

# Guide Utilisateur Oscar à destination des OSC

**oscar**  
votre espace initiatives osc

## **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

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](#)

# 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

The image shows a login interface for 'oscar' (votre espace initiatives osc). The main heading is 'Se connecter à OSCar'. Below this are two input fields: 'Courriel' and 'Mot de passe'. A dark blue button labeled 'SE CONNECTER' is positioned below the password field. A link for '[Mot de passe oublié](#)' is located below the 'SE CONNECTER' button. At the bottom of the form, there is a white button with a dark blue border labeled 'CRÉER UN COMPTE'. A callout box on the left, containing the text 'Demande de création d'un compte', has an orange arrow pointing to the 'CRÉER UN COMPTE' button.

Demande de création d'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<sup>er</sup> 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](mailto:oscar_admin@afd.fr)**

Numéro de SIRET de l'OSC

Autorisation d'utilisation

1 seul fichier.  
Limité à 2 Mo.  
Types autorisés : pdf jpg jpeg gif png.

CRÉER UN NOUVEAU COMPTE



**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<sup>er</sup> 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 with the Oscar logo and three menu items: 'Tableau de bord' (highlighted with a red circle), 'AMI', and 'Informations OSC' (pointed to by a red arrow). The main content area has a white background with the Oscar logo and the text 'votre espace initiatives osc'. Below the logo is a welcome message in blue: 'BIENVENUE SUR OSCAR, VOTRE ESPACE INITIATIVES OSC'. This is followed by a paragraph of text explaining the AMI (Appel à Manifestation d'Intention) and a list of features under the heading 'Les grandes fonctionnalités disponibles sur Oscar :'. At the bottom of this section is a button labeled 'CONSULTER L'AMI'. In the top right corner, there is a user profile icon and the text 'Au-delà Des nuages OSC-EN-COURS-INSCRIPTION', which is circled in red. A red arrow points from the 'Zone d'identification' label to this profile area. At the bottom of the page is a footer with links for 'FAQ', 'Nous contacter', 'Informations légales', and 'CGU', along with the AFD logo and the website 'www.afd.fr'. A red arrow points from the 'Menu principal' label to the sidebar menu.

• **Tableau de bord**

OSCAR  
votre espace initiatives osc

Tableau de bord

AMI

Informations OSC

OSCAR  
votre espace initiatives osc

**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 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

CONSULTER L'AMI

Au-delà Des nuages  
OSC-EN-COURS-INSCRIPTION

Menu principal

Version de l'application : 0.4.14

FAQ Nous contacter Informations légales CGU

www.afd.fr

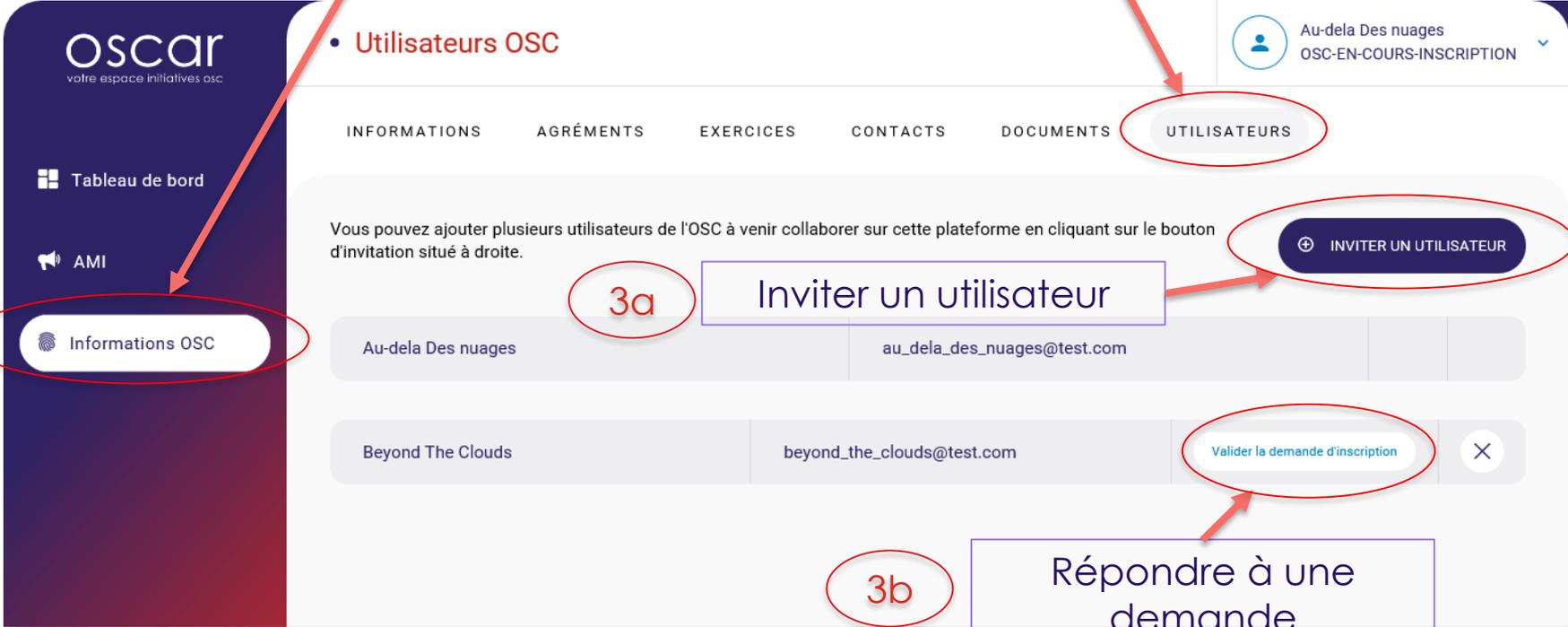
AFD  
AGENCE FRANÇAISE  
DE DÉVELOPPEMENT

