

**Guide Utilisateur Oscar
à destination des OSC
(Version complète)**

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 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](#))

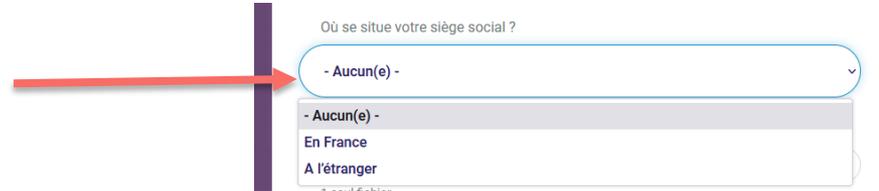
3- Création d'un compte

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 red arrow points from a callout box on the left to this button.

Demande de création d'un compte

3.1 Si vous êtes une OSC Française :

Sélectionnez « En France » à la question « Où se situe votre siège social ? »



Où se situe votre siège social ?

- Aucun(e) -

- Aucun(e) -

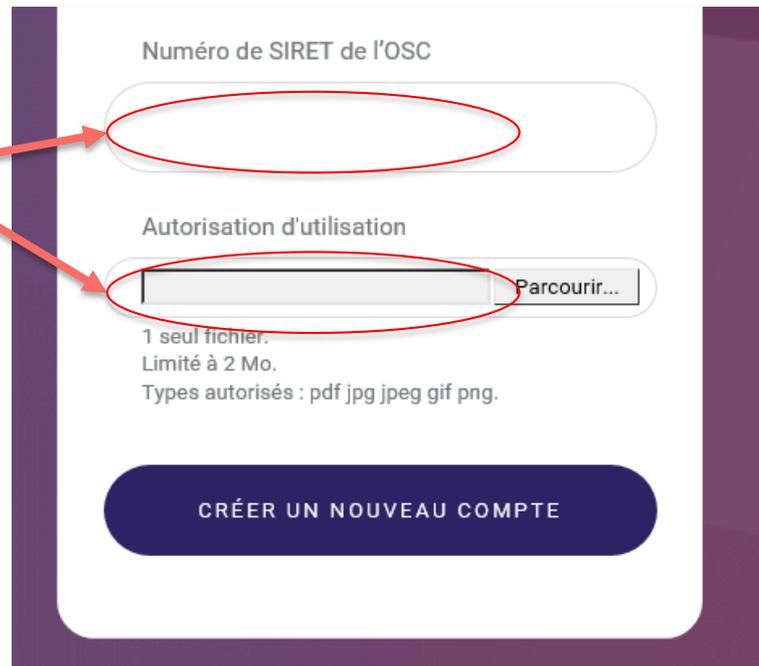
En France

A l'étranger

Renseignez le n° de 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)



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^{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.

3.2 Si vous êtes une OSC étrangère (de droit local) :

Sélectionnez « A l'étranger » à la question « Où se situe votre siège social ? »

Où se situe votre siège social ?

- Aucun(e) -

- Aucun(e) -

En France

A l'étranger

Renseignez votre n° d'identification légal : il s'agit d'un numéro unique d'enregistrement sur un répertoire national pour votre OSC, délivré par une autorité compétente.

Numéro d'identification légal de l'OSC

Il s'agit d'un numéro unique d'enregistrement sur un répertoire national pour votre OSC, délivré par une autorité compétente.

Avez vous déjà été financée directement par le groupe AFD ou via une OSC française financée par le Groupe AFD ?

- Aucun(e) -

Autorisation d'utilisation ⓘ

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

1 seul fichier.
Limité à 5 Mo.
Types autorisés : pdf jpeg gif png.

Si vous avez déjà bénéficié de financement de la part d'une entité du Groupe AFD (AFD, Proparco, Expertise France) ou d'une OSC Française financée par le Groupe AFD, **sélectionnez « Oui »**.
Si non, **sélectionnez « Non »**.

Chargez le document d'autorisation : il s'agit d'un document signé par le responsable de l'OSC autorisant explicitement l'utilisation de la plateforme web OSCAR et le renseignement de toute informations utiles. Le modèle est téléchargeable en cliquant sur l'icône ⓘ.

4- La page d'accueil

Zone d'identification
Accès au profil

The screenshot shows the Oscar user dashboard. 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' (with an arrow pointing to the 'Menu principal' label below). 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: 'BIENVENUE SUR OSCAR, VOTRE ESPACE INITIATIVES OSC'. This is followed by a paragraph about the AMI (Appel à Manifestation d'Intention) and a list of features. At the bottom of the main content area is a button labeled 'CONSULTER L'AMI'. In the top right corner, there is a user profile icon and the text 'Au-dela Des nuages OSC-EN-COURS-INSCRIPTION' (circled in red). The footer contains links for 'FAQ', 'Nous contacter', 'Informations légales', and 'CGU', along with the AFD logo and the website 'www.afd.fr'. The version number 'Version de l'application : 0.4.14' is visible in the bottom left corner.

• **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-dela 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

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**

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	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 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 a text field for 'Acronyme (si communément utilisé pour désigner l'organisme, sinon /)'. At the bottom of the form, 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 dark blue button labeled 'VALIDER LES MODIFICATIONS' (circled in red), with an arrow pointing from the 'Validation des modifications' text box to it.

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

3

Fermer votre page ou votre navigateur

4

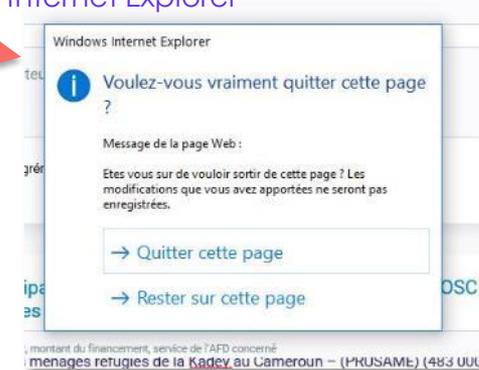
Time-out : vous êtes resté inactif pendant plus de 60 mn dans Oscar



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.



Exemple : Internet Explorer



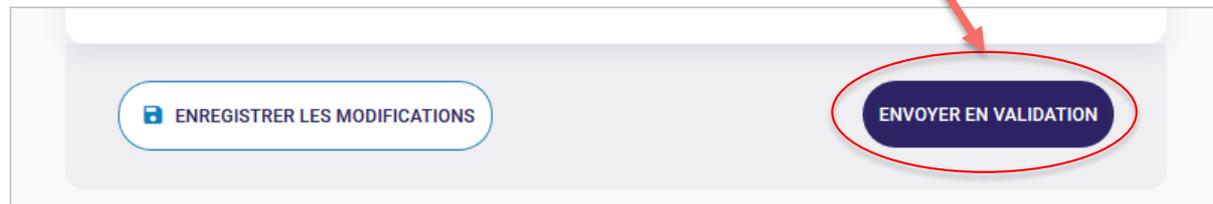
6.3 Saisie des informations de votre structure (suite)

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

Ajout d'un document ①

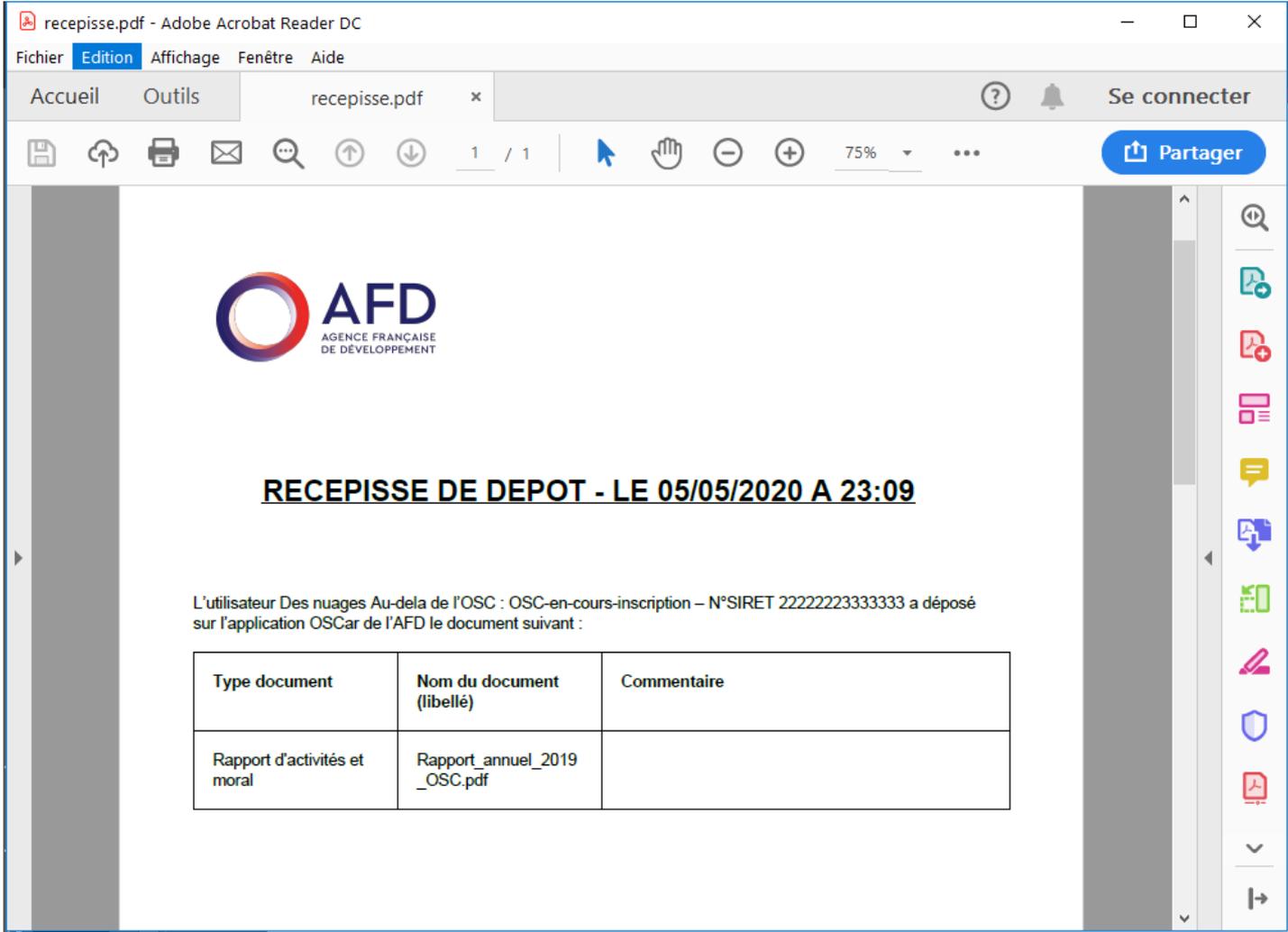
Fenêtre de chargement du document

Validation ②

Fenêtre résultat Après validation

Accès au récépissé ③

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 sidebar, the 'AMI' menu item is circled in red. The main content area shows the 'Liste des AMI' page with tabs for 'AMI EN COURS' and 'ARCHIVES'. The 'AMI 2020' section includes buttons for 'VOIR SUR LE SITE AFD.FR' and 'TÉLÉCHARGER LE FICHIER'. A 'NOUVELLE INTENTION DE PROJET' button is circled in red. Below it, a progress bar for 'Projet_guide_util' is shown at 17% completion. The status is 'Statut Brouillon'. Dates for 'Date d'ouverture' (05.05.2020) and 'Date de clôture' (11.05.2020) are also visible.

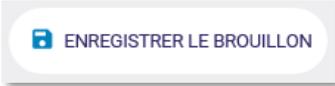
Accès par le menu
« AMI »

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

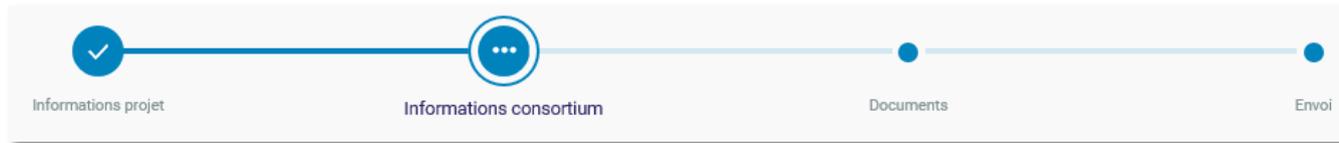
À l'identique de la saisie des données de votre structure, vous pouvez vous y reprendre à plusieurs fois en enregistrant votre saisie, celle-ci est alors conservée.

Il faut utiliser le bouton  situé en bas de page.

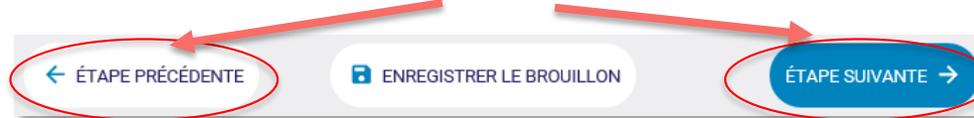


Les avertissements [p.13](#) sur la perte de votre saisie sont également valables

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.

3. DOCUMENTS

Annexe intention de projet

Doit être fourni au format Word selon le modèle à télécharger :

 [TÉLÉCHARGER LE MODÈLE](#)

 [AJOUTER L'ANNEXE D'INTENTION DE PROJET](#)



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.

AMI 2020

Date d'ouverture: 05.05.2020 | Date de clôture: 11.05.2020

VOIR SUR LE SITE AFD.FR | TÉLÉCHARGER LE FICHIER | NOUVELLE INTENTION DE PROJET

Projet_guide_util | Statut: A trancher

Voir l'intention de projet

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

Informations projet | Informations consortium | Documents

1. INFORMATIONS PROJET

Nom du projet

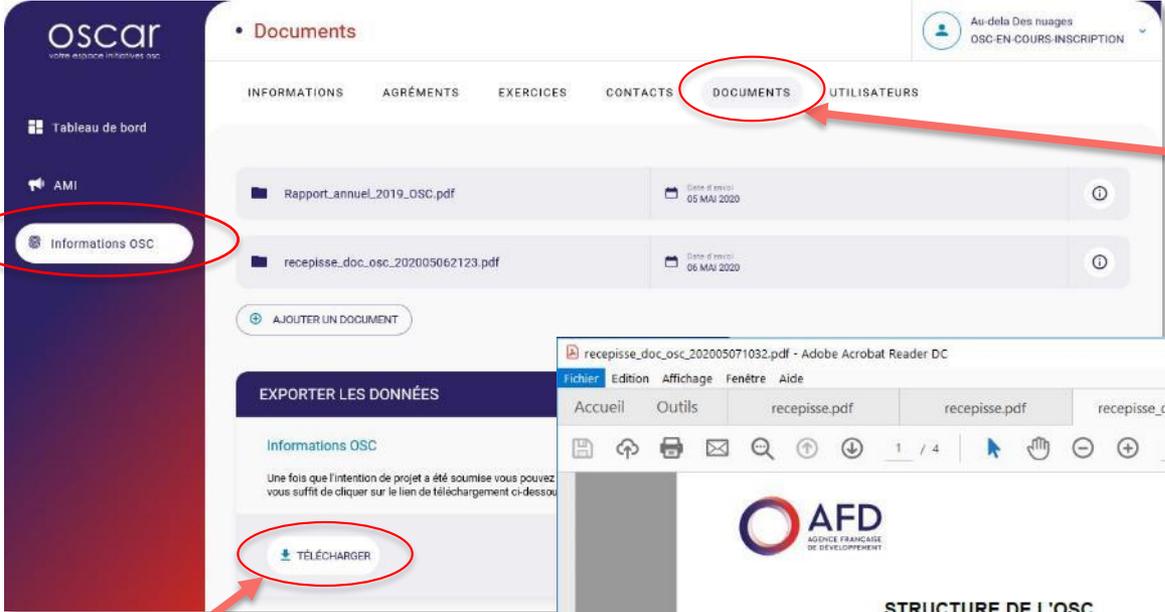
Titre
Projet_guide_util
(1 ligne maximum)

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)

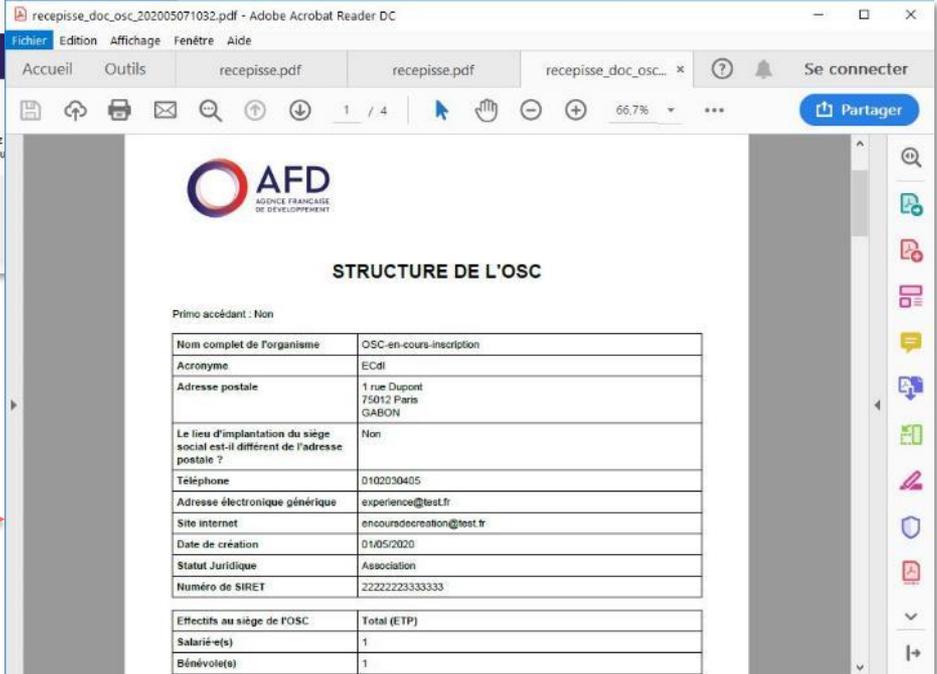
Pour les données Structure OSC



1
Onglet « Documents »

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

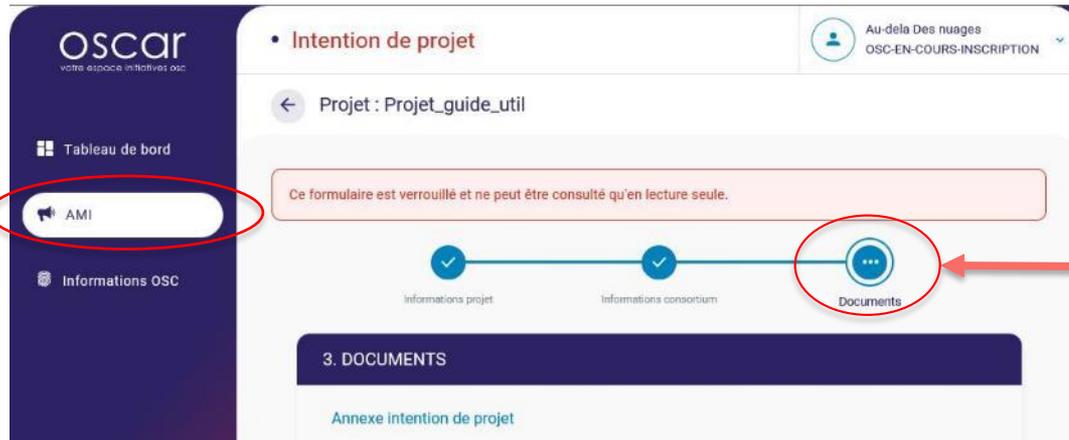
3
Résultat



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(e)s	Total (ETP) 1
Bénévolet(e)s	1

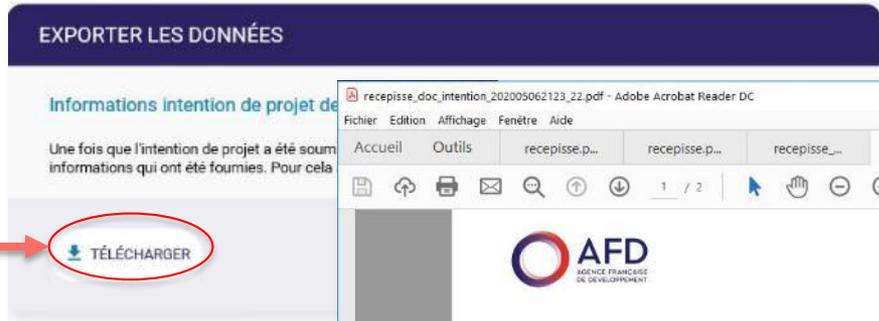
11.2 Export de vos données Structure et Intention de projet (suite)

Pour les données Intention de Projet

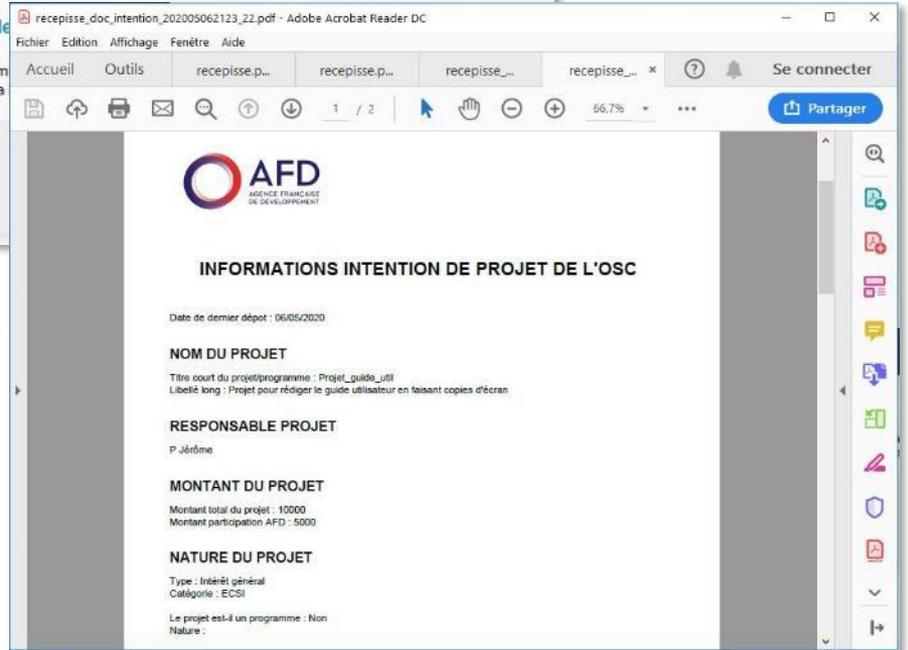


1
Étape « Documents »

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.

The screenshot shows a mobile application interface for contacting Oscar. At the top, there is a back arrow, the 'oscar' logo with the tagline 'votre espace initiatives osc', and the text 'Nous contacter'. Below this is a dark blue header with the text 'BESOIN D'AIDE ?'. The main content area contains 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 button labeled 'VALIDER'.

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 »)

The image shows a screenshot of the Oscar user interface. At the top, two boxes labeled "Menu « AMI »" and "Menu « Projets »" have red arrows pointing to the "AMI" and "Projets" items in the left-hand navigation menu. The main content area displays a dashboard with a welcome message and a section titled "Archives des AMI". Below this, there is a table with columns for "Statut" and "Date de dépôt". One entry is visible: "Guide utilisateur OSCAR lot 2 NIONG pour les OSC" with a status of "Accepté" and a date of "04.11.2020". Buttons for "Voir l'intention de projet" and "Voir le projet associé" are present next to the entry.

Menu « AMI »

Menu « Projets »

oscar
votre espace initiatives osc

Tableau de bord

AMI

Projets

Informations OSC

Utilisateur: Util_0 CSUD
COORDINATION SUD - SOLIDARITÉ URGENCE DÉVELOPPEMENT

BIENVENUE SUR OSCAR, VOTRE ESPACE INITIATIVE OSC

Vous trouverez les nouveaux modèles de NIONG dans le site AFD à ce [lien](#) (§ "Documents de référence")

La phase Projet permettant de déposer votre NIONG n'est pas encore accessible dans Oscar.

Elle le sera à partir du 17/11. Un message vous en informera

Archives des AMI

AMI EN COURS ARCHIVES

Statut	Date de dépôt	Actions
Accepté	04.11.2020	Voir l'intention de projet Voir le projet associé

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 displays the Oscar web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the Oscar logo and navigation options: 'Tableau de bord', 'AMI', 'Projets' (circled in red), and 'Informations OSC'. The main content area is titled 'Projets' and features a filter bar with options: 'Tous', 'Identifiés' (checked and circled in red), 'Instruction', 'Exécutions', 'Achevés', and 'Clôturés'. Below the filter bar is a project card for 'Guide utilisateur OSCAR lot 2 NIONG pour les OSC'. The card shows a yellow dot icon and the text 'Statut BROUILLON' (circled in red). To the right of the card is an eye icon (circled in red) used for toggling project visibility. Three red arrows point from the annotations below to these elements: 1. 'Menu « Projets »' points to the 'Projets' menu item in the sidebar. 2. 'Etat « Identifié »' points to the 'Identifiés' filter button. 3. 'Accès au projet' points to the eye icon on the project card.

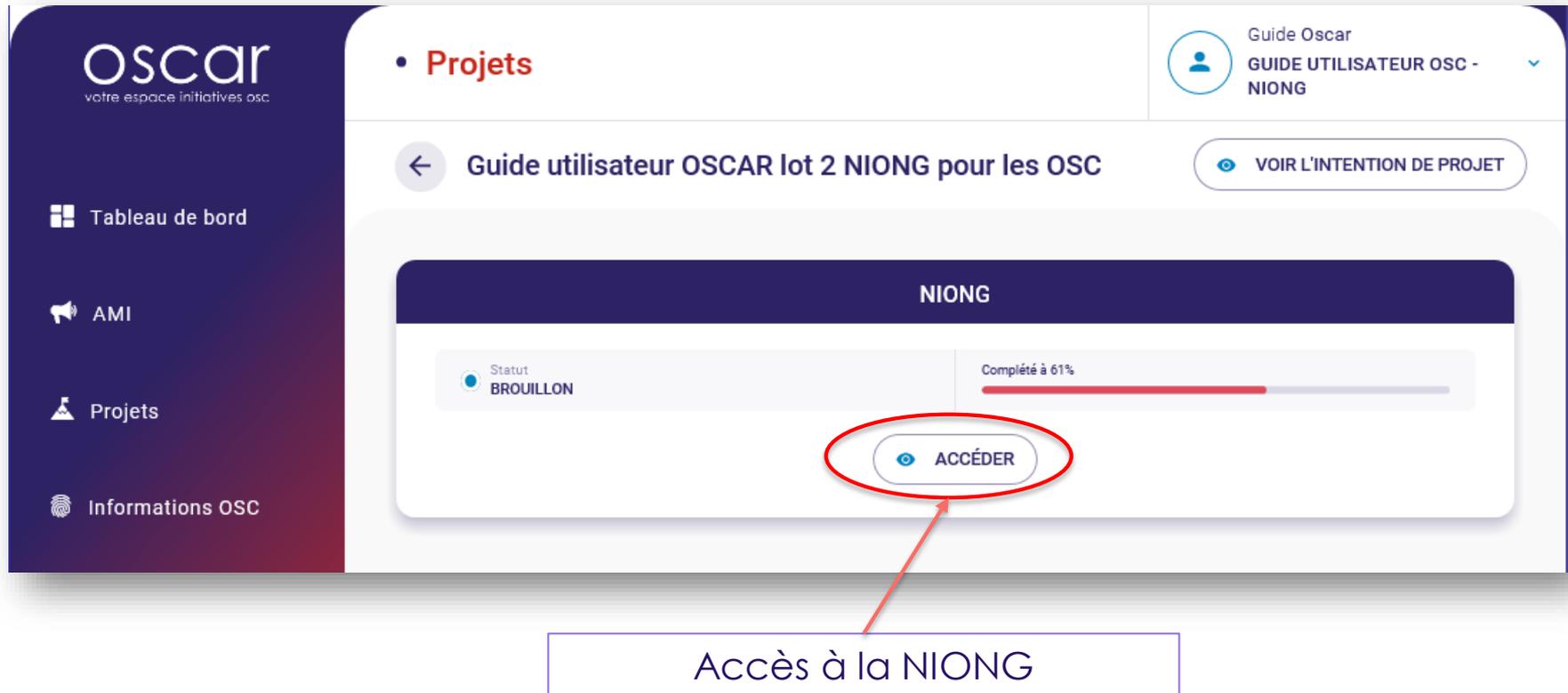
1 Menu « Projets »

2 Etat « Identifié »

3 Accès au projet

3- Page d'accueil NIONG

Après avoir cliqué sur  pour accéder au projet



The screenshot shows the Oscar user interface. On the left is a dark sidebar with the Oscar logo and navigation items: 'Tableau de bord', 'AMI', 'Projets', and 'Informations OSC'. The main content area has a top navigation bar with 'Projets' and a user profile 'Guide Oscar GUIDE UTILISATEUR OSC - NIONG'. Below this is a breadcrumb trail 'Guide utilisateur OSCAR lot 2 NIONG pour les OSC' and a button 'VOIR L'INTENTION DE PROJET'. The main content area features a project card for 'NIONG' with a status of 'Statut BROUILLON' and a progress bar at 61%. A red circle highlights the 'ACCÉDER' button, with a red arrow pointing to a text box below that says '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 ».

The screenshot displays the NIONG form interface. At the top, there is a back arrow and the title "NIONG". Below this is a progress bar with four stages: "Informations projet (1)", "Informations projet (2)", "Documents", and "Envoi". The first stage, "Informations projet (1)", is currently active and highlighted with a blue circle containing three dots. Below the progress bar, the title "1. INFORMATIONS PROJET (1)" is shown in a dark blue header. Underneath, the section "Nom du projet" is visible, with a text input field containing the pre-filled text "Guide utilisateur OSCAR lot 2 NIONG pour les OSC". Below the input field, it indicates "(1 ligne maximum)". At the bottom of the form, there are two buttons: "ENREGISTRER LE BROUILLON" (with a floppy disk icon) and "ÉTAPE SUIVANTE →" (with a right arrow icon).

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' (circled in red), and 'Envoi'. Below the progress bar is a dark blue header '3. DOCUMENTS'. Underneath, there are four rows, each with a document type and 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 :

At the bottom of the page, there is a button labeled 'AJOUTER UN DOCUMENT'.

6- Ajout d'un document

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

AJOUTER UN DOCUMENT

Fichier NIONG Annexes Pour recette 08.10.2020 v.2.docx Retirer

Type
NIONG Annexes

Commentaire (facultatif)
Version v. 2

ANNULER VALIDER

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 →](#)

La NIONG a été envoyée en validation.

NIONG

Statut
EXAMEN EN-COURS

Complété à 100%

[ACCÉDER](#)

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

7- Envoi (3) Chargement du formulaire Projet

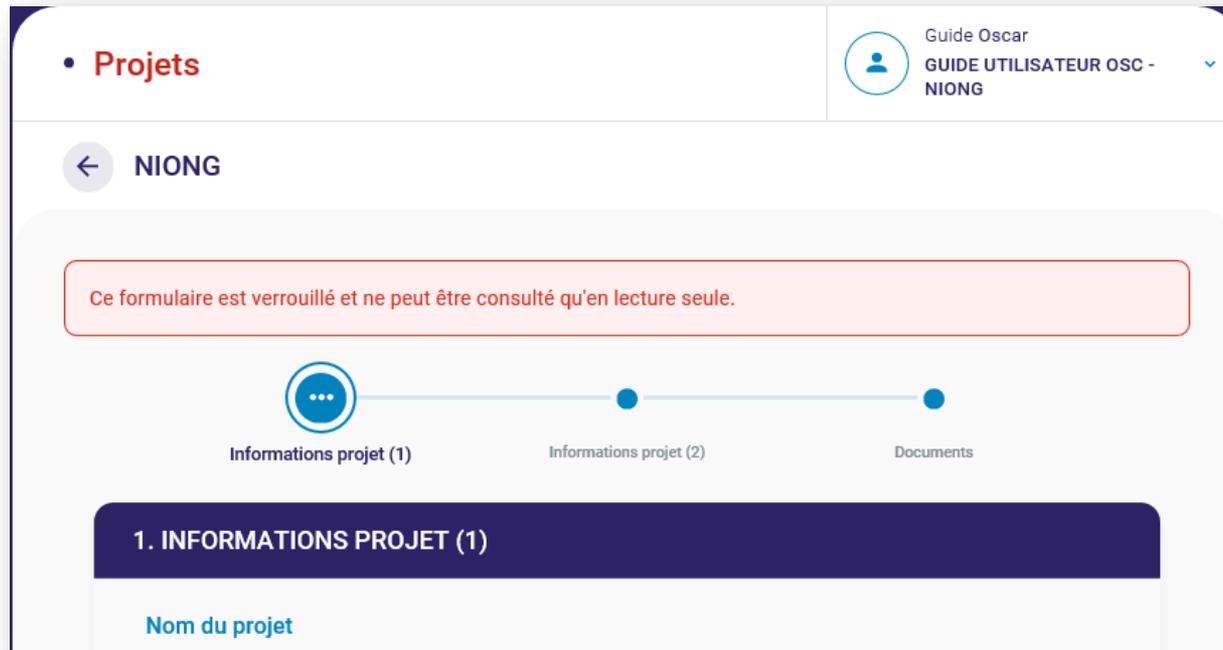
Vous pouvez exporter toutes les données saisies et envoyées, en vous rendant sur la page « Documents » et en cliquant sur « Télécharger » dans la rubrique « Exporter les données ».

The screenshot displays a user interface for project management. At the top, there is a header bar with three items: a receipt icon and text 'Récépissé : recepisse_doc_projet_202011061438_55. Formulaire projet', a calendar icon and text 'Date d'envoi 06 NOVEMBRE 2020', and an information icon. Below this is a light grey bar with a button labeled '← ÉTAPE PRÉCÉDENTE'. A dark blue bar with the text 'EXPORTER LES DONNÉES' is prominent. Underneath, the section 'Informations projet' contains a paragraph: 'Une fois que le projet a été soumis vous pouvez télécharger un fichier PDF récapitulatif de l'ensemble des informations qui ont été fournies. Pour cela il vous suffit de cliquer sur le lien de téléchargement ci-dessous.' At the bottom of this section, a button labeled '↓ TÉLÉCHARGER' is circled in red.

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

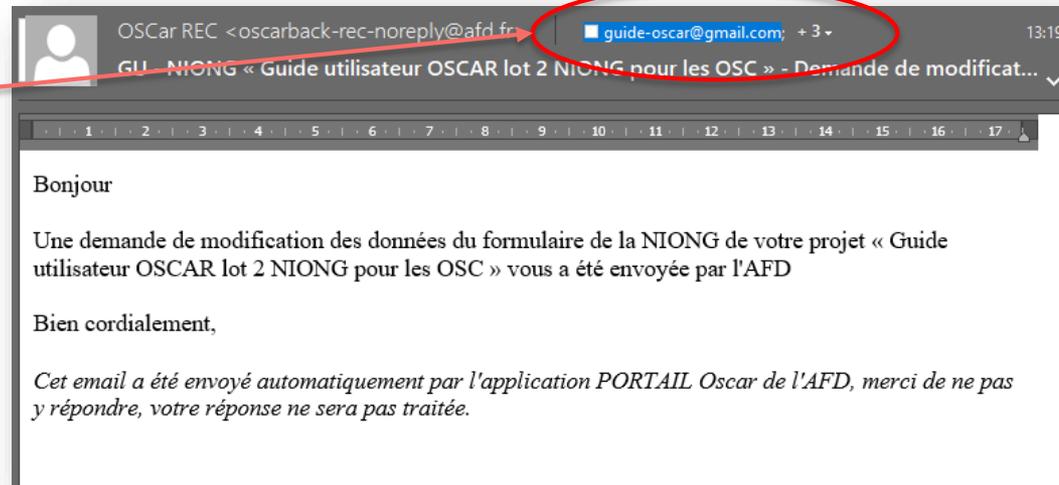
Une fois envoyé, le formulaire projet est verrouillé ainsi que les documents attenants. Cependant à la demande de l'AFD ceux-ci pourront être de nouveau accessibles et modifiés pour renvoi vers l'AFD.

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

Alertes et notifications pour échanges d'informations et mise à jour des données

[CONSULTER L'AMI](#)

ACTIONS REQUISES

Projet Guide utilisateur OSCAR lot 2 NIONG pour les OSC	 Action requise Une demande de modification des données du formulaire de la NIONG de votre projet vous a été envoyée par l'AFD	
---	--	---

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 ».

Informations projet (1) Informations projet (2) Documents Envoi

4. ENVOI

Votre dossier est prêt à être envoyé

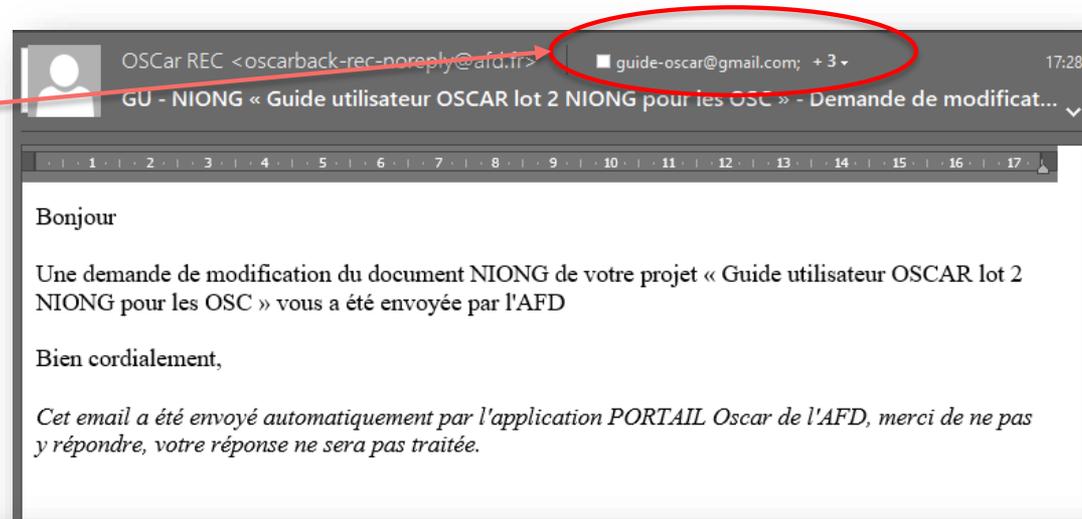
Veillez vous assurer de l'exactitude des données saisies.
Les informations projet ne sont plus modifiables une fois envoyée.

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

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE ENVOYER LA NIONG →

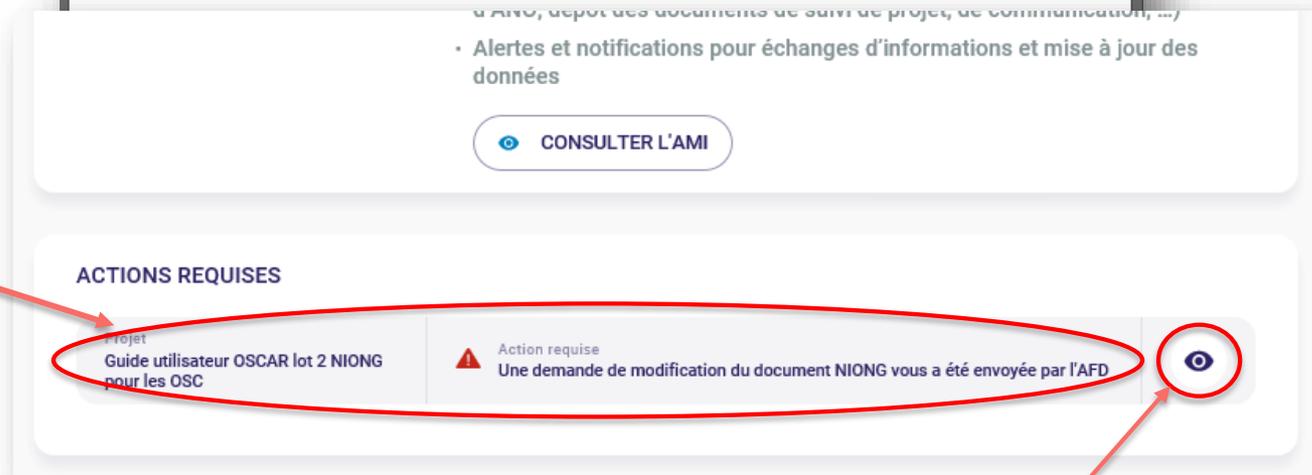
8-3 Demande envoyée par l'AFD pour mise à jour d'un document de la NIONG

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)

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

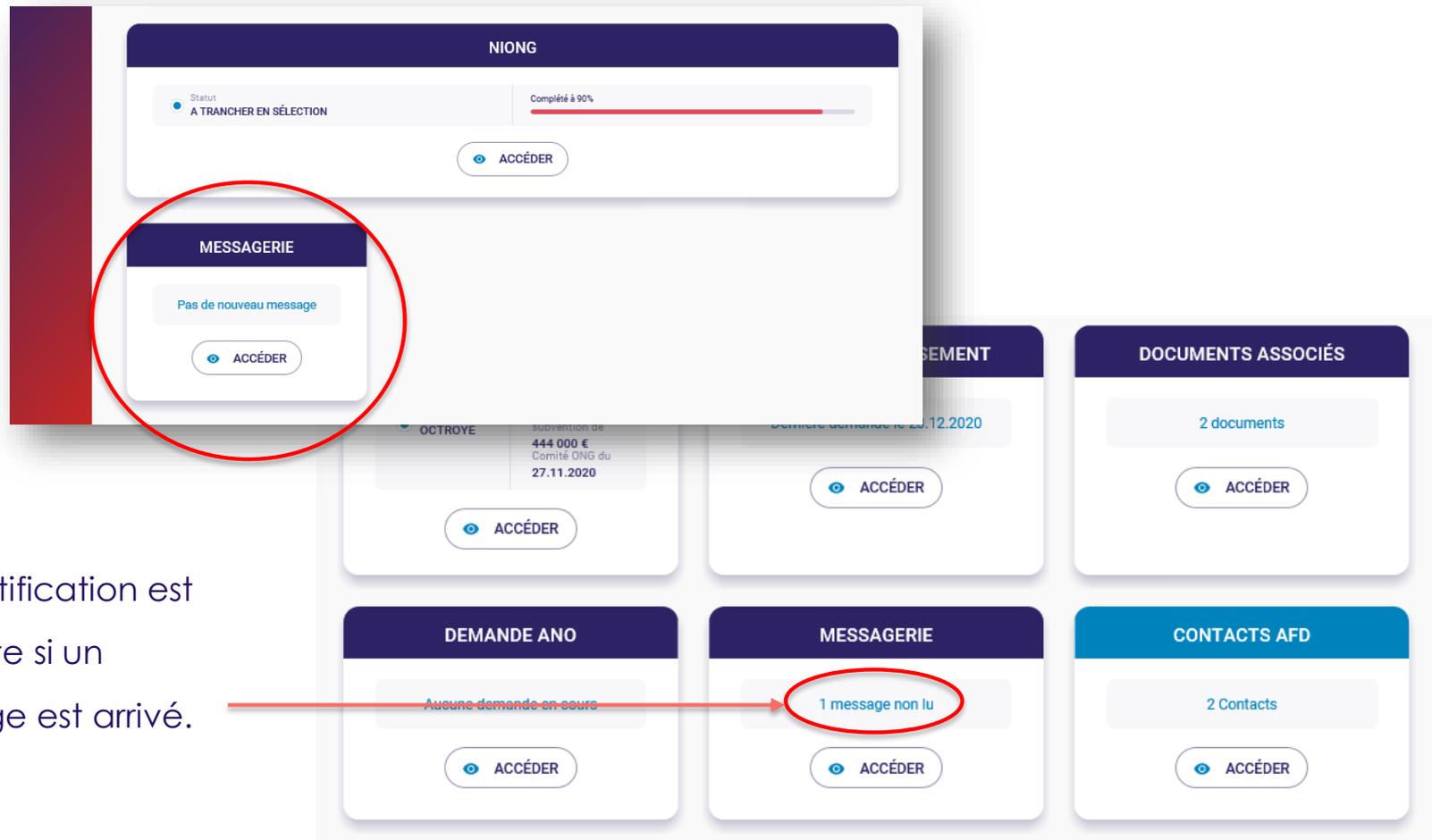
Commentaire (facultatif)

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.

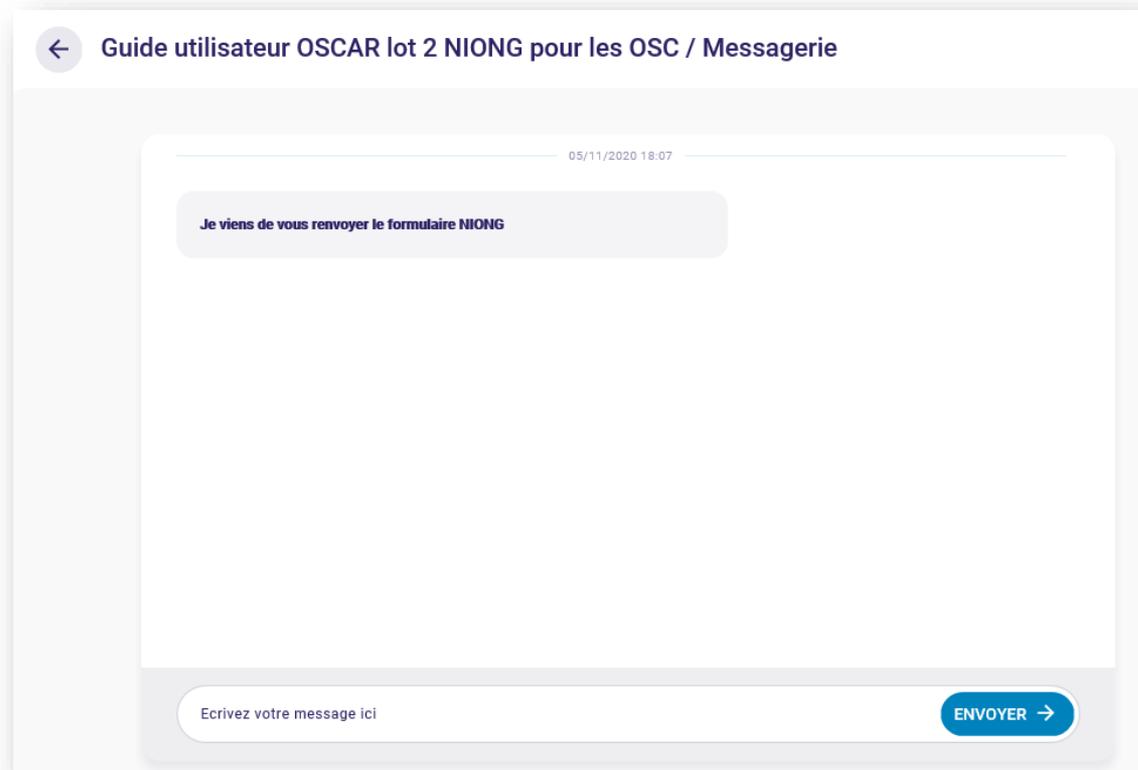


Une notification est présente si un message est arrivé.

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.

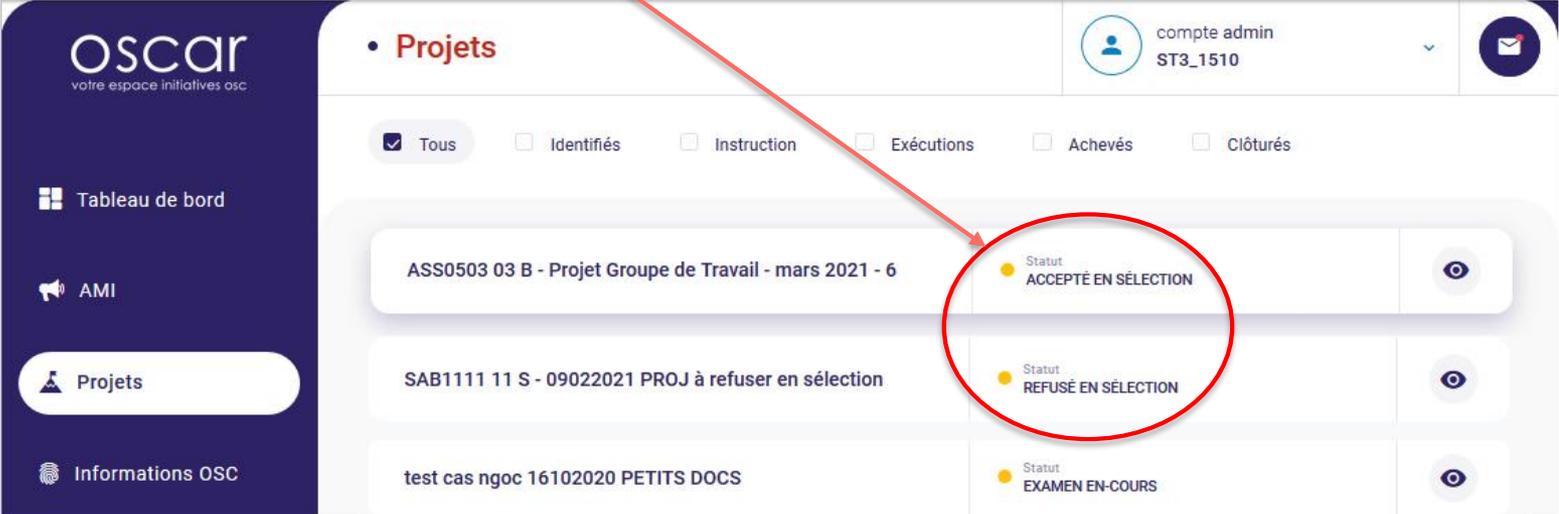
L'identité de la personne qui écrit un message est transmise à l'AFD mais n'apparaît pas de votre côté.



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 apparait au niveau du statut du projet.



The screenshot shows the 'Projets' section of the OSCAR interface. The user is logged in as 'compte admin ST3_1510'. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Tableau de bord', 'AMI', 'Projets', and 'Informations OSC'. The main content area displays a list of projects with filters for 'Tous', 'Identifiés', 'Instruction', 'Exécutions', 'Achevés', and 'Clôturés'. The project list includes:

Project ID / Description	Status	View Icon
ASS0503 03 B - Projet Groupe de Travail - mars 2021 - 6	Statut ACCEPTÉ EN SÉLECTION	👁️
SAB1111 11 S - 09022021 PROJ à refuser en sélection	Statut REFUSÉ EN SÉLECTION	👁️
test cas ngoc 16102020 PETITS DOCS	Statut 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 user is identified as 'Admin Guide-Utilisateur_Lot2-2 GUIDE UTILISATEUR LOT 2.2'. The project ID is 'RET3456 56 Y - JER20210222-GU-2.2-002', and a red 'CLÔTURE ANTICIPÉE' (Anticipated Closure) label is present. A 'VOIR L'INTENTION DE PROJET' button is also visible.

Key dates for the project are listed below the header:

- Date limite de dépôt des termes de référence: AUDIT : 30 JANVIER 2022, EVALUATION : 30 NOVEMBRE 2022
- Date limite de dépôt du rapport d'évaluation: 28 FÉVRIER 2023
- Date limite de dépôt du rapport d'audit: 30 MAI 2023
- Date limite de signature de la convention: 03 JUILLET 2021

The main content area features six menu cards, each with an 'ACCÉDER' button:

- NIONG**: Statut OCTROYÉ, Montant subvention de 8 000 €, Comité ONG du 22.02.2021.
- DEMANDE DE VERSEMENT**: Aucune demande en cours.
- DOCUMENTS ASSOCIÉS**: Aucun document associé.
- DEMANDE ANO**: Aucune demande en cours.
- MESSAGERIE**: Pas de nouveau message.
- CONTACTS AFD**: 2 Contacts.

Red boxes highlight the 'DEMANDE DE VERSEMENT', 'DOCUMENTS ASSOCIÉS', and 'DEMANDE ANO' cards.

2- Menu « Demande de versement »

Toutes les demandes de versement sont visibles dans ce menu.

The image shows two screenshots from the Oscar application. The first screenshot, titled 'DEMANDE DE VERSEMENT', displays 'Aucune demande en cours' and a button labeled 'ACCÉDER' which is circled in red. An arrow points from this button to the second screenshot. The second screenshot shows a project page for 'RET3456 56 Y - JER20210222-GU-2.2-002 / Versement'. It includes a 'Date limite de versement de fonds' of '30 MAI 2022' and a section titled 'Aucune demande' with the text: 'Vous n'avez pas encore effectué de demande de versement associée à ce projet. Vous pouvez en ajouter en cliquant sur le bouton situé en haut à droite.' A button labeled 'FAIRE UNE DEMANDE DE VERSEMENT' is circled in red on the right side of the page. A red arrow points from this button to a text box at the bottom right that reads '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.

• **Ajouter un document**

Admin Guide-Utilisateur_Lot2-2
GUIDE UTILISATEUR LOT 2.2

AJOUTER UN DOCUMENT

Fichier Aucun fichier sélectionné.

Type

Année

Commentaire (facultatif)

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 devez 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

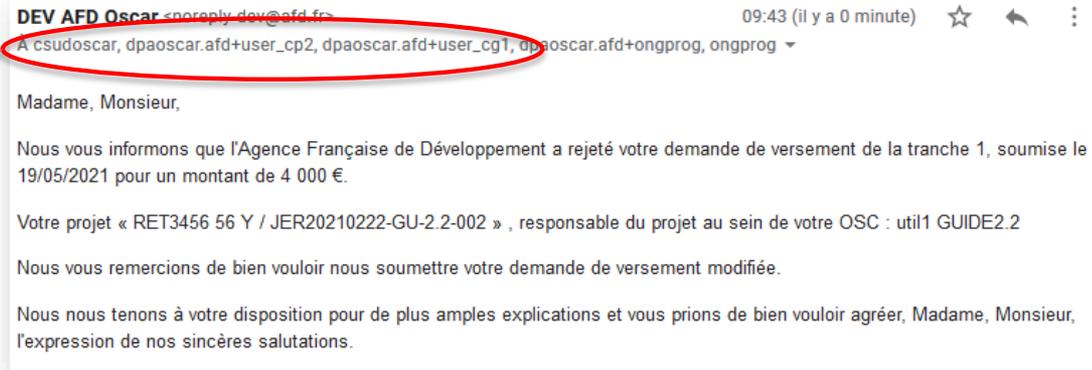
Statut
A TRAITER

Date de dépôt
19.05.2021

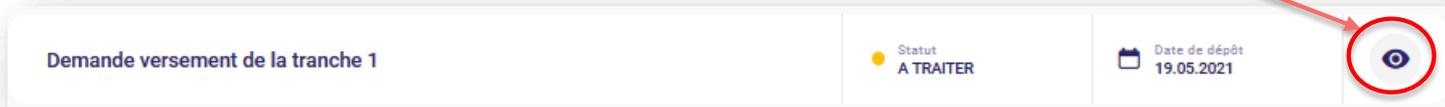
7- Renvoi par l'AFD de la demande de versement

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



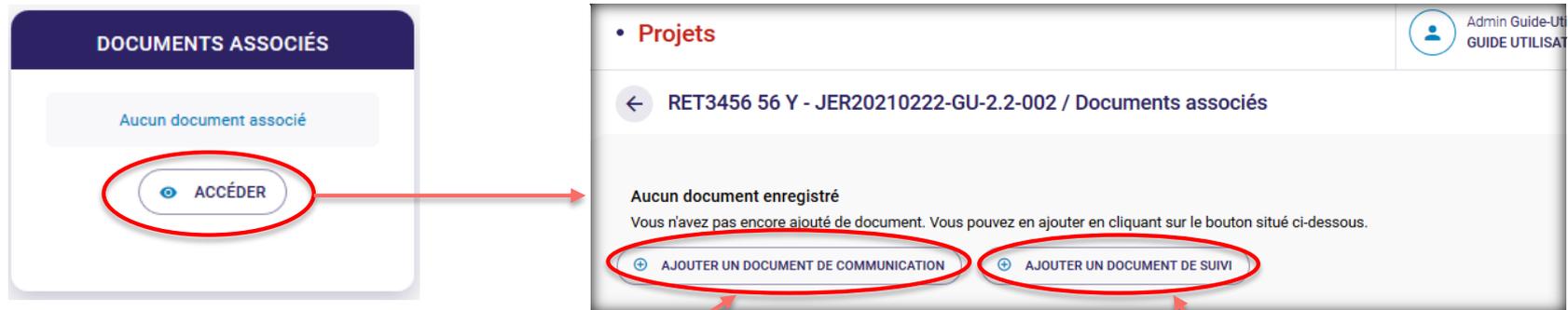
Vous changerez votre demande. Elle est de nouveau accessible en cliquant ici



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

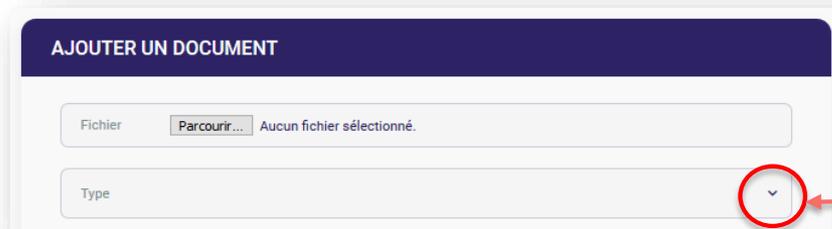
8- Menu « Documents associés »

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



Déposer un document de communication

Déposer un document suivi

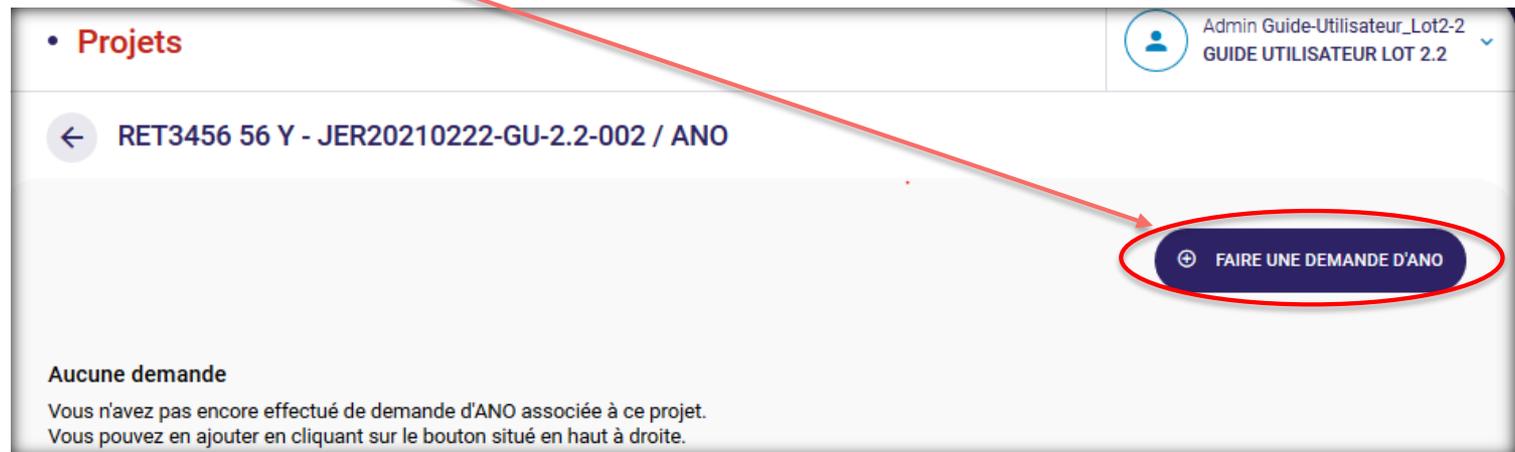


Pour avoir la liste des documents proposés

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.

Projets Admin Guide-Utilisateur_Lot2-2 GUIDE UTILISATEUR LOT 2.2

MESSAGES NON LUS

JER20210222-GU-2.2-002
Nous vous informons que le type de l'ANO a été modifié par l'AFD. Pour toute précision, veuillez contacter vos contacts habituels. 25/05/2021 14:58

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

Date limite de dépôt des termes de référence AUDIT : 30 JANVIER 2022 EVALUATION : 30 NOVEMBRE 2022	Date limite de dépôt du rapport d'évaluation 26 FÉVRIER 2023	Date limite de dépôt du rapport d'audit 30 MAI 2023	Date limite de signature de la convention 03 JUILLET 2021
--	---	--	--

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

Projets Admin Guide-Utilisateur_Lot2-2 GUIDE UTILISATEUR LOT 2.2

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

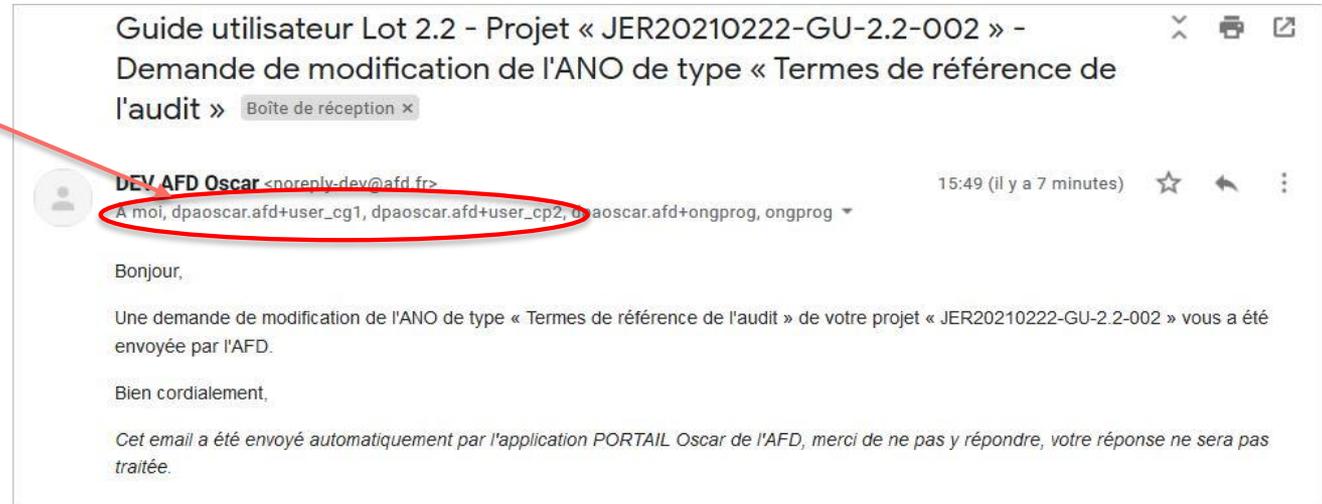
25/05/2021 14:58

Nous vous informons que le type de l'ANO a été modifié par l'AFD. Pour toute précision, veuillez contacter vos contacts habituels.

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.



The screenshot shows a user interface for project management. At the top left, there is a navigation menu with 'Projets' selected. On the top right, the user is identified as 'compte admin ST2_1310'. The main content area displays a project titled 'SAB2222 33 T - JER20210419-ST2-002 à accepter en cong'. A red circle highlights a button labeled 'CLÔTURE ANTICIPÉE'. To the right of this button is another button labeled 'VOIR L'INTENTION DE PROJET'. Below these elements is a table with four columns, each containing a deadline:

Date limite de dépôt des termes de référence AUDIT : 10 JANVIER 2023 EVALUATION : 10 JANVIER 2026	Date limite de dépôt du rapport d'évaluation 10 AVRIL 2026	Date limite de dépôt du rapport d'audit 10 JUILLET 2026	Date limite de signature de la convention 22 JUIN 2021
--	--	---	--

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