

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.

Actuellement Oscar ne contient pas votre(vos) projet(s) en cours. Ceux-ci, s'ils existent, seront chargés et pourront être administrés en septembre-octobre prochain. Par contre vous pouvez dès à présent remplir toutes les données de votre structure et bien sûr répondre à l'AMI.

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

oscar
votre espace initiatives osc

Se connecter à **OSCar**

Courriel

Mot de passe

SE CONNECTER

[Mot de passe oublié](#)

CRÉER UN COMPTE

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^{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.

The screenshot shows a form for creating a new account. It features two input fields: 'Numéro de SIRET de l'OSC' and 'Autorisation d'utilisation'. The 'Autorisation d'utilisation' field includes a file selection button labeled 'Parcourir...'. Below the fields, there are instructions: '1 seul fichier. Limité à 2 Mo. Types autorisés : pdf jpg jpeg gif png.' At the bottom of the form is a dark blue button labeled 'CRÉER UN NOUVEAU COMPTE'. Red annotations include a circle around the SIRET field, a circle around the 'Autorisation d'utilisation' field, and a red arrow pointing from the SIRET field to the text box on the left. Another red arrow points from the text box on the left to the 'Parcourir...' button.



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 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 and a list of features. At the bottom right of the main 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). A red arrow points from the 'Zone d'identification' text 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' text to the sidebar.

• **Tableau de bord**

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](#)

Version de l'application : 0.4.14

[FAQ](#) [Nous contacter](#) [Informations légales](#) [CGU](#) [www.afd.fr](#)

AFD
AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT

Menu principal

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.

Inviter un utilisateur 3a

INVITER UN UTILISATEUR

3b Répondre à une demande

Valider la demande d'inscription

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- 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). The main content area is titled 'Informations' and features a horizontal menu with options: 'INFORMATIONS' (circled in red), 'AGRÈMENTS', 'EXERCICES', 'CONTACTS', 'DOCUMENTS', and 'UTILISATEURS'. Red arrows point from the 'Informations OSC' menu item to the 'INFORMATIONS' tab and from the 'Choix de l'onglet' label to the 'AGRÈMENTS', 'EXERCICES', 'CONTACTS', 'DOCUMENTS', and 'UTILISATEURS' tabs. Below the menu, the 'DONNÉES STRUCTURE OSC' form is visible, including a 'Primo accédant' checkbox, 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, a section titled 'Liste des signataires autorisés' contains a search box and a 'Parcourir...' button. A red arrow points from the 'Validation des modifications' label to the 'VALIDER LES MODIFICATIONS' button (circled in red). A red circle with the number '3' is positioned above this button.

6- 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

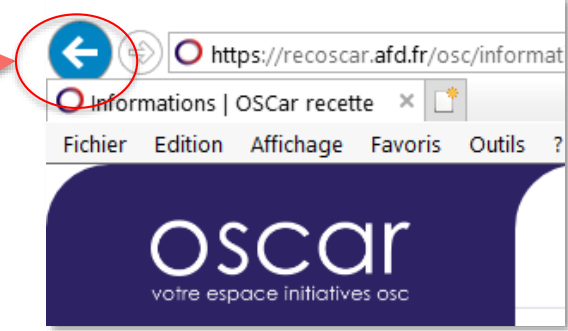
Fermer votre page ou votre navigateur

4

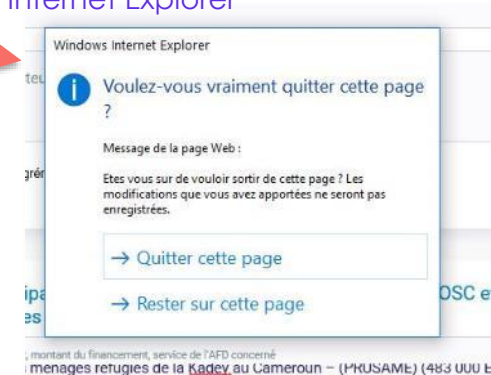
Time-out : vous êtes resté inactif pendant plus de 60 mn dans Oscar



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



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 Fenêtre de chargement du document

Validation

3 Accès au récépissé

Fenêtre résultat Après validation

Le nouveau document a été enregistré

Rapport_annuel_2019_OSC.pdf Date d'envoi 05 MAI 2020

AJOUTER UN DOCUMENT

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 'Liste des AMI' (AMI List) page. On the left sidebar, the 'AMI' menu item is highlighted with a red circle. The main content area shows a card for 'AMI 2020' with buttons for 'VOIR SUR LE SITE AFD.FR' and 'TÉLÉCHARGER LE FICHIER'. A 'NOUVELLE INTENTION DE PROJET' button is circled in red. Below this, a progress bar for 'Projet_guide_util' is shown at 17% completion. The status is 'Statut Brouillon'. The page also shows dates for 'Date d'ouverture' (05.05.2020) and 'Date de clôture' (11.05.2020).

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

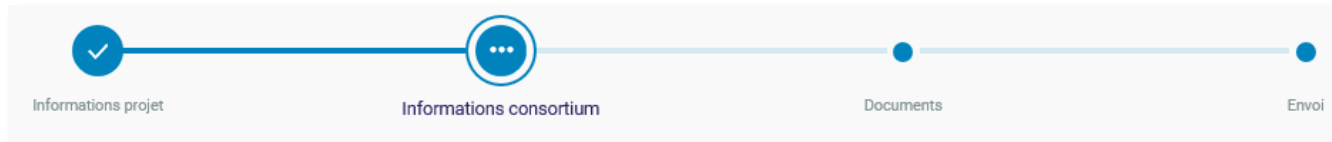
À l'identique de la saisie des données de votre structure, vous pouvez vous y reprendre à plusieurs fois en enregistrant votre saisie, celle-ci est alors conservée.

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 automatiquement fait 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

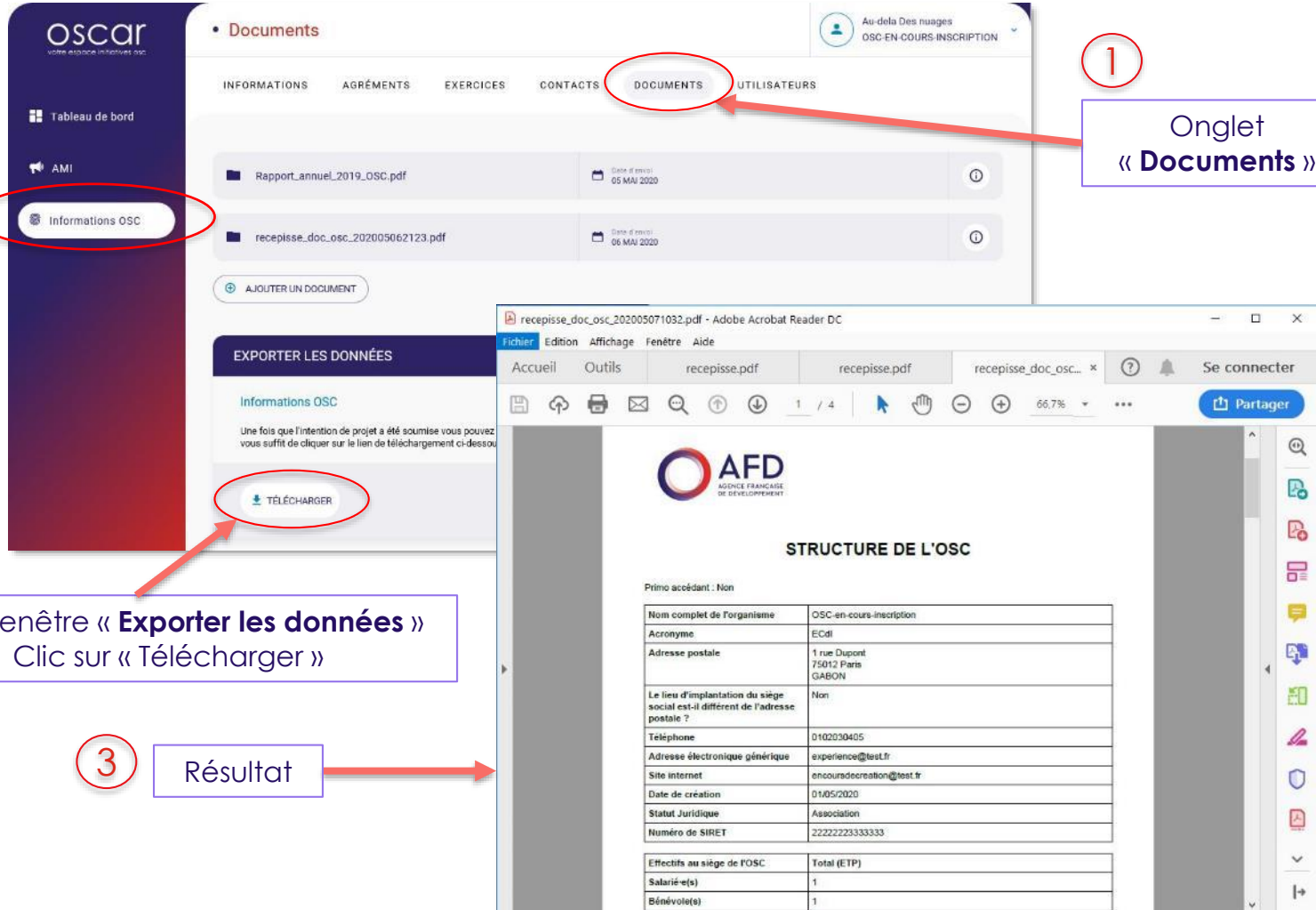
Nom du projet

Titre
Projet_guide_util
(1 ligne maximum)

Titre long
Projet pour rédiger le guide utilisateur en faisant copies d'écran

11- 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)



1 Onglet « Documents »

2 Pour les données Structure OSC

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

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

Pour les données Intention de Projet



1

Étape « Documents »

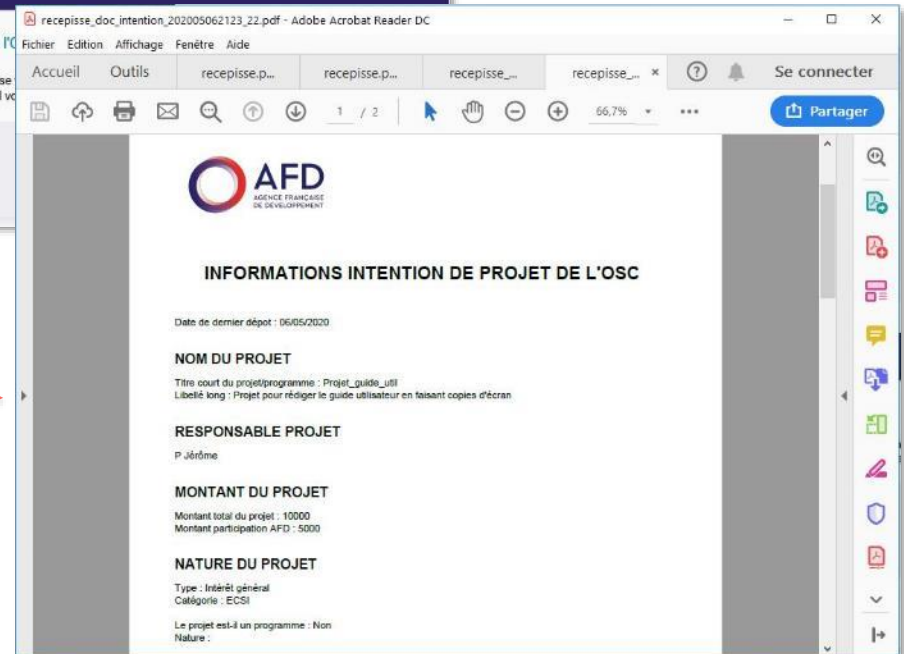
2

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



3

Résultat



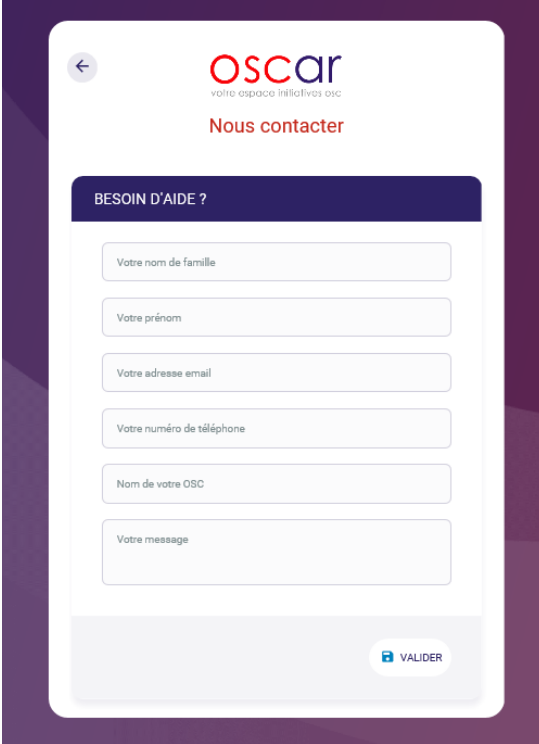
12- Notifications et mails envoyés

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 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 image shows a mobile application interface for the contact form. 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 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