## 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)

Accès par le menu « informations OSC » ①

Puis onglet « Utilisateurs » ②



Utilisateurs OSC

INFORMATIONS AGRÉMENTS EXERCICES CONTACTS DOCUMENTS UTILISATEURS

Au-dela Des nuages OSC-EN-COURS-INSCRIPTION

Tableau de bord

AMI

Informations OSC

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

3a Inviter un utilisateur

Au-dela Des nuages au\_dela\_des\_nuages@test.com

Beyond The Clouds beyond\_the\_clouds@test.com

Valider la demande d'inscription

3b Répondre à une demande

## 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	<b>Valider la demande d'inscription</b>	X
-------------------	----------------------------	---	---

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

Beyond The Clouds	beyond_the_clouds@test.com	<b>Valider la demande d'inscription</b>	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** X

Etes vous sur de vouloir valider l'inscription de l'utilisateur beyond\_the\_clouds@test.com ?

X ANNULER

**CONFIRMATION DE SUPPRESSION** X

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

The screenshot displays the Oscar user interface. On the left, a dark blue sidebar contains the Oscar logo and navigation options: 'Tableau de bord', 'AMI', and 'Informations OSC' (circled in red). An arrow points from this menu item to the main content area. The main area has a top navigation bar with the 'Informations' tab selected (circled in red). Below this, a form titled 'DONNÉES STRUCTURE OSC' contains several input fields: a checkbox for 'Primo accédant', a text field for 'Nom complet de l'OSC OSC-en-cours-inscription', and another text field for 'Acronyme (si communément utilisé pour désigner l'organisme, sinon /)'. At the bottom of the page, there is a section for 'Liste des signataires autorisés' with a search box and a 'Parcourir...' button. A red circle with the number '3' is placed above a 'VALIDER LES MODIFICATIONS' button (circled in red) located at the bottom right of the page.

Validation des  
modifications

3

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

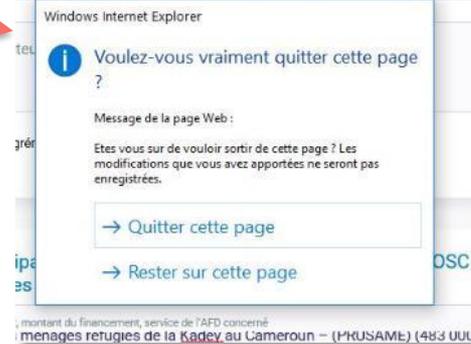
Exemple : Firefox

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



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.

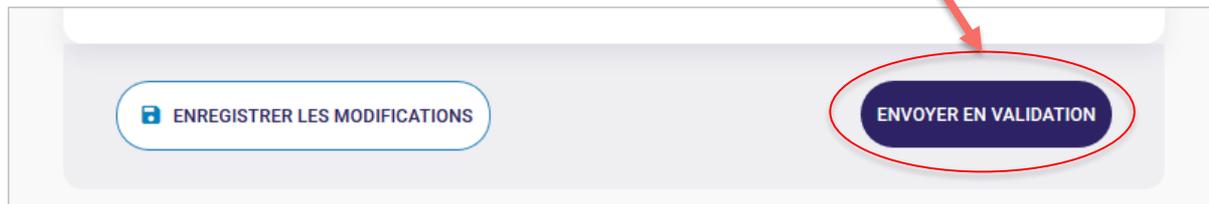
## 6.3 Saisie des informations de votre structure (suite)

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.

**1** Ajout d'un document

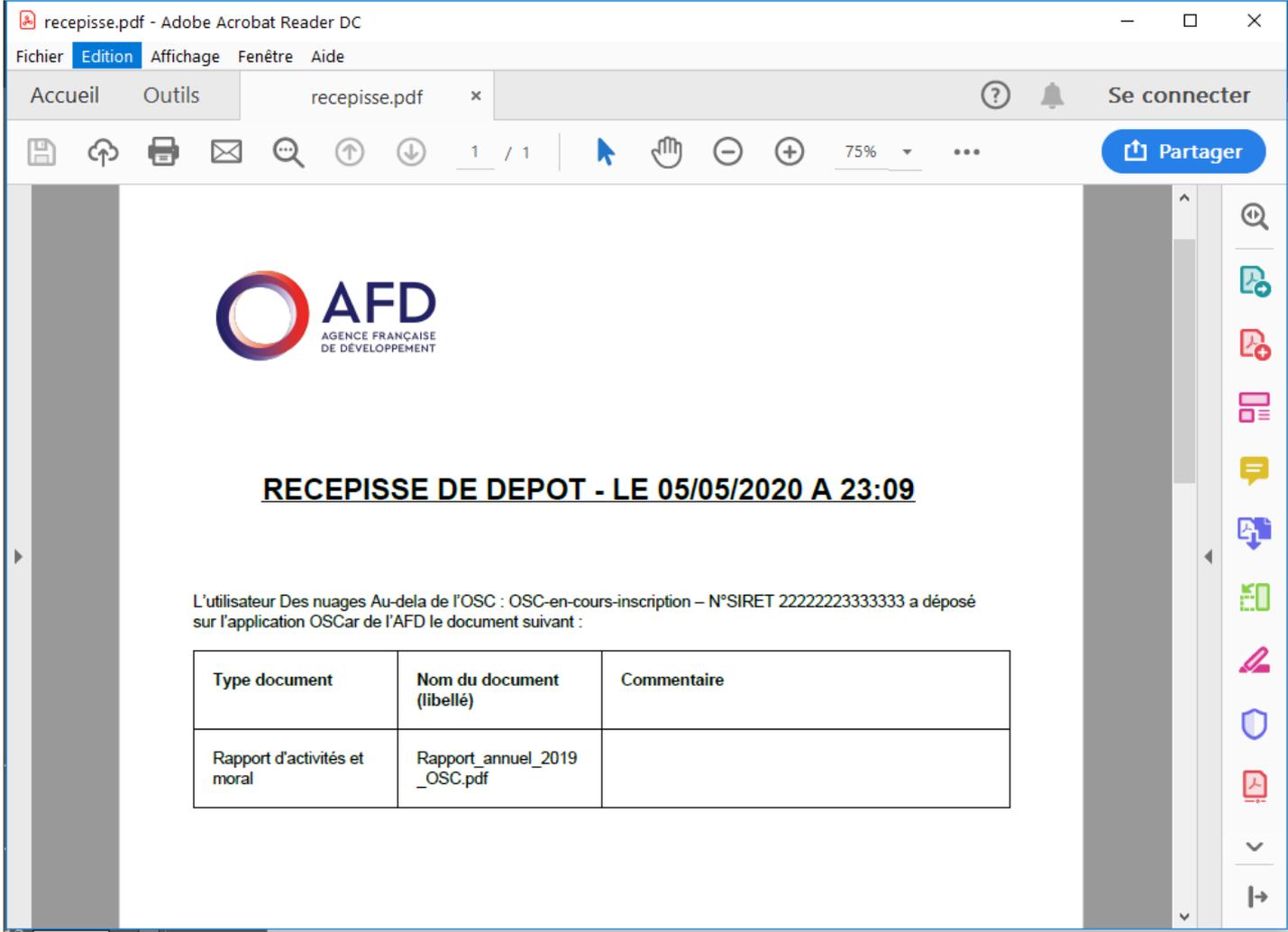
**2** Validation

**3** Accès au récépissé

Fenêtre de chargement du document

Fenêtre résultat Après validation

## 7- Les documents dans Oscar / Exemple de récépissé



recepisse.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Fichier **Edition** Affichage Fenêtre Aide

Accueil Outils recepisse.pdf x Se connecter

1 / 1 75% Partager

 **AFD**  
AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT

**RECEPISSE DE DEPOT - LE 05/05/2020 A 23:09**

L'utilisateur Des nuages Au-dela de l'OSC : OSC-en-cours-inscription – N°SIRET 2222223333333 a déposé sur l'application OSCar de l'AFD le document suivant :

Type document	Nom du document (libellé)	Commentaire
Rapport d'activités et moral	Rapport_annuel_2019_OSC.pdf	

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

The screenshot displays the Oscar user interface. On the left is a dark sidebar with the Oscar logo and navigation options: 'Tableau de bord', 'AMI' (circled in red), and 'Informations OSC'. The main content area is titled 'Liste des AMI' and features tabs for 'AMI EN COURS' and 'ARCHIVES'. A card for 'AMI 2020' is visible, showing dates for 'Date d'ouverture' (05.05.2020) and 'Date de clôture' (11.05.2020). Below the card are buttons for 'VOIR SUR LE SITE AFD.FR' and 'TÉLÉCHARGER LE FICHIER'. A 'NOUVELLE INTENTION DE PROJET' button (circled in red) is located on the right side of the card. At the bottom of the card, a progress bar for 'Projet\_guide\_util' is shown at 17% completion, with the status 'Statut Brouillon'.

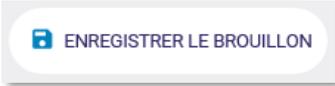
Accès par le menu  
« AMI »

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

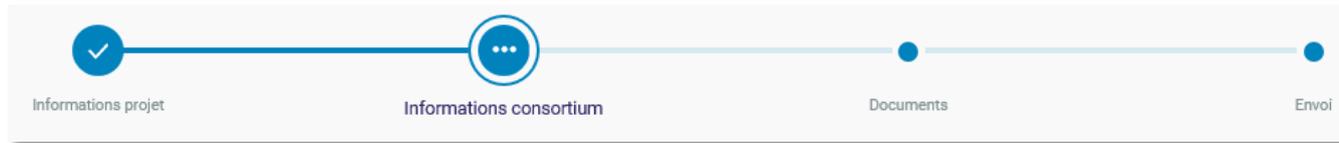
À l'identique de la saisie des données de votre structure, vous pouvez vous y reprendre à plusieurs fois en enregistrant votre saisie, celle-ci est alors conservée.

Il faut utiliser le bouton  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 NIONG" 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 devons 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)

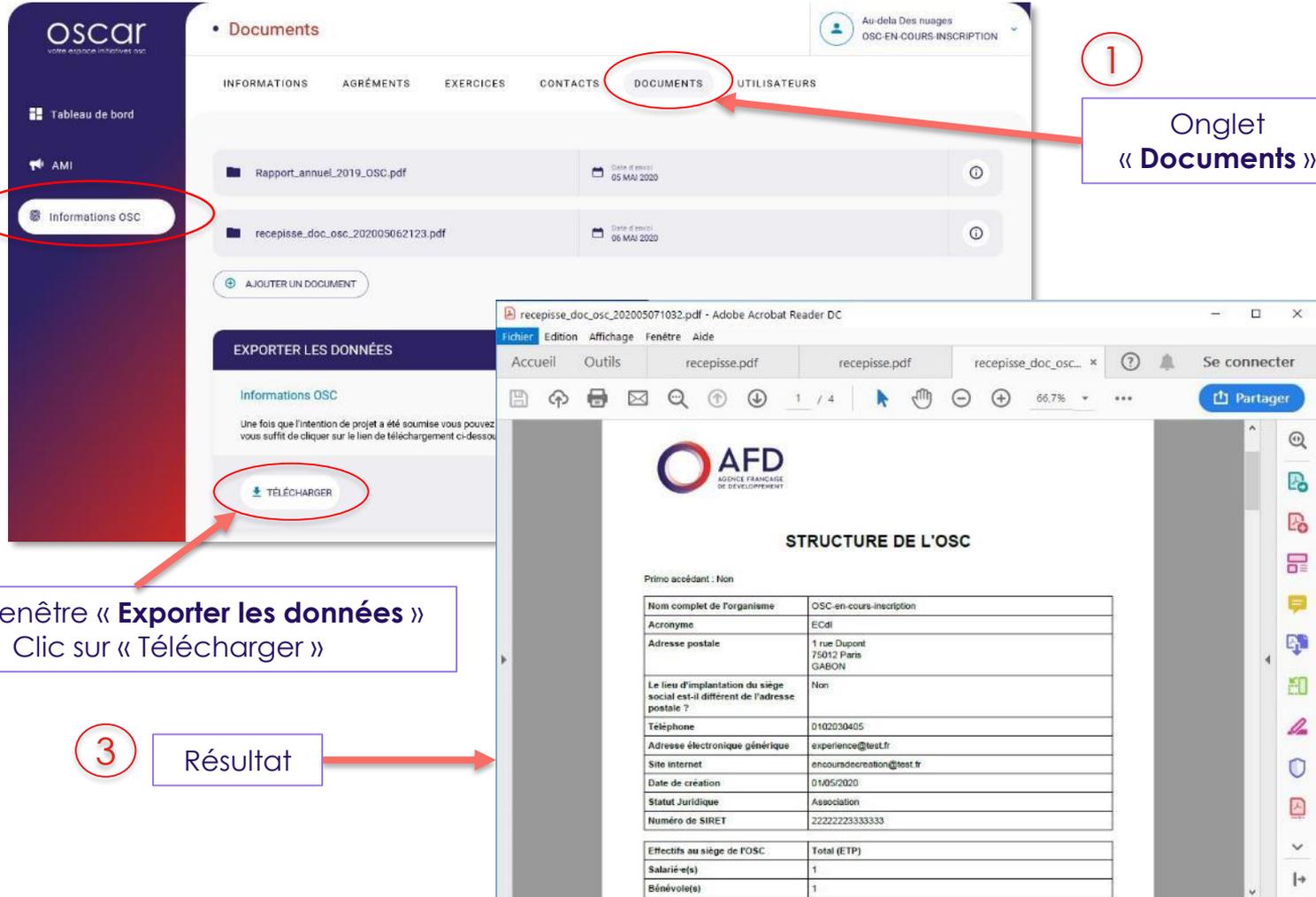
## 10.2- Envoi d'une intention de projet

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

The screenshot displays the Oscar project management interface. At the top, the project is identified as 'AMI 2020'. It shows the 'Date d'ouverture' (05.05.2020) and 'Date de cloture' (11.05.2020). Below this, there are three buttons: 'VOIR SUR LE SITE AFD.FR', 'TÉLÉCHARGER LE FICHIER', and 'NOUVELLE INTENTION DE PROJET'. The project title 'Projet\_guide\_util' and its status 'Statut A trancher' are also visible. A red circle highlights the 'Voir l'intention de projet' button, with a red arrow pointing to a message box that reads: 'Ce formulaire est verrouillé et ne peut être consulté qu'en lecture seule.' Below this message is a progress bar with three steps: 'Informations projet' (active), 'Informations consortium', and 'Documents'. The '1. INFORMATIONS PROJET' section is expanded, showing the 'Nom du projet' field with a 'Titre' (Projet\_guide\_util) and a 'Titre long' (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 »

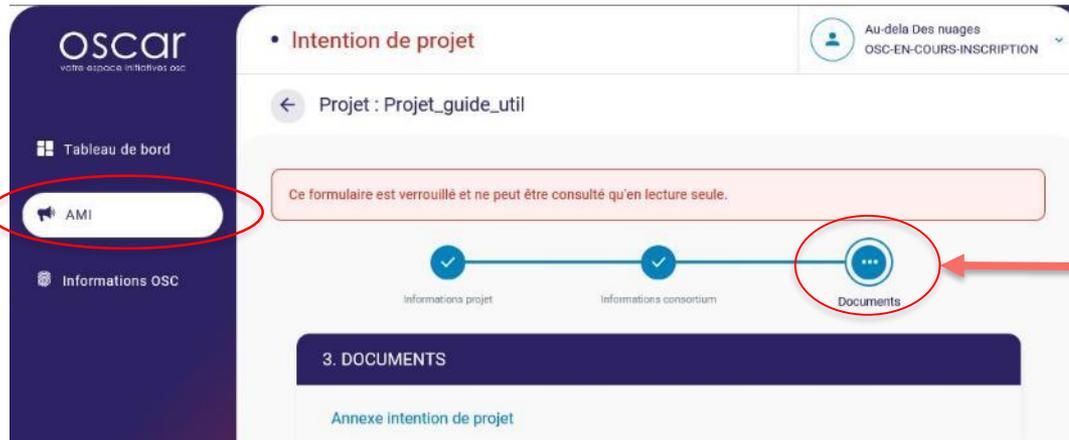
2 Dans fenêtre « Exporter les données »  
Clic sur « Télécharger »

3 Résultat

STRUCTURE DE L'OSC	
Primo accédant : Non	
Nom complet de l'organisme	OSC-en-cours-inscription
Acronyme	ECdf
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	encoursdecreation@test.fr
Date de création	01/05/2020
Statut Juridique	Association
Numéro de SIRET	2222223333333
Effectifs au siège de l'OSC:	
Salarié(s)	Total (ETP) 1
Bénévolet(s)	1

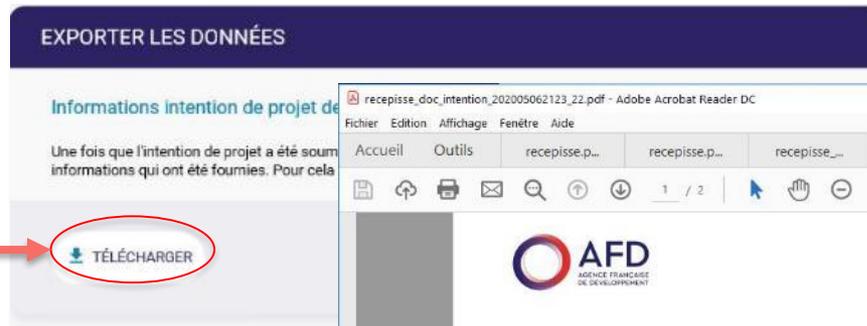
## 11.2 Export de vos données Structure et Intention de projet (suite)

Pour les données Intention de Projet

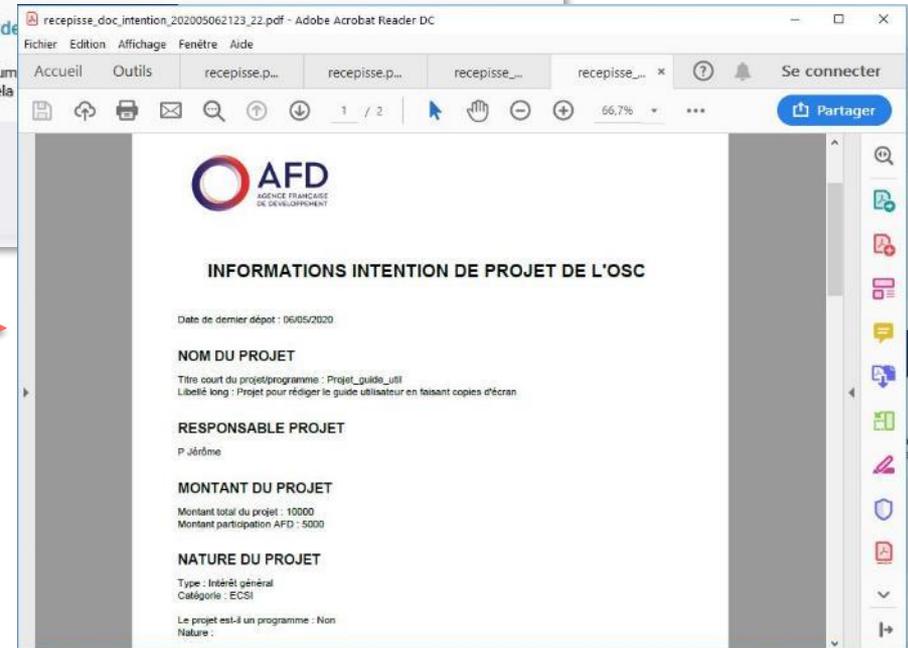


1  
Étape « Documents »

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 [noreply@mail-oscar.afd.fr](mailto:noreply@mail-oscar.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](mailto:oscar_admin@afd.fr)

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

The image shows a mobile application interface for contacting Oscar. At the top, there is a back arrow, the Oscar logo, and the text 'votre espace initiatives osc' and 'Nous contacter'. Below this is a dark blue header with the text 'BESOIN D'AIDE ?'. The form consists of several input fields: 'Votre nom de famille', 'Votre prénom', 'Votre adresse email', 'Votre numéro de téléphone', 'Nom de votre OSC', and 'Votre message'. At the bottom right, there is a 'VALIDER' button with a checkmark icon.



# REMERCIEMENTS

## et rendez-vous dans Oscar

<https://oscar.afd.fr>

afd.fr

#MondeEnCommun  
AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT