

# Guide Utilisateur Oscar à destination des OSC

# votre espace initiatives osc

#MondeEnCommun Agence Française de développement



# Bienvenue dans Oscar, votre espace Initiatives OSC

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

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

# Bonne lecture !



#### SOMMAIRE

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



#### 1- Les objectifs d'Oscar

#### • Les objectifs principaux :

- Centraliser et fiabiliser l'ensemble des informations et actions relatives aux OSC bénéficiaires des initiatives OSC
- Dématérialiser et supprimer les supports papier de vos projets (NIONG, comptesrendus, 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 <u>ici</u>) 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 <u>Notifications et mails envoyés</u>)

## 3- Création d'un compte



		_	
		<b>OSCO</b> votre espace initiatives osc	
		Se connecter à <mark>OSCar</mark>	
		Courriel	
		Mot de passe	
	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
		SE CONNECTER	
		Mot de passe oublié	
Demande de création d'un compte		CRÉER UN COMPTE	
			All the second se

OSCOI votre espace initiatives osc

> Le **n° SIRET** est la **clef**

dans notre

base de

données.

Vérifiez bien

votre saisie.

Dans la page suivante, il faut renseigner le n° SIRET. Numéro de SIRET de l'OSC Si celui-ci n'existe pas dans Oscar alors cela signifie qu'il s'agit du 1<sup>er</sup> compte ouvert pour votre OSC. Il sera donc Autorisation d'utilisation nécessaire d'ajouter Parcourir... l'autorisation d'utilisation. 1 seul fichier. Limité à 2 Mo. Si le n° Siret existe alors Types autorisés : pdf jpg jpeg gif png. l'autorisation d'utilisation n'est pas nécessaire. CRÉER UN NOUVEAU COMPTE

La demande parviendra à l'administrateur soit de votre OSC s'il s'agit d'un compte supplémentaire, soit de l'AFD pour un 1<sup>er</sup> compte.

Il vous appartient de contrôler que la personne est bien habilitée à gérer les données de votre OSC.

La personne qui a fait la demande est avertie par mail de la prise en compte de sa demande.

## 4- La page d'accueil

#### Zone d'identification Accès au profil

Au-dela Des nuages

votre espace initiatives osc



#### 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)



Oscar Guide Utilisateurs OSC v.2.1

votre espace initiatives osc



#### 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

Clic sur le bouton « Inviter un utilisateur »







#### 6- Saisie des informations de votre structure

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



# **OSCO** votre espace initiatives osc

## 6- Saisie des informations de votre structure (suite)



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



#### 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.

	Documents			AJOUTER UN DOCUMENT		
<ul> <li>Tableau de bord</li> <li>AMI</li> <li>Informations OSC</li> </ul>	INFORMATIONS AGRÉM	e document. Vous pouvez en ajouter en cili 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	rS DOCUMENTS	Fichier Rapport_annuel_2019_OSC.pdf Type Rapport d'activités et moral Arnée 2019 Fenêtre de do Commentaire (facultatif)	chargement du cument	Validation
INFORMATIONS	AGREMENTS EXEF	Fenêtr	e résultat	TILISATEURS		
Le nouveau docume	ent a été enregistré	Après	alidation		3	
Rapport_annu	uel_2019_OSC.pdf	Date d'env 05 MAI 20	oi 20		Accès a récépiss	U é
AJOUTER UN DOC	CUMENT					



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



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

votre espace initiatives osc	AMI EN COURS ARCHIVES			
Tableau de bord				
AMI	AMI 2020		Date d'ouve 05.05.20	ture 8 Date de cloture 020 11.05.2020
Informations 03C	O VOIR SUR LE SITE AFD.FR	TÉLÉCHARGER LE FICHIER	• NOUVE	ELLE INTENTION DE PROJET
	Projet_guide_util	Statut     Brouillon	Complété à 17%	1
Accès	par le menu		Création d'u	Jne
	« AMI »		intention de p	orojet

votre espace initiatives osc

#### 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.

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 :



Oscar Guide Utilisateurs OSC v.2.1

#### AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT 17

votre espace initiatives osc

la perte de votre saisie sont également valables



#### 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 automatiquement fait lorsque les comités de présélection de l'AFD seront terminés (octobre-novembre)



#### 10.2- Envoi d'une intention de projet

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

MI 2020		Date d'ouverture 05.05.2020	Bate de cloture 11.05.2020
VOIR SUR LE SITE AFD.FR	ÉCHARGER LE FICHIER		ENTION DE PROJET
Projet_guide_util	• Statut A trancher		ir l'intention de projet
nulaire act vorrauillé at na pout être conqu	ité qu'en lecture seule		
		•	
Informations projet	Informations consortium	Documents	
Informations projet	Informations consortium	Documents	
Informations projet 1. INFORMATIONS PROJET Nom du projet	Informations consortium	Documents	
Informations projet  1. INFORMATIONS PROJET  Nom du projet  Titre Projet_guide_util	Informations consortium	Documents	
Informations projet I. INFORMATIONS PROJET Nom du projet Titre Projet_guide_util (1 ligne maximum)	Informations consortium	Documents	



#### 11- Export de vos données Structure et Intention de projet

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





#### 12- Notifications et mails envoyés

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

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

Le formulaire de contact (bas de page : « Nous contacter »)	
Par l'adresse email suivante <u>oscar_admin@afd.fr</u>	Nous contacter
	BESOIN D'AIDE ?
Et bien sûr l'équipe DPA/OSC resta à votre disposition pour	Vatre prénom
toutes questions d'ordre fonctionnelle.	Votre adresse email Votre numéro de téléphone
	Nom de votre OSC
	Votre message
	R VALIDER

espace initiatives osc

OU



# **REMERCIEMENTS** et rendez-vous dans Oscar

https://oscar.afd.fr

afd.fr

#MondeEnCommun Agence Française de développement