



Dispositif Initiatives OSC
Financement des initiatives
des organisations de la société civile

Appel à manifestation d'intention de projets 2026
Pour financement en 2027

Département – Mobilisation des Partenariats Nationaux
(MPN)

Division du Partenariat avec les Organisations de la société civile
(MPN/OSC)

I. RÉSUMÉ.....	2
II. PRÉSENTATION DU DISPOSITIF	5
III. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ RELATIFS AUX OSC	10
IV. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ RELATIFS AUX PROJETS	13
V. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION.....	16
VI. PROCÉDURE ET MODALITÉS DE SOUMISSIONS.....	18
VII. ANNEXES	19
Annexe 1A — Fiche d'intention de projet — OSC françaises	20
Annexe 1B — Fiche d'intention de projet — OSC de droit local.....	23
Annexe 2 : Pays d'intervention éligibles au canal 1	26
Annexe 3 : Autorisation d'utilisation OSCar	27
Annexe 4 : Guide utilisateur OSCar	28

I. RÉSUMÉ

Les organisations de la société civile (OSC) ont la possibilité d'obtenir un co-financement de l'AFD pour leurs projets, à travers le **dispositif Initiatives OSC (I-OSC)**.

L'AMI, bien connu des OSC, connaît plusieurs évolutions majeures en 2026 (signalées en orange dans le texte) :

- **Un AMI commun aux OSC françaises et aux OSC de droit local**, avec des critères d'éligibilité différenciés.
- **La fusion des instruments de financement** (Convention programme – CP, Convention de Partenariat Pluriannuelle – CPP, PCPA, etc.) en un instrument unique. Ce financement, plus flexible, offrira la **possibilité de consacrer jusqu'à 20% des coûts directs du projet à des activités de transformation de la structure – il n'est toutefois pas garanti et sa pertinence devra être démontrée (cf infra)**.
- **La distinction des financements en deux canaux, avec des priorités – notamment géographiques - mieux affichées.**
- **La mise en place de la règle d'une année sur deux à partir de 2027** : une OSC ne pourra être soutenue par le dispositif qu'une année sur deux.
- Les OSC ne peuvent déposer qu'**une seule intention de projet à l'AMI**.

Chacun des canaux est soumis à des **critères d'éligibilité spécifiques décrits dans cet appel**.

La documentation associée à cet AMI a été mise à jour pour prendre en compte les évolutions. **Veillez à bien utiliser les nouvelles versions des documents !**

Au travers des projets et partenariats financés, la finalité du dispositif I- OSC est :

- de renforcer des acteurs de la société civile française (y compris dans leurs liens avec les territoires et les citoyens) et locale
- de générer des impacts positifs, concrets, durables et mesurables pour les populations ciblées
- de contribuer aux politiques locales des pays d'intervention.

Les approches multi acteurs (OSC, collectivités territoriales, organismes de recherche, acteurs institutionnels, etc.) sont privilégiées.

Le processus de sélection des projets se déroule en deux temps :

- **Une présélection** sur la base d'une **fiche d'intention de projet** accompagnée d'un dossier administratif,
- **Puis, uniquement pour les projets présélectionnés** : une **sélection** sur la base d'un dossier complet comprenant la **Note d'Intention OSC (NIONG)** accompagnée de différentes annexes et d'un dossier administratif, qui acte l'entrée du projet en instruction.

Les soumissions se font uniquement en ligne via la plateforme OSCar. Le Guide utilisateur OSCar est disponible en Annexe 4.

L'enveloppe AMI est répartie en deux canaux :

- **Le Canal 1** (minimum 60% de l'enveloppe) est ouvert aux OSC françaises et de droit local pour des projets terrain portés dans les PMA et les pays

particulièrement vulnérables aux crises et au changement climatique ¹ (les projets multi pays ou fonds intermédiés éligibles à ce canal doivent afficher une part des pays éligibles au canal 1 $\geq 60\%$).

- **Le Canal 2** est ouvert aux OSC françaises et de droit local pour tous les projets dans les géographies non couvertes par le canal 1, ainsi qu'aux projets d'éducation à la citoyenneté et solidarité internationale (ECSI) et de structuration du milieu associatif (SMA).

Pour les deux canaux :

Priorités thématiques (non exclusives)	Continuum éducatif - Emploi (éducation de base/formation et insertion professionnelle) Santé (notamment l'approche Une Seule Santé) Agriculture durable Egalité de genre Droits humains
Enjeux transversaux	Approche fondée sur les droits humains / lutte contre le rétrécissement de l'espace civique ; Droits des femmes et des filles, égalité entre les femmes et les hommes et soutien aux organisations féministes. Climat et biodiversité Participation et engagement des jeunes dans la vie sociale, économique et citoyenne Prévention et réponse aux crises et aux conflits (approche Nexus)
Fourchette subvention AFD	300 000 € – 1 500 000 € par projet (budget total du projet minimum 500 000 €)
Taux cofinancement AFD	$\leq 80\%$ pour les OSC françaises $\leq 90\%$ pour les OSC de droit local Les projets présentant des cofinancements équilibrés et diversifiés sont néanmoins encouragés.
Coûts indirects	$\leq 14\%$ des coûts directs maximum
Nouvelle rubrique budgétaire adaptation/transformation	$\leq 20\%$ des coûts directs non automatique et sous réserve d'analyse de la pertinence de la demande.
Durée	3 ans
Nombre d'intentions par OSC	1 seul dépôt par OSC (y compris en tant que chef de file d'un groupement d'OSC partenaires). Nouveau projet ou phase ultérieure (récurrence) d'un projet en cours de financement ou financé par l-OSC
Règle 1 an sur 2	Compte tenu du contexte budgétaire contraint : une OSC ayant obtenu un financement en année N (sur AMI N-1), ne pourra pas déposer une note d'intention à l'AMI N (pour financement N+1), mais pourra déposer une note d'intention à l'AMI N+1 (pour financement N+2).

¹ Pays d'intervention éligibles au canal 1 - Annexe 2

	Les OSC présélectionnées en année N-1 qui n'auront pas encore obtenu le financement en année N peuvent déposer une intention de projet à l'AMI N. En cas d'obtention du financement en année N, la note d'intention soumise sera automatiquement rejetée. L'ONG pourra la redéposer en année N+1 ou déposer une nouvelle intention de projet, selon la règle 1 an sur 2 Dans cette année transitoire d'adaptation des partenaires : une OSC présélectionnée à l'AMI 2025 et financée en 2026 pourra exceptionnellement déposer une note d'intention dans le présent AMI.	
--	---	--

II. PRÉSENTATION DU DISPOSITIF

1. Cadre légal et stratégique

L'AFD lance son appel annuel à manifestation d'intention (AMI) de projets pour présélectionner les projets des OSC, destinés à être cofinancés en 2027. Pour la première fois, un **AMI unique est publié pour les OSC françaises et les OSC de droit local**. Toutes les OSC sont donc invitées à soumettre leur intention de projet selon les modalités infra.

Cet appel s'inscrit dans la *Loi d'orientation et de programmation sur le développement et la solidarité internationale* adoptée le 4 août 2021 et répond aux objectifs du [document stratégique du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères « Société civile et engagement citoyen » 2023-2027](#). Les orientations stratégiques de ce dispositif s'appuient sur [les conclusions du Conseil présidentiel pour les partenariats internationaux \(CPPI\) du 4 avril 2025](#) et sur le [Plan d'orientation stratégique \(POS V\)](#) de l'AFD 2025/2030.

L'AFD s'inscrit dans le respect du **droit d'initiative** reconnu aux OSC par l'article 2, alinéa VIII de la loi n°2021-1031 du 4 août 2021 qui leur permet de proposer des projets qu'elles ont-elles-mêmes définis.

Le mandat et la finalité première du dispositif I-OSC sont de valoriser et renforcer durablement les capacités des acteurs de la société civile impliqués (en France et dans les pays d'intervention), tout en cherchant à générer un impact concret pour les populations bénéficiaires et contribuer aux politiques locales. Les projets soumis doivent impérativement prévoir une stratégie de renforcement mutuel des organisations partenaires pour en faire des acteurs dotés d'une gouvernance autonome, qui aient la capacité de répondre aux besoins des citoyens sur le terrain, mais surtout d'être des interlocuteurs dans la définition et mise en œuvre des politiques publiques.

Le dispositif I-OSC ayant fait l'objet d'une importante évolution, les OSC doivent donc impérativement :

- Prendre connaissance de [la nouvelle édition du guide méthodologique, divisée cette année en deux parties et dont la première est mise en ligne avec le présent AMI et disponible sur la \[page web dédiée\]\(#\)](#).
- Consulter les critères d'éligibilité du présent AMI présentés en sections III et IV de ce document.

2. Architecture du dispositif : évolutions majeures

2.1 Simplification de l'architecture de l'AMI : un seul AMI, deux canaux

- **Les anciens instruments (CP, CPP, PCPA), qui étaient disponibles pour les OSC françaises, disparaissent**. L'AMI 2026 permet à toutes les OSC d'hybrider leurs financements en vue de mieux répondre à leurs besoins.
- Un **seul AMI commun réunit désormais les OSC françaises et les OSC de droit local**, avec des critères d'éligibilité différenciés.
- Deux **canaux sont** décrits en détail à la section IV.
- Enfin, la contraction des financements impose la **règle d'une année sur 2 à compter de l'AMI 2027 (pour financement en 2028)**, et ce pour tenir compte de la transition

nécessaire à la mise en place de cette règle. Ainsi, à compter du prochain AMI : si une OSC a obtenu un financement en année N (sur AMI N-1), elle ne peut pas déposer une note d'intention à l'AMI N (pour financement N+1), mais elle pourra déposer une note d'intention à l'AMI N+1 (pour financement N+2)².

Pour le présent AMI : une OSC déjà financée sur l'AMI de 2025 pourra exceptionnellement déposer une intention de projet au présent AMI.

2.2 Nouvelle possibilité de financement d'adaptation/transformation

Face à la crise structurelle du secteur générée notamment par les coupes massives de financement, l'AMI 2026 ouvre à **toutes les OSC** la possibilité d'inscrire dans leur budget une **rubrique budgétaire, qu'il conviendra de justifier et d'argumenter, dédiée à leur adaptation/transformation, allant jusqu'à 20 % des coûts directs du projet**, en plus des coûts indirects habituels. Cette modalité est détaillée à la section IV.2.

3. Orientations du présent AMI

3.1 Présentation des canaux

Dispositif I-OSC – AMI 2026 2 possibilités de dépôt d'intention de projets	
CANAL 1 - Projets PMA / pays vulnérables aux crises et au changement climatique – annexe 2 (minimum 60% de l'enveloppe) Géographie : PMA & pays particulièrement vulnérables aux crises et au changement climatique <u>uniquement</u> (projets <u>multipays</u> et fonds intermédiaires éligibles à ce canal doivent afficher une part des pays éligibles au canal 1 ≥ 60 %) OSC éligibles : OSC françaises & OSC de droit local Types de projets : Projets de terrain uniquement (mono ou <u>multipays</u>) + fonds intermédiaires avec part des pays éligibles au canal 1 ≥ 60 %	CANAL 2 - Autres projets (autres géographies, SMA et ECSI) Géographie : Pays prioritaires Equipe France + France uniquement pour projets/volets ECSI / SMA OSC éligibles : OSC françaises & OSC de droit local Types de projets : Terrain (mono ou <u>multipays</u>) + ECSI + SMA (<u>yc</u> fonds intermédiaires dont la cible géographique principale n'est pas les pays éligibles au canal 1)
Thématiques/Secteurs prioritaires (non exclusives) Continuum éducatif - Employabilité Santé / Une Seule Santé Genre Agriculture durable Droits humains / <u>Lutte</u> contre rétrécissement espace civique	
Enjeux transversaux Approche fondée sur les droits humains Genre & soutien aux organisations féministes (FSOF) Climat & Biodiversité Jeunes actrices Prévention et réponse aux crises & conflits (nexus)	

Le dispositif I-OSC veille à financer divers types de projets (monopays et multipays, projets de terrain, d'ECSI ou de SMA).

² A titre d'exemple : une OSC ayant obtenu un financement I-OSC en 2027 (sur AMI 2026) ne pourra pas candidater à l'AMI 2027 pour financement l'année suivante (2028) ; elle devra attendre l'AMI suivant, soit 2028 pour financement en 2029. Les OSC présélectionnées en année N-1 qui n'auront pas encore obtenu le financement en année N pourront déposer une intention de projet à l'AMI N. En cas d'obtention du financement en année N, la note d'intention soumise sera automatiquement rejetée. L'ONG pourra la redéposer en année N+1 ou déposer une nouvelle intention de projet, selon la règle 1 an sur 2.

Pour le Canal 1 : Conformément à la cible de concentration de l'effort financier de l'Etat français, **le Canal 1 est exclusivement réservé aux projets terrain (mono, multipays ou fonds intermédiés) mis en œuvre dans les PMA et pays particulièrement vulnérables aux crises et au changement climatique³. Il concentrera minimum 60% de l'enveloppe.**

Pour le Canal 2 : tout projet (terrain/SMA/ECSI) conduit dans les pays éligibles à l'APD (CAD/OCDE) mais non éligibles au canal 1 y compris les dispositifs de fonds intermédiés non éligibles au canal 1 – cf. supra.

Les thématiques suivantes constituent les priorités thématiques du présent AMI (bien que non exclusives) :

- Continuum éducatif – Emploi (éducation de base/formation et insertion professionnelle)
- Santé (notamment l'approche *Une Seule Santé*)
- Agriculture durable
- Egalité de genre
- Droits humains

3.2 Critères d'appréciation

Dans un contexte budgétaire contraint une seule intention de projet est autorisée par OSC. Il peut s'agir **soit une récurrence d'un projet⁴ déjà soutenu par le dispositif I-OSC soit un nouveau projet.**

En plus des critères géographiques et priorités thématiques énoncés plus haut, une attention particulière sera portée à la crédibilité des résultats attendus au regard des besoins identifiés, des moyens mobilisés et de la capacité des partenaires à assurer la pérennité des actions engagées. L'AFD appréciera également les projets au regard des critères suivants :

- la qualité et l'équilibre de la relation partenariale entre les OSC impliquées dans le projet,
- la part des rétrocessions financières aux partenaires locaux en cohérence avec leurs capacités,
- le rôle accordé aux différents partenaires locaux dans la conception et la mise en œuvre du projet,
- lorsque cela est pertinent, le lien avec les politiques publiques locales et nationales,
- lorsque cela est pertinent pour les OSC françaises : les dynamiques d'apprentissage mutuel, de partage d'expertise ou de coopération entre territoires et acteurs impliqués (en France et dans les pays d'intervention),
- et la présence/recherche de cofinancements équilibrés et diversifiés (acteurs publics, secteur privé).

³ Voir annexe 2

⁴ Pour les OSC qui souhaitent déposer des récurrences il est possible de proposer une augmentation du budget entre la phase précédente et la nouvelle phase, tout en respectant les budgets max autorisés à l'AMI.

Les intentions de projets intégrant les thématiques transversales⁵ suivantes seront **privilégiées dans les arbitrages finaux** :

- La lutte contre le rétrécissement de **l'espace civique** ;
- **L'approche fondée sur les droits humains** ;
- La prise en compte des **personnes particulièrement exposées aux discriminations** ou aux exclusions, dans le respect des droits fondamentaux et des contextes d'intervention (dont les personnes LGBTQIA+) ;
- **L'égalité entre les femmes et les hommes, les droits des femmes et des filles et le renforcement des organisations engagées sur ces enjeux**. Une attention particulière est attendue quant à la participation effective des femmes et des filles aux activités, à l'accès aux services soutenus par le projet et à la réduction des inégalités auxquelles elles peuvent être confrontées⁶. *Les projets répondant aux objectifs du Fonds de soutien aux Organisations Féministes (FSOF) pourront être proposés à la labellisation FSOF à la demande de l'organisation demandeuse ou au cours de l'instruction ;*
- **Le renforcement de la voix des jeunes** et de leur capacité d'action (jeunes actrices) ;
- **Le climat et la biodiversité** ;
- **La prévention et la réponse aux crises et aux conflits, selon une approche nexus humanitaire/développement/paix**, proposant des réponses durables aux enjeux posés par les crises, notamment en matière de migrations forcées et de protection / participation des femmes (agenda Femmes Paix et Sécurité).

L'AFD se réserve le droit d'apprécier chaque projet en fonction de tout autre critère qualitatif jugé pertinent, notamment : qualité de la réalisation des projets précédents, qualité du dialogue avec l'OSC, caractère innovant et opportun du projet, contribution aux ODD, équilibre géographique et thématique du portefeuille de projets en cours et présélectionnés.

4. Modalités de dépôt des intentions de projet

Le dépôt de l'intention de projet et des pièces administratives s'effectue uniquement en ligne via le portail OSCar.

Les OSC n'ayant pas encore de compte OSCar doivent se connecter sur le portail et faire une demande d'ouverture de compte au plus tard le **mardi 15 septembre 2026** (cf. Guide utilisateur OSCar et Autorisation d'utilisation OSCar en annexe).

5. Calendrier de l'AMI

Calendrier de dépôt des intentions de projet :
du mercredi 29 juillet 2026 au vendredi 9 octobre 2026, 18h (heure de Paris)
sur le site Oscar – <https://oscar.afd.fr>

⁵ Les thématiques ne sont pas forcément cumulatives entre elles.

⁶ L'AFD se réserve le droit de ne pas présélectionner un projet dont la note d'intention laisserait supposer qu'il est totalement aveugle au genre selon le marqueur genre du CAD de l'OCDE.

a) Information de la présélection

L'OSC est informée de la présélection de son projet ou non, au plus tard **mi-décembre 2026**.

b) Révision du montant du cofinancement

Le montant du cofinancement pourra être révisé après la présélection, **uniquement à la baisse**. Le montant retenu à l'issue de la présélection est notifié dans le mail de confirmation. Il ne pourra en aucun cas être revu à la hausse lors de la rédaction de la NIONG ou de l'instruction.

c) Calendrier du dépôt de la NIONG

Si le projet est présélectionné à l'AMI 2026, le dépôt de la NIONG (Note d'initiative OSC) et du dossier administratif complet dans OSCar pourra se faire entre le **1er décembre 2026 et le 15 juin 2027 au plus tard**. Au-delà de cette date, le projet ne sera plus recevable.

Attention : un nouveau format de NIONG sera mis en ligne en septembre 2026. Merci de télécharger ces canevas sur le site de l'AFD (<https://www.afd.fr/fr/dispositif-initiatives-i-osc>).

d) Délais d'instruction et crédits disponibles

Le délai d'instruction est variable en fonction de la qualité et de la complexité du projet, mais également de la réactivité de l'OSC à fournir la documentation nécessaire pour les diligences. Prévoir un délai moyen de **quatre à six mois d'instruction** par l'AFD après le dépôt d'une NIONG.

L'enveloppe des crédits disponibles devrait être connue début 2027 et notifiée à l'AFD par le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères. La décision et le montant de co-financement ne pourront être confirmés qu'une fois les projets présentés au Comité ONG pour décision et des arbitrages à la baisse sur les montants des projets présélectionnés ne sont pas à exclure : ces éventuelles évolutions feront l'objet d'information aux OSC pendant la phase d'instruction.

III. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ RELATIFS AUX OSC

L'éligibilité de l'OSC est évaluée par MPN/OSC au regard des documents qui lui sont soumis et des critères du présent AML. MPN/OSC se réserve la possibilité d'exercer tout pouvoir discrétionnaire pour évaluer l'éligibilité de l'OSC.

1. Critères communs à toutes les OSC candidates

Ancienneté	La date de création de l'OSC doit être antérieure de trois ans au minimum à la date d'octroi par les instances de l'AFD. Exception possible pour les structures ayant changé de statuts ou de nom au cours des trois dernières années mais effectuant les mêmes missions depuis au moins trois ans. L'OSC doit pouvoir justifier d'activités significatives et durables dans la mise en œuvre de projets
Gouvernance	Pas de contrôle majoritaire par des entités publiques, des collectivités locales ou des entreprises privées à but lucratif au niveau du CA. L'OSC doit disposer d'une gouvernance, d'une gestion et d'orientations stratégiques autonomes. L'OSC doit être apolitique, non lucrative et indépendante. Le CA ne doit pas compter parmi ses membres un·e agent mandaté·e par l'AFD ou ses filiales.
Vie associative	L'OSC tient régulièrement ses assemblées générales et réunit les instances de gouvernance prévues dans ses statuts. L'OSC produit des documents annuels, y compris financiers, validés par l'Assemblée Générale. Les informations comptables doivent être validées par un commissaire aux comptes ou équivalent local.
Mission	L'OSC doit avoir dans ses missions sociales majeures l'objectif de mener des actions dans le domaine de l'aide au développement et de la solidarité internationale. Les OSC ayant comme missions principales des actions d'échanges et d'influence à l'international, de réflexion ou de production intellectuelle ne sont pas éligibles.
Nombre et nature de l'intention de projet	Une seule intention de projet par OSC (en propre ou en tant que chef de file d'un groupement d'OSC partenaires). OSC déjà financée par le dispositif I-OSC et OSC primo-accédante sont éligibles (dans la limite de l'enveloppe disponible). Deux options : 1/ Projet dans la continuité d'un projet I-OSC – notion de « récurrence » ; 2/ Nouveau projet.
Situation financière	Les comptes doivent être validés conformément à la loi applicable. La situation financière de l'OSC sera regardée avec attention. Si les bilans font état de fonds propres négatifs, un dialogue préalable avec MPN/OSC est requis. La moyenne du coût annuel du projet ne doit pas excéder 70 % du budget annuel de l'OSC des trois dernières années (sauf cas dûment justifié), soit un budget minimum annuel de l'OSC de 238 000 €.

Règle du 1 an sur 2

Compte tenu du contexte budgétaire contraint : une OSC ayant obtenu un financement en année N (sur AMI N-1), ne pourra pas déposer une note d'intention à l'AMI N (pour financement N+1), mais pourra déposer une note d'intention à l'AMI N+1 (pour financement N+2). Les OSC présélectionnées en année N-1 qui n'auront pas encore obtenu le financement en année N pourront déposer une intention de projet à l'AMI N. En cas d'obtention du financement en année N, la note d'intention soumise sera automatiquement rejetée. L'ONG pourra la redéposer en année N+1 ou déposer une nouvelle intention de projet, selon la règle 1 an sur 2.

Dans cette année transitoire d'adaptation des partenaires : une OSC présélectionnée à l'AMI 2025 et financée en 2026 pourra exceptionnellement déposer une note d'intention dans le présent AMI.

2. Critères spécifiques aux OSC françaises

A. Statuts éligibles

Les cofinancements sollicités auprès de l'AFD sont accordés aux OSC françaises constituées sous les statuts suivants :

- Association française loi 1901, ou association à but non lucratif régie par le droit local d'Alsace-Moselle ;
- Syndicat de droit français (loi du 21 mars 1884), engagé dans des actions de développement ;
- Fondation française reconnue d'utilité publique, ayant dans ses missions principales la solidarité internationale, la promotion des droits humains et le renforcement de la société civile dans les pays en développement et menant elle-même des actions de solidarité internationale.

Ne sont pas éligibles : les associations et les fondations redistributives qui financent des initiatives mais ne mènent pas d'actions de développement international en direct, les fondations d'entreprise, les fondations hospitalières, les fondations universitaires, les fondations partenariales, les fondations de coopération scientifique et les fonds de dotation.

B. Missions, siège social et autonomie

Le siège social et la direction doivent être implantés en France. L'OSC doit justifier d'une réelle autonomie (gouvernance propre, gestion propre, orientations stratégiques propres) à l'égard des entités publiques et/ou privées qui la soutiennent. Les missions doivent inclure la solidarité internationale, les droits humains ou le renforcement des sociétés civiles.

L'OSC doit pouvoir répondre aux exigences de suivi, de contrôle et de conformité de l'AFD.

3. Critères spécifiques aux OSC de droit local

A. Statuts éligibles

Les cofinancements sont accordés aux :

- **Associations ou organisations non gouvernementales** (dont syndicats) constituées conformément à la législation en vigueur dans le pays concerné, à but non lucratif, agissant dans le champ du développement durable
- **Plateformes nationales, régionales ou internationales** à but non lucratif, déjà soutenues par le Groupe AFD directement ou via un partenaire français.
- **Délégations ou antennes d'OSC françaises ou internationales** installées dans un pays éligible, à condition d'être structurées en association et de remplir les conditions d'éligibilité.
- Les **fondations ne sont pas éligibles** sauf si elles présentent les caractéristiques d'associations reconnues en droit local.

B. Missions, siège social et autonomie

Le siège social et la direction doivent être implantés dans un pays d'enregistrement éligible à l'APD selon les critères du CAD/OCDE.

C. Condition d'antécédent de financement

Sous réserve de remplir les critères d'éligibilité décrits ci-dessus, **l'OSC de droit local doit avoir été financée au moins une fois** (en direct ou via une OSC porteuse) sur un projet achevé, par une entité du Groupe AFD (dispositif I-OSC, Direction des opérations, Expertise France, Proparco, FFEM, FID ou via un fonds intermédié FSOF) quel que soit le montant, ou par une ambassade de France (financement annuel > 100 000 €). Elle peut choisir de maintenir son partenariat avec l'OSC française qui l'a précédemment soutenue dans le cadre du dispositif I-OSC.

IV. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ RELATIFS AUX PROJETS

1. Règles communes à tous les projets

Budget et fourchette de subvention	Budget total minimum : 500 000 € sur 3 ans. Fourchette de subvention AFD : 300 000 € – 1 500 000 € par projet.
Taux de cofinancement AFD	≤ 80 % pour les OSC françaises ≤ 90 % pour les OSC de droit local
Coûts indirects	≤ 14 % des coûts directs
Flexibilité adaptation/transformation (sous réserve de pertinence)	≤ 20 % des coûts directs (en plus des coûts indirects, voir section IV.2 ci-après)
Durée	3 ans (durée unique ; projets d'une durée différente non acceptés)
Renouvellement	Non automatique.
Géographies d'intervention :	<u>Canal 1 - 60 % minimum de l'enveloppe AMI :</u> PMA et pays particulièrement vulnérables aux crises et au changement climatique Dans les projets multi pays ou fonds intermédiés éligibles à ce canal, la part des pays éligibles doit être ≥ 60 %. <u>Canal 2 :</u> Ouvert à toutes les autres géographies éligibles à l'APD (CAD/OCDE) hors pays éligibles au canal 1, ou en France pour les projets (ou volets) ECSI/SMA
Priorités thématiques :	Continuum éducatif - Emploi (éducation de base / formation et insertion professionnelle) Santé/Une Seule Santé Agriculture durable Égalité de genre Droits humains
Enjeux transversaux :	Approche fondée sur les droits humains avec une attention particulière aux projets qui la mettent en œuvre, et plus largement œuvrent pour limiter le rétrécissement de l'espace civique Droits des femmes, égalité de genre et soutien aux organisations féministes Climat et biodiversité Jeunes actrices Prévention et réponse aux crises et aux conflits, selon une approche nexus humanitaire/développement/paix
Partenariat	Partenariat local obligatoire : Le partenariat avec d'autres acteurs de la société civile est obligatoire , tant pour les OSC françaises que pour les OSC de droit local. Le projet doit contribuer au renforcement durable des capacités des acteurs de la société civile impliqués et à leur capacité d'action au bénéfice des populations concernées. Le partenariat suppose des objectifs conjoints, des responsabilités partagées.

	Les rétrocessions financières aux partenaires locaux sont fortement encouragées, en tenant compte du profil et de la capacité de gestion de ceux-ci. En cas d'absence, l'OSC devra en expliciter les raisons.
Approches multi-acteurs	Les approches associant OSC, collectivités territoriales, organismes de recherche, acteurs institutionnels et autres acteurs sont privilégiées lorsqu'elles permettent de renforcer l'impact, la qualité des partenariats et le partage de compétences et d'expériences.
LCB/FT	Respect obligatoire des exigences internationales de lutte contre la fraude, la corruption, le blanchiment et le financement du terrorisme. Procédure AFD actualisée en avril 2025 — consulter la page web des documents de référence

2. La possibilité de financer des coûts dédiés à l'adaptation et/ou la transformation de la structure

Face à la crise structurelle du secteur, l'AMI 2026 ouvre à toutes les OSC, françaises et de droit local, la possibilité d'inscrire dans leur budget une **nouvelle rubrique budgétaire dédiée à leur adaptation/transformation pouvant représenter jusqu'à 20 % des coûts directs du projet**, en supplément des coûts indirects.

Catégories de coûts éligibles :

- **Transformation organisationnelle** : diagnostic organisationnel, restructuration interne, évolution du modèle économique, réorientation stratégique face à la crise, gestion des ressources humaines, préservation de la cohésion interne (direction, CA, salariés, partenaires), accompagnement à l'arrêt de programmes ;
- **Recherche de financements alternatifs** : diversification des bailleurs, stratégie de levée de fonds, accès aux financements privés (fondations, mécénat), ressources humaines dédiées à l'obtention et à la gestion des financements ;
- **Communication et plaidoyer** : développement ou adaptation de la stratégie de communication et/ou de plaidoyer de l'OSC ;
- **Conformité et dispositif SERA** : mise en place ou renforcement d'un système de suivi-évaluation-redevabilité-apprentissage, diagnostic de conformité, formation interne ;
- **Capitalisation et gestion des connaissances** : documentation des acquis, partage d'expériences, publication, avant fermeture ou réorientation d'un programme ;
- **Préparation et ingénierie de projet** : diagnostics contextuels et organisationnels, études de faisabilité, sans que la date d'éligibilité des dépenses ne soit nécessairement corrélée au démarrage de la convention ;
- **Coûts du partenariat (en chef de file d'un groupement d'OSC ou simple partenariat)** : lorsque l'OSC assume le rôle de chef de file et porte la responsabilité de conformité et de redevabilité, les moyens humains et financiers nécessaires pour accompagner les partenaires locaux et gérer ce rôle sont éligibles en coûts directs.

Justification requise : une **section spécifique de la fiche d'intention** puis en cas de pré-sélection, une annexe à la NIONG (1–2 pages) est obligatoire avant la mise en œuvre, et un bilan est attendu dans les CRTF intermédiaire et final.

MPN/OSC se réserve le droit de 1) refuser les demandes insuffisamment argumentées et 2) revoir à la baisse le financement si non concluant dans la 1^{ère} phase du projet sur la base du bilan qui en sera établi lors de la remise du rapport (CRTF) intermédiaire. Par conséquent, le projet présenté incluant cette rubrique doit être viable d'un point de vue opérationnel, y compris sans cette facilité.

3.Projets non éligibles

Ne sont pas éligibles aux cofinancements du dispositif Initiatives OSC les projets visant **majoritairement ou exclusivement** :

- Secteurs non éligibles : échanges universitaires et scientifiques, échanges de jeunes, archéologie, francophonie, volontariat en tant qu'objet exclusif du projet ;
- Projets de création d'une OSC ; projets visant la prise en charge du seul fonctionnement d'une OSC (française ou de droit local) ;
- Projets d'études ou de recherches quand cela constitue l'unique activité ;
- Évaluations seules ; voyages individuels ou de groupe des membres de l'OSC ;
- Prise en charge de moyens logistiques (transports, containers, véhicules, etc.) ; envoi de matériels ou collectes privées ;
- Projets intégrant des activités de construction ou de réhabilitation d'infrastructures représentant plus de 40 % du budget prévisionnel (sauf contexte dûment justifié) ;
- Opérations ponctuelles d'urgence (relevant du MEAE) ; organisation de colloques et séminaires quand c'est l'unique activité ;
- Activités de prosélytisme religieux ou de propagande politique.

V. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

Les critères suivants permettent aux OSC d'auto-évaluer leurs projets avant d'investir dans la rédaction d'une fiche d'intention.
 La présélection se déroule en deux étapes.

1. Critères d'admissibilité — critères éliminatoires

Tout critère non satisfait entraîne le **rejet immédiat du dossier**.

Critère d'admissibilité	Justificatif attendu
OSC éligible selon décret n°2022-571 (association loi 1901, syndicat, fondation RUP, ou OSC de droit local pays partenaire)	Statuts + récépissé préfecture ou équivalent
OSC existant depuis au moins 3 ans (date de création)	Statuts ou acte de création
Dossier administratif OSCar à jour et complet	Vérification portail OSCar
Un seul dépôt par OSC (y compris en chef de file d'un groupement d'OSC partenaires)	Vérification par MPN/OSC
Projet localisé dans un pays éligible CAD/OCDE ou en France pour ECSI/SMA porté par une OSC française	Pays déclaré dans la fiche d'intention
Montant AFD sollicité : 300 k€ – 1,5 M€ (budget total minimum du projet : 500 k€)	Déclaration dans la fiche d'intention
Cofinancement prévu ≥ 20 % du budget total (OSC françaises) / ≥ 10 % (OSC de droit local) — déclaratif à ce stade	Déclaration dans la fiche d'intention
Durée du projet : 3 ans	Déclaration dans la fiche d'intention

2. Critères d'évaluation qualitatifs

En plus des critères géographiques et priorités thématiques, les intentions de projet sont appréciées selon les dimensions suivantes :

- **Dimension 1 — Pertinence et légitimité de l'OSC**

Les besoins des bénéficiaires et les changements attendus doivent être formulés de manière concrète et contextualisée. Le diagnostic n'est pas générique.
 La plus-value de l'OSC est explicite et non substituable par un autre opérateur (expertise sectorielle ou géographique propre, ancrage démontré).
 Le type et la thématique du projet sont cohérents avec la mission statutaire et l'expérience de l'OSC.

- **Dimension 2 — Ancrage partenarial et localisation**

Un ou plusieurs partenaires sont nommés. La relation va au-delà de la simple exécution : participation à la conception, rôle décisionnel, rétrocession budgétaire directe selon le profil et la capacité de gestion du partenaire.

Des activités de renforcement de capacités mutuel des partenaires sont évoquées, même de manière préliminaire.

Le projet est situé dans un contexte géographique précis (zone, pays ou région clairement identifiés).

- **Dimension 3 — Cohérence et ambition du projet**

Le projet présente de manière claire les changements attendus pour les populations concernées. Les résultats attendus sont énoncés de façon concrète, sans indicateurs requis à ce stade.

Le montant envisagé et la catégorie de projet (SMA/ Terrain / ECSI) déclarés sont cohérents avec l'ambition et la capacité de l'organisation.

- **Dimension 4 — Prise en compte des enjeux transversaux**

Une attention significative à l'égalité entre les femmes et les hommes, aux droits humains, à la participation/l'implication des jeunes, aux enjeux environnementaux et à la prévention et à la réponse aux crises et conflits est présentée de façon concrète dans l'approche du projet. Les projets sont encouragés à expliciter les effets attendus pour les publics les plus vulnérables et les modalités prévues pour favoriser leur participation effective.

L'AFD se réserve le droit de ne pas présélectionner un projet dont la note d'intention laisserait supposer qu'il est totalement aveugle aux problématiques liées aux inégalités de genre selon le marqueur genre du CAD de l'OCDE. Les projets répondant aux objectifs du Fonds de soutien aux Organisations Féministes (FSOF) pourront être proposés à la labellisation FSOF à la demande de l'organisation demandeuse ou au cours de l'instruction.

- **Dimension 5 — Lien avec les politiques publiques et territoires**

Une attention sera apportée aux liens du projet avec les politiques publiques locales et nationales lorsque cela est pertinent dans le contexte d'intervention.

Pour les OSC françaises : le lien avec les territoires et citoyens en France afin de renforcer les logiques de réciprocité doit être démontré, lorsque cela est pertinent.

Communication des résultats : MPN/OSC informera chaque OSC de façon individuelle via OSCar. Les projets non présélectionnés recevront un rejet au format standardisé. Les OSC peuvent se rapprocher de l'équipe MPN/OSC dans ce cas si elles souhaitent des informations complémentaires sur la motivation du refus. Les projets présélectionnés seront inscrits dans la programmation 2027, sous réserve des crédits disponibles

VI. PROCÉDURE ET MODALITÉS DE SOUMISSIONS

1. Modalités de soumission

Les OSC souhaitant solliciter un financement de projet pour 2027 sont invitées à déposer dans OSCar leur intention de projet et leurs pièces administratives complètes (le non dépôt des pièces sera éliminatoire – cf supra) :

- La **fiche d'intention de projet** est disponible en annexe du présent AMI, sur le site de l'AFD et directement dans OSCar (en format Word).
Attention : deux fiches distinctes existent selon la catégorie d'OSC (Annexe 1A pour les OSC françaises, Annexe 1B pour les OSC de droit local).
- Les **fichiers composant le dossier administratif** doivent être déposés en format PDF.

Les documents doivent être rédigés en français (OSC françaises) ou en français, anglais ou espagnol (OSC de droit local), y compris la NIONG ultérieurement.

2. Documents à déposer obligatoirement dans OSCar (onglet « Informations OSC »)

Les documents suivants doivent **obligatoirement** être déposés au moment de la soumission de la fiche d'intention :

- Les comptes 2023, 2024 et 2025 de l'OSC (ou 2022, 2023 et 2024 si les comptes 2025 ne sont pas encore validés) ;
- Les rapports d'activités et moraux 2023, 2024 et 2025 (ou 2022, 2023 et 2024) ;
- La composition du Conseil d'administration ;
- Les statuts à jour de l'OSC.

Attention : le bouton « Envoyer l'intention de projet » valide le dépôt du projet et des données de l'OSC. Il faut cliquer sur ce bouton pour valider l'envoi.

Une fois ce bouton activé, vos données et documents ne sont plus modifiables. Un accusé de réception automatique est transmis par OSCar. En cas de problème technique vous pouvez contacter l'adresse générique : oscar_admin@afd.fr.

3. Communication pendant et après l'AMI

Pendant la période de l'AMI : il n'est pas souhaitable que les OSC prennent contact avec MPN/OSC pour évoquer la sélection des projets, ni par téléphone, ni par courriel.

Le dépôt d'un dossier ne vaut pas présélection par l'AFD. Chaque dossier est examiné au regard de la procédure de présélection. La présélection d'un projet ne vaut pas acceptation du projet : tout projet présélectionné sera soumis à un examen ultérieur sur la base du dossier complet (NIONG et ses annexes).

Relations avec l'agence AFD et l'ambassade : l'OSC ne doit pas se rapprocher de l'ambassade de France et de l'agence AFD dans le ou les pays d'intervention avant d'avoir reçu la notification de présélection. En revanche, un rendez-vous de présentation est indispensable lorsque le projet entre en instruction.

VII. ANNEXES

- **Annexe 1A** (utiliser le canevas mis à disposition sous Word⁷) : Fiche d'intention de projet— OSC françaises
- **Annexe 1B** (utiliser le canevas mis à disposition sous Word⁸) : Fiche d'intention de projet — OSC de droit local
- **Annexe 2** : Pays d'intervention éligibles au canal 1
- **Annexe 3** : Autorisation d'utilisation OSCar
- **Annexe 4** : Guide utilisateur OSCar

⁷ <https://www.afd.fr/fr/appels-a-projets/appel-manifestation-intention-projet-osc-2026>

⁸ <https://www.afd.fr/fr/appels-a-projets/appel-manifestation-intention-projet-osc-2026>

Annexe 1A — Fiche d'intention de projet — OSC françaises



DISPOSITIF INITIATIVES OSC APPEL À MANIFESTATION D'INTENTION DE PROJETS 2026 POUR FINANCEMENT EN 2027

Fiche d'intention de projet (6 pages maximum)

Remplir impérativement les champs ci-dessous.

Lors de la rédaction, supprimer les commentaires en italique.

Nom de l'association, adresse et statut :

Titre du projet :

Canal de financement visé	☐ Canal 1 ☐ Canal 2
Primo-accédante?	☐ Oui ☐ Non

1. Cofinancements envisagés sur la durée totale du projet

Montant total du projet en € :

Cofinancement demandé à l'AFD en € :

Autres cofinancements et cofinanceurs envisagés sur la durée totale du projet en € :

Demande d'activation de la ligne adaptation/transformation (≤ 20 % des coûts directs) ?

☐ Oui — montant envisagé : _____ ☐ Non

Si récurrence

Quels sont les octrois déjà accordés à ce projet par le dispositif pour les phases antérieures ?
Préciser les années d'octroi et les montants.

2. Présentation succincte du projet *en 3 pages maximum*

- a) Contexte du projet et enjeux auxquels il entend répondre (pertinence)
- b) Objet du projet et principaux résultats attendus
- c) Principales activités prévues
- d) Public(s) ciblé(s) (*distinguer bénéficiaires direct·e·s/indirect·e·s*)
- e) Principaux résultats et impacts des phases précédentes le cas échéant ; justification d'une nouvelle phase (*mentionner notamment si la phase précédente est évaluée*)
- f) Impact / Effets attendus du projet et valorisation (*Préciser autant que possible les changements concrets attendus pour les bénéficiaires et territoires concernés – accès à des services, amélioration des conditions de vie, accès à l'emploi...*)
- g) Préciser les synergies ou co-bénéfices éventuels du projet avec les territoires en France (*réciprocité, complémentarité, ECSI...*)

3. Nature de la relation partenariale nouée et stratégie de renforcement de capacités mutuel poursuivie (*à détailler*)

- a) Principaux partenaires de la société civile locale impliqués, *description de la nature du partenariat* et montant des rétrocessions (*doit être détaillé obligatoirement*)
- b) Valeur ajoutée de l'OSC française et rôle précis dans le projet
- c) Montage institutionnel envisagé entre les partenaires et organisation prévue
- d) Principales activités de renforcement de capacités envisagées ou de structuration du milieu associatif (*détailler les principales activités de renforcement visées et les résultats attendus*)
- e) Autres partenariats prévus notamment avec les institutions publiques, collectivités territoriales ...

4. En cas de demande de flexibilité adaptation/transformation

Si vous avez coché « Oui » en section 1, décrire en 1 page maximum les besoins identifiés pour votre structure et l'utilisation envisagée de cette rubrique budgétaire dédiée (catégories de coûts, justification). Un document détaillé sera requis en annexe à la NIONG si le projet est présélectionné.

5. S'il s'agit d'un projet déposé en tant que chef de file d'un groupement d'OSC partenaires, présentation du partenariat envisagé

En une demi-page additionnelle aux 6 pages demandées, maximum (cette partie est obligatoire si le projet est présenté en tant que chef de file)

Préciser les OSC impliquées, expliquer le contenu du groupement d'OSC partenaires et la valeur ajoutée attendue (diagnostic, enjeux, résultats). Indiquer également l'estimation des rétrocessions prévues et le mode de gouvernance/pilotage prévu au sein du groupement d'OSC partenaires.

Annexe 1B — Fiche d'intention de projet — OSC de droit local



DISPOSITIF INITIATIVES OSC APPEL À MANIFESTATION D'INTENTION DE PROJETS 2026 POUR FINANCEMENT EN 2027

Fiche d'intention de projet (6 pages maximum)

Remplir impérativement les champs ci-dessous.

Lors de la rédaction, supprimer les commentaires en italique.

Nom de l'association, adresse et statut :

Titre du projet :

- ☐ **Votre** association a déjà été financée directement par une entité du groupe AFD ou par l'Ambassade de France : *indiquez l'année d'octroi et montant du financement, entité du groupe AFD ou Ambassade ayant financé.*
- ☐ **Ou, votre** association a déjà été soutenue au travers d'une association cofinancée par l'AFD : *indiquez la date et le nom de l'association ainsi que le montant octroyé par l'AFD et qui vous a été rétrocédé et précisez le service financeur (obligatoire).*

Canal de financement visé	☐ Canal 1 ☐ Canal 2
Primo-accédante?	☐ Oui ☐ Non

1. Cofinancements envisagés sur la durée totale du projet

Montant total du projet en € :

Cofinancement demandé à l'AFD en € :

Autres cofinancements et cofinanceurs envisagés sur la durée totale du projet en € :

Demande d'activation de la ligne adaptation/transformation (≤ 20 % des coûts directs) ?

☐ **Oui — montant envisagé : _____** ☐ **Non**

Si récurrence

Quels sont les octrois déjà accordés à ce projet par le dispositif pour les phases antérieures ?

Préciser les années d'octroi et les montants.

2. Présentation succincte du projet *en 3 pages maximum*

- a) **Contexte du projet et enjeux auxquels il entend répondre (pertinence)**
- b) **Objet du projet et principaux résultats attendus**
- c) **Principales activités prévues**
- d) **Public(s) ciblé(s) (*distinguer bénéficiaires direct·e·s/indirect·e·s*)**
- e) **Principaux résultats et impacts des phases précédentes le cas échéant ; justification d'une nouvelle phase (*mentionner notamment si la phase précédente est évaluée*)**
- f) **Impact / Effets attendus du projet et valorisation (*Préciser autant que possible les changements concrets attendus pour les bénéficiaires et territoires concernés – accès à des services, amélioration des conditions de vie, accès à l'emploi...*)**
- g) **Préciser les synergies ou cobénéfices éventuels du projet avec les territoires en France (*réciprocité, complémentarité, ECSI...*)**

3. Nature de la relation partenariale nouée et stratégie de renforcement de capacités poursuivie (*à détailler*)

3.1 Partenaire ayant porté le projet précédemment ; rôle éventuel dans la présente nouvelle phase ?

3.2 Autres relations partenariales nouées dans cette nouvelle phase et stratégie de renforcement de capacités poursuivie (*à détailler*) :

- a) **Principaux partenaires de la société civile locale impliqués, *description de la nature du partenariat* et montant des éventuelles rétrocessions (*doit être détaillé obligatoirement*)**
- b) **Valeur ajoutée de l'OSC et rôle précis dans le projet**

- c) Montage institutionnel envisagé entre les partenaires et organisation prévue
- d) Principales activités de renforcement de capacités envisagées (*détailler les principales activités de renforcement visées et les résultats attendus*)
- e) Autres partenariats prévus notamment avec les institutions publiques, collectivités territoriales ...

4. En cas de demande de flexibilité adaptation/transformation

Si vous avez coché « Oui » en section 1, décrire en 1 page maximum les besoins identifiés pour votre structure et l'utilisation envisagée de cette rubrique budgétaire dédiée (catégories de coûts, justification). Un document détaillé sera requis en annexe à la NIONG si le projet est présélectionné.

5. S'il s'agit d'un projet déposé en tant que chef de file d'un groupement d'OSC partenaires, présentation du partenariat envisagé

En une demi-page additionnelle aux 6 pages demandées, maximum (cette partie est obligatoire si le projet est présenté en tant que chef de file)

Préciser les OSC impliquées, expliquer le contenu du groupement d'OSC partenaires et la valeur ajoutée attendue (diagnostic, enjeux, résultats). Indiquer également l'estimation des rétrocessions prévues et le mode de gouvernance/pilotage prévu au sein du groupement d'OSC partenaires.

Annexe 2 : Pays d'intervention éligibles au canal 1

Afghanistan	Îles Salomon	Palestine
Angola	Irak	République centrafricaine
Bangladesh	Jordanie	République démocratique du Congo
Bénin	Kiribati	Rwanda
Birmanie	Laos	Sainte-Lucie
Botswana	Lesotho	Saint-Vincent-et-les-Grenadines
Burkina Faso	Liban	Samoa
Burundi	Libéria	Sénégal
Cambodge	Libye	Sierra Leone
Cameroun	Madagascar	Somalie
Cap-Vert	Malawi	Soudan
Comores	Maldives	Soudan du Sud
Congo	Mali	Syrie
Djibouti	Mauritanie	Tanzanie
Égypte	Micronésie	Tchad
Érythrée	Mozambique	Timor oriental
Éthiopie	Namibie	Togo
Gambie	Nauru	Tuvalu
Grenade	Népal	Ukraine
Guinée	Niger	Yémen
Guinée-Bissau	Nigéria	Zambie
Haïti	Ouganda	Zimbabwe
Îles Marshall	Pakistan	

Annexe 3 : Autorisation d'utilisation OSCar

[NOM OSC]

[Coordonnées]

À l'attention de

**AFD - Agence Française de
Développement**

Direction de la Mobilisation, des
Partenariats et de la Communication
(MPC) - Département Partenariats
nationaux - Division Organisations de la
Société Civile (MPN/OSC)

5 rue Roland Barthes, 75012 Paris | France



Autorisation d'utiliser pour le compte de l'OSC le portail OSCar de l'AFD

Je soussigné.e [Prénom Nom], en qualité de Président.e, autorise :

- [Prénom Nom],
[qualité],
[adresse mél]

à utiliser OSCar, déposer tous documents et renseigner toute information utile pour le compte de [Nom OSC] sur le portail OSCar, site Web qui a pour principale fonction l'échange de données avec l'AFD pour les projets qui font l'objet d'une demande de subvention envers elle dans le cadre des initiatives OSC.

Cette personne désignée est également administratrice des comptes utilisateurs de [Nom OSC] qui pourront utiliser ou renseigner toutes informations utiles pour le compte de [Nom OSC] dans le portail.

Cette autorisation est valable sans limitation de durée.

Fait à [ville], le [date]

Signature

Annexe 4 : Guide utilisateur OSCar

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

Demande de création d'un compte

oscar
votre espace initiatives osc

Se connecter à **OSCar**

Courriel

Mot de passe

SE CONNECTER

[Mot de passe oublié](#)

CRÉER UN COMPTE

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

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

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

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



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

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

4- La page d'accueil

Zone d'identification
Accès au profil

The screenshot shows the Oscar user interface. On the left is a dark blue sidebar (Menu principal) with three items: 'Tableau de bord' (highlighted with a red circle), 'AMI', and 'Informations OSC' (pointed to by a red arrow). The main content area has a header 'Tableau de bord' and a welcome message 'BIENVENUE SUR OSCAR, VOTRE ESPACE INITIATIVES OSC'. Below this is a large 'oscar' logo and a list of features. A red circle highlights the user profile section in the top right corner, showing the text 'Au-delà Des nuages' and 'OSC-EN-COURS-INSCRIPTION'. At the bottom, there is a footer with links like 'FAQ', 'Nous contacter', and 'Informations légales', along with the AFD logo and website 'www.afd.fr'.

• Tableau de bord

oscar
votre espace initiatives osc

Tableau de bord

AMI

Informations OSC

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

BIENVENUE SUR OSCAR, VOTRE ESPACE INITIATIVES OSC

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

Les grandes fonctionnalités disponibles sur Oscar :

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

CONSULTER L'AMI

Version de l'application : 3.4.1.6

FAQ Nous contacter Informations légales CGU

www.afd.fr AFD

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)



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

Accès par le menu « informations OSC » ①

Puis onglet « Utilisateurs » ②

3a Inviter un utilisateur

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

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

X ANNULER

CONFIRMATION DE SUPPRESSION

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

X ANNULER ✓ VALIDER



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

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

6.1 Saisie des informations de votre structure

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

Accès par le menu « informations OSC »

1

2

Choix de l'onglet



Informations

INFORMATIONS AGRÈMENTS EXERCICES CONTACTS DOCUMENTS UTILISATEURS

DONNÉES STRUCTURE OSC

☐ Primo accédant

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

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

Liste des signataires autorisés

Liste des signataires autorisés

Parcourir...

3

Validation des modifications

VALIDER LES MODIFICATIONS

6.2 Saisie des informations de votre structure (suite)



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

1

Utiliser la touche « retour » de votre navigateur

2

Cliquer sur un autre onglet ou un autre menu

Dans ces 2 cas une confirmation est demandée

Exemple : Firefox

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

Quitter la page

Rester sur la page

Exemple : Internet Explorer

Windows Internet Explorer

! Voulez-vous vraiment quitter cette page ?

Message de la page Web :

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

→ Quitter cette page

→ Rester sur cette page

3

Fermer votre page ou votre navigateur

4

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



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

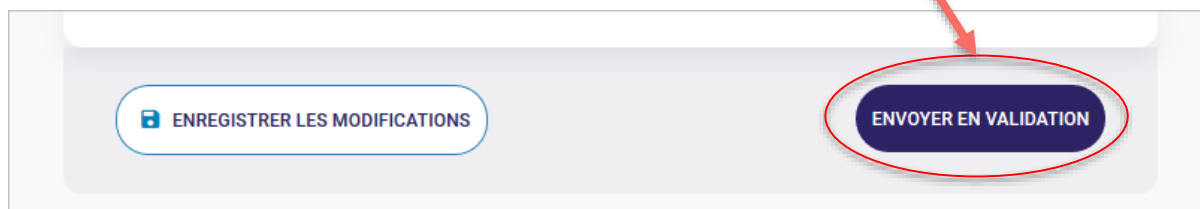
6.3 Saisie des informations de votre structure (suite)

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

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



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



7- Les documents dans Oscar



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

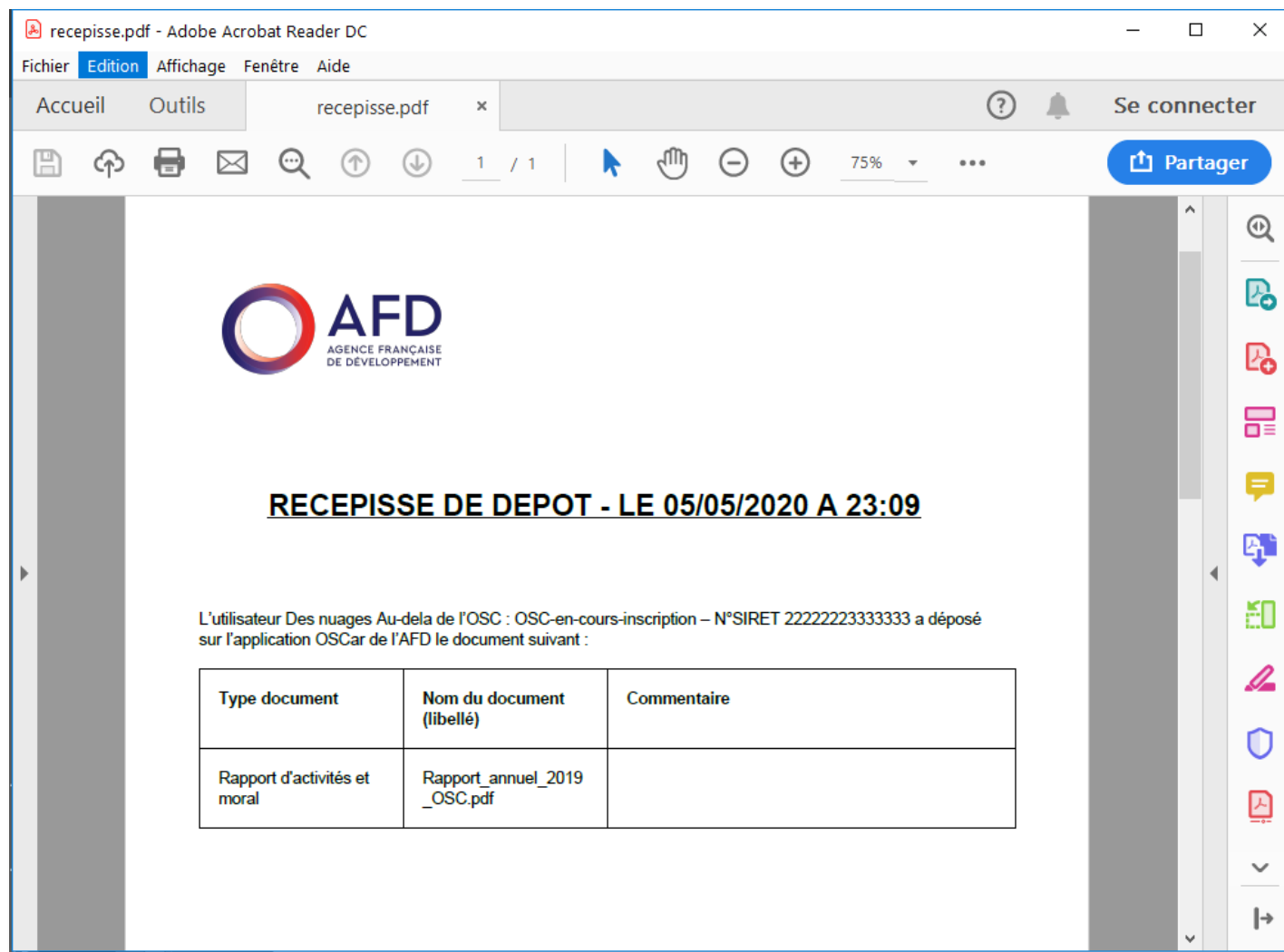
Lorsque vous déposez un document, un récépissé est créé (qui reste en permanence sur le site) mais le document n'est plus accessible et vous ne pouvez pas le consulter.

La taille maximum autorisée pour un document est de 10 Mo

The process is shown in three steps:

- Ajout d'un document**: The user is on the 'Documents' page. The 'AJOUTER UN DOCUMENT' button is highlighted with a red circle and labeled '1'.
- Fenêtre de chargement du document**: The upload form is shown. The 'VALIDER' button is highlighted with a red circle and labeled '2'.
- Fenêtre résultat Après validation**: The confirmation page shows the document 'RapportAnnuel_2019_OSC.pdf' and a receipt icon. The receipt icon is highlighted with a red circle and labeled '3'.

7- Les documents dans Oscar / Exemple de récépissé



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

The screenshot displays the Oscar web application interface. On the left sidebar, the 'AMI' menu item is circled in red. The main content area, titled 'Liste des AMI', shows a section for 'AMI 2020' with buttons for 'VOIR SUR LE SITE AFD.FR' and 'TÉLÉCHARGER LE FICHIER'. A 'NOUVELLE INTENTION DE PROJET' button is also circled in red. Below this, a progress bar for 'Projet_guide_util' is shown, indicating 'Complété à 17%'. Red arrows point from the 'AMI' menu and the progress bar to explanatory text boxes below the screenshot.

Accès par le menu « AMI »

Création d'une intention de projet

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

9- Saisie des données d'une intention de projet

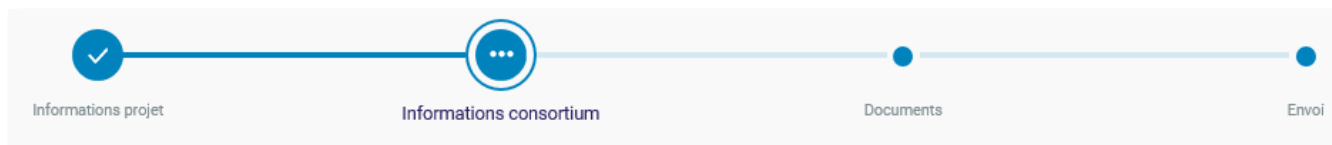
À l'identique de la saisie des données de votre structure, vous pouvez vous y reprendre à plusieurs fois en enregistrant votre saisie, celle-ci est alors conservée.

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

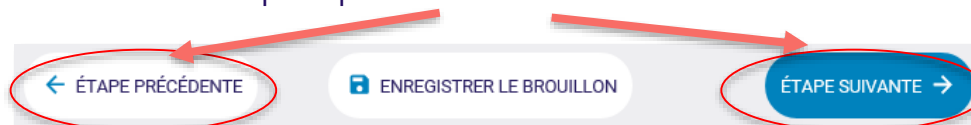


Les avertissements [p.13](#) sur la perte de votre saisie sont également valables

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



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



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



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

4. ENVOI

Votre dossier est prêt à être envoyé

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

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

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

10.1- Envoi d'une intention de projet



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

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

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

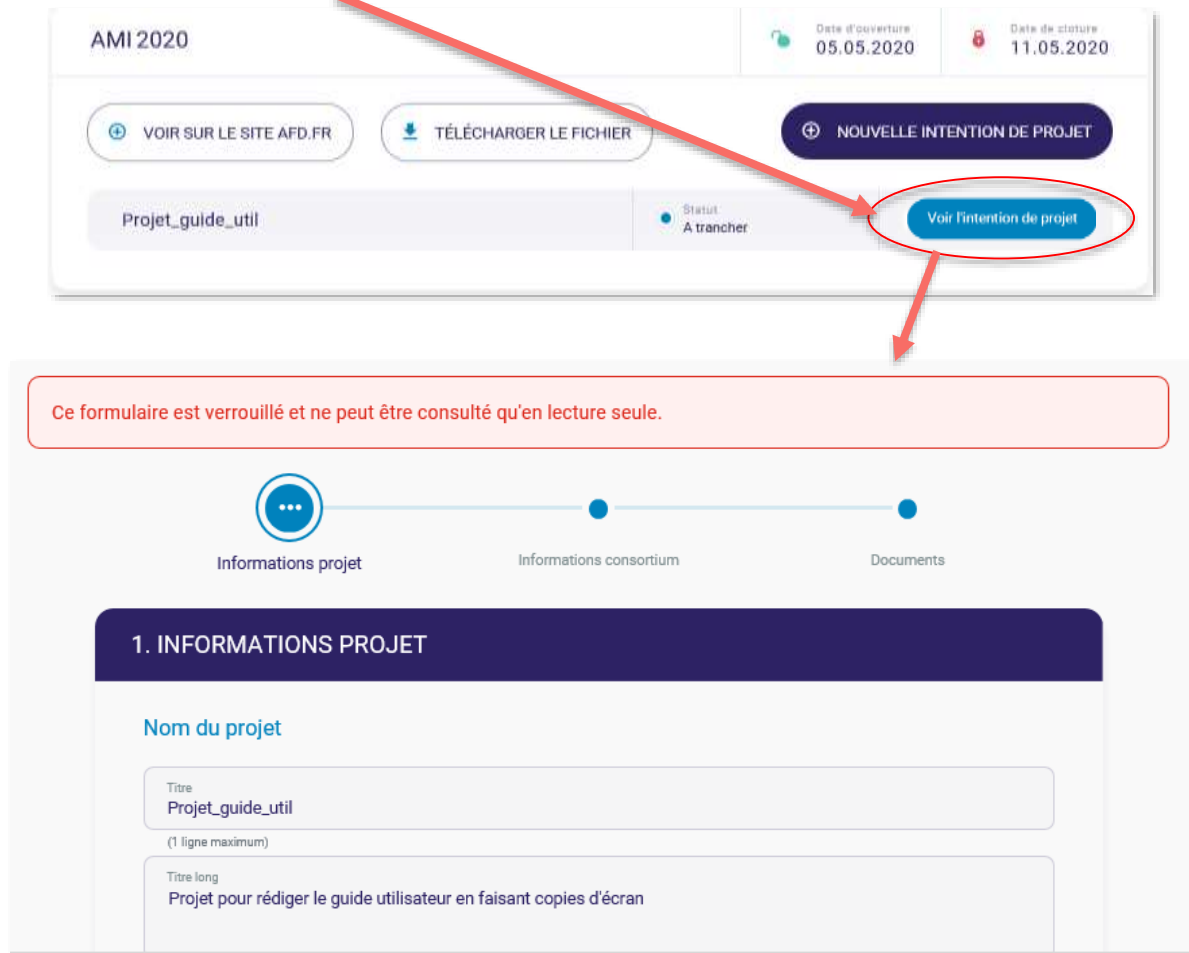



Exception au verrouillage des données : pour la structure OSC, le chargement des documents et la saisie de l'exercice de l'année en cours ou N-1 sont possibles.

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

10.2- Envoi d'une intention de projet

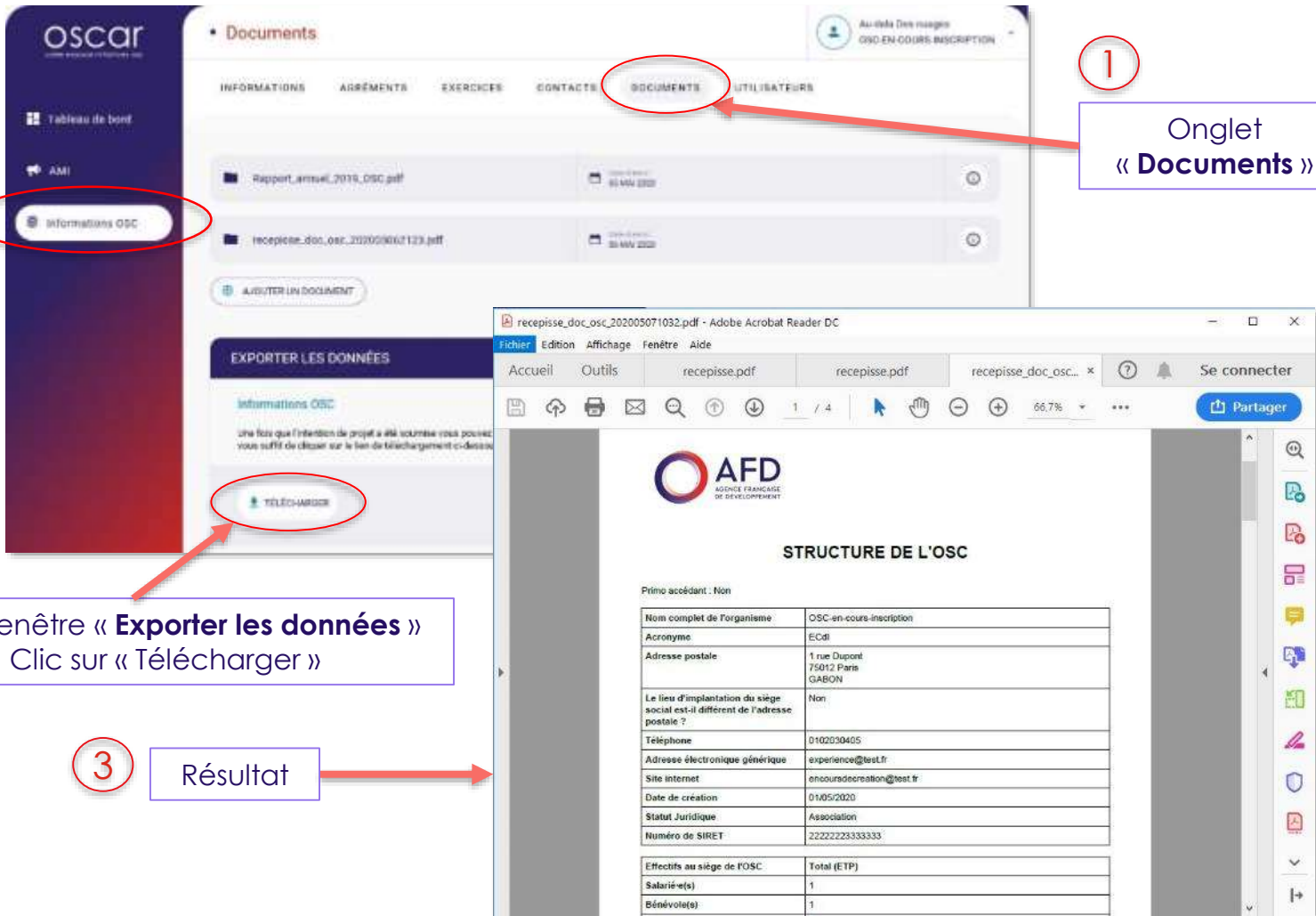
Quand l'intention de projet a été envoyée, vous ne pouvez plus accéder à celle-ci mais vous pouvez visualiser ses données.



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

11.1 Export de vos données Structure et Intention de projet

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



Pour les données Structure OSC

1 Onglet « Documents »

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

3 Résultat

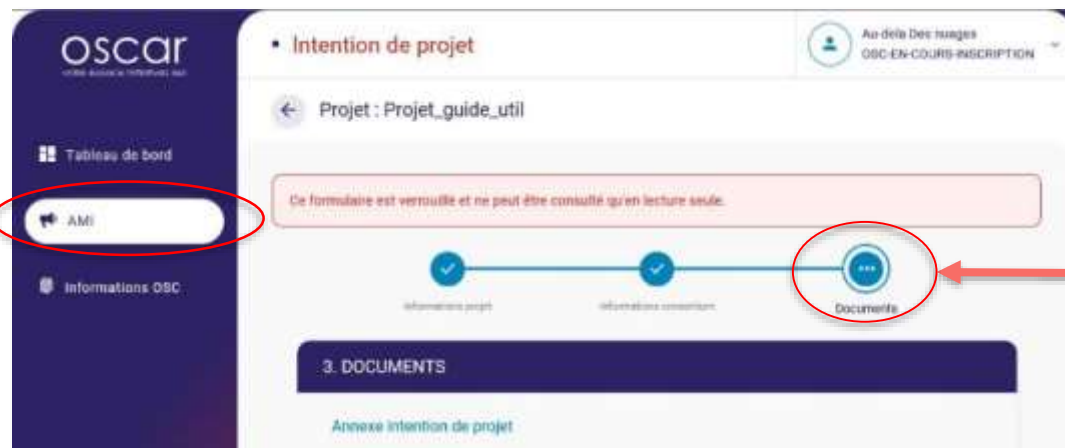
recepisse_doc_osc_202005071032.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

STRUCTURE DE L'OSC

Primo accédant : Non	
Nom complet de l'organisme	OSC-en-cours-inscription
Acronyme	ECdi
Adresse postale	1 rue Dupont 75012 Paris GABON
Le lieu d'implantation du siège social est-il différent de l'adresse postale ?	Non
Téléphone	0102030405
Adresse électronique générique	experience@test.fr
Site internet	enoursdecreation@test.fr
Date de création	01/05/2020
Statut Juridique	Association
Numéro de SIRET	2222223333333
Effectifs au siège de l'OSC	Total (ETP)
Salarié(s)	1
Bénévolet(s)	1

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

Pour les données
Intention de
Projet



1

Étape
« Documents »

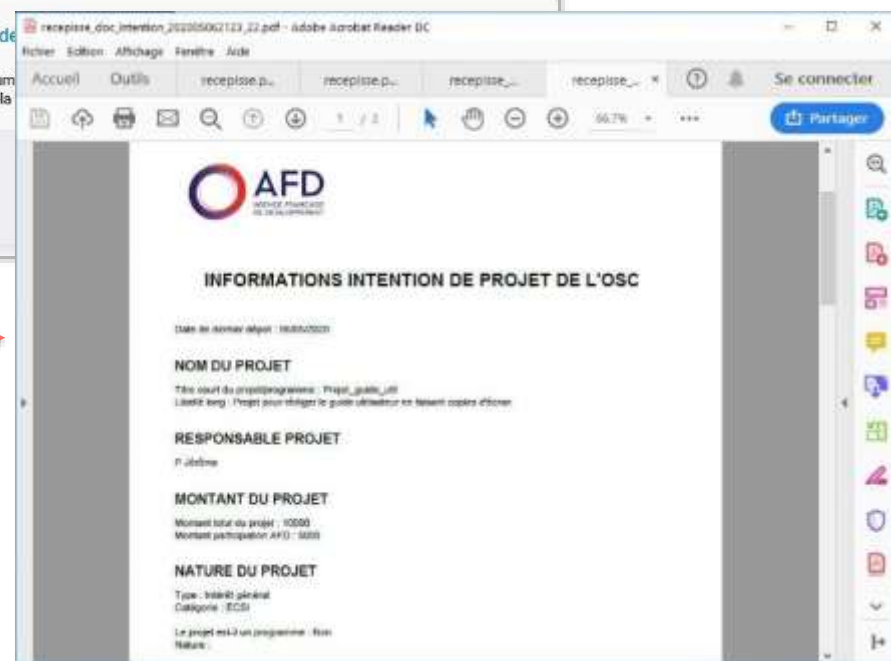
2

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



3

Résultat



12- Notifications et mails envoyés

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

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

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

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



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

1- Généralités

2- Menu « Projets »

3- Page d’accueil NIONG

4- Saisie du formulaire NIONG

5- Dépôts des documents NIONG et annexes

6- Ajout d’un document

7- Envoi

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

9- Messagerie liée au projet

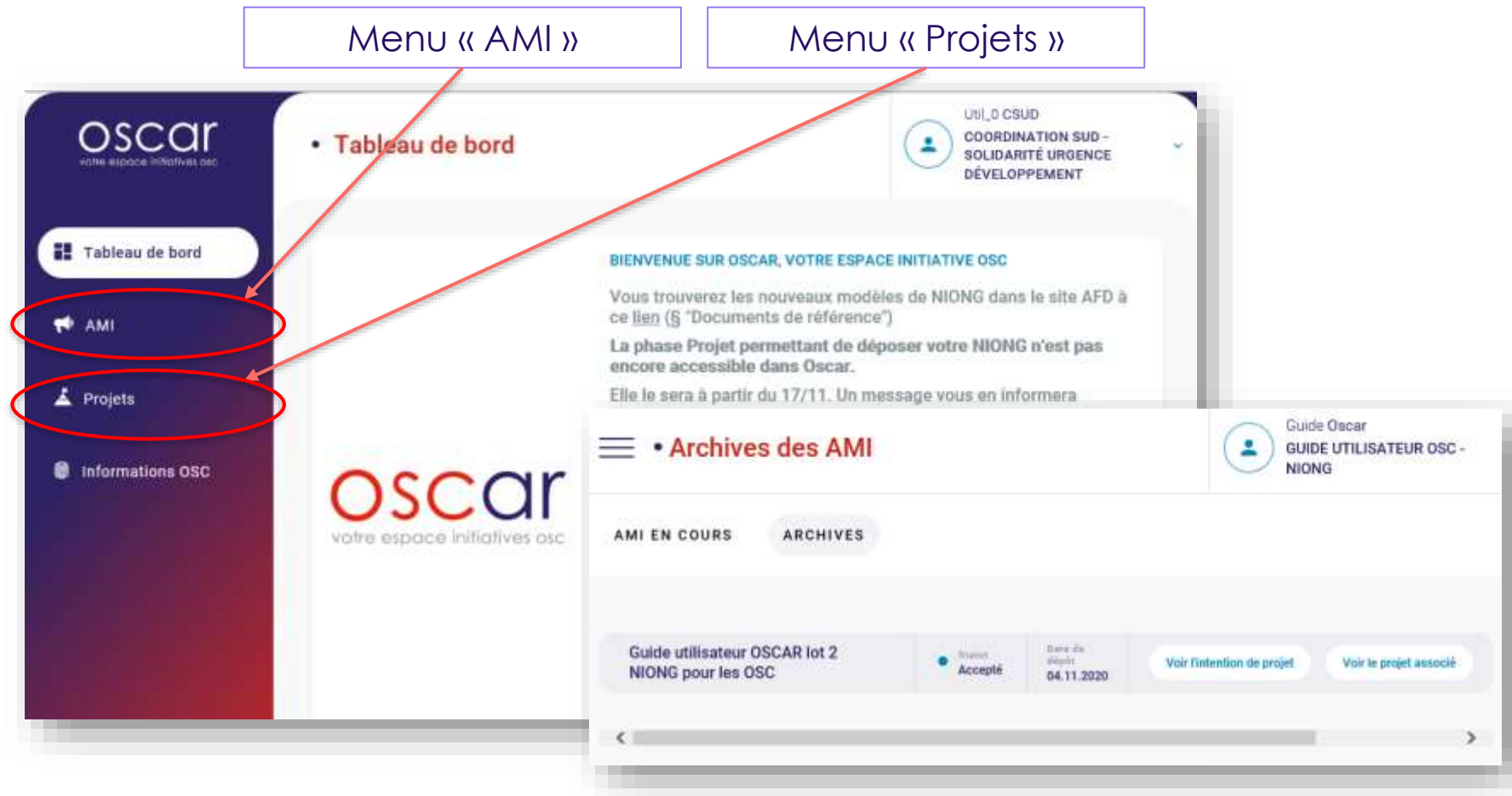
10- Comité de sélection

1- Généralités (1)

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

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

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



1- Généralités (2)

Périodicité des transferts des données et des documents

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

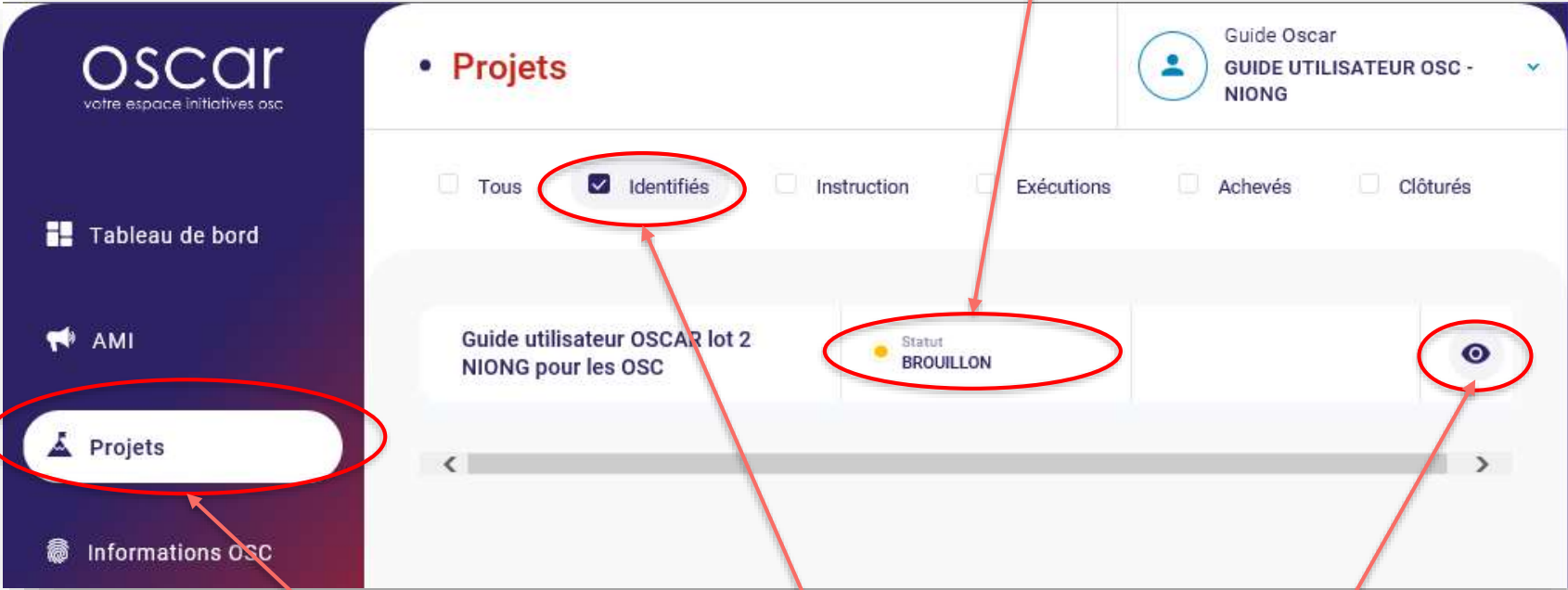
C'est-à-dire que si vous envoyez un document de la NIONG ou le formulaire, ceux-ci ne seront accessibles par les agents de l'AFD que le lendemain à 8h00 si votre envoi se situe après 13h30.

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

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

2- Menu « Projets »

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



The screenshot shows the Oscar web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the Oscar logo and navigation links: 'Tableau de bord', 'AMI', 'Projets' (highlighted with a red circle and arrow), and 'Informations OSC'. The main content area is titled 'Projets' and features a filter bar with options: 'Tous', 'Identifiés' (checked and circled), 'Instruction', 'Exécutions', 'Achevés', and 'Clôturés'. Below the filters, a project card is visible for 'Guide utilisateur OSCAR lot 2 NIONG pour les OSC', showing a 'Statut BROUILLON' (circled) and an eye icon (circled). Red arrows point from these elements to numbered callouts at the bottom: 1 points to the 'Projets' menu, 2 points to the 'Identifiés' filter, and 3 points to the eye icon.

1 Menu « Projets »

2 Etat « Identifié »

3 Accès au projet

3- Page d'accueil NIONG

Après avoir cliqué sur  pour accéder au projet



oscar
votre espace initiatives osc

Tableau de bord

AMI

Projets

Informations OSC

Projets

Guide Oscar
GUIDE UTILISATEUR OSC - NIONG

← Guide utilisateur OSCAR lot 2 NIONG pour les OSC

VOIR L'INTENTION DE PROJET

NIONG

Statut
BROUILLON

Complété à 61%

ACCÉDER

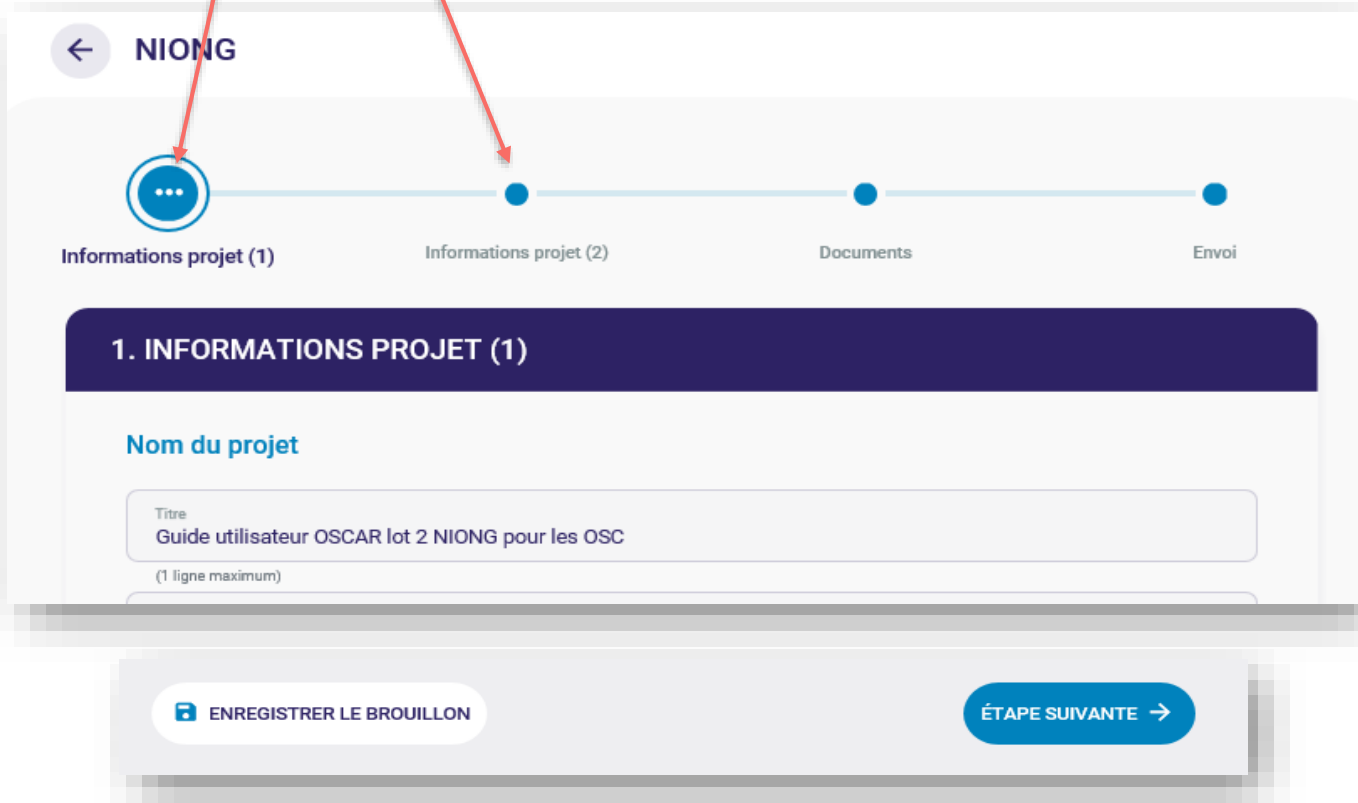
Accès à la NIONG

4- Saisie du formulaire NIONG

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

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

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



← **NIONG**

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

1. INFORMATIONS PROJET (1)

Nom du projet

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

ENREGISTRER LE BROUILLON ÉTAPE SUIVANTE →

5- Dépôts des documents NIONG et annexes

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

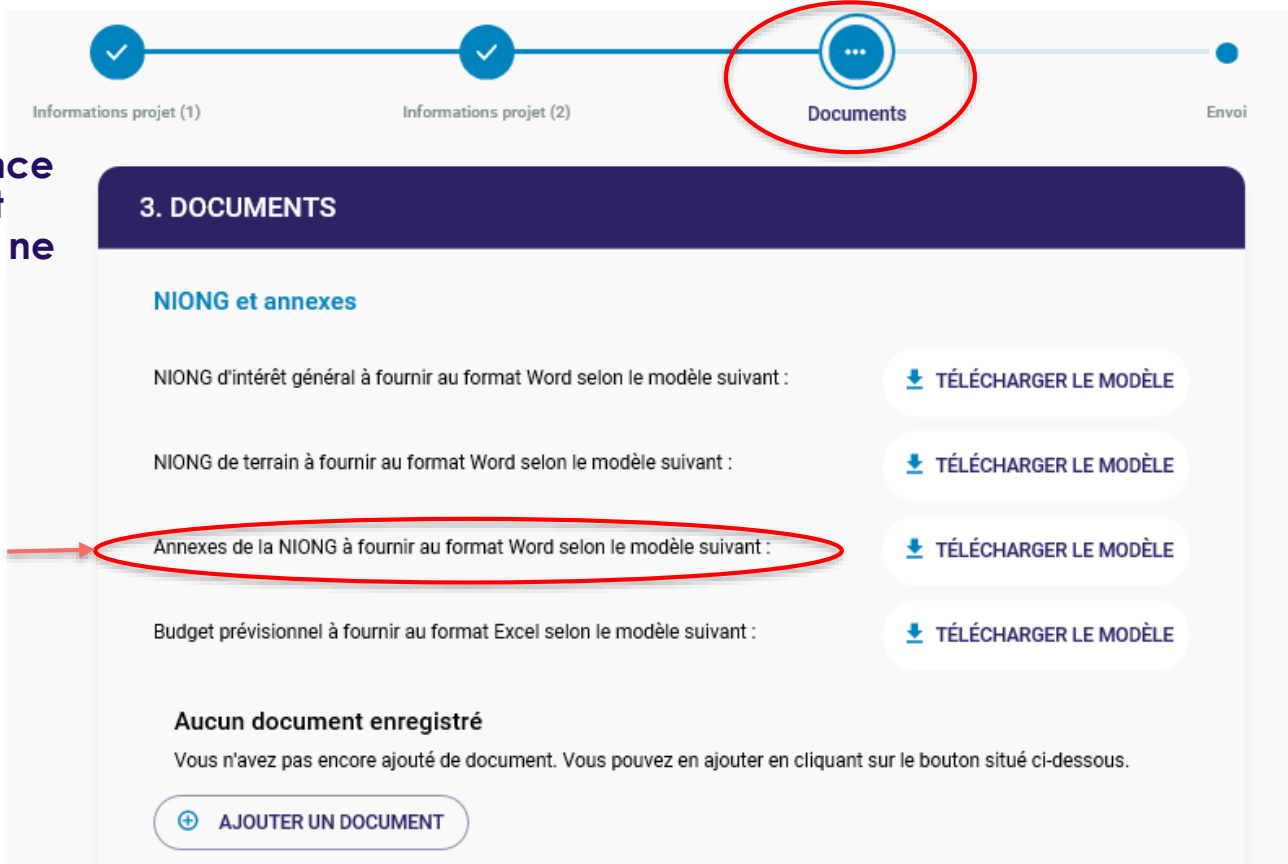


Oscar n'est pas un gestionnaire de documents. Pour des raisons de sécurité, les fichiers déposés ne restent pas sur le site. Ils sont chiffrés et transférés vers l'AFD.

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



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



The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 'Informations projet (1)', 'Informations projet (2)', 'Documents' (highlighted with a red circle), and 'Envoi'. Below the progress bar, the '3. DOCUMENTS' section is displayed. It lists four document types with download links for their templates:

- NIONG d'intérêt général à fournir au format Word selon le modèle suivant : [TÉLÉCHARGER LE MODÈLE](#)
- NIONG de terrain à fournir au format Word selon le modèle suivant : [TÉLÉCHARGER LE MODÈLE](#)
- Annexes de la NIONG à fournir au format Word selon le modèle suivant : [TÉLÉCHARGER LE MODÈLE](#) (This line is circled in red, with a red arrow pointing to it from the left text block)
- Budget prévisionnel à fournir au format Excel selon le modèle suivant : [TÉLÉCHARGER LE MODÈLE](#)

At the bottom, it states 'Aucun document enregistré' and 'Vous n'avez pas encore ajouté de document. Vous pouvez en ajouter en cliquant sur le bouton situé ci-dessous.' with an 'AJOUTER UN DOCUMENT' button.

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 →

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

La NIONG a été envoyée en validation.

NIONG

Statut

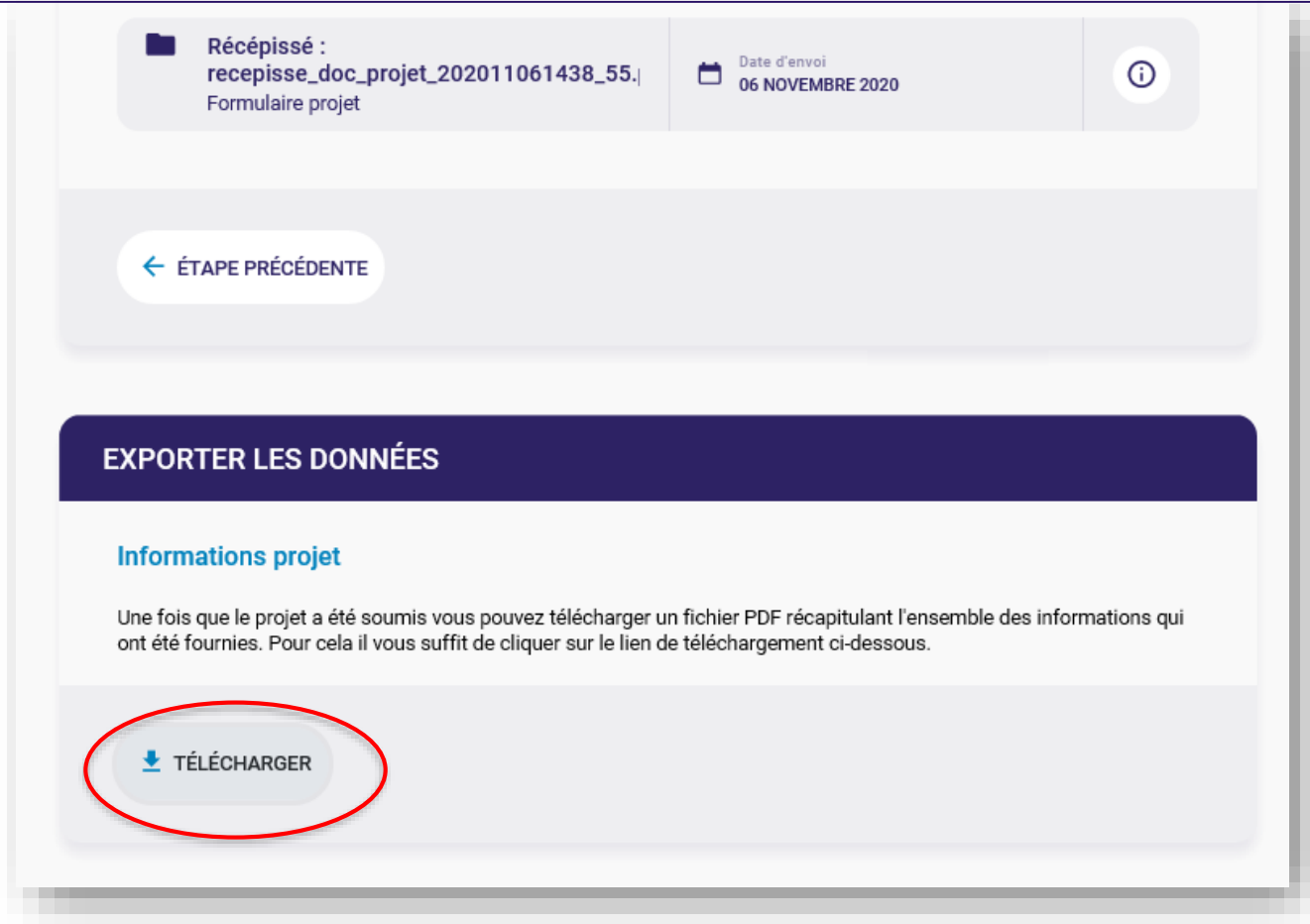
EXAMEN EN-COURS

Complété à 100%

ACCÉDER

7- Envoi (3) Chargement du formulaire Projet

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



Récépissé :
 recepisse_doc_projet_202011061438_55.
 Formulaire projet

Date d'envoi
 06 NOVEMBRE 2020

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE

EXPORTER LES DONNÉES

Informations projet

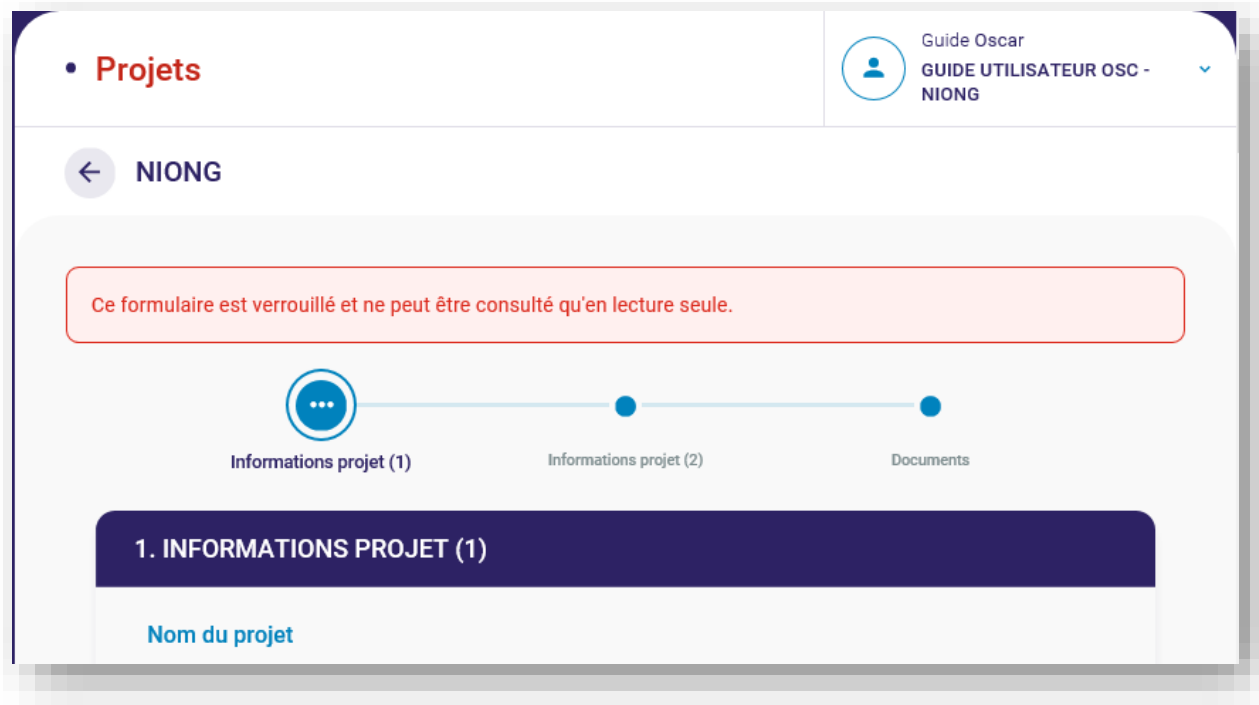
Une fois que le projet a été soumis vous pouvez télécharger un fichier PDF récapitulant l'ensemble des informations qui ont été fournies. Pour cela il vous suffit de cliquer sur le lien de téléchargement ci-dessous.

↓ TÉLÉCHARGER

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

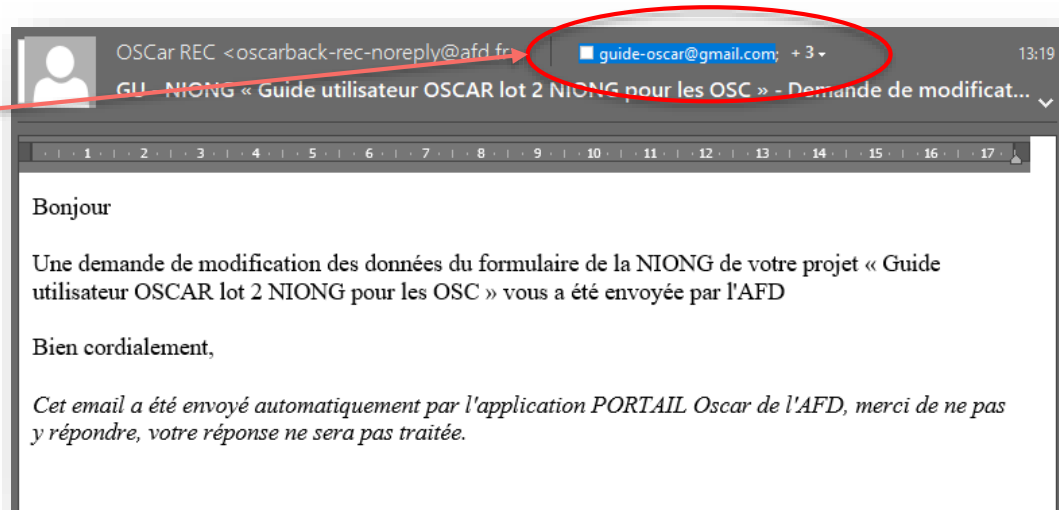
Une fois envoyé, le formulaire projet est verrouillé ainsi que les documents attenants. Cependant à la demande de l'AFD ceux-ci pourront être de nouveau accessibles et modifiés pour renvoi vers l'AFD.

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



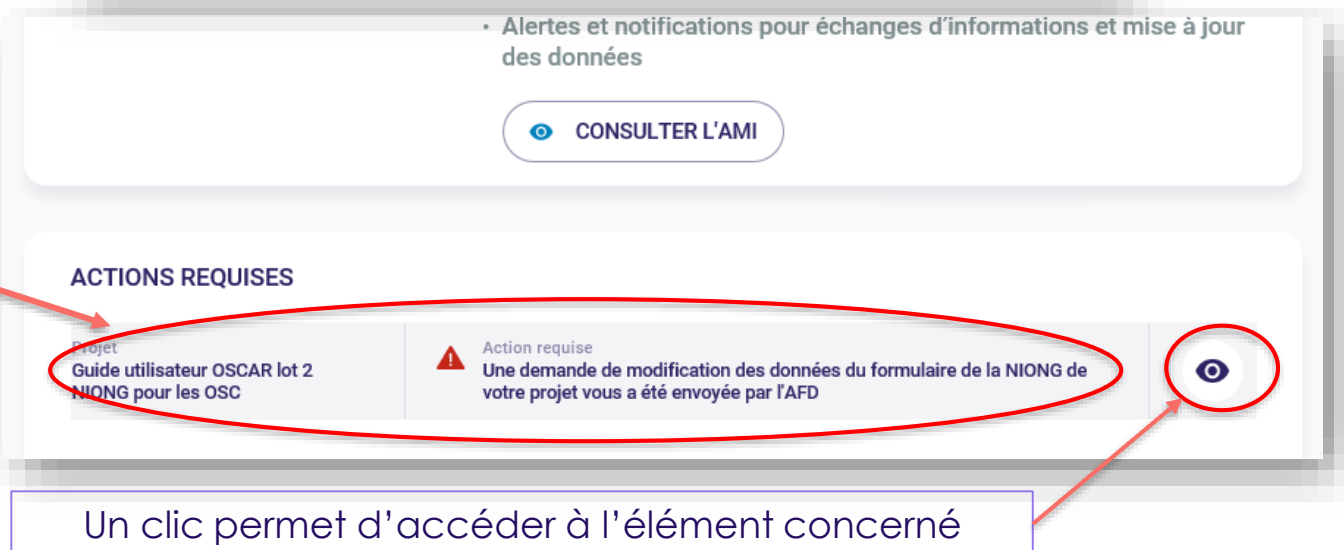
8-1 Demande envoyée par l'AFD pour mise à jour du Formulaire NIONG

Un mail est envoyé
aux utilisateurs
Oscar de l'OSC



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

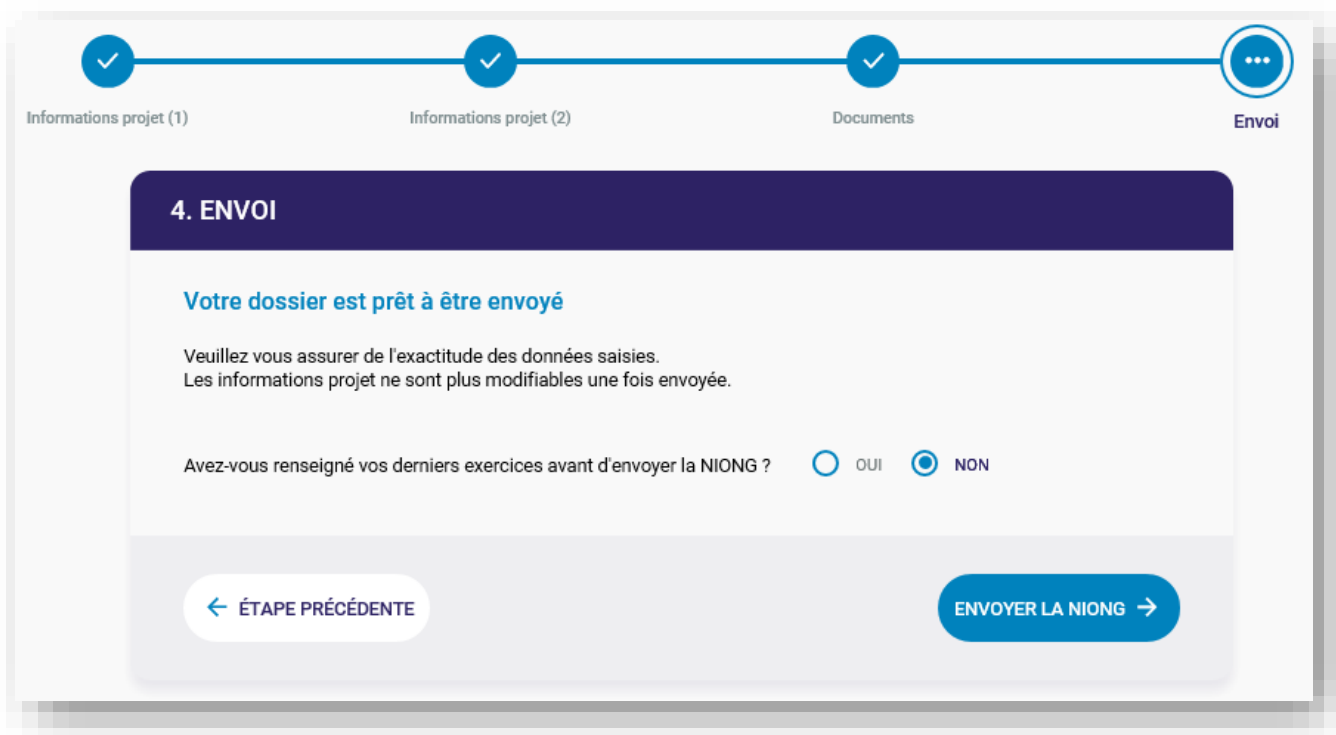
**Et aussi sur la
page du projet
concerné**



Un clic permet d'accéder à l'élément concerné

8-2 Retour par l'OSC du Formulaire NIONG

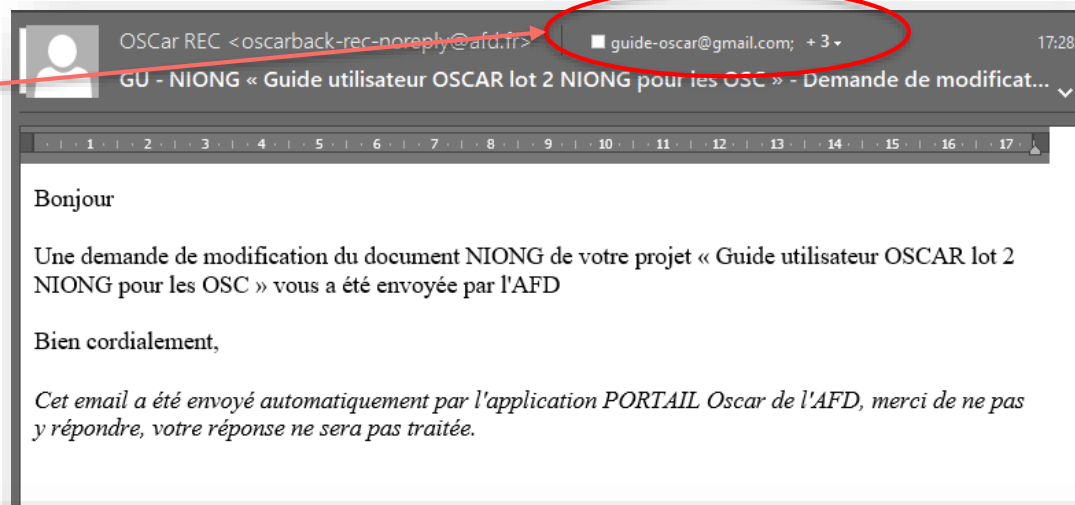
Toutes les données du formulaire sont de nouveau accessibles, sauf la partie « Documents ».



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

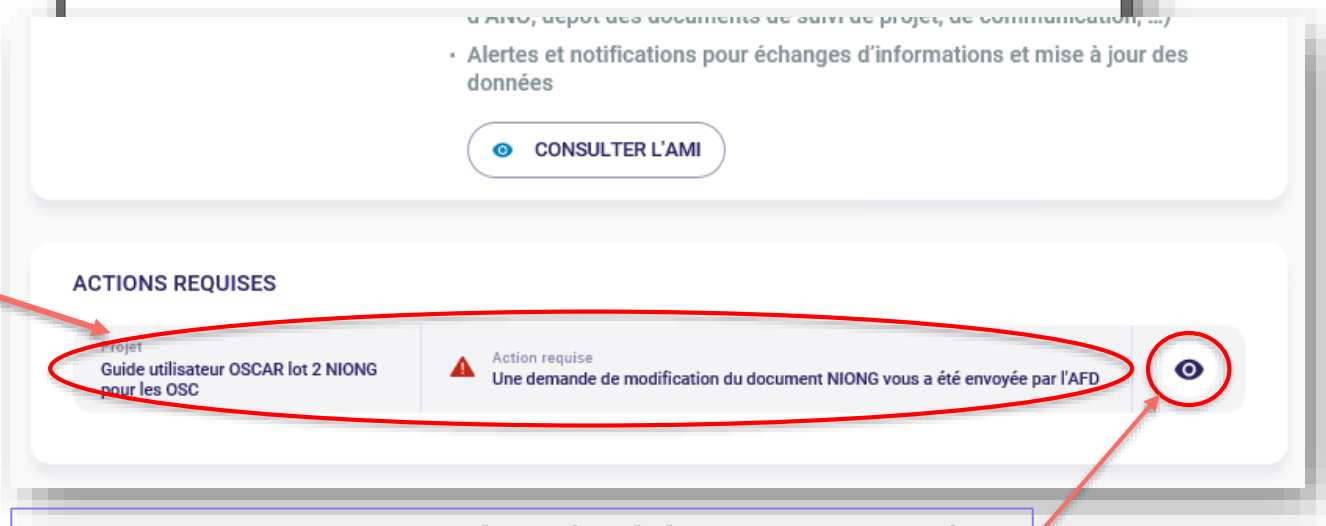
8-3 Demande envoyée par l'AFD pour mise à jour d'un document de la NIONG

Un mail est envoyé
aux utilisateurs
Oscar de l'OSC



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

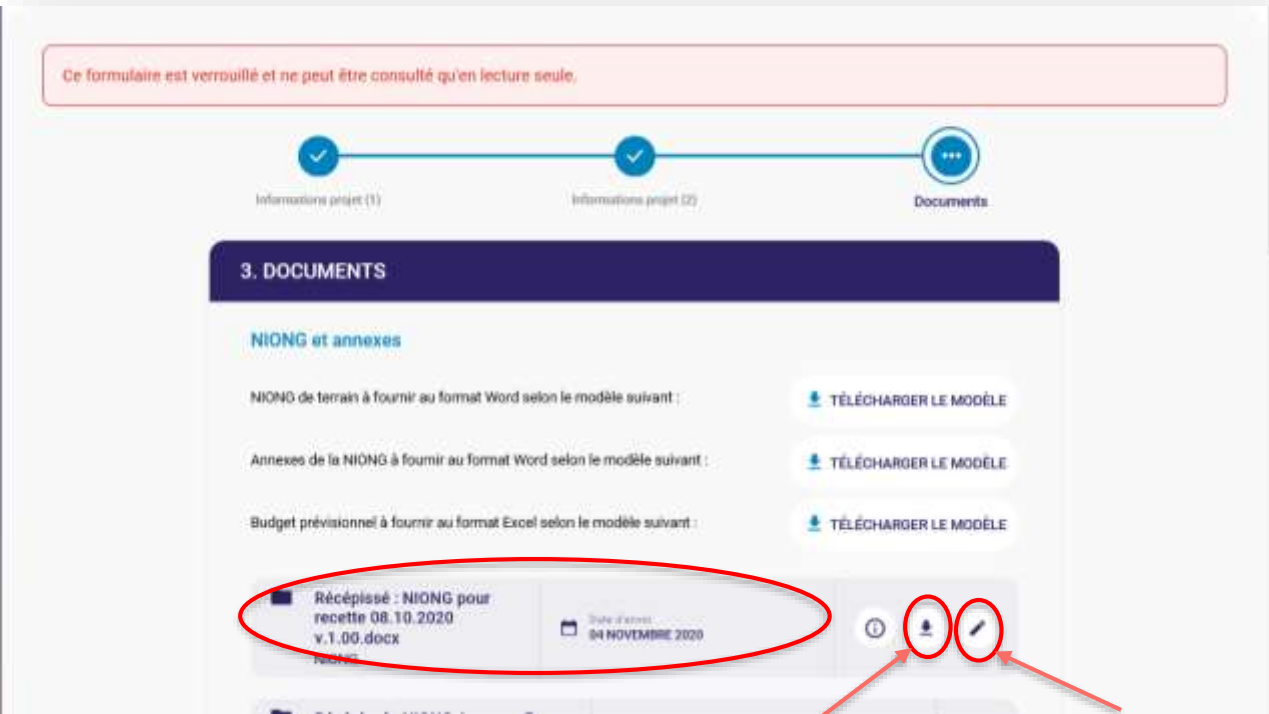
**Et aussi sur la
page du projet
concerné**



Un clic permet d'accéder à l'élément concerné

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

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



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

Informations projet (1) Informations projet (2) Documents

3. DOCUMENTS

NIONG et annexes

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

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

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

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

Téléchargement du document renvoyé

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

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

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

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

• **Modifier le document**

Guide Oscar
GUIDE UTILISATEUR OSC -
NIONG

MODIFICATION DU DOCUMENT

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

Fichier Parcourir...

Type
NIONG

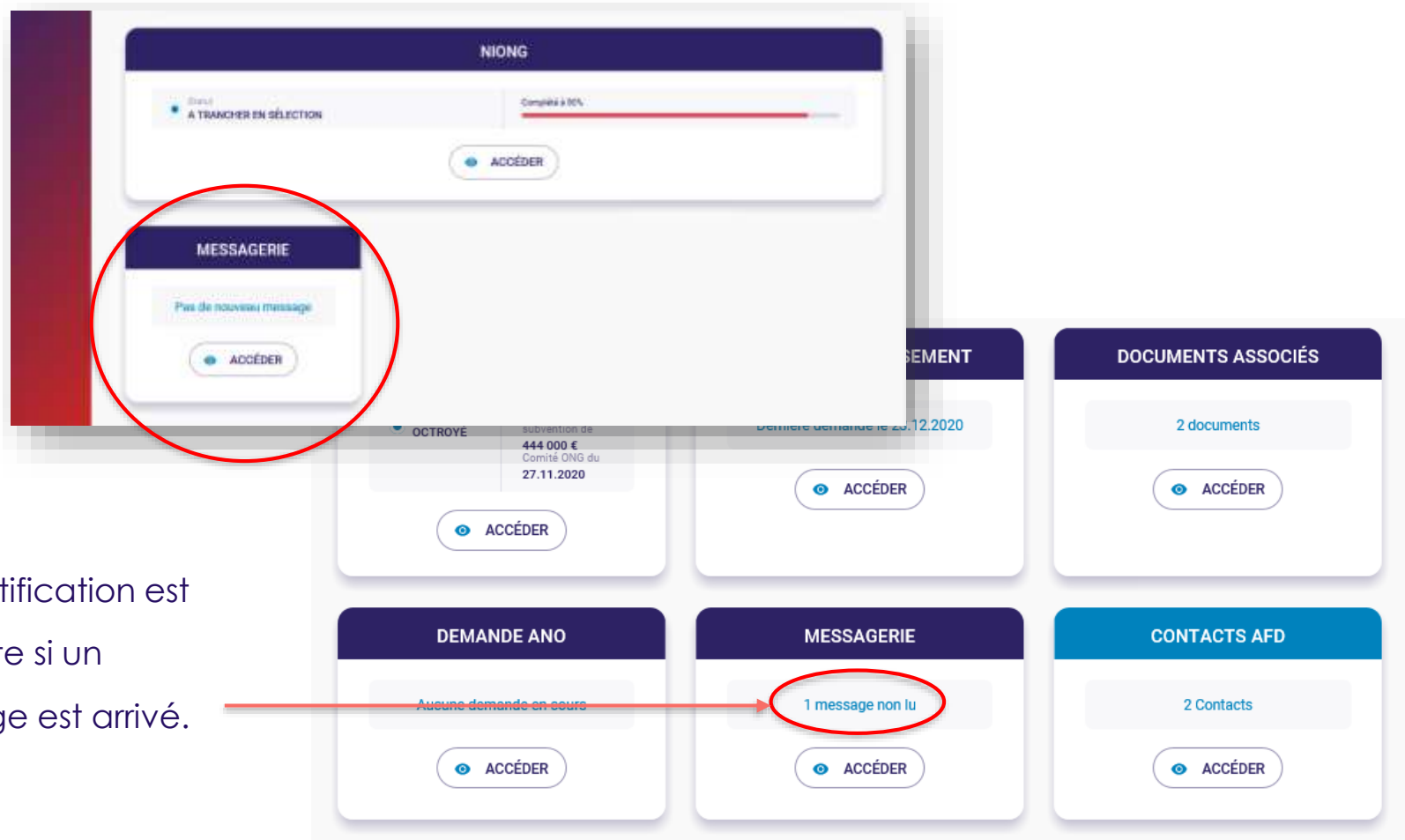
Commentaire (facultatif)

ANNULER VALIDER

9-1 Messagerie liée au projet (1)

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

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

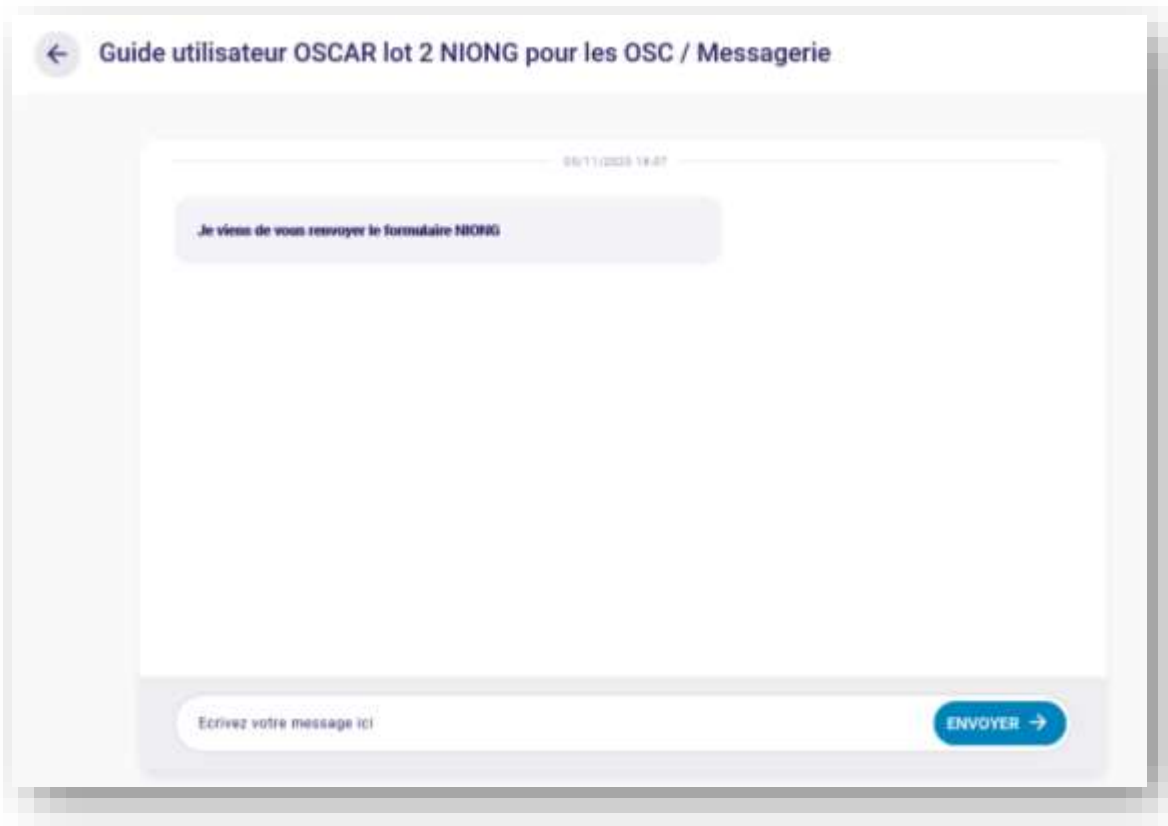


Une notification est présente si un message est arrivé.

9-2 Messagerie liée au projet (2)

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

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



← Guide utilisateur OSCAR lot 2 NIONG pour les OSC / Messagerie

06/11/2020 18:07

Je viens de vous renvoyer le formulaire NIONG

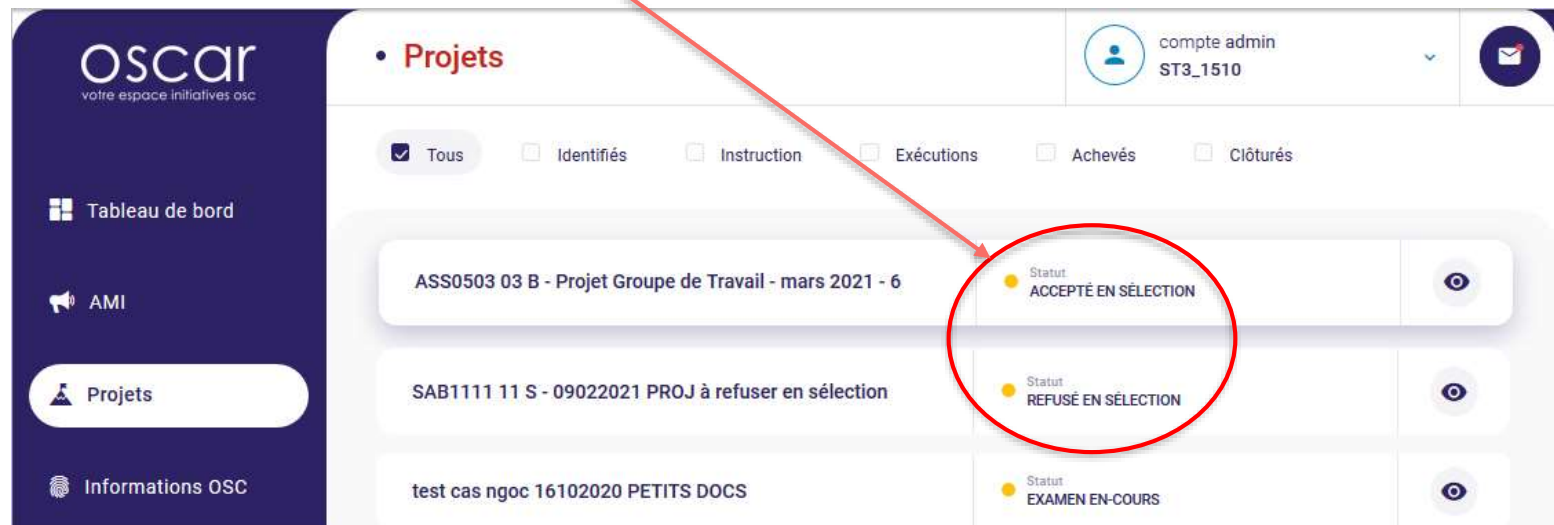
Ecrivez votre message ici

ENVOYER →

10- Comité de sélection

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

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



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

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

SOMMAIRE – Phase exécution du projet

[1- Page « Projet » modifiée](#)

[2- Menu « Demande de versement »](#)

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

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

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

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

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

[8- Menu « Documents associés »](#)

[9- Menu « Demande ANO »](#)

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

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

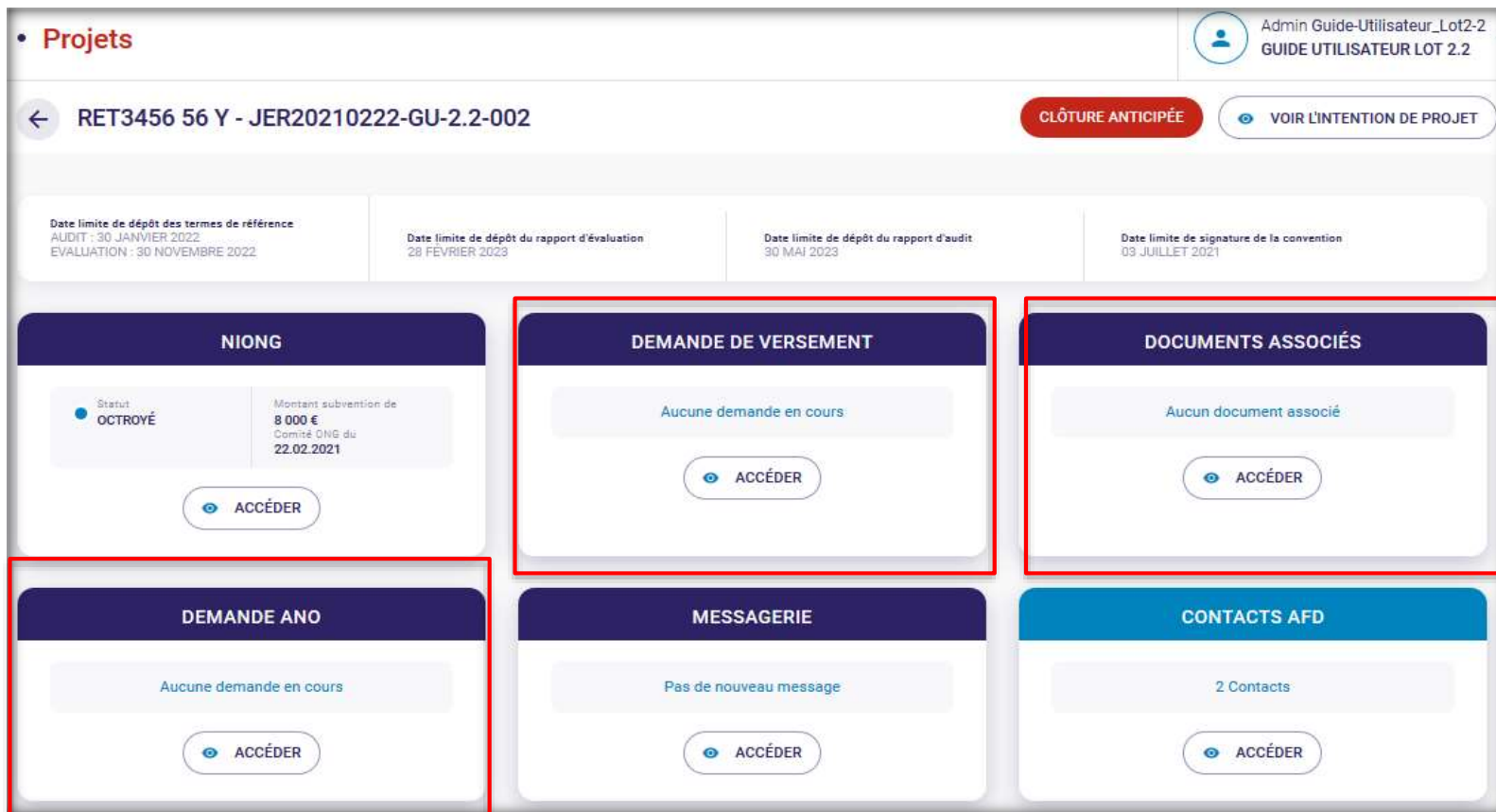
[12- ANO « En cours de traitement » et « Traité »](#)

[13- Clôture](#)

1- Page « Projet » modifiée

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

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

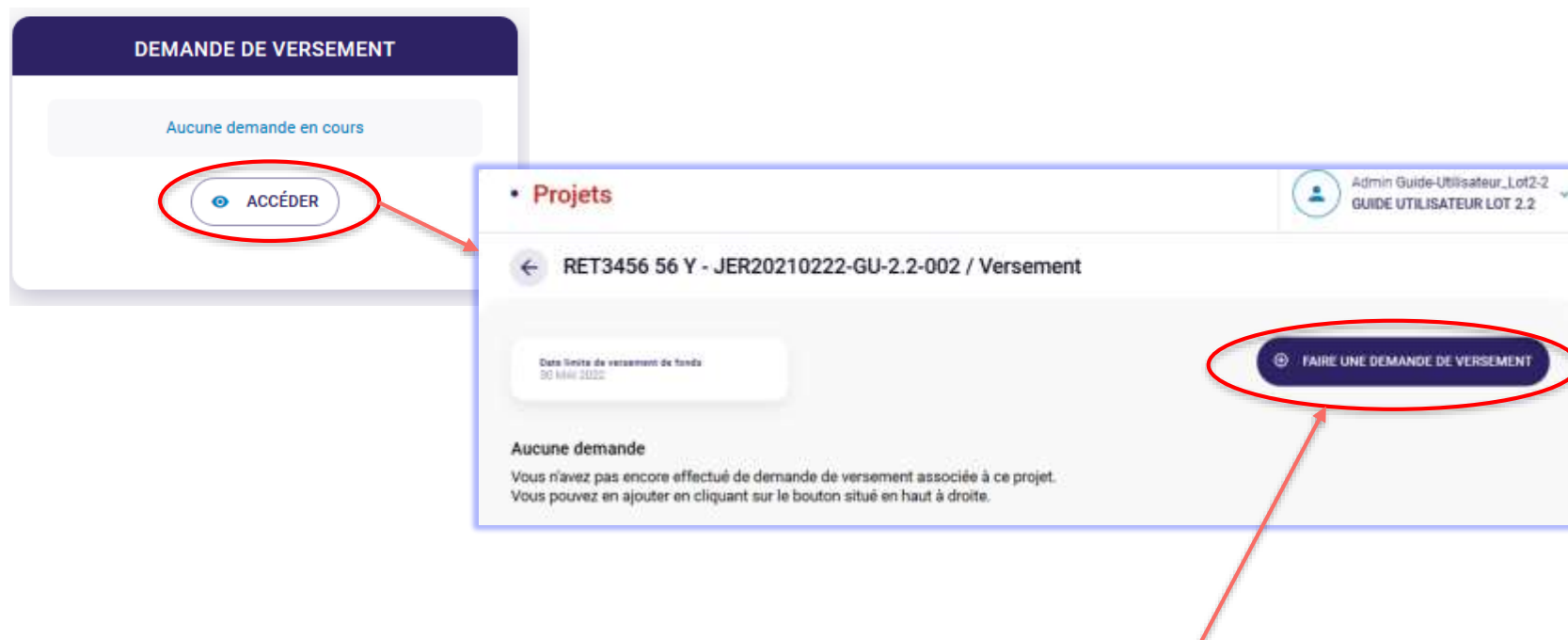


The screenshot displays the 'Projets' section of the Oscar interface. At the top, the project ID 'RET3456 56 Y - JER20210222-GU-2.2-002' is shown, along with a 'CLÔTURE ANTICIPÉE' status and a 'VOIR L'INTENTION DE PROJET' button. Below this, a row of dates for key milestones is provided: 'Date limite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

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

2- Menu « Demande de versement »

Toutes les demandes de versement sont visibles dans ce menu.



Accès à la demande de versement

3- Saisie de la demande de versement

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

• Projets

Admin Guide-Utilisateur_Lot2-2
GUIDE UTILISATEUR LOT 2.2

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

Informations Documents Envoi

1. INFORMATIONS

Montant du versement

Titre

Numéro de tranche

ENREGISTRER LE BROUILLON

ÉTAPE SUIVANTE →

Saisie des informations

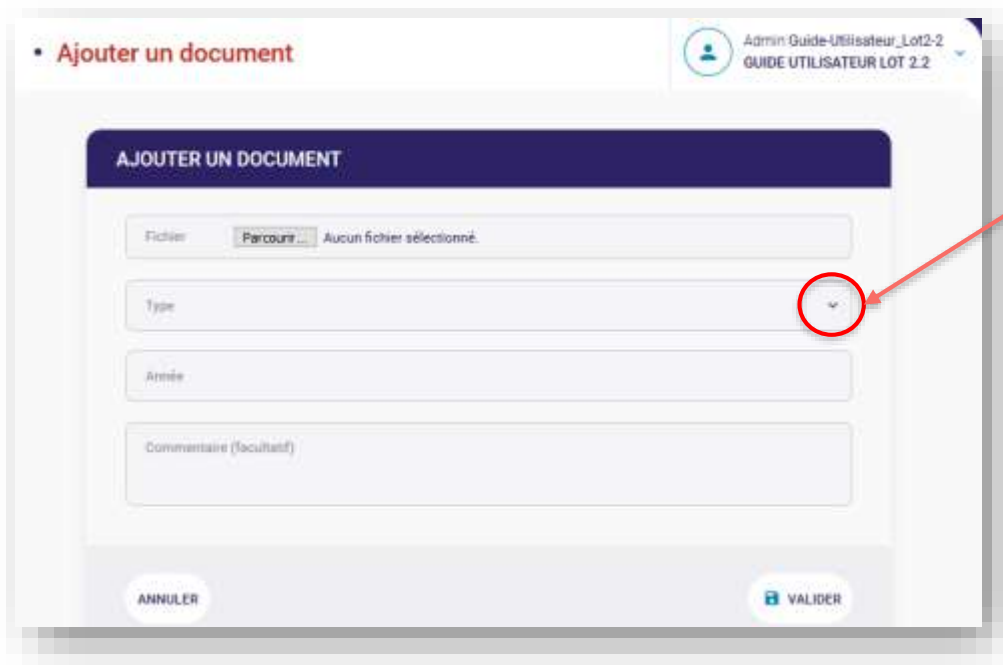
Pour passer à l'étape de dépôt de vos documents

4- Dépôts des documents liés à votre demande de versement

Après avoir cliqué sur la commande « Ajouter un document »



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



Pour avoir la liste des documents proposés

NB

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

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

5- Ajout d'un document

AJOUTER UN DOCUMENT

Fichier
 Fichier_test.docx
Retirer

Type
 Lettre demande de versement de la 1ere tranche

Commentaire (facultatif)

version v.2

ANNULER
VALIDER

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

NB

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

6- Envoi de la demande de versement

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

Informations Documents Envoi

3. ENVOI

Votre demande est prête à être envoyée

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

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ENVOYER LA DEMANDE →

NB

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

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

La demande a été envoyée en validation.

Date limite de versement de fonds
30 MAI 2022

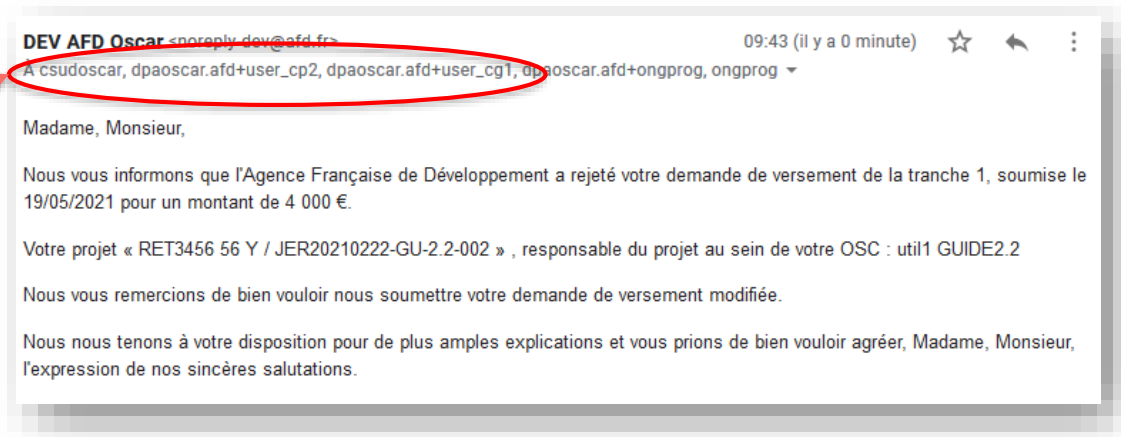
FAIRE UNE DEMANDE DE VERSEMENT

Demande versement de la tranche 1	Statut A TRAITER	Date de dépôt 19.05.2021	
-----------------------------------	----------------------------	-----------------------------	--

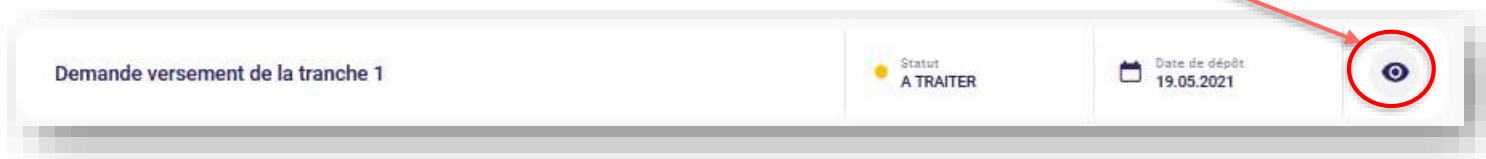
7- Renvoi par l'AFD de la demande de versement

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

Mail envoyé aux utilisateurs Oscar de l'OSC



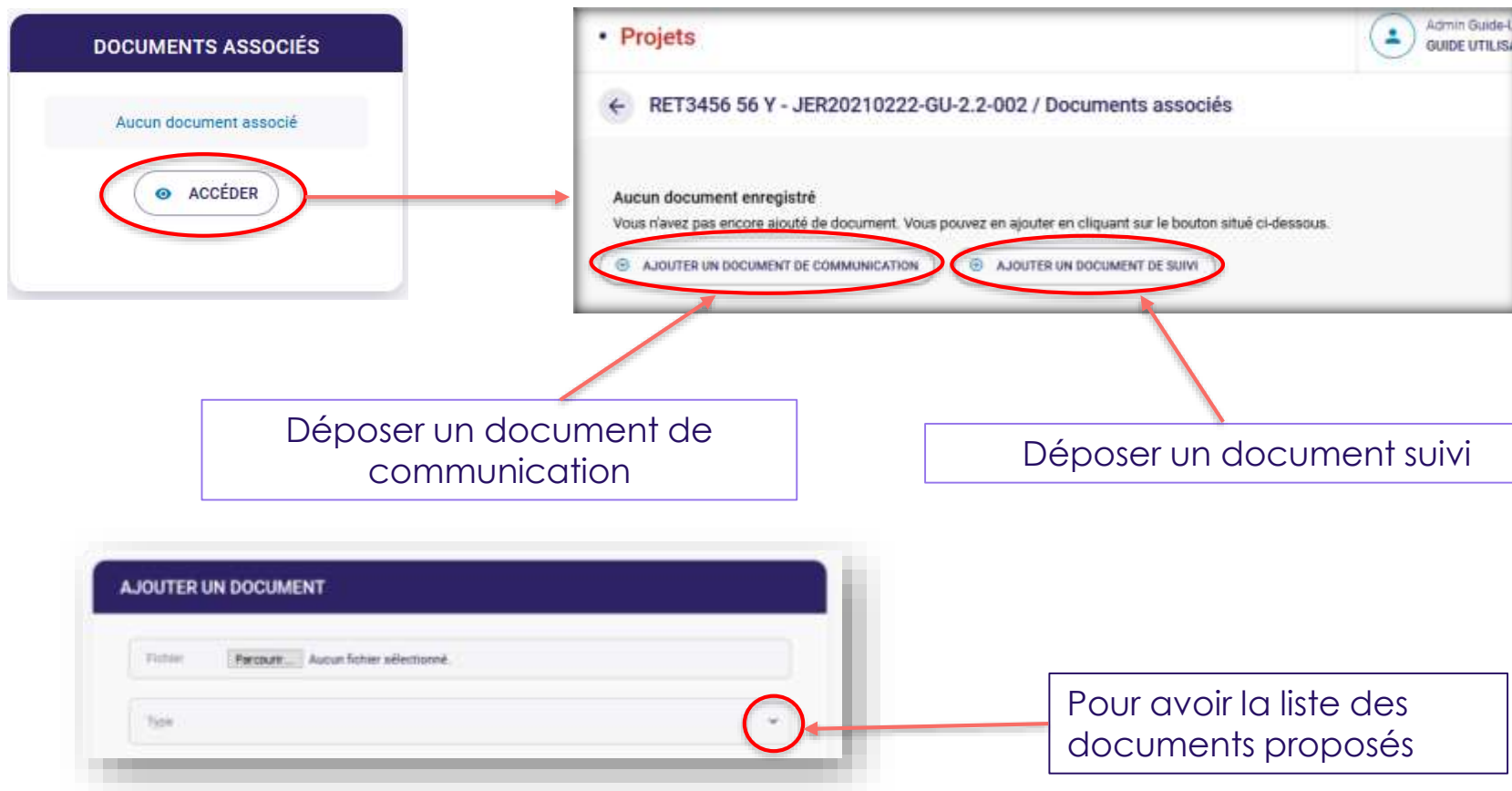
Vous changerez votre demande. Elle est de nouveau accessible en cliquant ici



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.

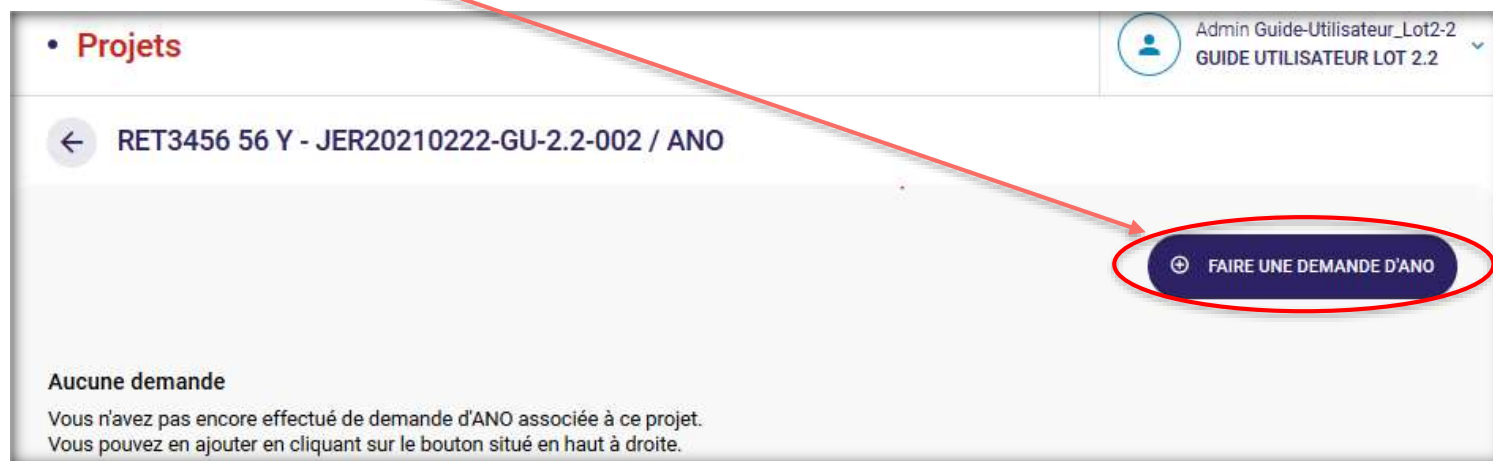


The diagram illustrates the process of adding documents to the 'Documents associés' menu. It starts with a screenshot of the 'DOCUMENTS ASSOCIÉS' menu, which shows a button labeled 'ACCÉDER'. An arrow points from this button to a screenshot of the 'Projets' page, specifically the 'Documents associés'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

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

9- Menu « Demande ANO »

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



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

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



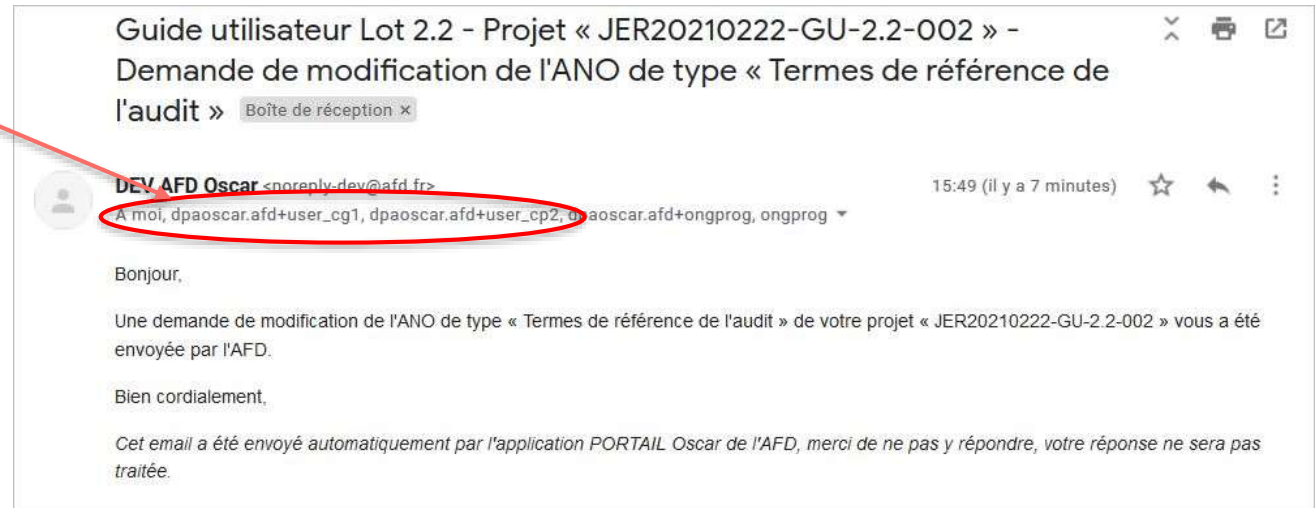
Clic sur l'icône de la messagerie (un point rouge indique qu'il y a un nouveau message)



11- Renvoi par l'AFD de l'ANO

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

Mail envoyé aux
utilisateurs Oscar de
l'OSC

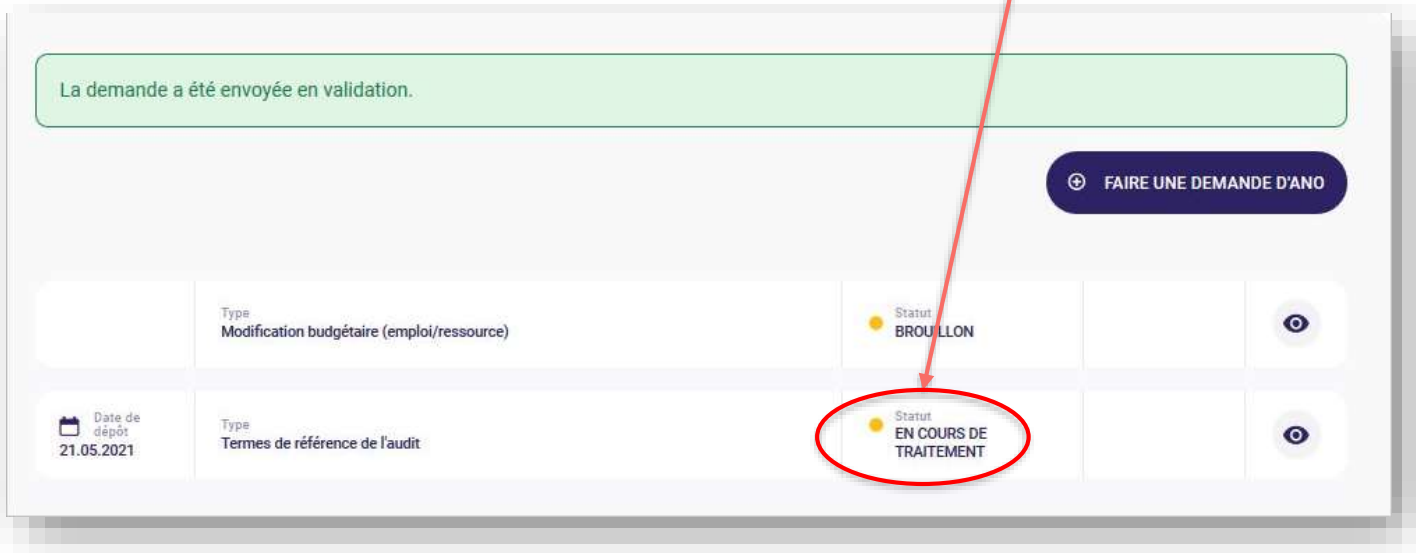


Idem [7- Renvoi par l'AFD de la demande de versement](#)

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

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

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



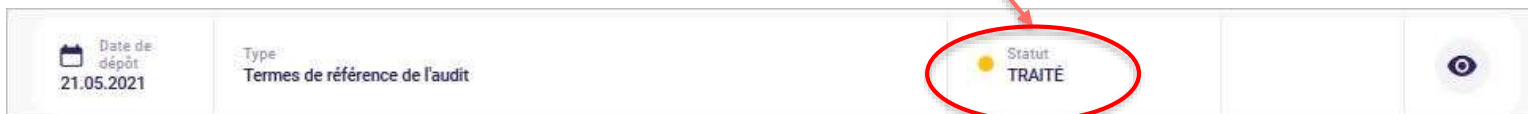
La demande a été envoyée en validation.

FAIRE UNE DEMANDE D'ANO

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

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

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



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

13- Clôture

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

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

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

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



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



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

afd.fr

#MondeEnCommun
AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT