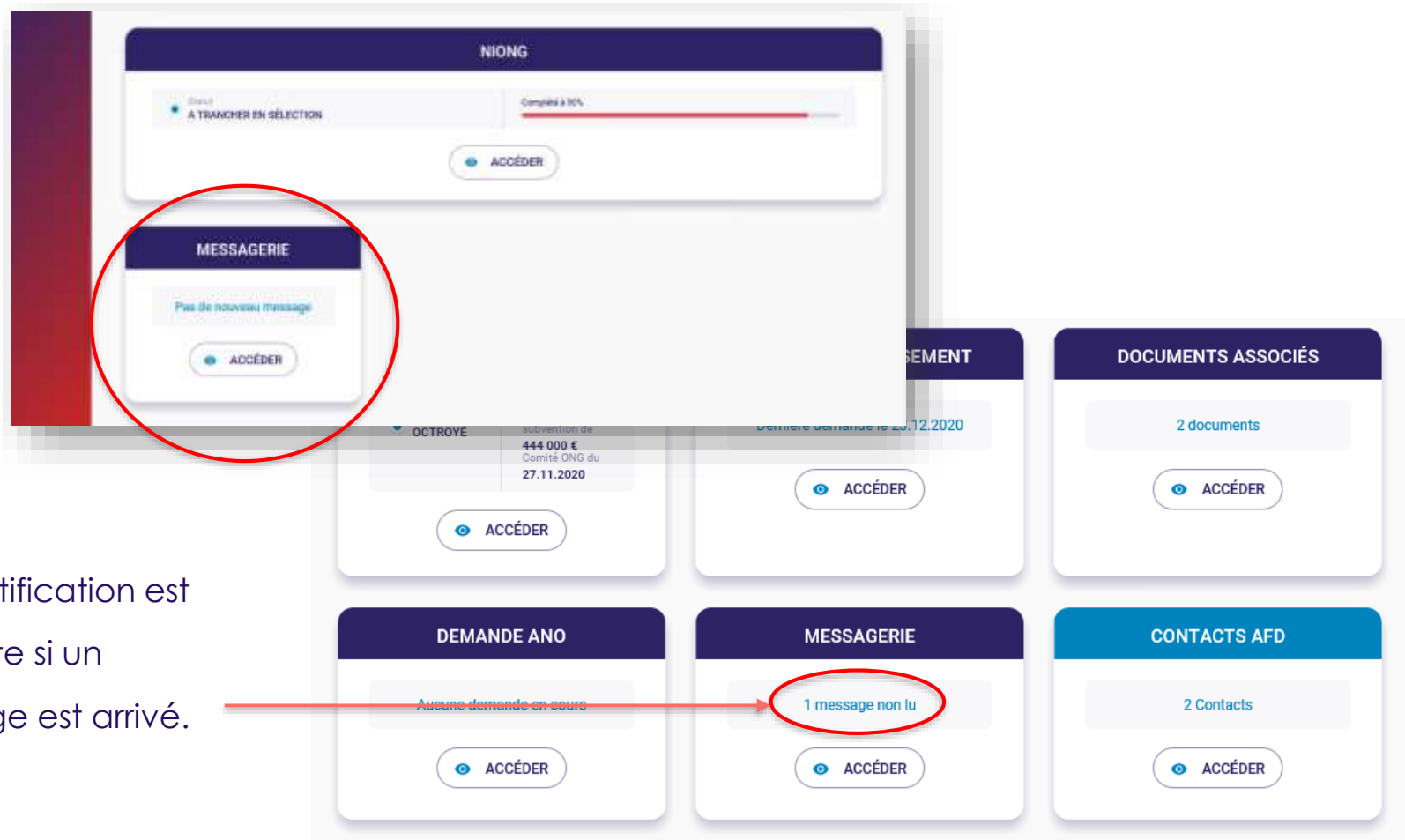
Commentaire (facultatif)

ANNULER VALIDER

9-1 Messagerie liée au projet (1)

Un espace existe pour échanger à la façon d'une conversation pour **chaque projet**.

Une fenêtre se trouve en bas de la page d'accueil **du projet** pour y accéder.

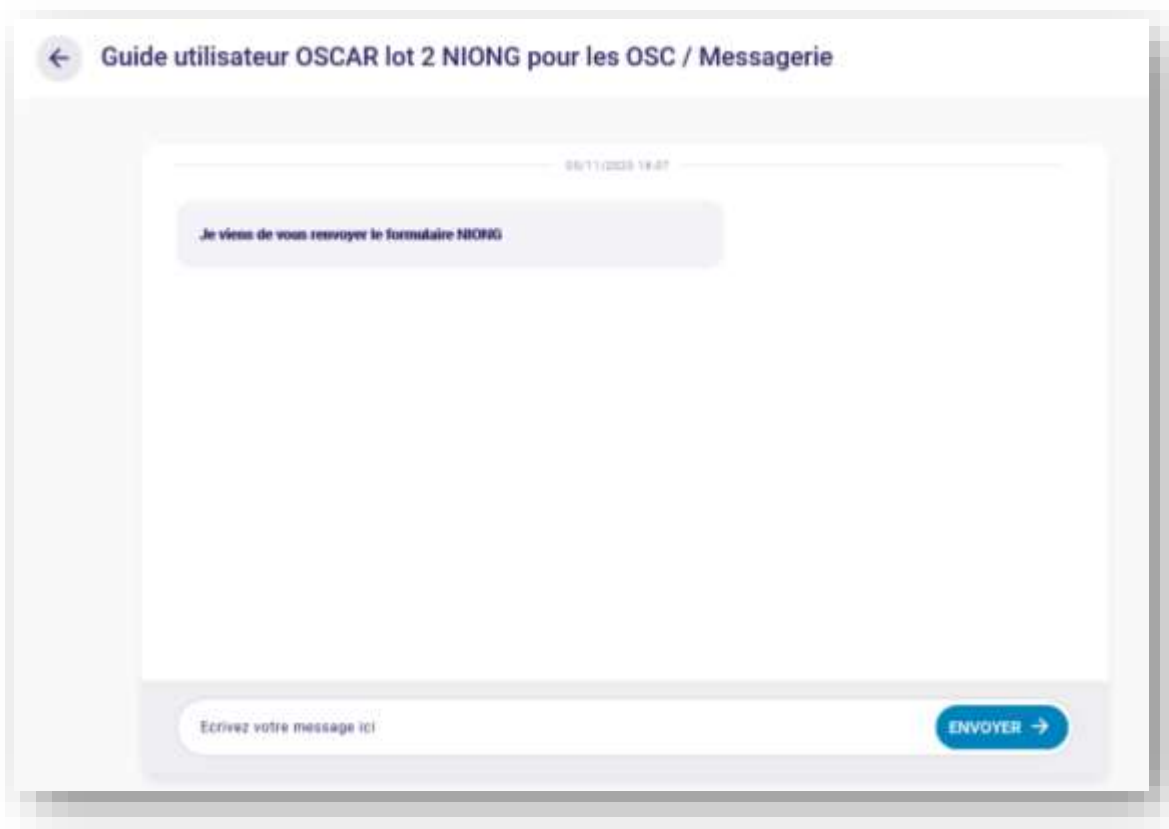


Une notification est présente si un message est arrivé.

9-2 Messagerie liée au projet (2)

La messagerie n'est pas instantanée. Elle est en cours de développement et actuellement se met à jour 2 fois par jour, le matin à 8h00 et à 13h30. Nous vous informerons quand sa fréquence sera modifiée.

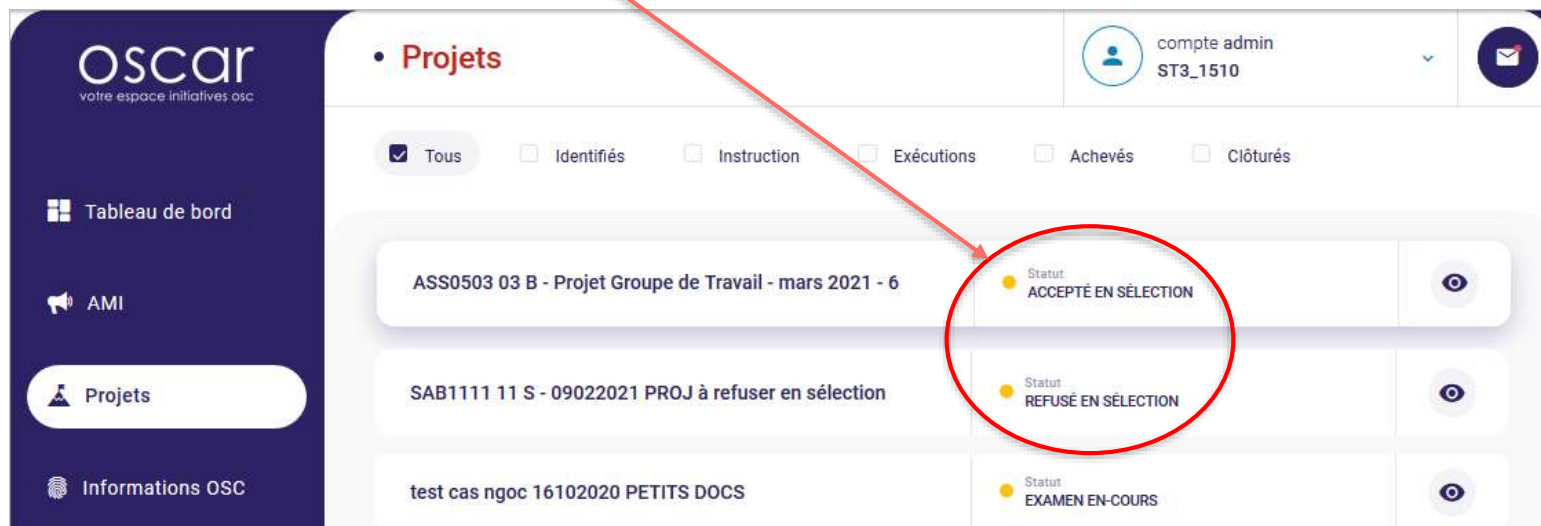
L'identité de la personne qui écrit un message est transmise à l'AFD mais n'apparaît pas de votre côté.



10- Comité de sélection

À l'issue du comité de sélection (il se tient au minimum 23 comités de sélection par an), DPA/OSC informe l'OSC de la sélection ou non de son projet. Tout projet non sélectionné à l'issue de cette étape n'est pas instruit par DPA/OSC. Dans le cas où le projet n'est pas retenu, l'OSC, si elle le souhaite, pourra de nouveau le présenter dans le cadre de l'AMI suivant.

Le résultat du comité de sélection apparaît au niveau du statut du projet.



The screenshot displays the 'Projets' (Projects) section of the Oscar application. The interface includes a sidebar with navigation links: 'Tableau de bord', 'AMI', 'Projets' (highlighted), and 'Informations OSC'. The main content area shows a list of projects with filters at the top: 'Tous' (checked), 'Identifiés', 'Instruction', 'Exécutions', 'Achevés', and 'Clôturés'. The project list has three entries:

Project Name	Statut	Action
ASS0503 03 B - Projet Groupe de Travail - mars 2021 - 6	ACCEPTÉ EN SÉLECTION	👁
SAB1111 11 S - 09022021 PROJ à refuser en sélection	REFUSÉ EN SÉLECTION	👁
test cas ngoc 16102020 PETITS DOCS	EXAMEN EN-COURS	👁

SOMMAIRE – Phase exécution du projet

[1- Page « Projet » modifiée](#)

[2- Menu « Demande de versement »](#)

[3- Saisie de la demande de versement](#)

[4- Dépôts des documents liés à votre demande de versement](#)

[5- Ajout d'un document](#)

[6- Envoi de la demande de versement](#)

[7- Renvoi par l'AFD de la demande de versement](#)

[8- Menu « Documents associés »](#)

[9- Menu « Demande ANO »](#)

[10- Changement de type par l'AFD de l'ANO](#)

[11- Renvoi par l'AFD de l'ANO](#)

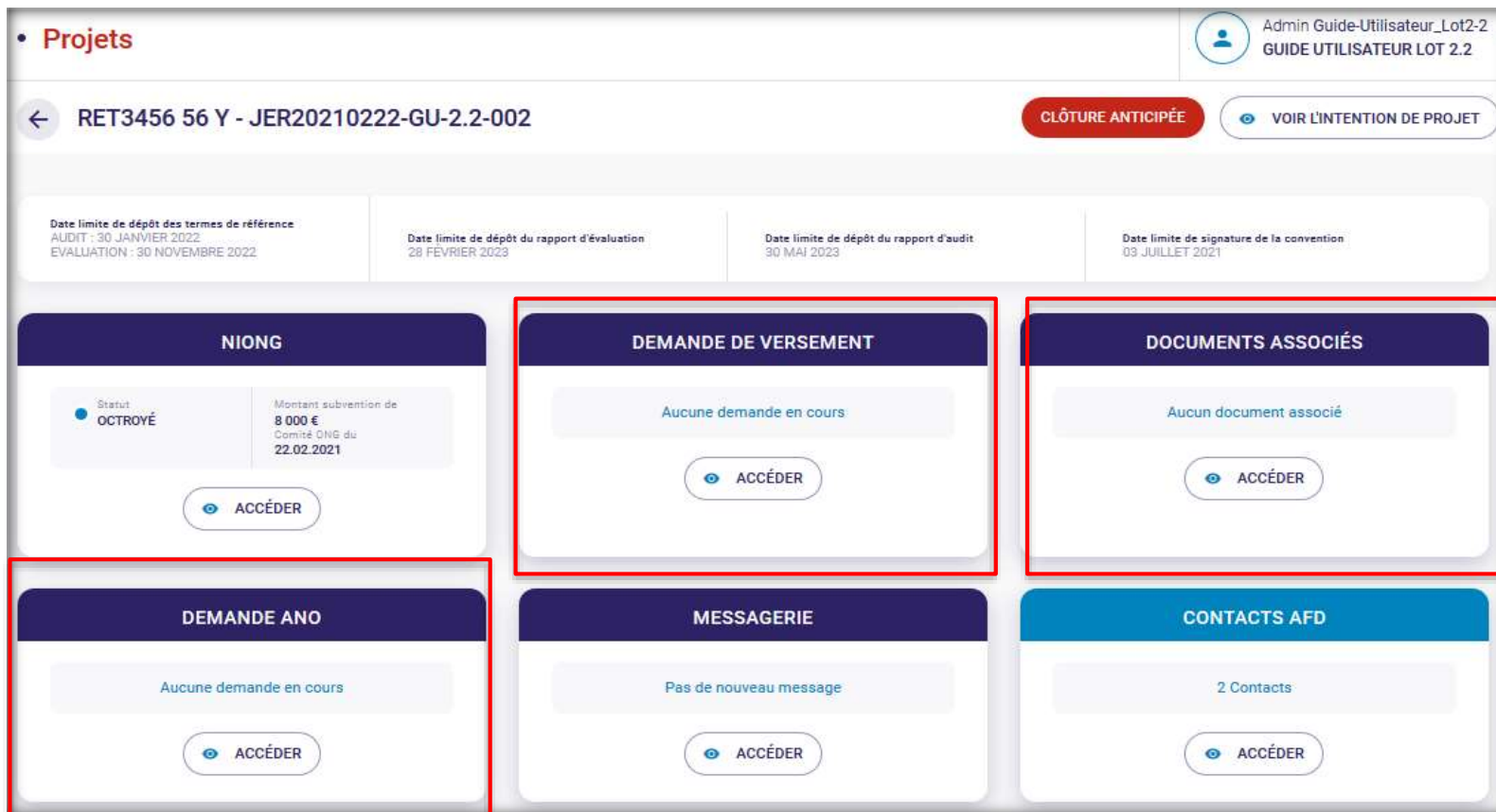
[12- ANO « En cours de traitement » et « Traité »](#)

[13- Clôture](#)

1- Page « Projet » modifiée

Une fois, la convention envoyée par l'AFD, de nouveaux menus sont disponibles sur le projet.

NB Le menu « Documents associés » permet de déposer les documents de communication et de suivi

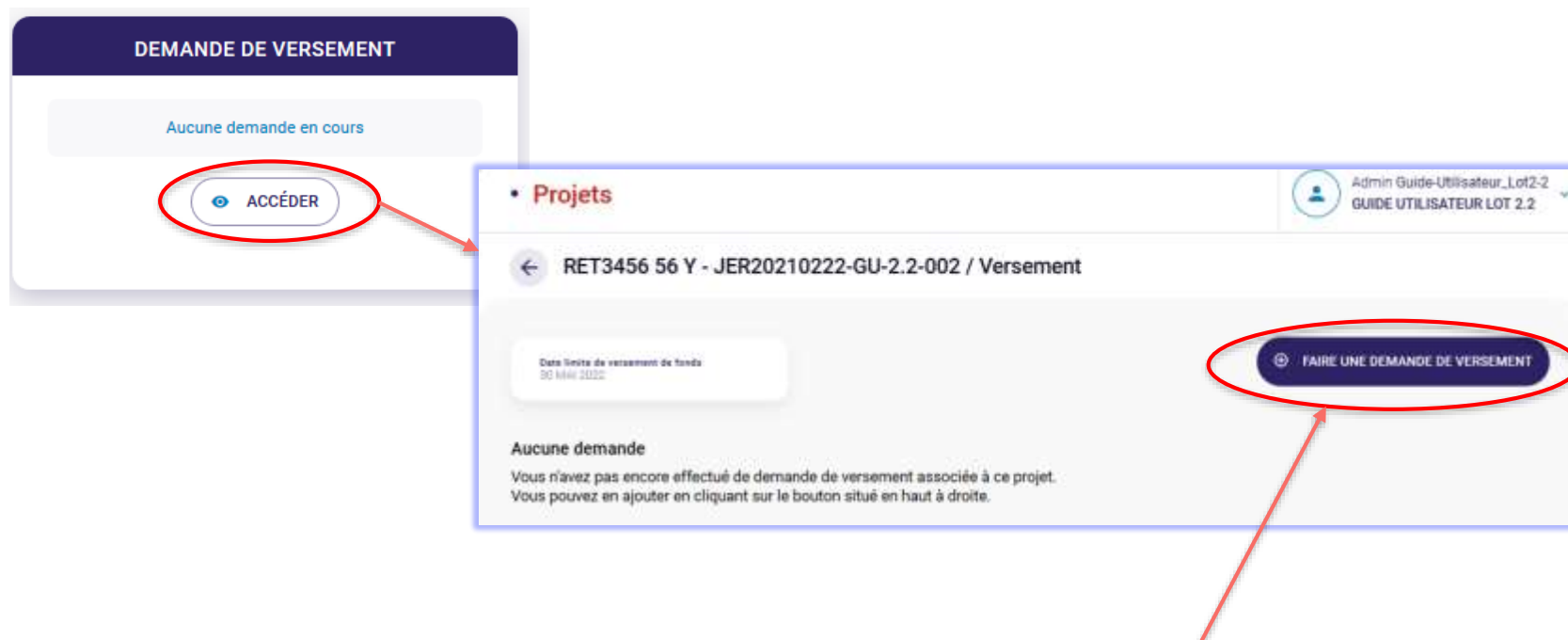


The screenshot displays the 'Projets' section of the Oscar interface. At the top, the project ID 'RET3456 56 Y - JER20210222-GU-2.2-002' is shown, along with a 'CLÔTURE ANTICIPÉE' status and a 'VOIR L'INTENTION DE PROJET' button. Below this, a row of dates for key milestones is provided: 'Date limite de dépôt des termes de référence' (30 JANVIER 2022), 'Date limite de dépôt du rapport d'évaluation' (28 FÉVRIER 2023), 'Date limite de dépôt du rapport d'audit' (30 MAI 2023), and 'Date limite de signature de la convention' (03 JUILLET 2021).

The main area features six menu cards, each with an 'ACCÉDER' button. The 'DEMANDE DE VERSEMENT', 'DOCUMENTS ASSOCIÉS', and 'DEMANDE ANO' cards are highlighted with red borders. The 'DEMANDE DE VERSEMENT' card shows 'Aucune demande en cours'. The 'DOCUMENTS ASSOCIÉS' card shows 'Aucun document associé'. The 'DEMANDE ANO' card shows 'Aucune demande en cours'. The 'MESSAGERIE' card shows 'Pas de nouveau message'. The 'CONTACTS AFD' card shows '2 Contacts'.

2- Menu « Demande de versement »

Toutes les demandes de versement sont visibles dans ce menu.



Accès à la demande de versement

3- Saisie de la demande de versement

Vous pouvez enregistrer et interrompre votre saisie à tout moment en cliquant sur le bouton « Enregistrer le brouillon ».

• Projets

Admin Guide-Utilisateur_Lot2-2
GUIDE UTILISATEUR LOT 2.2

← RET3456 56 Y - JER20210222-GU-2.2-002 / Versement

Informations Documents Envoi

1. INFORMATIONS

Montant du versement

Titre

Numéro de tranche

ENREGISTRER LE BROUILLON

ÉTAPE SUIVANTE →

Saisie des informations

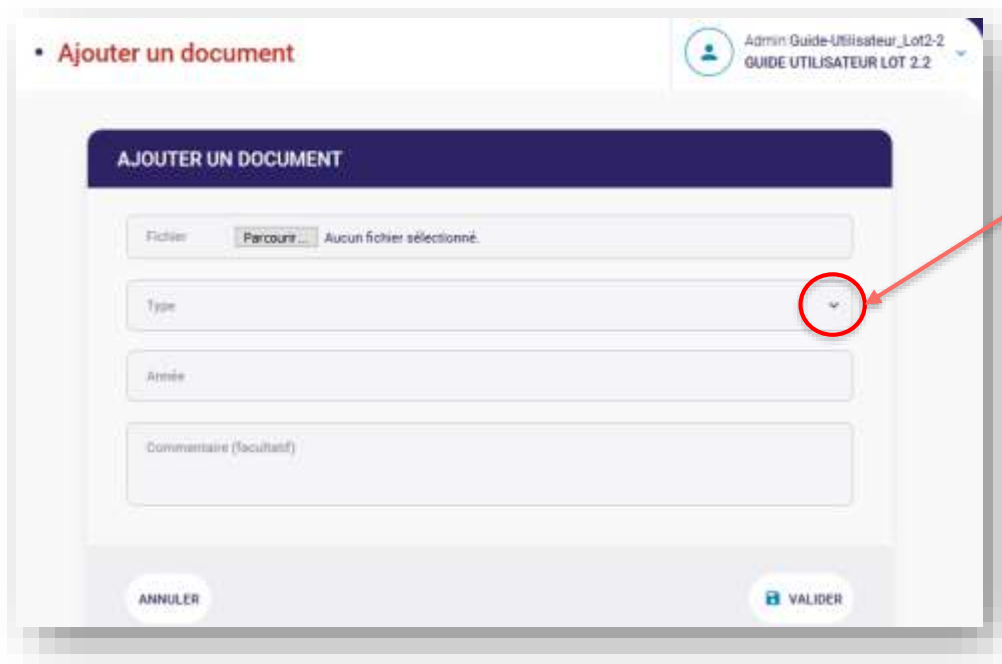
Pour passer à l'étape de dépôt de vos documents

4- Dépôts des documents liés à votre demande de versement

Après avoir cliqué sur la commande « Ajouter un document »



Pour rappel : Oscar n'est pas un gestionnaire de documents. Pour des raisons de sécurité, les fichiers déposés ne restent pas sur le site. Ils sont chiffrés et transférés vers l'AFD.



Pour avoir la liste des documents proposés

NB

Certains documents sont obligatoires. Merci de vous référer à la convention.

Rappel : lorsque vous déposez un document, il n'est plus accessible et vous ne pouvez pas le consulter. Par contre, un récépissé est créé (qui reste en permanence sur le site).

5- Ajout d'un document

AJOUTER UN DOCUMENT

Fichier Fichier_test.docx Retirer

Type
Lettre demande de versement de la 1ere tranche

Commentaire (facultatif)

version v.2

ANNULER

VALIDER

Le champ « Commentaire (facultatif) » est envoyé à l'AFD.

NB

Si vous souhaitez « modifier » un document (une fois chargé dans Oscar le document n'est plus accessible cf. page précédente) **vous devrez ajouter la nouvelle version et expliquer la raison de ce nouveau document dans le champ « Commentaire » avec un texte comme : « Remplace la version précédemment chargée [nom du fichier] »**

6- Envoi de la demande de versement

Si tout est OK, envoyer votre demande de versement pour validation.

Informations Documents Envoi

3. ENVOI

Votre demande est prête à être envoyée

Veuillez vous assurer de l'exactitude des données saisies.
Les informations projet ne sont plus modifiables une fois envoyées.

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ENVOYER LA DEMANDE →

NB

Après envoi de votre demande de versement, vous pourrez encore ajouter un document.

Après envoi, le statut de votre demande est à « **A traiter** »

La demande a été envoyée en validation.

Date limite de versement de fonds
30 MAI 2022

FAIRE UNE DEMANDE DE VERSEMENT

Demande versement de la tranche 1

Statut
A TRAITER

Date de dépôt
19.05.2021

7- Renvoi par l'AFD de la demande de versement

Suite à votre envoi, l'AFD peut vous « renvoyer » la demande pour des mises à jour. Dans ce cas vous recevrez le mail suivant :

Mail envoyé aux utilisateurs Oscar de l'OSC

DEV AFD Oscar <noreply-dev@afd.fr> 09:43 (il y a 0 minute) ☆ ↩ ⋮
 À csudoscscar, dpaoscar.afd+user_cp2, dpaoscar.afd+user_cg1, dpaoscar.afd+ongprog, ongprog ▾

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que l'Agence Française de Développement a rejeté votre demande de versement de la tranche 1, soumise le 19/05/2021 pour un montant de 4 000 €.

Votre projet « RET3456 56 Y / JER20210222-GU-2.2-002 », responsable du projet au sein de votre OSC : util1 GUIDE2.2

Nous vous remercions de bien vouloir nous soumettre votre demande de versement modifiée.

Nous nous tenons à votre disposition pour de plus amples explications et vous prions de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

Vous changerez votre demande. Elle est de nouveau accessible en cliquant ici

Demande versement de la tranche 1

Statut
A TRAITER

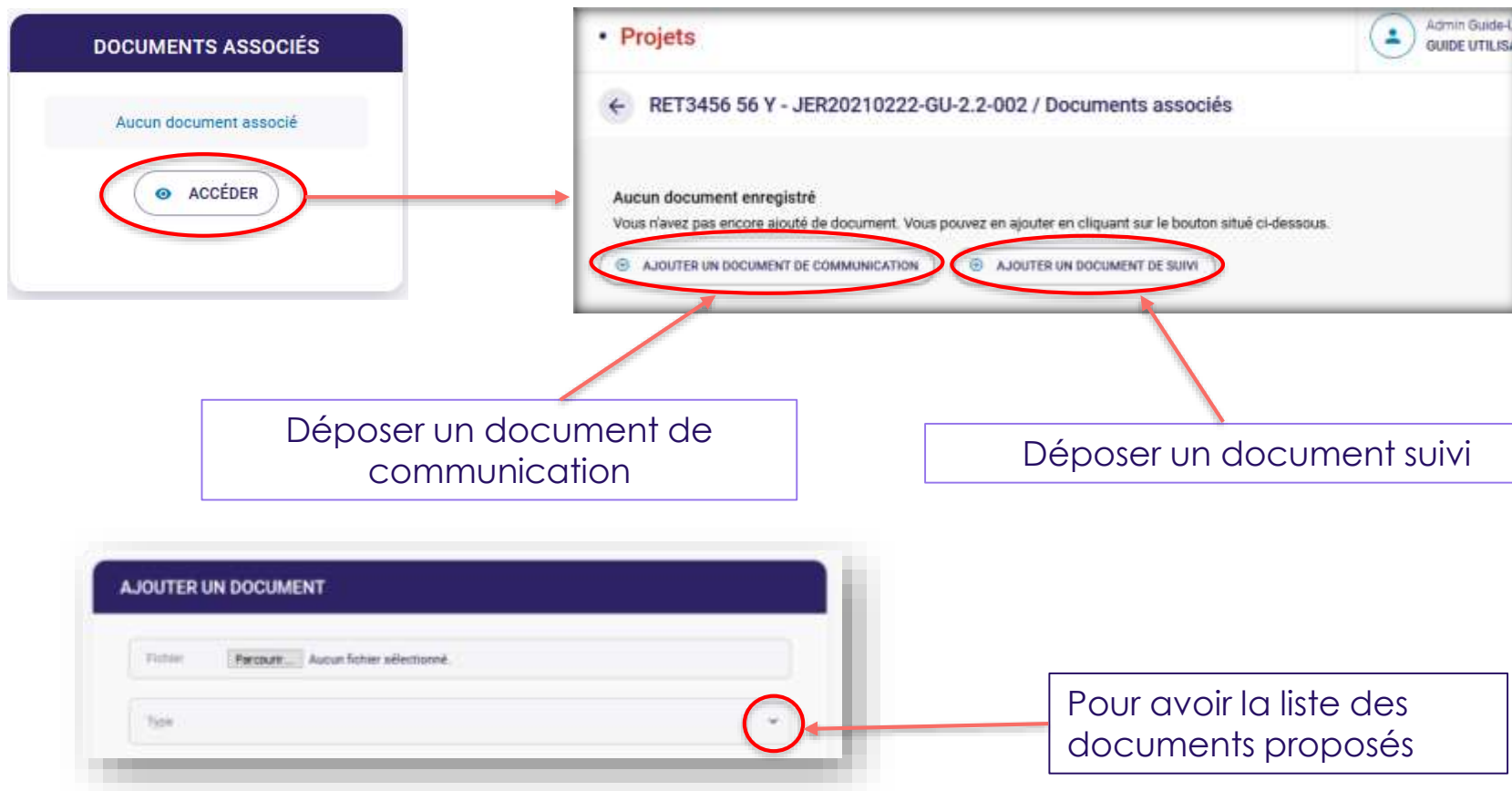
Date de dépôt
19.05.2021



Il faut cliquer sur « envoyer la demande » pour générer votre envoi

8- Menu « Documents associés »

Les documents de communication ou de suivi sont déposés dans ce menu.

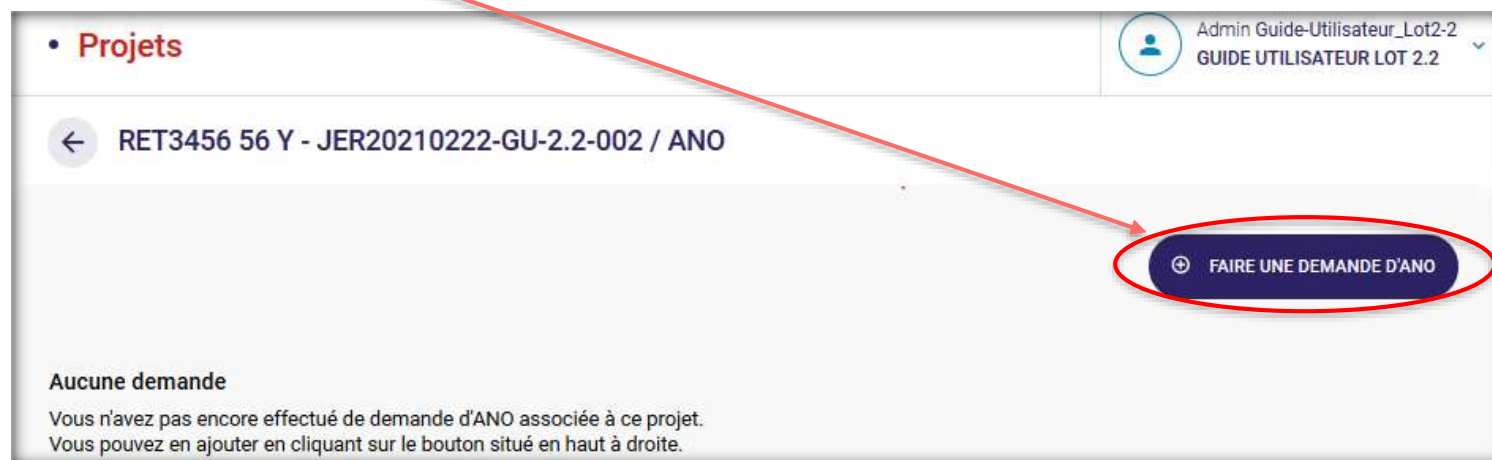


The diagram illustrates the process of adding documents to the 'Documents associés' menu. It starts with a screenshot of the 'DOCUMENTS ASSOCIÉS' menu, which shows a button labeled 'ACCÉDER'. An arrow points from this button to a screenshot of the 'Projets' page, specifically the 'Documents associés' section. This section contains two buttons: 'AJOUTER UN DOCUMENT DE COMMUNICATION' and 'AJOUTER UN DOCUMENT DE SUIVI'. Arrows from these buttons point to text boxes: 'Déposer un document de communication' and 'Déposer un document suivi'. Below these, a screenshot of the 'AJOUTER UN DOCUMENT' form is shown, with an arrow pointing to a small icon in the bottom right corner, accompanied by the text 'Pour avoir la liste des documents proposés'.

Idem [4- Dépôts des documents liés à votre demande de versement](#) et [5- Ajout d'un document](#)

9- Menu « Demande ANO »

Pour faire une demande ANO, vous devrez passer par ce menu.



10- Changement de type par l'AFD de l'ANO

Suite à votre envoi, l'AFD peut changer le type de l'ANO. Vous êtes alors prévenus via la messagerie du projet.



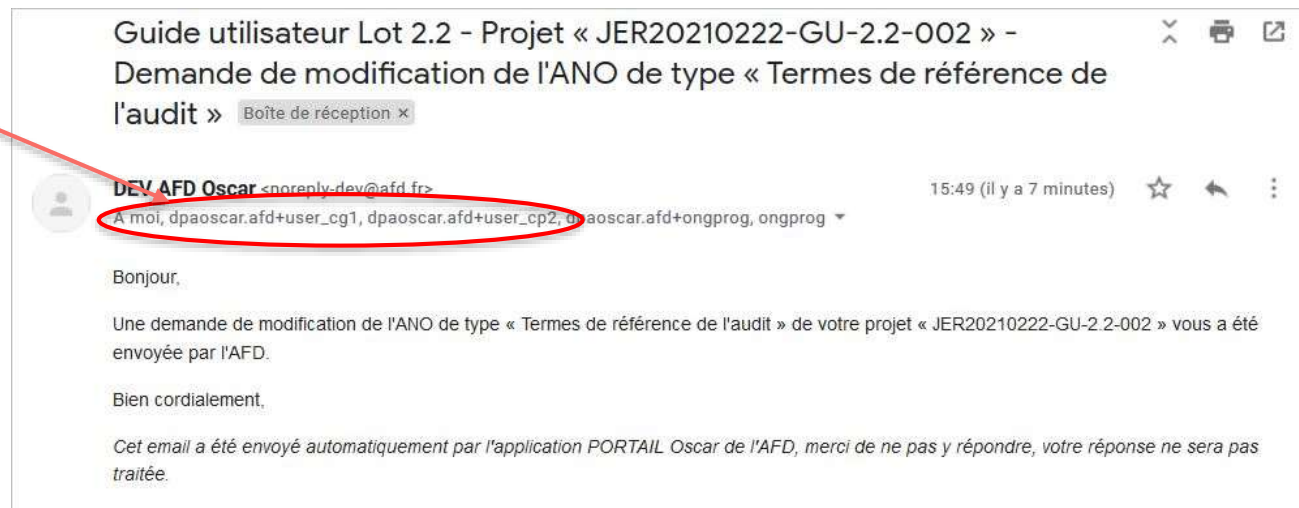
Clic sur l'icône de la messagerie (un point rouge indique qu'il y a un nouveau message)



11- Renvoi par l'AFD de l'ANO

Suite à votre envoi, l'AFD peut vous « renvoyer » l'ANO pour des mises à jour. Dans ce cas vous recevrez le mail suivant :

Mail envoyé aux
utilisateurs Oscar de
l'OSC

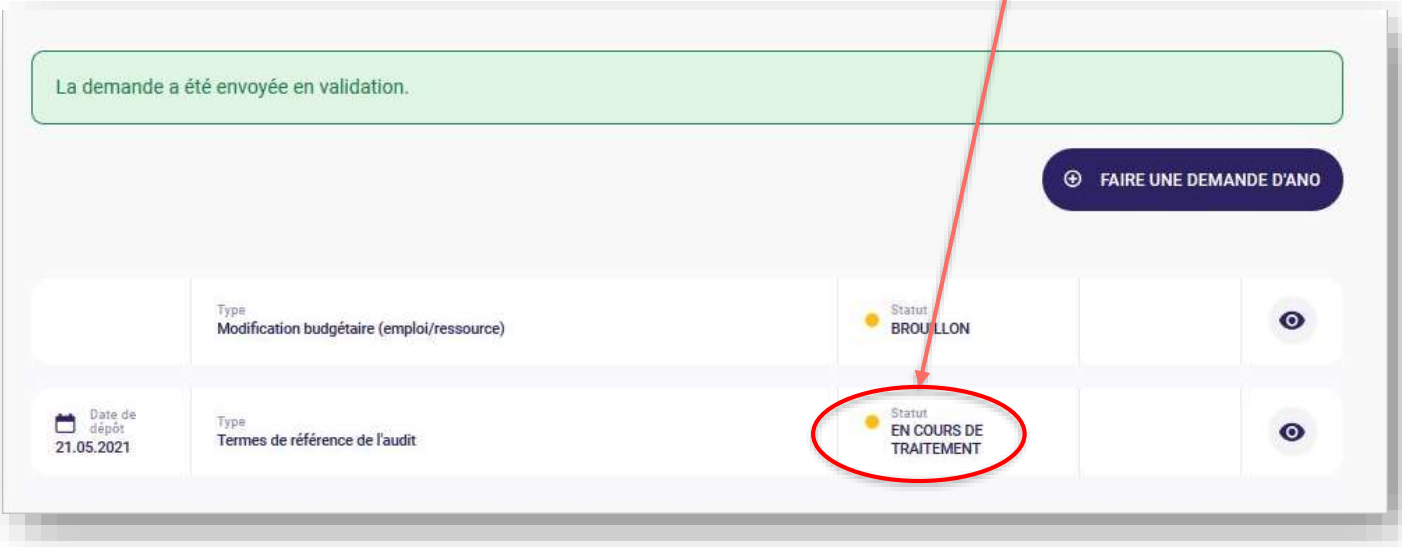


Idem [7- Renvoi par l'AFD de la demande de versement](#)

Le processus est identique, vous devez renvoyer votre ANO avec éventuellement un document

12- ANO « En cours de traitement » et « Traité »

Une fois votre ANO envoyée, celle-ci passe à l'état « En cours de traitement »




La demande a été envoyée en validation.

FAIRE UNE DEMANDE D'ANO

	Type Modification budgétaire (emploi/ressource)	Statut BROUILLON		
Date de dépôt 21.05.2021	Type Termes de référence de l'audit	Statut EN COURS DE TRAITEMENT		

Quand l'AFD valide l'ANO, celle-ci passe à l'état « Traité ».

Un mail est envoyé pour vous en informer et vous donner le résultat.



Date de dépôt 21.05.2021	Type Termes de référence de l'audit	Statut TRAITÉ		
-----------------------------	--	------------------	--	--

13- Clôture

La clôture d'un projet est effectuée par l'AFD lorsque sont déposés :

- dans le cas d'un audit obligatoire, le rapport d'audit
- le compte rendu final d'exécution technique et financier
- le budget final

Ces 3 documents sont à déposer dans la page « Documents associés/ Documents de suivi »

Vous pouvez demander une « Clôture anticipée » via le bouton en haut à droite de la fenêtre « Projets ». La demande sera examinée par l'AFD.



Après validation des documents/rapports par l'AFD, un mail vous sera envoyé avec en pièce jointe la lettre de clôture quand celle-ci sera effective. Le statut du projet passera à « Clôturé »



REMERCIEMENTS
et rendez-vous dans Oscar
<https://oscar.afd.fr>

afd.fr

#MondeEnCommun
AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT