



Dispositif Initiatives OSC
Financement des initiatives
des organisations de la société civile des pays
couverts par l'Aide publique au développement de
la France

Appel à manifestation d'intention de projets 2025
pour les OSC de droit local
Pour financement en 2026

Département des Partenariats Nationaux
Division Organisations de la société civile (MPN/OSC)

I.	RESUME	3
1.	Cadre légal et stratégique	4
2.	Orientations du présent AMI	5
3.	Modalités de dépôt des intentions de projet	6
4.	Calendrier de l'AMI	6
II.	CRITERES D'ELIGIBILITE relatifs aux OSC	8
III.	CRITERES D'ELIGIBILITE relatifs aux projets	11
1.	Montant et plafonds de cofinancement du projet	11
2.	Durée des projets	11
3.	Nombre de propositions de projet pouvant être présentées et renouvellements	11
4.	Nature du projet éligible	12
5.	Projets non éligibles.....	13
6.	Lutte contre la fraude, la corruption, le blanchiment, et le financement du terrorisme – LCB/FT 13	
7.	Appréciation des critères par l'AFD	14
8.	Autres spécificités des projets.....	14
IV.	PROCEDURE ET MODALITES DE SOUMISSIONS	17
1.	Modalités de soumission	17
2.	Utilisation du portail OSCAR	17
3.	Communication pendant et après l'AMI.....	18

V. ANNEXES.....	19
Annexe 1 : Fiche d'intention de projet	20
Annexe 2 : Autorisation d'utilisation OSCar.....	22
Annexe 3 : Guide utilisateur OSCar	23

I. RESUME

Les organisations de la société civile (OSC) des pays éligibles à l'aide publique au développement du Comité d'Aide au Développement de l'OCDE¹ ont la possibilité d'obtenir **un co-financement** de l'AFD pour un projet, à travers le **dispositif Initiatives OSC (I-OSC)**.

A travers ce dispositif, l'AFD accorde des cofinancements aux projets de développement visant à **valoriser et renforcer les acteurs locaux et participer à l'atteinte des Objectifs de Développement Durable (ODD)**.

En dépit d'un contexte budgétaire contraint, l'AFD maintient le lancement de son **appel annuel à manifestation d'intention (AMI) pour présélectionner** les projets des OSC de droit local, destinés à être cofinancés en **2026**.

Les OSC locales sont invitées à soumettre leur intention de projet selon les modalités présentées ci-après.

Les OSC locales ont la possibilité de présenter **une seule intention de projet** (en propre ou en consortium) avec deux options possibles :

- ✓ **Soit un projet dans la continuité des projets déjà soutenus par le Groupe AFD ou l'Ambassade de France**
- ✓ **Soit un nouveau projet répondant aux priorités de l'AMI.**

Les OSC et le projet qu'elles soumettent doivent impérativement **répondre aux critères d'éligibilité décrits dans cet appel**. Les OSC doivent s'y référer avant de postuler.

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 qui seront présélectionnés : une sélection** sur la base d'un dossier complet comprenant la Note d'intention ONG (NIONG) accompagnée de différentes annexes, ce qui acte l'entrée du projet en instruction.

Les soumissions se font **en ligne** via la **plateforme OSCar**.

Le **budget** d'un projet **ne peut être inférieur à 500 000 € sur 3 ans**.

La moyenne du budget annuel du projet ne doit pas représenter plus de 70 % du budget annuel moyen de l'OSC, sur les trois dernières années, sauf cas dûment justifié ; le budget minimum annuel de l'OSC ne peut donc être inférieur à 238 000 €.

Le taux de cofinancement AFD maximum est fixé à 90% du budget total du projet.

¹ [Liste des bénéficiaires d'APD établie par le CAD - OCDE \(oecd.org\)](https://www.oecd.org/)

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 2026. Les OSC locales sont donc invitées à soumettre leur intention de projet selon les modalités présentées ci-après.

Cet appel à projets 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.

La loi prévoit que **les organisations de la société civile (OSC) des pays éligibles à l'aide publique au développement peuvent bénéficier de financements directs de l'AFD** sous diverses conditions. Le décret d'application n° 2022-571, publié le 19 juin 2022, précise l'application de cet article.

Les projets présentés à l'AFD doivent prioritairement **viser à contribuer au renforcement des sociétés civiles locales et à l'atteinte des objectifs de développement durable**.

Les orientations stratégiques de ce dispositif s'appuient sur les conclusions du **Conseil présidentiel pour les partenariats internationaux** (CPPI, ex CPD) du 4 avril 2025 et sur le **Plan d'orientation stratégique (POS V) de l'AFD 2025/2030**.

Dans ce cadre, la cible de concentration de l'effort financier de l'APD française en dons est d'au moins 60% pour les pays les plus vulnérables, dont les pays les moins avancés (PMA) et ceux particulièrement vulnérables aux crises et au changement climatique. Les thématiques suivantes constituent les objectifs prioritaires de l'aide publique au développement française :

1. Accélérer la sortie du charbon et financer les énergies renouvelables dans les pays en développement et émergents pour limiter le réchauffement climatique global à 1.5°C
2. Protéger les réserves les plus vitales de carbone et de biodiversité, dans les forêts et l'Océan, pour préserver la planète
3. Investir dans la jeunesse en soutenant l'éducation et la formation des professeurs dans les pays en développement
4. Renforcer la résilience face aux risques sanitaires, y compris les pandémies, en investissant dans les systèmes de santé primaire et en appuyant la formation des soignants dans les pays fragiles
5. Promouvoir l'innovation et l'entrepreneuriat africain qui participent au destin partagé entre les jeunes d'Europe et d'Afrique
6. Mobiliser l'expertise et les financements privés et publics pour les infrastructures stratégiques, de qualité et durables dans les pays en développement
7. Renforcer la souveraineté alimentaire, notamment en Afrique
8. Soutenir partout les droits humains, la démocratie et lutter contre la désinformation
9. Promouvoir les droits des femmes et l'égalité femmes – hommes, notamment en soutenant les organisations féministes et les institutions de promotion des droits des femmes
10. Aider nos partenaires à lutter contre l'immigration irrégulière et les filières clandestines.

Les OSC et les projets qu'elles soumettent doivent impérativement répondre aux critères de présélection ci-après. Les OSC doivent s'y référer avant de répondre au présent appel. Il est de plus demandé aux OSC de :

- **Prendre connaissance de la nouvelle édition du guide méthodologique** mis en ligne avec le présent AMI ([Les financements des projets des ONG | AFD - Agence Française de Développement](#)).

- **Consulter les critères d'éligibilité du présent AMI** présentés en **partie III** de ce document.

Les critères de présélection ont été modifiés depuis le précédent AMI, nous vous invitons à lire attentivement les critères du présent AMI. **Les principaux changements opérés depuis l'AMI 2024 sont en violet dans le texte.**

A noter : les **critères de sélection** (sur dossier complet, après la présélection) sont décrits dans le guide méthodologique (<https://www.afd.fr/fr/les-financements-des-projets-des-ong>). Il est recommandé d'en prendre connaissance avant de postuler.

2. Orientations du présent AMI

Le dispositif I-OSC permet de financer différents types de projets à travers différents instruments :

- **Projet de terrain mono ou multi-pays ;**
- **Projet d'éducation au développement durable et à la citoyenneté mondiale ;**
- **Projet de structuration du tissu associatif local ou national, voire régional.**

Chacun est soumis à des critères spécifiques dont il est important de prendre connaissance dans le guide méthodologique disponible en trois langues sur le site web de l'AFD².

Dans un contexte budgétaire contraint, le présent AMI priorisera essentiellement :

- **les phases de récurrences de projets à fort impact attestant de résultats probants, déjà cofinancés sur le dispositif I-OSC de l'AFD ;**
- **les nouveaux projets dans les pays les moins avancés (PMA) et ceux particulièrement vulnérables aux crises et au changement climatique.**

L'attention des OSC est néanmoins attirée sur le fait qu'en 2026 la capacité de l'AFD à financer sera extrêmement contrainte.

Si l'intention de projet est présélectionnée, le document-projet (NIONG) devra être déposé entre le **1^{er} novembre 2025 et le 30 juin 2026**.

Les intentions de projets ayant pour objectif principal :

- L'égalité femmes-hommes, la transformation des rapports sociaux de genre et le renforcement des organisations féministes de la société civile,**
- Le renforcement de la voix des jeunes et de leur capacité d'action,**
- Le climat et la biodiversité,**

seront privilégiées dans les arbitrages finaux de l'AMI.

Les intentions de projets mobilisant des **volontaires de solidarité internationale (VSI)** pour la mise en œuvre de leurs actions recevront une attention particulière.

L'AFD promeut **l'approche fondée sur les droits humains**. Elle sera également attentive aux initiatives, organisations et consortiums qui intègrent et promeuvent cette approche. Elle

² <https://www.afd.fr/fr/les-financements-des-projets-des-ong>

accordera une attention particulière aux projets qui œuvrent pour **limiter le rétrécissement de l'espace civique** et/ou accompagner les personnes particulièrement exposées aux discriminations et violations de leurs droits (dont les personnes LGBTQIA+).

Pour chaque projet présenté à l'AMI, les ONG devront mettre en évidence l'impact de leurs actions. L'AFD sera sensible au volet **communication du projet**, afin de renforcer la visibilité des actions et de ces impacts auprès des bénéficiaires.

3. 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.

Le guide utilisateur Oscar est disponible en annexe 3.

Les OSC désirant déposer une intention de projet à l'AMI et n'ayant pas de compte OSCar doivent :

i) transmettre à l'AFD via oscar_admin@afd.fr les éléments nécessaires à l'appréciation de leur éligibilité : nom de l'entité du Groupe AFD ou partenaire ayant déjà financé l'OSC, date du financement et montant octroyé

ii) se connecter sur le portail Oscar et faire une demande d'ouverture de compte au plus tard **le vendredi 4 juillet 2025** (cf. *Guide utilisateur Oscar* et *Autorisation d'utilisation Oscar*).

4. Calendrier de l'AMI

Calendrier de dépôt des intentions de projet :

Du lundi 26 mai 2025 au lundi 28 juillet 2025, 18h (heure de Paris)

sur le site Oscar - <https://oscar.afd.fr>

a) Canevas : manifestation d'intention et document de projet complets

Pour soumettre sa manifestation d'intention l'OSC doit utiliser la Fiche d'intention présentée en annexe 1.

A l'issue du processus de présélection, si le projet est présélectionné, l'OSC pourra préparer un dossier de projet complet (NIONG et budget) en utilisant les canevas proposés dans les Documents de référence sur la page de l'AFD.

b) Information de la présélection

L'OSC est informée de la présélection de son projet ou non, au plus tard à la **fin octobre 2025**.

c) Révision du montant du cofinancement

Le montant du cofinancement que l'OSC prévoit de demander à l'AFD pourra être révisé après la présélection de la note d'intention, uniquement à la baisse. Le montant retenu à l'issue de la présélection sera notifié dans le mail de confirmation adressé aux OSC dont le projet est présélectionné. Ce montant ne pourra en aucun cas être revu à la hausse dans le cadre de la

rédaction de la NIONG et / ou de l'instruction du projet s'il est sélectionné. En revanche, il pourra être revu à la baisse par l'OSC si nécessaire, et/ou par MPN/OSC.

d) Calendrier du dépôt du document de projet complet (NIONG)

Le dépôt des NIONG (Note d'initiative OSC) dans OSCar pourra se faire entre le 1er novembre 2025 et jusqu'au 30 juin 2026 au plus tard. Au-delà de cette date, le projet ne sera plus recevable, sauf cas dûment justifié.

Attention : un nouveau format de NIONG sera mis en ligne en mai 2025, ainsi que de nouveaux documents relatifs aux exigences de conformité. Merci de télécharger ces canevas sur le site de l'AFD (<https://www.afd.fr/fr/les-financements-des-projets-des-ong>).

Enfin, le **guide méthodologique** a été révisé en même temps que le présent AMI. Merci de bien en prendre connaissance avant la rédaction de la NIONG (disponible également sur le site web de l'AFD).

e) Délais à prévoir entre la date de dépôt du dossier et la validation – ou non - du financement et gestion des flux des dépôts

MPN/OSC présente le projet à l'une de ses instances appelée **Comité ONG pour décision d'octroi** (validation ou non de la demande de cofinancement) en fonction du volume de projets reçus et de l'état d'avancement de l'instruction. Même si l'ordre d'arrivée des propositions de projet (NIONG + dossier administratif complet) est pris en compte, **le dépôt d'un dossier à une date donnée n'implique pas nécessairement une présentation au Comité ONG suivant**. Seule MPN/OSC peut décider d'inscrire un projet à l'ordre du jour d'un comité. Les OSC ne peuvent pas décider à quelle date une demande de financement doit être présentée au comité ONG.

Le délai d'instruction est variable en fonction de la qualité et de la complexité du projet. Prévoir un délai moyen de l'ordre de quatre à six mois d'instruction par l'AFD (exceptionnellement plus si nécessaire) après le dépôt d'une NIONG.

La date de présentation au comité ONG qui valide ou non la demande de cofinancement dépend certes de la date de dépôt du dossier complet, mais également de la durée de l'instruction et de la qualité de la NIONG.

f) Modalité d'information des OSC sur les résultats de la présélection

MPN/OSC informera chaque OSC de façon individuelle via un mail adressé par la plateforme OSCar. Les projets présélectionnés seront alors inscrits dans la programmation 2026.

g) Crédits disponibles pour 2026

L'enveloppe des crédits disponibles sera connue début 2026 et notifiée à l'AFD par le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

II. CRITERES D'ELIGIBILITE RELATIFS AUX OSC

<p>Statut</p>	<p>Les cofinancements sollicités auprès de l'AFD sont accordés aux OSC constituées sous les statuts suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les associations ou organisations non gouvernementales (dont les syndicats) constituées conformément à la législation en vigueur dans le pays concerné, à but non lucratif et agissant dans le champ du développement durable, déjà soutenues par le groupe AFD, en direct ou à travers un partenaire français : <ul style="list-style-type: none"> ○ MPN/OSC – Division des Partenariats avec les OSC, ou ○ Direction des opérations (Direction SDD et ses divisions sectorielles ou agences AFD dans les pays), ou ○ Expertise France, ou ○ Par une <u>ambassade de France</u> dans le cadre d'un financement annuel de plus de 100 000 € : projets Fonds Equipe France, par exemple. ▪ Les plateformes nationales, régionales ou internationales à but non lucratif agissant dans le champ du développement durable et dont le siège est localisé de manière durable conformément à la législation en vigueur dans l'un des pays concernés par leur action, déjà soutenues par le groupe AFD via un partenaire français. <p>Les organisations doivent être apolitiques, non lucratives et indépendantes.</p> <p>NB : les fondations ne sont a priori pas éligibles sauf si elles ont les spécificités des associations, reconnues en droit local</p>
<p>Constitution et gouvernance de l'OSC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ; une dérogation à cette règle pourra être faite, à titre exceptionnel, dans le cas de structures ayant changé de statut ou de nom au cours des trois dernières années, mais effectuant les mêmes missions avec les mêmes moyens depuis au moins trois ans. ▪ Il ne doit pas y avoir de contrôle majoritaire exercé par une ou des entité(s) publique(s) (ministères, établissements publics, entreprises publiques, services déconcentrés) ou par des représentant·e·s d'entités publiques au niveau du conseil d'administration (CA) de l'OSC. ▪ Il ne doit pas y avoir de contrôle majoritaire exercé par des collectivités locales ou des représentant·e·s de collectivités locales au niveau du conseil d'administration (CA) de l'OSC. ▪ Il ne doit pas y avoir de contrôle majoritaire exercé par une ou plusieurs entreprise(s) privée(s) ou des représentant·e·s d'entreprises privées à but lucratif au niveau du CA de l'OSC. Seules les coopératives et mutuelles, relevant de l'économie sociale, n'entrent pas dans cette catégorie mais elles ne peuvent pas, seules ou ensemble, exercer un contrôle majoritaire au niveau du CA de l'OSC. ▪ Les personnes qualifiées membres des instances de gouvernance de l'OSC qui, de par leur mandat, représentent une ou des entité(s) publique(s), des collectivités locales ou une ou des entité(s) privée(s) de

	<p>tout type, seront comptabilisées dans le collège des entités publiques, ou celui des collectivités locales ou celui des entités privées.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En ce qui concerne les OSC de nature mixte, les structures représentant les institutions publiques (hors collectivités locales) et les structures représentant les entreprises privées (hors mutuelles et coopératives) ne doivent pas, ensemble, exercer de contrôle majoritaire au niveau du CA de l'OSC. ▪ Le siège social et la direction doivent être implantés dans le pays d'enregistrement de l'OSC. L'OSC doit justifier d'une réelle autonomie de sa structure (gouvernance propre, gestion propre, orientations stratégiques, etc.) à l'égard des entités publiques et/ou privées qui la soutiennent. ▪ Une délégation ou l'antenne d'une OSC française ou internationale installée dans un pays éligible peut présenter une demande, à condition d'être structurée en association et de remplir les conditions d'éligibilité rappelées ici. <p>L'éligibilité de l'OSC est évaluée par l'AFD à l'aune des documents qui lui seront soumis et des critères mentionnés. Par ailleurs, l'AFD se réserve la possibilité d'exercer tout pouvoir discrétionnaire pour évaluer l'éligibilité de l'OSC.</p>
Vie de l'OSC	<p>L'OSC demandeuse doit justifier d'un fonctionnement interne qui s'apprécie sur la base des critères suivants (en fonction des obligations légales du pays) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'OSC tient régulièrement les 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, tels que prévus dans les statuts.
Activités de l'OSC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'OSC doit avoir, dans ses missions sociales majeures, l'objectif de mener des actions dans le domaine du développement durable, de la promotion des droits humains, de la jeunesse, de l'égalité de genre, ou du renforcement des organisations de la société civile. ▪ Les projets de structuration du milieu des OSC locales (SMA) ainsi que les projets d'éducation au développement durable et à la citoyenneté mondiale (EDDCM) menés dans les pays seront encouragés et pourront dès lors être soutenus. ▪ 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. ▪ L'OSC doit avoir été financée au moins une fois en direct, ou via une OSC française, sur un projet achevé, par une entité du Groupe AFD (MPN/OSC, Direction des opérations, Expertise France) quel que soit le montant reçu ou par une ambassade de France dans le cadre d'un financement annuel de plus de 100 000€, Elle peut choisir de renouveler

	<p>le partenariat avec l'OSC française, qui l'a déjà soutenue, comme partenaire dans le cadre de l'intention qu'elle dépose en propre.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'OSC doit pouvoir justifier d'activités de portée et de durée significatives, à travers la mise en œuvre de projets de développement, d'éducation au développement durable et à la citoyenneté mondiale et/ou de structuration du milieu associatif.
<p>Situation financière de l'OSC et plafonds de cofinancements</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les informations comptables et financières de la structure doivent être validées conformément à la loi du pays d'enregistrement, notamment la validation des comptes de l'association par un Commissaire aux comptes ou équivalent local. Ces informations, fournies au moment du dépôt du dossier, sont vérifiées durant la présélection des projets. ▪ L'OSC doit avoir la capacité financière et de gestion de réaliser le projet pour lequel elle sollicite un cofinancement. Une attention particulière sera apportée au rapport entre le budget annuel du projet et le budget annuel de l'OSC, ainsi qu'à sa capacité en termes de ressources humaines. Ainsi, MPN/OSC veillera à ce que le coût annuel moyen du projet n'excède pas 70 % du budget annuel de l'OSC des trois dernières années, sauf cas dûment justifié ; le budget minimum annuel de l'OSC ne peut donc être inférieur à 238 K€.

III. CRITERES D'ELIGIBILITE RELATIFS AUX PROJETS

1. Montant et plafonds de cofinancement du projet

- Le montant total du projet doit être supérieur ou égal à 500 000€³ sur trois ans.
 - Le taux de cofinancement maximum apporté par le dispositif I-OSC de l'AFD est fixé à 90% du budget total du projet.
 - Le ratio du budget du projet par rapport au budget annuel de l'OSC : 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 ; le budget minimum annuel de l'OSC ne peut donc être inférieur à 238 000 K€.
 - Les coûts indirects sont fixés à 14% maximum des coûts directs du projet.
 - **Attention : dans le cadre du présent AMI :**
 - Pour les récurrences, la demande de cofinancement à l'AFD ne doit pas augmenter par rapport à la phase précédente.
 - Pour les nouveaux projets, le montant de la subvention demandée à l'AFD ne pourra excéder :
 - 800 000 € pour un projet monopays
 - 1 M€ pour un projet multipays
- Des arbitrages à la baisse sur les montants des projets présélectionnés ne sont pas à exclure en fonction de la confirmation des ressources budgétaires disponibles pour 2026.

2. Durée des projets

La durée du projet présenté est de trois ans, elle est renouvelable 1 fois maximum. Les projets d'une durée de deux ans ou de quatre ans ou plus ne sont pas acceptés.

3. Nombre de propositions de projet pouvant être présentées et renouvellements

Les OSC locales ont la possibilité de présenter une seule intention de projet (en propre ou en consortium) avec deux options possibles :

- **Une nouvelle phase du projet déjà soutenu par MPN/OSC** si la mise en œuvre du projet précédent est jugée satisfaisante, avec un périmètre géographique et thématique stable dans le temps, renouvelable une fois le cas échéant. Il faudra dans ce cas préciser dans la note d'intention la date, le montant et le titre du projet déjà financé.
- **Ou bien un nouveau projet**, renouvelable. Le renouvellement d'un projet n'est pas automatique.

³ Les projets, dont le montant global se situe entre 300 000 € et 500 000 €, pourront être exceptionnellement déclarés éligibles par MPN/OSC uniquement dans le cas de contextes géographiques et/ou sectoriels spécifiques et justifiés ou si la demande de subvention prend la suite d'un projet dont le montant était inférieur à 500 000 €.

4. Nature du projet éligible

a) Critères communs à l'ensemble des types de projet

Les **approches multiacteurs** seront privilégiées (associant OSC, collectivités territoriales, organismes de recherche, entreprises, autres acteurs).

Le projet doit prendre en compte les **enjeux de genre et d'égalité hommes/femmes**, et doit accorder une attention forte à la **jeunesse**, quelle que soit sa géographie et sa thématique, et y apporter des réponses concrètes, autant que possible.

Les projets peuvent être **portés par une OSC nationale ou par un consortium** constitué de plusieurs OSC nationales ou internationales, avec un chef de file désigné.

b) Les projets de développement

Les projets de développement proposés doivent être mis en œuvre dans un ou plusieurs pays éligibles à l'aide publique au développement et en partenariat si possible avec d'autres acteurs locaux issus de la société civile. Ils concourent à la réalisation d'objectifs de développement durable. **Le projet devra inclure le renforcement des acteurs locaux ; il associera les services étatiques centraux ou déconcentrés du pays d'intervention, sauf si le contexte du pays ne le permet pas.**

L'ensemble des secteurs sont éligibles : agriculture, environnement-biodiversité-climat, eau et assainissement, éducation, insertion et formation professionnelle, santé et action sociale, développement urbain, énergie, secteur productif et microfinance, droits humains, développement local, contrôle et participation citoyenne, égalité de genre ainsi que les projets de plaidoyer.

c) Les projets d'éducation au développement durable et à la citoyenneté mondiale -EDDCM

Les projets d'éducation au développement durable et à la citoyenneté mondiale (EDDCM) sont aussi parfois appelés sous le vocable *global education* ou *ECSI*. L'Agenda 2030 invite dans son article 4.7 à permettre « d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour promouvoir le développement durable, notamment par l'éducation en faveur du développement et de modes de vie durables, des droits de l'homme, de l'égalité entre les sexes, de la promotion d'une culture de paix et de non-violence, de la citoyenneté mondiale et de l'appréciation de la diversité culturelle [...] ».

Les projets visant à sensibiliser les citoyens et citoyennes de tous âges à ces enjeux, et à favoriser leur engagement pour un monde plus juste, solidaire et durable, sont éligibles. Les activités du projet peuvent se dérouler dans le pays du partenaire, ou à l'international (y compris France et Europe).

Le projet peut prendre les formes suivantes : actions et programmes d'éducation et de formation, production d'outils et de dispositifs pédagogiques (animations, jeux, outils et supports numériques, dossiers documentaires, mallettes pédagogiques...), actions de nature événementielle (festivals, animations de rues, prix et concours...), campagnes de sensibilisation du grand public ou de certaines catégories de publics, actions de plaidoyer, formation et accompagnement de porteurs de projet. Les actions peuvent s'inscrire dans le secteur de l'éducation formelle, en milieu scolaire, et de l'éducation non-formelle ou informelle, déployée par la société civile auprès du grand public.

Le projet peut combiner des activités de développement et des activités d'éducation au développement durable et à la citoyenneté mondiale.

d) Les projets de structuration du milieu associatif (SMA)

Les projets de SMA doivent avoir un impact national ou international sur un ou plusieurs des piliers suivants :

- Structuration des OSC, renforcement de capacités, rapprochement, convergences d'actions,
- Plaidoyer, dialogue politique, action collective,
- Professionnalisation et création/diffusion d'innovations dans le milieu et au-delà,
- Contribution des OSC dans leur action collective à l'action publique aux échelons locaux, nationaux, ou multilatéraux.

5. Projets non éligibles

Ne sont pas éligibles aux cofinancements de l'AFD les intentions de projets visant majoritairement ou exclusivement les opérations suivantes :

- Projets ou programmes de formation quand le projet ne présente que ce type d'activités ou quand il est entièrement construit autour de ce type d'activités ;
- Publications ou projets éditoriaux quand le projet ne présente que ce type d'activités ou quand il est entièrement construit autour de ce type d'activités ;
- Les actions ponctuelles et géographiquement limitées ne peuvent être cofinancées, sauf si elles sont intégrées dans des processus et des programmes d'action plus globaux.
- Les projets intégrant des activités de construction ou de réhabilitation d'infrastructures représentant plus de 40 % du budget prévisionnel (sauf cas dument justifié, discuté en amont avec l'OSC) ;
- Les opérations ponctuelles d'urgence, qui relèvent du ministère français de l'Europe et des Affaires étrangères.
- L'organisation de conférences, colloques et séminaires, quand le projet ne présente que ce type d'activités ou quand il est entièrement construit autour de ce type d'activités ;
- Les évaluations seules ;
- Les voyages individuels ou de groupe des membres de l'OSC ;
- La prise en charge de moyens logistiques (transports, containers, véhicules, etc.) ;
- L'envoi ou la fourniture de matériel (médicaments, livres, etc.) ou de collectes privées.

Le projet ne peut inclure des activités de prosélytisme religieux ou de propagande politique.

Ne sont pas éligibles aux cofinancements Initiatives OSC de l'AFD, sauf cas particulier que seule l'AFD peut apprécier, les projets visant majoritairement ou exclusivement les secteurs d'intervention suivants :

- Les échanges universitaires et scientifiques,
- Les échanges de jeunes,
- L'archéologie,
- La francophonie.

6. Lutte contre la fraude, la corruption, le blanchiment, et le financement du terrorisme – LCB/FT

Conformément au code monétaire et financier (CMF), des mesures de gel des avoirs et d'interdiction de mise à disposition directe ou indirecte de fonds ont été décidées par l'Organisation des Nations Unies, l'Union européenne et la France et s'appliquent aux associations.

L'AFD demande aux OSC qu'elle finance de **respecter les exigences internationales en matière de lutte contre la fraude, la corruption, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme**.

La procédure de l'AFD a été actualisée en avril 2025 ; les OSC doivent **impérativement prendre connaissance de la fiche outil dédiée dans le guide méthodologique ainsi que des documents publiés dans le dossier « Documents LCB-FT» accessible sur la page <https://www.afd.fr/fr/les-financements-des-projets-des-ong>**.

7. Appréciation des critères par l'AFD

En plus des critères d'éligibilité définis ci-dessus, **l'AFD se réserve le droit d'apprécier chaque projet en fonction de tout autre critère qualitatif jugé pertinent**, par exemple :

- D'examiner l'intention de projet d'une OSC au regard de la qualité de la réalisation des projets portés par l'OSC française partenaire ou déjà soutenus par MPN/OSC ou une entité du Groupe et des volumes financiers rétrocedés ;
- De prendre en compte la qualité du dialogue noué avec l'association ;
- D'examiner les projets au regard de leur caractère innovant et opportun ;
- De revoir à la baisse le montant de la subvention sollicitée ;
- De présélectionner les projets en fonction des orientations géographiques fixées avec le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères et de leur contribution aux ODD ;
- 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'OCDE⁴.

8. Autres spécificités des projets

A. Projets dits « récurrents »

a) Qu'est-ce qu'un projet récurrent ?

Un projet dit « récurrent » est un projet ayant été déjà financé par MPN/OSC soit en direct, soit au **travers d'une OSC française tête de file et qui se termine en 2025/2026**.

b) Un projet peut-il être considéré comme récurrent s'il n'a pas fait l'objet d'un précédent financement de MPN/OSC, mais d'un autre service de l'AFD ?

Non, un projet est considéré comme récurrent uniquement s'il a déjà fait l'objet d'un financement de MPN/OSC lors de la phase précédente et dans un délai de moins d'un an. **Néanmoins, les projets nouveaux s'inscrivant dans la continuité d'un précédent financement octroyé par l'AFD sur d'autres dispositifs seront étudiés avec beaucoup d'attention.**

c) Quelle est la durée maximale acceptée par MPN/OSC entre deux phases pour que le projet soit considéré comme récurrent ?

Il faut que les phases se suivent pour garantir qu'il s'agit bien d'un projet inscrit dans le temps. Il ne doit donc pas y avoir plus de douze mois entre deux phases. Au-delà de ce délai de 12 mois, le projet est alors considéré comme un projet nouveau **(sauf si la continuité des opérations a été maintenues avec des financements alternatifs)**.

⁴ <https://www.oecd.org/fr/cad/femmes-developpement/Manuel-Marqueur-CAD-Aide-Egalite-HF.pdf>

d) Un projet conçu dans un premier temps pour une simple durée de 3 ans et sans perspective de phases 2, peut-il finalement devenir un projet multiphases s'il s'avère nécessaire de le poursuivre ?

Oui, mais il faudra démontrer précisément pourquoi, finalement, au terme de la phase 1, l'OSC considère qu'une nouvelle phase est nécessaire.

La NIONG demande aux OSC d'anticiper la durée d'un projet et d'en indiquer la durée totale prévisionnelle.

e) Faut-il mentionner dès le dépôt d'un premier projet qu'il est susceptible de donner lieu à des phases 2 ?

Oui, si l'OSC l'a déjà anticipé, elle peut l'indiquer. Sinon, elle le fera au moment de la rédaction de la NIONG. Cela n'a pas d'influence sur le processus de présélection.

f) La soumission d'une demande de cofinancement (NIONG) pour la phase 2 devra-elle intégrer les résultats de l'évaluation de la phase précédente ?

Oui. C'est pourquoi il est utile que le processus d'évaluation soit lancé au plus tard lors des six mois précédant la fin du projet afin que les résultats puissent nourrir la conception et la rédaction de la phase suivante.

L'instruction d'une nouvelle phase ne pourra se faire que si l'OSC a transmis le rapport d'évaluation (à défaut le rapport provisoire, assorti des principales conclusions/recommandations). La valorisation des résultats de la phase précédente et la prise en compte des ajustements, renforcements ou corrections recommandées par l'évaluation sont fortement appréciées par le Comité ONG pour évaluer la nécessité de réengager des fonds sur une nouvelle phase.

B. Projets présentés en consortium

a) Qu'entend-on précisément par « consortium » ?

Un consortium, pour le dispositif Initiatives OSC, se définit ainsi :

- **Une alliance approfondie entre au moins deux partenaires locaux** (dont l'un est le chef de file qui portera le projet auprès de l'AFD) ; ceux-ci peuvent co-élaborer le projet avec des acteurs français et internationaux issus de la société civile, le mettre en œuvre, l'évaluer et en rendre compte conjointement.
- Des partenaires engagés qui mettent en commun des ressources financières et qui s'engagent à lever ensemble des cofinancements complémentaires.
- L'OSC chef de file peut donc ne pas maîtriser l'entièreté du plan de financement qui peut être alimenté par les autres membres du consortium. MPN/OSC portera une attention particulière à la solidité du plan de financement, au niveau des rétrocessions entre les partenaires du consortium, et à la part de fonds mobilisés par chacun des membres du consortium.
- Des partenaires locaux et internationaux engagés qui partagent des compétences et des expertises qui leur sont propres (expertise sectorielle, expérience et connaissance du terrain d'intervention, etc.).

D'autres OSC européennes ou internationales ou d'autres acteurs (instituts de recherche, entreprises, etc.) peuvent également être associées voire membres au projet porté en consortium par les OSC locales.

L'intention de projet devra démontrer la valeur ajoutée du consortium, et notamment les effets de synergie, de mise en commun d'activités et de mise à l'échelle, etc. Elle devra expliciter le

montage opérationnel du projet et le rôle de chaque OSC membre du consortium dans une note complémentaire (1 à 2 pages) à la fiche d'intention proposée dans l'AMI.

b) Quel est le taux de financement de l'AFD de projets en consortium ?

Il est le même que pour les projets portés par une seule OSC, soit 90%. L'AFD entend valoriser les projets en consortium. Elle y sera particulièrement attentive dans les présélections.

c) Est-il possible de faire évoluer un projet basé sur une note d'intention présentée par une seule OSC vers un consortium (lors de la rédaction de la NIONG par exemple) ?

Oui, mais en l'expliquant dans la NIONG et à la marge.

d) Peut-il y avoir d'autres partenaires mobilisés (en dehors des OSC) bénéficiaires de fonds ?

D'autres partenaires peuvent également participer au projet : établissements publics, instituts de recherche, collectivités locales.

e) Pour analyser la capacité financière du chef de file à porter le projet en consortium, et notamment pour calculer le ratio de 70 %, quel budget est pris en compte : celui du chef de file ou le budget cumulé des membres du consortium ?

C'est le budget du chef de file qui est, seul, pris en compte dans le cadre d'un consortium.

C. Questions diverses

a) Est-il possible de déposer une demande en restant en partenariat avec le partenaire français historique dans le projet ?

Oui, si le partenaire français a porté avec vous le projet précédemment, il peut rester partenaire du projet que vous portez désormais pour une nouvelle phase directement auprès de l'AFD. La préservation des relations partenariales est d'ailleurs encouragée.

b) Est-il possible de déposer une demande tout en étant partenaire sur un autre projet présenté par le partenaire français en son nom ?

Oui, cela est possible mais le projet du partenaire français devra être différent de celui déposé par vous en votre nom.

c) Est-ce qu'une délégation ou l'antenne d'une OSC française ou internationale installée dans un pays éligible peut présenter une demande ?

Oui, à condition d'être structurée en association et de remplir les conditions d'éligibilité rappelées dans la partie III.

IV. PROCEDURE ET MODALITES DE SOUMISSIONS

1. Modalités de soumission

Les OSC locales souhaitant solliciter un financement de projet pour 2026 sont invitées à **déposer dans OSCar leur intention de projet et leurs pièces administratives** :

- La **fiche d'intention projet** est disponible en annexe 1 de cet AMI ou sur le site de l'AFD (<https://www.afd.fr/fr/les-financements-des-projets-des-ong>) ou directement dans OSCar. Elle doit être déposée en format **Word**.
- Les fichiers composant le **dossier administratif** doivent être déposés en format PDF.

Une fois complétée, l'intention de projet est déposée dans Oscar en version française, anglaise ou espagnole.

2. Utilisation du portail OSCAR⁵

Après ouverture de son compte OSCar (voir partie I.3), l'OSC doit déposer son intention de projet et ses documents administratifs sur l'espace dématérialisé « OSCar » dédié au dépôt de documents dans le cadre du dispositif Initiatives OSC : <https://oscar.afd.fr> .

A. Dépôt des documents relatifs à l'OSC (onglet « Informations OSC) :

Les OSC saisissent les informations demandées et déposent dans OSCar les documents obligatoires suivants, s'ils n'ont pas encore été déposés :

- Les comptes 2022, 2023 et 2024 (ou 2021, 2022 et 2023 si les comptes 2024 ne sont pas encore validés : dans ce cas les comptes 2023 doivent être déposés dans le menu documents et l'exercice 2023 doit être saisi dans le menu exercices en cochant la case budget prévisionnel).

NB : Les comptes devront avoir été approuvés par l'AG et le cas échéant audités par un commissaire aux comptes selon la législation en vigueur dans votre pays

- Les rapports d'activités et moraux 2022, 2023 et 2024 (ou 2021, 2022 et 2023) ;
- La composition du Conseil d'administration ;
- Les statuts de l'OSC à jour.

B. Transmission de la fiche « Intention de projet »

Une fois complétée, l'intention de projet est déposée dans OSCar.

L'OSC peut enregistrer ses données et reprendre la saisie ultérieurement.

Attention, le bouton « Envoyer l'intention de projet » valide le dépôt du projet et des données de l'OSC ; il faut donc cliquer sur ce bouton pour valider l'envoi de votre intention de projets. Une fois ce bouton activé, vos données et documents ne sont plus modifiables.

Un accusé de réception automatique est transmis par OSCar : aucun mail de confirmation du dépôt ne sera envoyé aux OSC (seul un PDF de récépissé est généré automatiquement); en cas de problème technique dans OSCar, merci d'adresser un mail à l'adresse oscar_admin@afd.fr.

⁵ Voir annexes 2 et 3 : guide d'utilisation et autorisation OSCar

A retenir : les **éléments énoncés dans la fiche d'intention (secteur, objectifs, partenaires, etc.) sont contraignants**, même si des ajustements à la marge restent possibles.

3. Communication pendant et après l'AMI

A. Communication pendant la période de l'AMI

Durant la période où l'AMI est ouvert, 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.

B. Communication du résultat de l'AMI

Le dépôt d'un dossier ne vaut pas présélection par l'AFD. Chaque dossier est examiné au regard de la procédure de présélection de l'AFD.

L'AFD informera directement l'OSC si son projet a été présélectionné **selon le calendrier présenté en partie I.4 (calendrier)**. Cette information sera communiquée par courriel aux utilisateurs désignés sur OSCar par l'OSC.

Les NIONG seront ensuite à déposer selon le calendrier présenté en partie I.4 ci-dessus.

La présélection d'un projet ne vaut pas acceptation du projet. Tout projet présélectionné sera soumis à un examen ultérieur par l'AFD sur la base du dossier complet (dossier administratif détaillé et Note d'Initiative OSC – NIONG et ses annexes), comme prévu dans les procédures.

Rappel : Les **critères de sélection des projets** sont présentés dans le guide méthodologique.

C. Relations avec l'agence AFD et l'ambassade dans le pays d'intervention

L'OSC **ne doit pas se rapprocher de l'ambassade de France et de l'agence AFD** dans le ou les pays où se déroule le projet **avant d'avoir reçu la notification de pré-sélection**.

En revanche, il est indispensable de solliciter un rendez-vous pour présenter son projet à l'ambassade de France et à l'agence AFD dans le pays d'intervention à l'entrée en instruction du projet. Cette présentation permet de nouer un dialogue constructif et de recueillir, le cas échéant, des conseils ou recommandations.

V. ANNEXES

- Annexe 1 : Fiche d'intention de projet
- Annexe 2 : Autorisation d'utilisation OSCar
- Annexe 3 : Guide utilisateur OSCar

Annexe 1 : Fiche d'intention de projet



DISPOSITIF INITIATIVES OSC APPEL À MANIFESTATION D'INTENTION DE PROJETS 2025 POUR FINANCEMENT EN 2026

Fiche d'intention de projet (5 pages maximum)

*Pour chaque projet, 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 l'AFD ou par l'Ambassade de France : date du financement, entité du groupe AFD ou Ambassade ayant financé et montant octroyé (obligatoire) :

Ou, votre association a déjà été soutenue au travers d'une association française cofinancée par l'AFD, indiquez la date et le nom de l'association française ainsi que le montant octroyé par l'AFD et précisez le service financeur (obligatoire) :

Si le projet a déjà fait l'objet d'un financement du dispositif I-OSC en 2023 ou 2024, préciser le montant accordé et présenter les principaux résultats et impacts constatés.

1. Cofinancements envisagés sur la durée totale du projet

Cofinancement demandé à l'AFD en € :

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

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

a) Contexte du projet et enjeux auxquels il entend répondre (pertinence) :

b) Objet de la présente phase du projet et principaux résultats attendus :

- c) **Principales activités prévues**
- d) **Public(s) ciblé(s)** (*distinguer bénéficiaires direct-e-s/indirect-e-s*):
- e) **Principales réalisations de la ou des phases précédentes, si le projet est récurrent, principaux enseignements tirés**
- f) **Si projet récurrent : justification d'une nouvelle phase (mentionner notamment si la phase précédente est évaluée)**
- g) **Impact du projet et valorisation :**

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

3.1 Partenaire français 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 (*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 :

4. Principales activités de renforcement de capacités envisagées :

- a) Détailler les principales activités de renforcement visées et les résultats attendus :
- b) Autres partenariats prévus notamment avec les institutions publiques, collectivités territoriales ...:

5. S'il s'agit d'un projet en consortium, présentation du consortium

En une demi-page additionnelle aux 5 pages demandées, maximum (cette partie est obligatoire si le projet est présenté comme un consortium)

Préciser les OSC impliquées, expliquer le contenu du consortium 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 consortium.

Annexe 2 : 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 (MPC/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 [Prénom Nom], en qualité de Président, autorise :

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

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 3 : Guide utilisateur OSCar



Mars 2023

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

oscar
votre espace initiatives osc

#MondeEnCommun
AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT

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

OSCAR
votre espace initiatives osc

Bienvenue dans Oscar, votre espace Initiatives OSC

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

Bonne lecture !

SOMMAIRE général

- I. [Présentation d'Oscar et réponse à l'AMI](#)
- II. [Création NIONG / Phase d'instruction et de sélection](#)
- III. [Phase exécution du projet](#)

SOMMAIRE

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

1- Les objectifs d'Oscar

- **Les objectifs principaux :**

- Centraliser et fiabiliser l'ensemble des informations et actions relatives aux OSC bénéficiaires des initiatives OSC
- Dématérialiser et supprimer les supports papier de vos projets (NIONG, comptes-rendus, pièces administratives hormis pour la convention)
- Améliorer et fluidifier la gestion et le pilotage de la relation AFD / OSC ainsi que celle des projets soutenus et ceux en instruction

- **Les grandes fonctionnalités disponibles :**

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

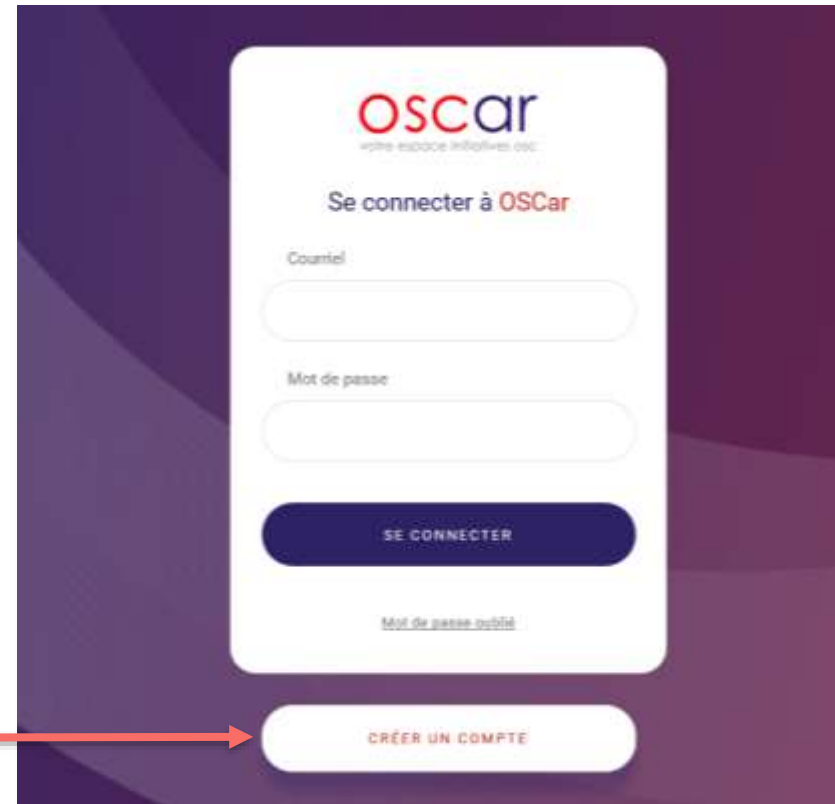
2- La gestion de votre OSC dans Oscar

Une personne désignée comme « Administratrice Oscar » gèrera les comptes utilisateur de votre OSC dans Oscar.

Une autorisation d'utilisation (modèle téléchargeable [ici](#)) est nécessaire pour l'ouverture de son compte.

- L'administrateur peut « inviter » d'autres personnes pour être utilisatrices dans Oscar
- L'administrateur doit répondre aux demandes d'ouverture de compte pour sa structure
- Chaque utilisateur d'une OSC peut accéder à toutes les données de son OSC et à toutes les intentions de projets. L'administrateur est le seul à avoir accès à la gestion des comptes utilisateurs de l'OSC.
- Toutes les données intégrées dans Oscar sont confidentielles et ne sont accessibles que par les comptes utilisateurs accrédités par votre administrateur et les personnes habilitées à l'AFD.
- Pour changer l'administrateur de votre OSC dans Oscar il faut prendre contact avec l'AFD (voir [Notifications et mails envoyés](#))

3- Création d'un compte



The image shows a login interface for 'oscar'. At the top, the logo 'oscar' is displayed with the tagline 'votre espace initiatives osc'. Below the logo, the text 'Se connecter à OSCar' is centered. There are two input fields: 'Courriel' and 'Mot de passe'. A dark blue button labeled 'SE CONNECTER' is positioned below the password field. A link for 'Mot de passe oublié' is located below the 'SE CONNECTER' button. At the bottom of the form, a white button with a dark blue border is labeled 'CRÉER UN COMPTE'. An orange arrow points from a text box on the left to this button.

Demande de création d'un compte

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

Si celui-ci n'existe pas dans Oscar alors cela signifie qu'il s'agit du 1^{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

Numéro de SIRET de l'OSC

Autorisation d'utilisation

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

CRÉER UN NOUVEAU COMPTE



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

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

4- La page d'accueil

Zone d'identification
Accès au profil

The screenshot shows the Oscar user dashboard. On the left is a dark blue sidebar with the Oscar logo and three menu items: 'Tableau de bord' (highlighted with a red circle), 'AMI', and 'Informations OSC' (with an arrow pointing to a 'Menu principal' label). The main content area has a white background with the Oscar logo and the text 'votre espace initiatives osc'. Below the logo is a welcome message in French, followed by a list of features and a 'CONSULTER L'AMI' button. At the top right, there is a user profile section with a person icon and the text 'Au-delà Des nuages OSC-EN-COURS-INSCRIPTION' (circled in red). The footer contains links for 'FAQ', 'Nous contacter', 'Informations légales', 'CGU', the website 'www.afd.fr', and the AFD logo.

• **Tableau de bord**

oscar
votre espace initiatives osc

BIENVENUE SUR OSCAR, VOTRE ESPACE INITIATIVES OSC

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

Les grandes fonctionnalités disponibles sur Oscar :

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

[CONSULTER L'AMI](#)

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

Version de l'application : 3.4.14

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)

Accès par le menu
« informations OSC »

1

Puis onglet
« Utilisateurs »

2

The screenshot shows the Oscar user management interface. The left sidebar contains the Oscar logo and navigation options: 'Tableau de bord' and 'AMI'. The 'Informations OSC' button is circled in red. The main content area is titled 'Utilisateurs OSC' and includes a navigation menu with 'UTILISATEURS' circled in red. Below the menu, 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.' A blue button labeled 'INVITER UN UTILISATEUR' is circled in red. Below this, a table lists users with columns for name and email. The first row is 'Au-dela Des nuages' with email 'au_dela_des_nuages@test.com'. The second row is 'Beyond The Clouds' with email 'beyond_the_clouds@test.com'. A 'Valider la demande d'inscription' button is circled in red next to the second row. A callout box labeled '3a' points to the 'INVITER UN UTILISATEUR' button, and another callout box labeled '3b' points to the 'Valider la demande d'inscription' button.

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

The screenshot shows the Oscar web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the Oscar logo and navigation items: 'Tableau de bord', 'AMI', and 'Informations OSC' (circled in red). The main content area has a header with 'Informations' and a navigation bar with tabs: 'INFORMATIONS' (circled in red), 'AGRÈMENTS', 'EXERCICES', 'CONTACTS', 'DOCUMENTS', and 'UTILISATEURS'. Below the tabs is a form titled 'DONNÉES STRUCTURE OSC' with fields for 'Primo accédant', 'Nom complet de l'OSC', 'OSC-en-cours-inscription', and 'Acronyme'. A user profile 'Au-delà Des nuages OSC-EN-COURS-INSCRIPTION' is visible in the top right.

Liste des signataires autorisés

Liste des signataires autorisés

Parcourir...

Validation des
modifications

3

VALIDER LES MODIFICATIONS

6.2 Saisie des informations de votre structure (suite)



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

1

Utiliser la touche « retour » de votre navigateur

2

Cliquer sur un autre onglet ou un autre menu

Dans ces 2 cas une confirmation est demandée

Exemple : Firefox

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

Quitter la page

Rester sur la page

3

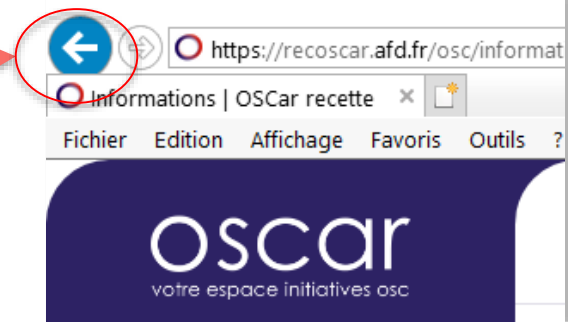
Fermer votre page ou votre navigateur

4

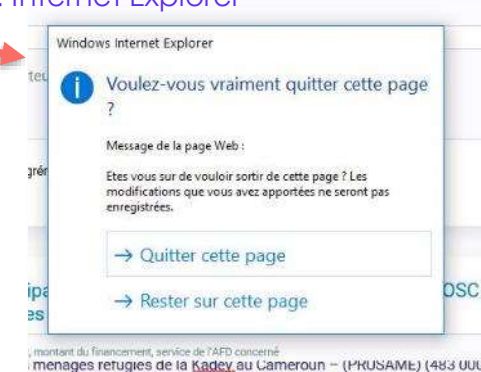
Time-out : vous êtes resté inactif pendant plus de 60 mn dans Oscar



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



Exemple : Internet Explorer



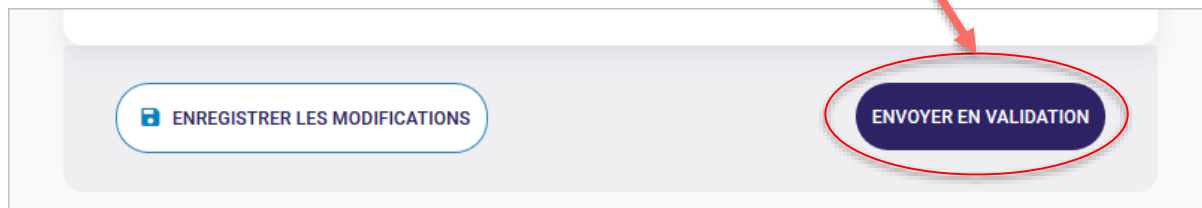
6.3 Saisie des informations de votre structure (suite)

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

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



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



7- Les documents dans Oscar



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

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

La taille maximum autorisée pour un document est de 10 Mo

1 Ajout d'un document


2 Fenêtre de chargement du document

Validation

3 Fenêtre résultat Après validation

Accès au récépissé

7- Les documents dans Oscar / Exemple de récépissé




recepisse.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Fichier **Edition** Affichage Fenêtre Aide

Accueil Outils recepisse.pdf x Se connecter

1 / 1 75% Partager

 **AFD**
AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT

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

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

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

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

The screenshot displays the 'Liste des AMI' (List of AMI) page. On the left sidebar, the 'AMI' menu item is highlighted with a red circle. The main content area shows a card for 'AMI 2020' with buttons for 'VOIR SUR LE SITE AFD.FR' and 'TÉLÉCHARGER LE FICHIER'. A 'NOUVELLE INTENTION DE PROJET' button is circled in red. Below this, a progress bar for 'Projet_guide_util' is shown at 17% completion. The page also includes a top navigation bar with 'Au-dela Des nuages' and 'OSC-EN-COURS-INSCRIPTION'.

Accès par le menu
« AMI »

Création d'une
intention de projet

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

9- Saisie des données d'une intention de projet

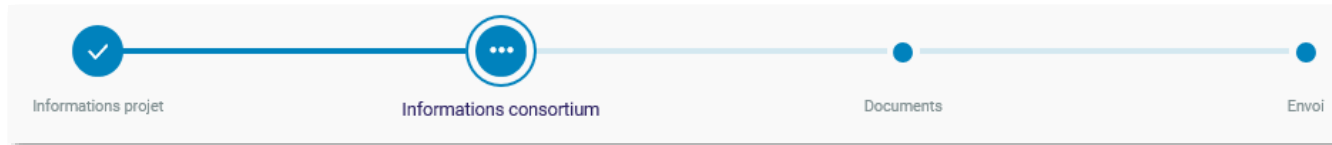
À l'identique de la saisie des données de votre structure, vous pouvez vous y reprendre à plusieurs fois en enregistrant votre saisie, celle-ci est alors conservée.

Il faut utiliser le bouton  situé en bas de page.

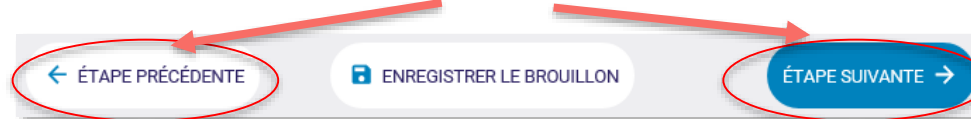


Les avertissements [p.13](#) sur la perte de votre saisie sont également valables

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



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



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



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

4. ENVOI

Votre dossier est prêt à être envoyé

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

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

- Le champ "Sous-secteur principal" est manquant
- Le champ "Consortium" est manquant
- Le champ "Récurent" est manquant
- Le champ "Date de dépôt envisagée de la 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 devons du côté de l'AFD réexaminer vos données.

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

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




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

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

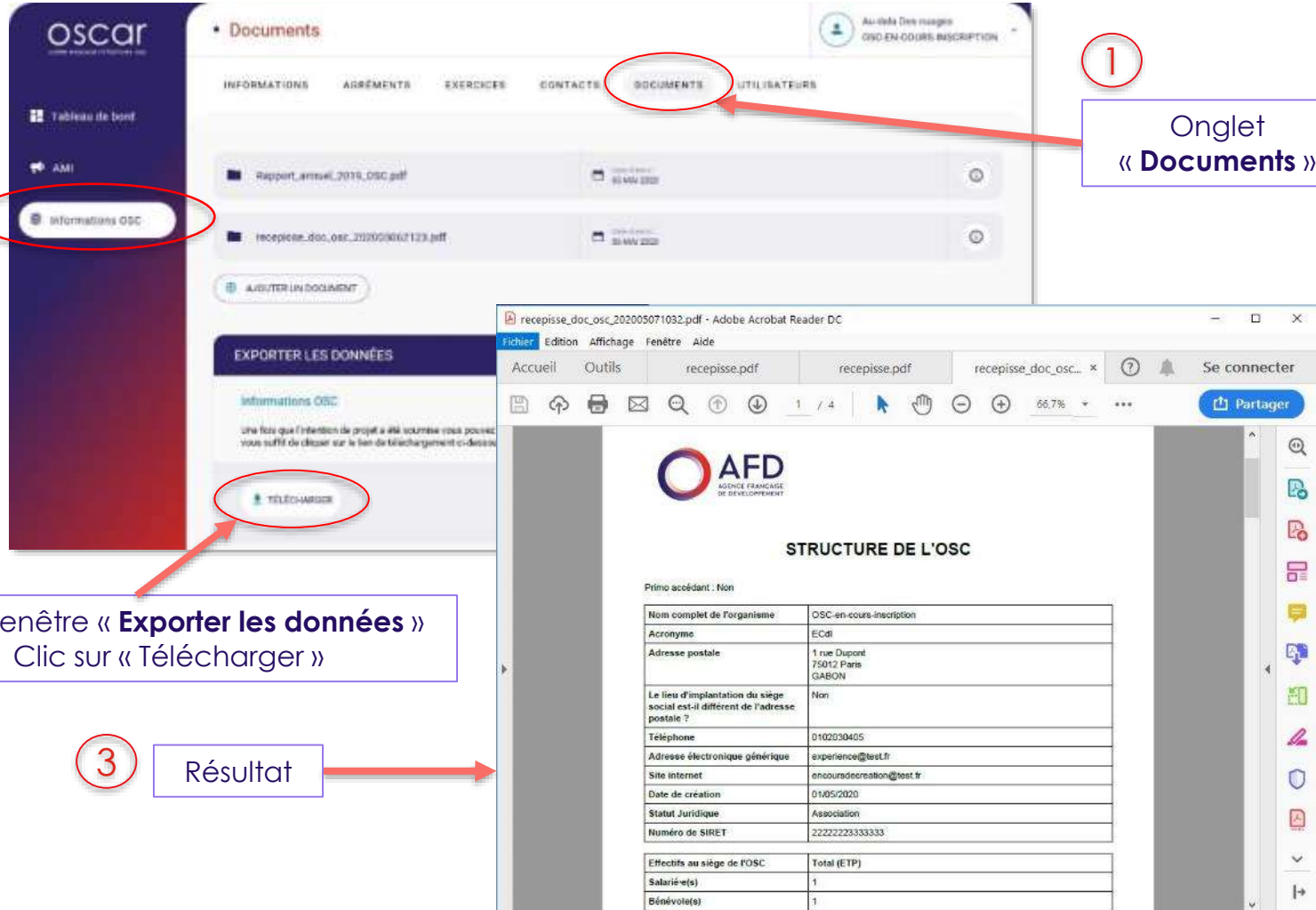
10.2- Envoi d'une intention de projet

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

The screenshot displays the Oscar project management interface. At the top, the project is identified as 'AMI 2020' with an opening date of '05.05.2020' and a closing date of '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 'Voir l'intention de projet' button, which is circled in red. Below this, a red box contains the message: 'Ce formulaire est verrouillé et ne peut être consulté qu'en lecture seule.' A progress bar shows three steps: 'Informations projet' (selected), 'Informations consortium', and 'Documents'. The '1. INFORMATIONS PROJET' section is expanded, showing the project name 'Projet_guide_util' and a long title 'Projet pour rédiger le guide utilisateur en faisant copies d'écran'. The status is 'A trancher'.

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)



1 Onglet « Documents »

2 Pour les données Structure OSC

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

Résultat

recepisse_doc_osc_202005071032.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

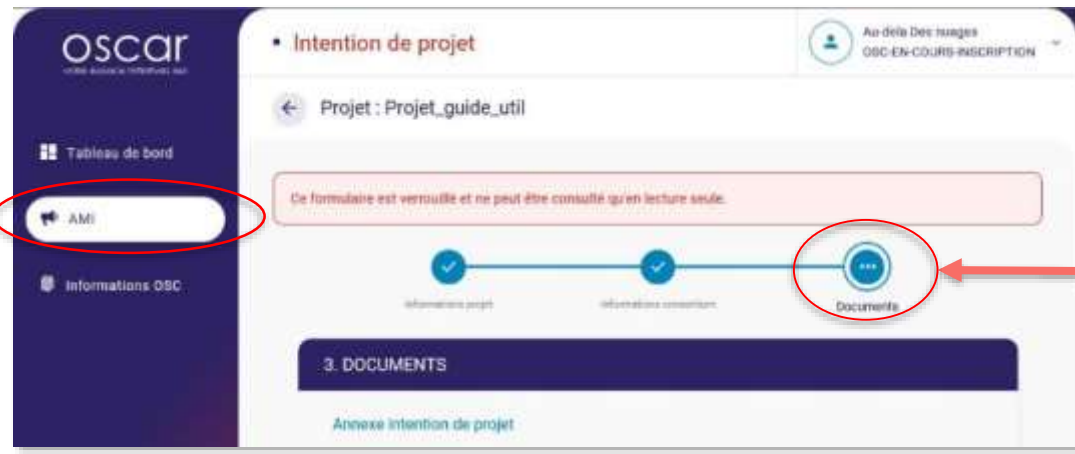
STRUCTURE DE L'OSC

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	encoursdecreation@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

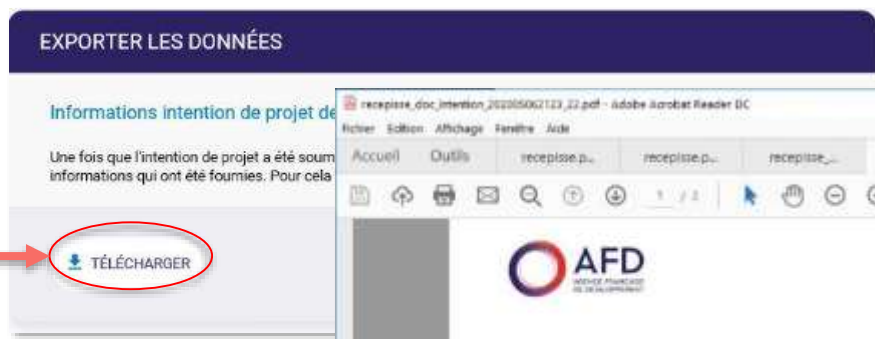
11.2 Export de vos données Structure et Intention de projet (suite)

Pour les données Intention de Projet

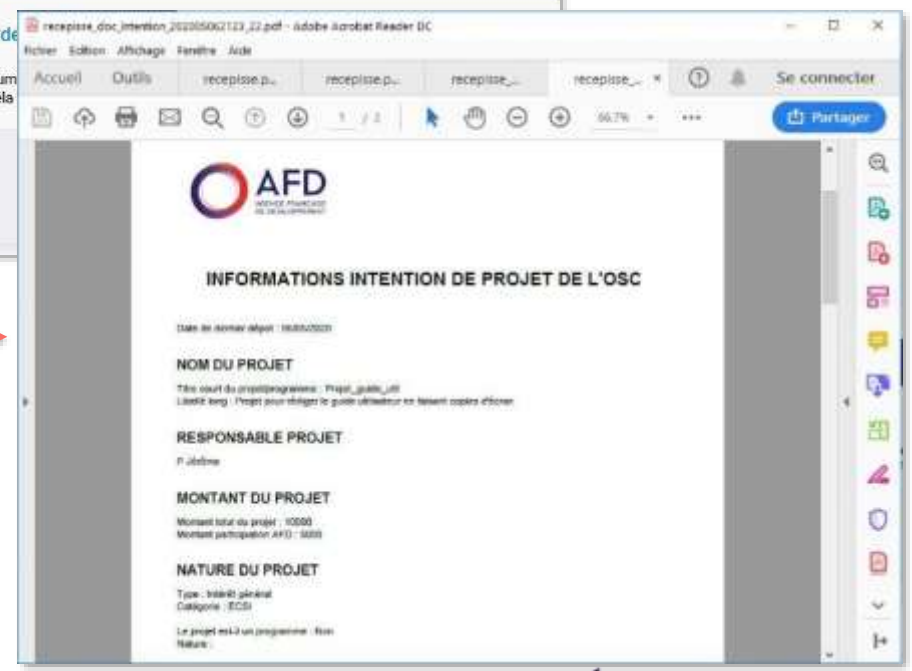


1
Étape « Documents »

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.



The image shows a mobile-style contact form with a white background and a dark purple border. At the top, there is a back arrow, the 'oscar' logo, and the text 'votre espace initiatives osc' and 'Nous contacter'. Below this is a dark blue header with the text 'BESOIN D'AIDE ?'. The form consists of six input fields: 'Votre nom de famille', 'Votre prénom', 'Votre adresse email', 'Votre numéro de téléphone', 'Sujet de votre OSC', and 'Votre message'. At the bottom right, there is a 'VALIDER' button with a checkmark icon.

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](#)

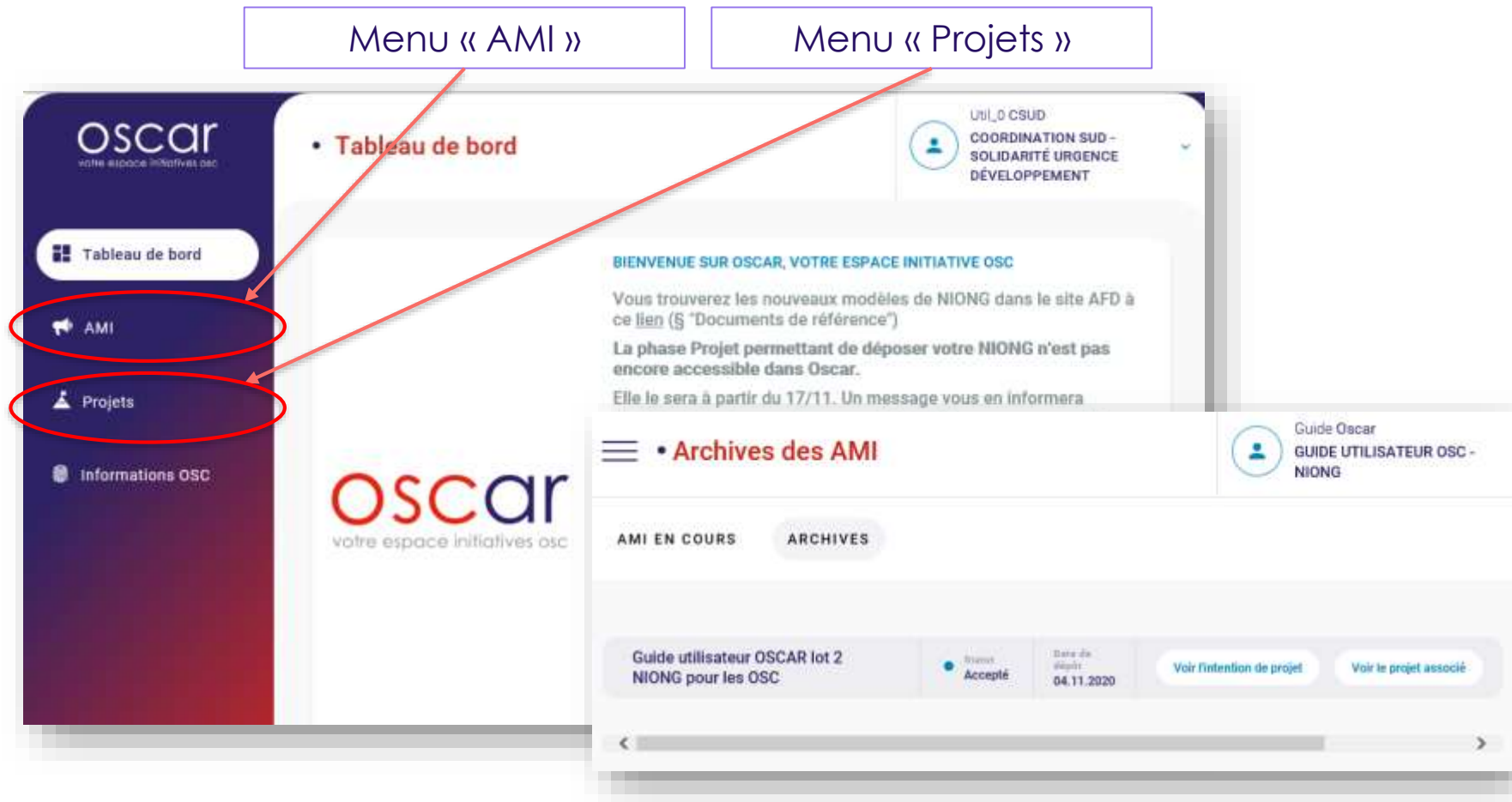
[10- Comité de sélection](#)

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.

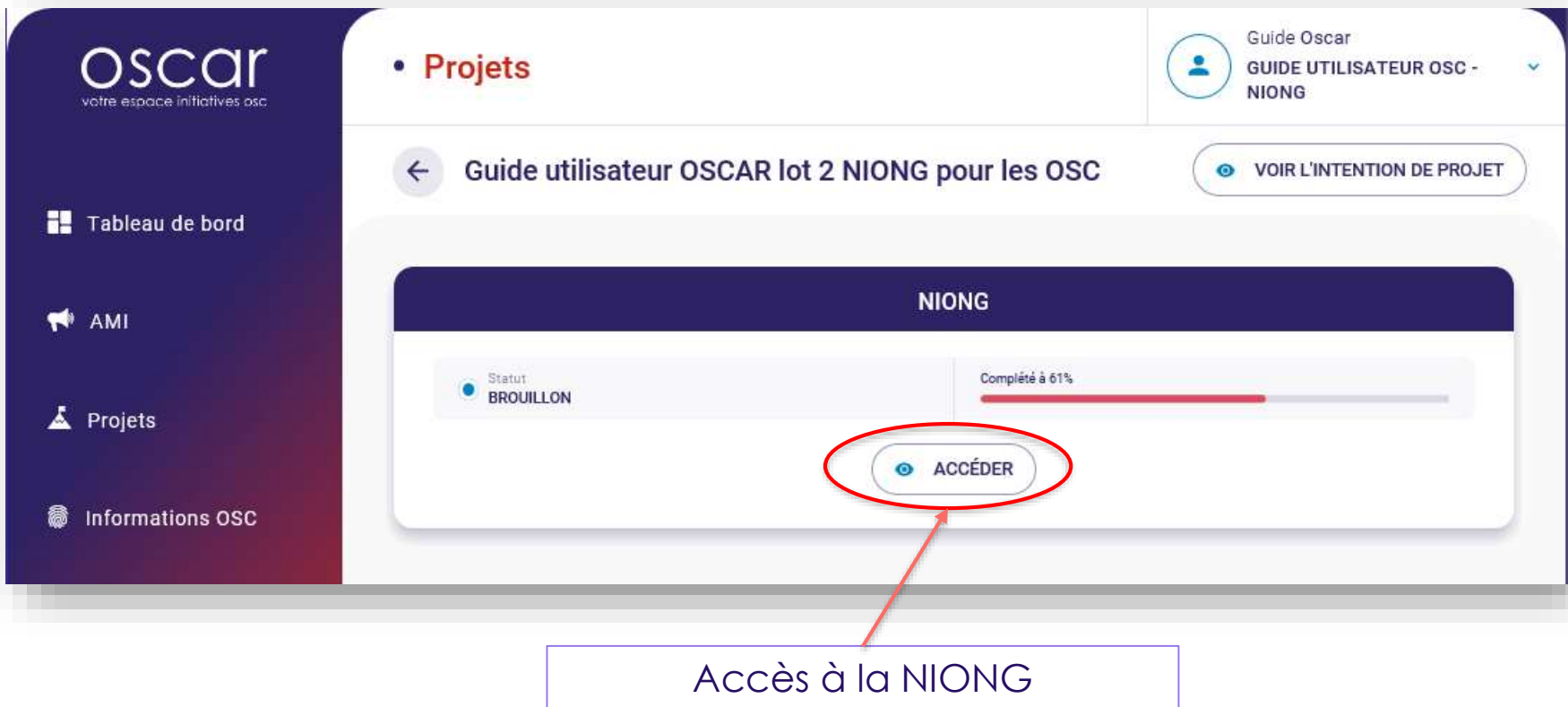
2- Menu « Projets »

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

The screenshot displays the Oscar web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the Oscar logo and the text 'votre espace initiatives osc'. Below the logo are menu items: 'Tableau de bord', 'AMI', 'Projets' (circled in red), and 'Informations OSC'. The main content area is titled 'Projets' and features a filter bar with options: 'Tous', 'Identifiés' (checked and circled in red), 'Instruction', 'Exécutions', 'Achevés', and 'Clôturés'. Below the filter bar is a project card for 'Guide utilisateur OSCAR lot 2 NIONG pour les OSC'. The card shows a yellow dot icon and the text 'Statut BROUILLON' (circled in red). On the right side of the card is an eye icon (circled in red). Below the screenshot are three numbered callouts: 1. 'Menu « Projets »' with an arrow pointing to the 'Projets' menu item; 2. 'Etat « Identifié »' with an arrow pointing to the 'Identifiés' filter; 3. 'Accès au projet' with an arrow pointing to the eye icon.

3- Page d'accueil NIONG

Après avoir cliqué sur  pour accéder au projet



The screenshot shows the Oscar user interface. On the left is a dark sidebar with the Oscar logo and navigation options: 'Tableau de bord', 'AMI', 'Projets', and 'Informations OSC'. The main content area is titled 'Projets' and shows a breadcrumb trail: 'Guide utilisateur OSCAR lot 2 NIONG pour les OSC'. A user profile dropdown is visible in the top right, showing 'Guide Oscar' and 'GUIDE UTILISATEUR OSC - NIONG'. Below the breadcrumb is a button labeled 'VOIR L'INTENTION DE PROJET'. The main project card for 'NIONG' displays 'Statut BROUILLON' and 'Complété à 61%' with a progress bar. A red circle highlights the 'ACCÉDER' button, and a red arrow points from it to a text box at the bottom of the image that reads '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

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 displays a progress bar at the top with four steps: 'Informations projet (1)', 'Informations projet (2)', 'Documents', and 'Envoi'. The 'Documents' step is highlighted with a red circle. Below the progress bar, the main content area is titled '3. DOCUMENTS' and contains a section 'NIONG et annexes'. This section lists four document types, each with a 'TÉLÉCHARGER LE MODÈLE' button:

- NIONG d'intérêt général à fournir au format Word selon le modèle suivant :
- NIONG de terrain à fournir au format Word selon le modèle suivant :
- Annexes de la NIONG à fournir au format Word selon le modèle suivant :
- Budget prévisionnel à fournir au format Excel selon le modèle suivant :

At the bottom of the section, it states 'Aucun document enregistré' and provides 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 →

La NIONG a été envoyée en validation.

NIONG

Statut
EXAMEN EN-COURS

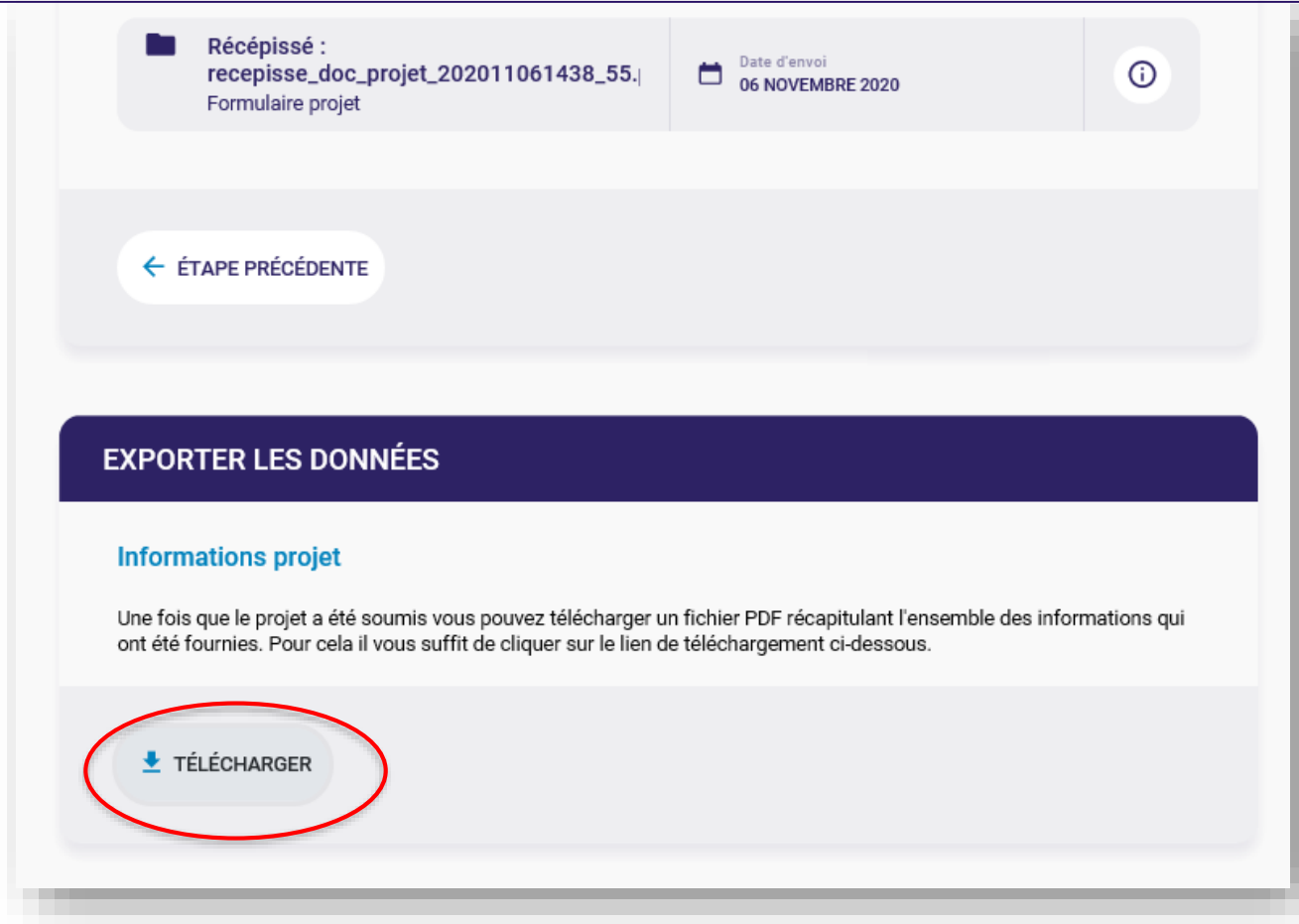
Complété à 100%

ACCÉDER

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

7- Envoi (3) Chargement du formulaire Projet

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

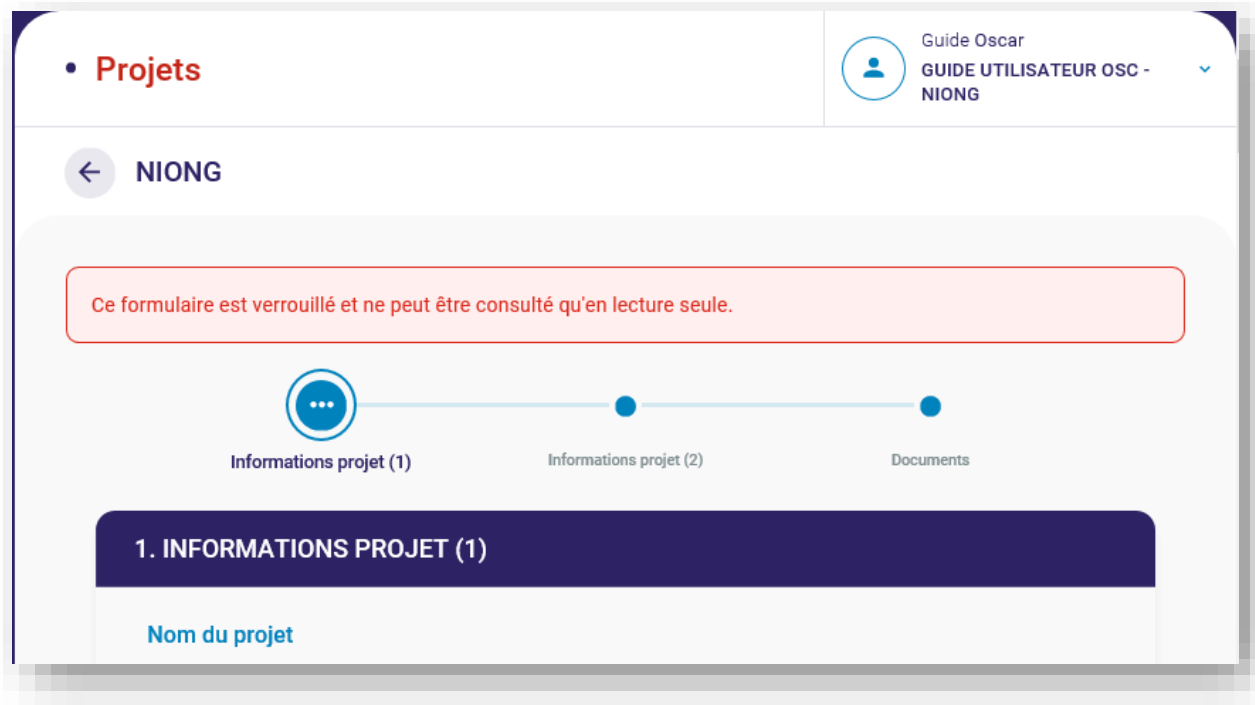


The screenshot displays a user interface for project management. At the top, there is a header area with a receipt icon, the text 'Récépissé : recepisse_doc_projet_202011061438_55.' and 'Formulaire projet', a calendar icon with 'Date d'envoi 06 NOVEMBRE 2020', and an information icon. Below this is a button labeled '← ÉTAPE PRÉCÉDENTE'. A dark blue bar contains the text 'EXPORTER LES DONNÉES'. Underneath, the section 'Informations projet' contains a paragraph: '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.' At the bottom of this section, a button labeled '↓ TÉLÉCHARGER' is circled in red.

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

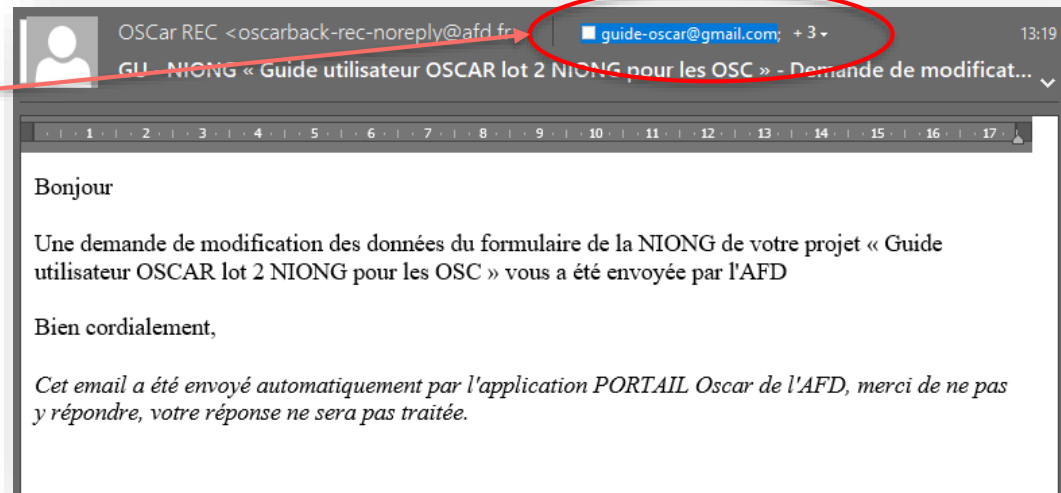
Une fois envoyé, le formulaire projet est verrouillé ainsi que les documents attenants. Cependant à la demande de l'AFD ceux-ci pourront être de nouveau accessibles et modifiés pour renvoi vers l'AFD.

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



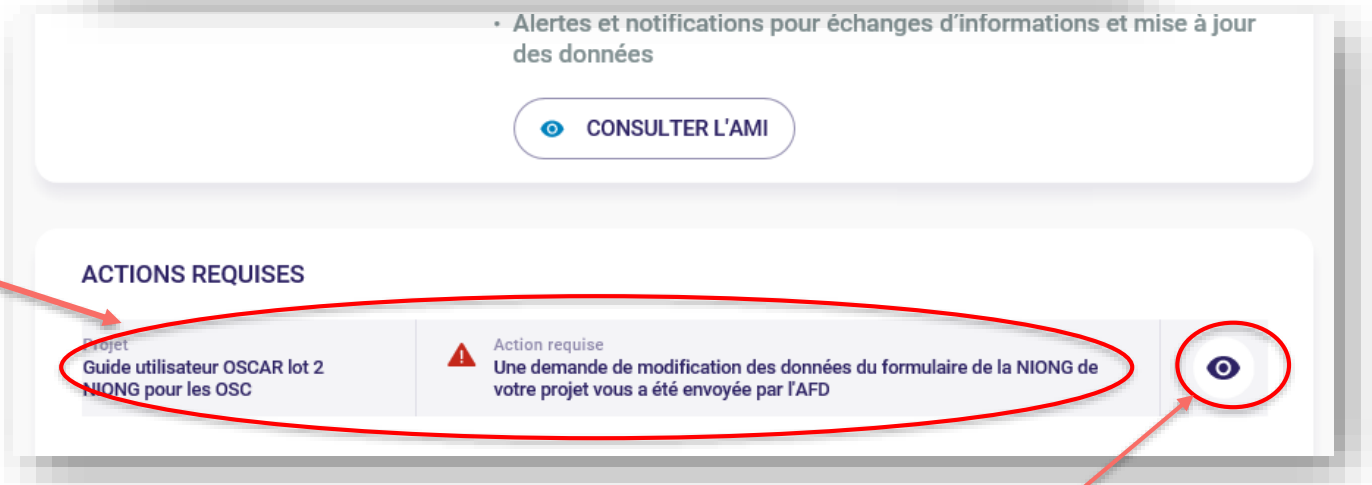
8-1 Demande envoyée par l'AFD pour mise à jour du Formulaire NIONG

Un mail est envoyé
aux utilisateurs
Oscar de l'OSC



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

Et aussi sur la
page du projet
concerné



Un clic permet d'accéder à l'élément concerné

8-2 Retour par l'OSC du Formulaire NIONG

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

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

4. ENVOI

Votre dossier est prêt à être envoyé

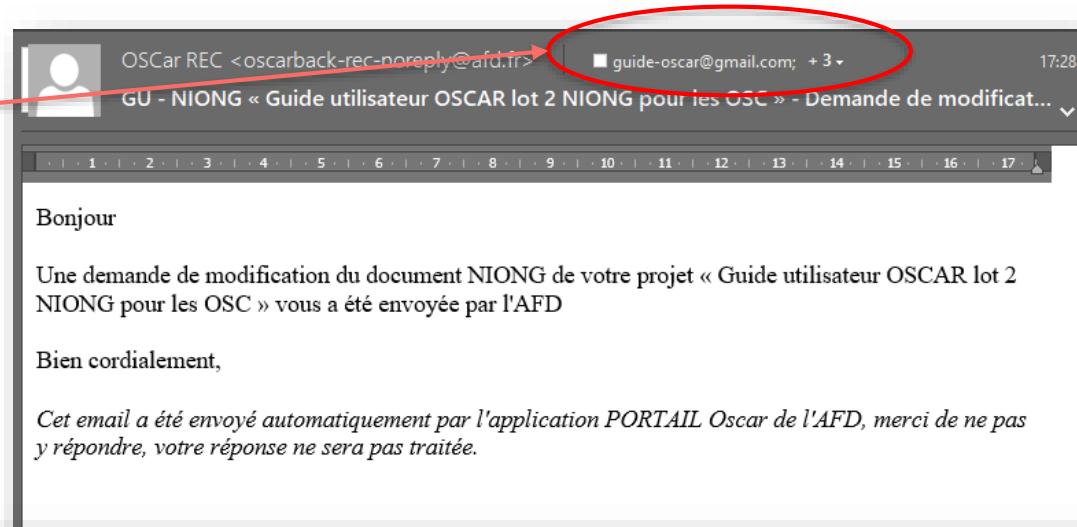
Veillez vous assurer de l'exactitude des données saisies.
Les informations projet ne sont plus modifiables une fois envoyée.

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

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE ENVOYER LA NIONG →

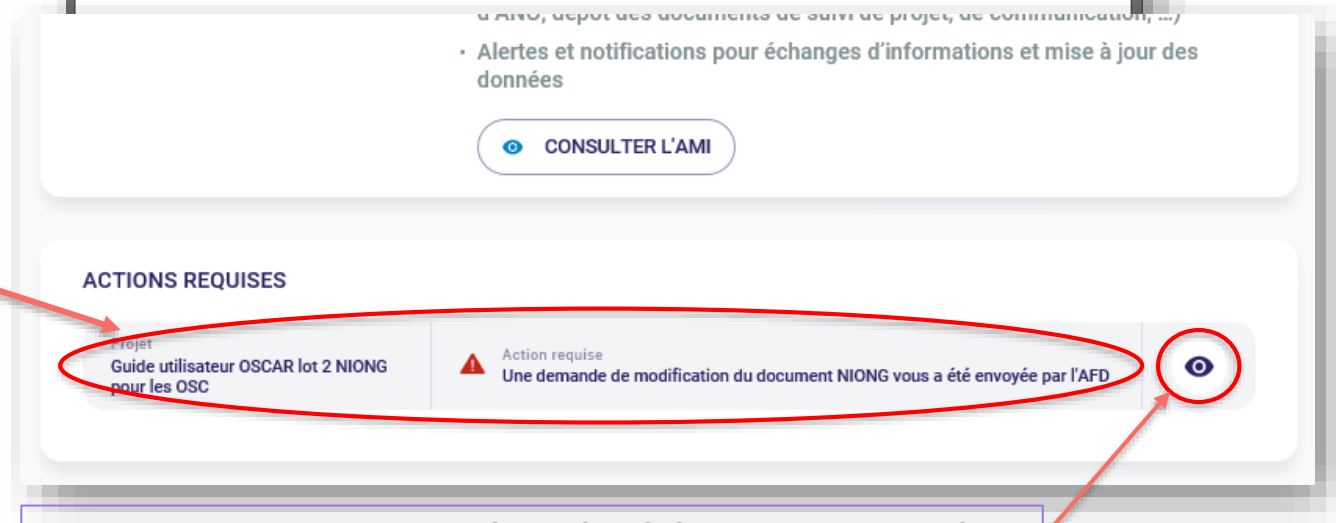
8-3 Demande envoyée par l'AFD pour mise à jour d'un document de la NIONG

Un mail est envoyé aux utilisateurs Oscar de l'OSC



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

Et aussi sur la page du projet concerné



Un clic permet d'accéder à l'élément concerné

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

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

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 terrains 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](#)

Récépissé : 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

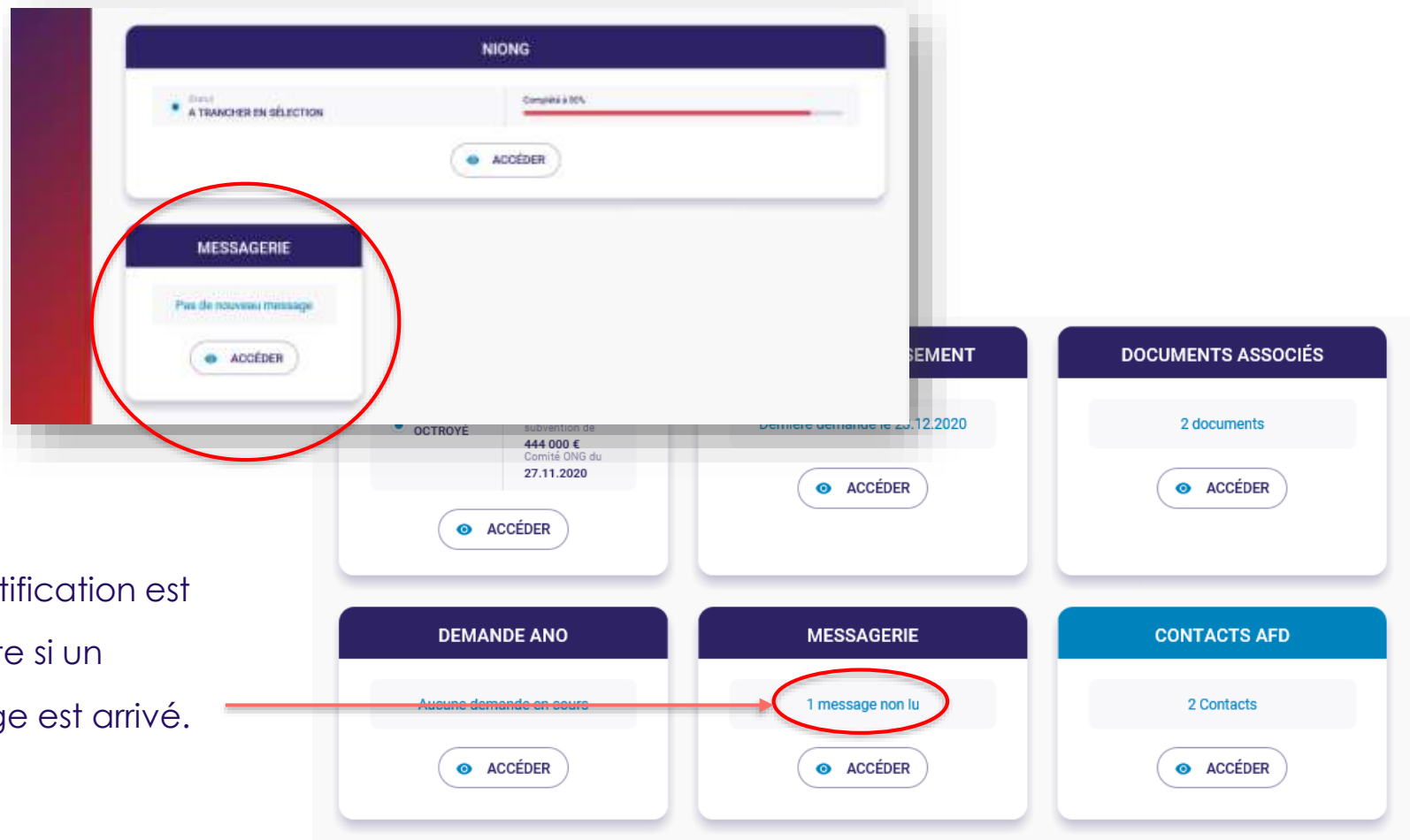
Commentaire (facultatif)

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.

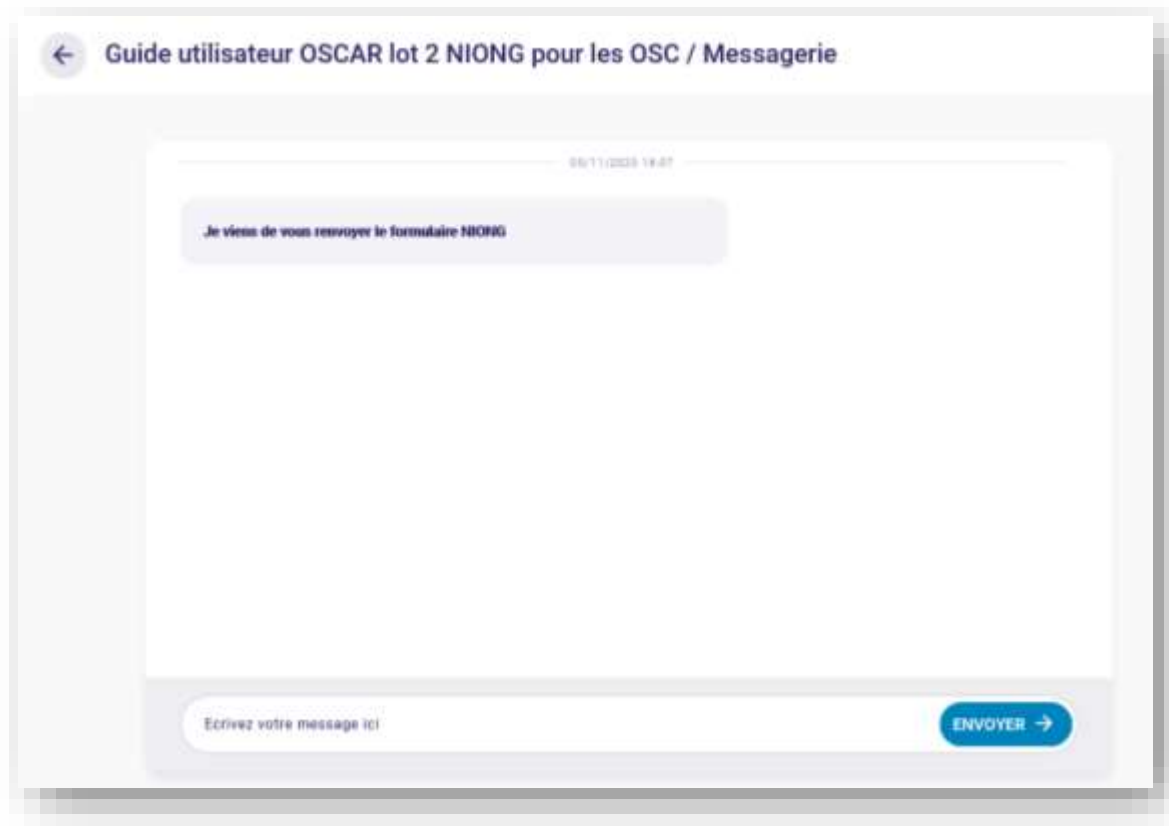


Une notification est présente si un message est arrivé.

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.

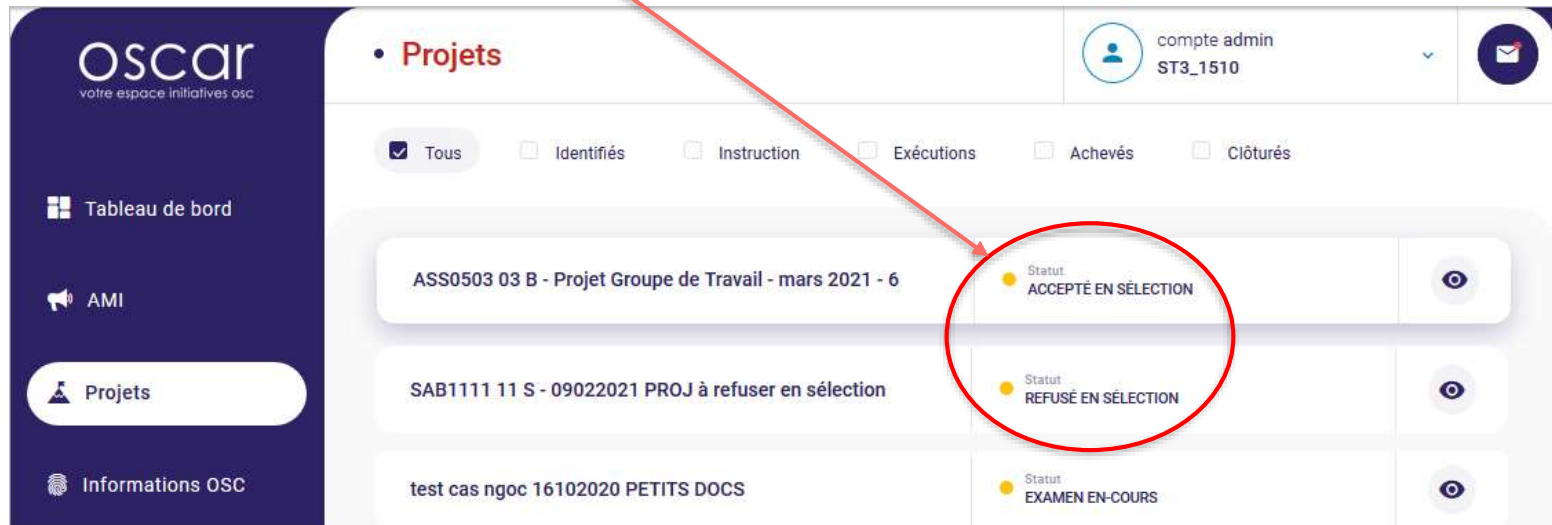
L'identité de la personne qui écrit un message est transmise à l'AFD mais n'apparaît pas de votre côté.



10- Comité de sélection

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

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



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

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

SOMMAIRE – Phase exécution du projet

[1- Page « Projet » modifiée](#)

[2- Menu « Demande de versement »](#)

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

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

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

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

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

[8- Menu « Documents associés »](#)

[9- Menu « Demande ANO »](#)

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

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

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

[13- Clôture](#)

1- Page « Projet » modifiée

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

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

The screenshot displays the 'Projets' section of the Oscar interface. At the top, the user is identified as 'Admin Guide-Utilisateur_Lot2-2 GUIDE UTILISATEUR LOT 2.2'. The project ID is 'RET3456 56 Y - JER20210222-GU-2.2-002', and a red 'CLÔTURE ANTICIPÉE' (Anticipated Closure) label is present. A 'VOIR L'INTENTION DE PROJET' button is also visible.

Key dates for the project are listed below the header:

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

The main content area is divided into six cards, each with an 'ACCÉDER' button:

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

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

2- Menu « Demande de versement »

Toutes les demandes de versement sont visibles dans ce menu.



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 devez ajouter la nouvelle version et expliquer la raison de ce nouveau document dans le champ « Commentaire » avec un texte comme : « Remplace la version précédemment chargée [nom du fichier] »**

6- Envoi de la demande de versement

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

Informations Documents Envoi

3. ENVOI

Votre demande est prête à être envoyée

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

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ENVOYER LA DEMANDE →

NB

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

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

La demande a été envoyée en validation.

Date limite de versement de fonds
30 MAI 2022

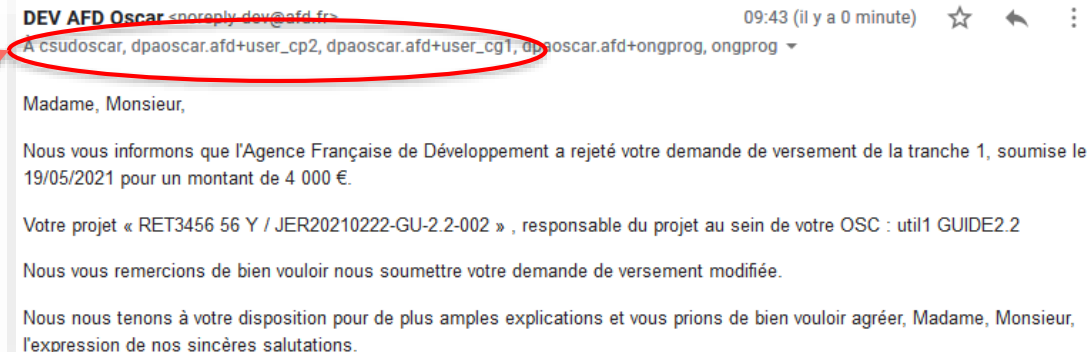
FAIRE UNE DEMANDE DE VERSEMENT

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

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

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

Mail envoyé aux utilisateurs Oscar de l'OSC



DEV AFD Oscar <noreply.dev@afd.fr> 09:43 (il y a 0 minute) ☆ ↶ ⋮
A csudoscar, dpaoscar.afd+user_cp2, dpaoscar.afd+user_cg1, dpaoscar.afd+ongprog, ongprog ▾

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que l'Agence Française de Développement a rejeté votre demande de versement de la tranche 1, soumise le 19/05/2021 pour un montant de 4 000 €.

Votre projet « RET3456 56 Y / JER20210222-GU-2.2-002 », responsable du projet au sein de votre OSC : util1 GUIDE2.2

Nous vous remercions de bien vouloir nous soumettre votre demande de versement modifiée.

Nous nous tenons à votre disposition pour de plus amples explications et vous prions de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

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

Demande versement de la tranche 1

Statut
A TRAITER

Date de dépôt
19.05.2021



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.

DOCUMENTS ASSOCIÉS

Aucun document associé

ACCÉDER

Projets

Admin Guide-Util
GUIDE UTILISATEUR

RET3456 56 Y - JER20210222-GU-2.2-002 / Documents associés

Aucun document enregistré.
Vous n'avez pas encore ajouté de document. Vous pouvez en ajouter en cliquant sur le bouton situé ci-dessous.

AJOUTER UN DOCUMENT DE COMMUNICATION

AJOUTER UN DOCUMENT DE SUIVI

Déposer un document de communication

Déposer un document suivi

AJOUTER UN DOCUMENT

Fichier: Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

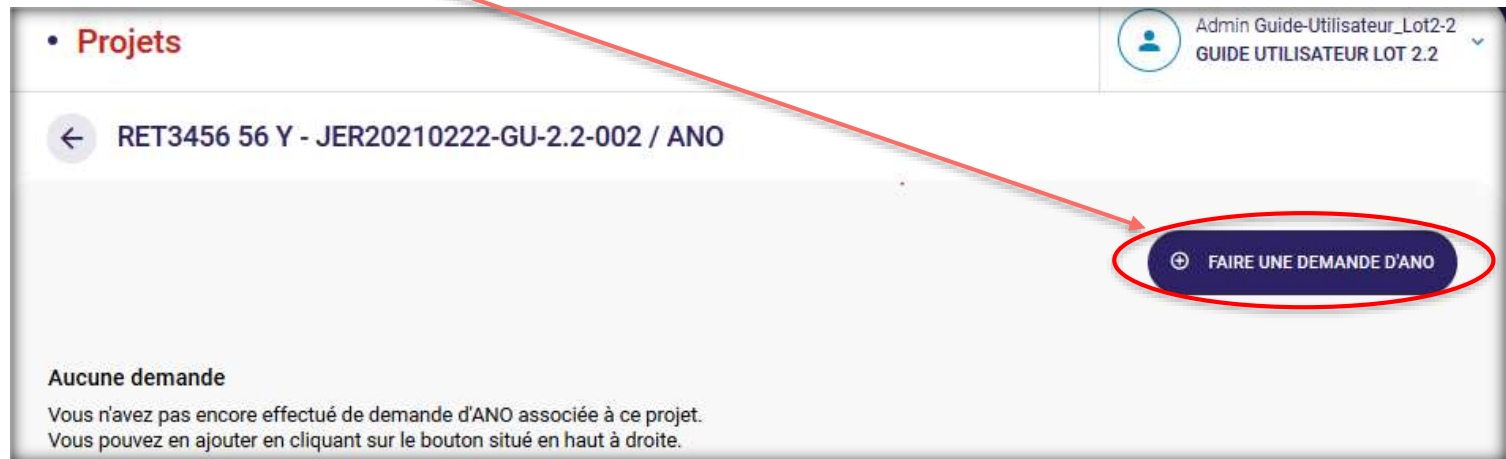
Type

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.



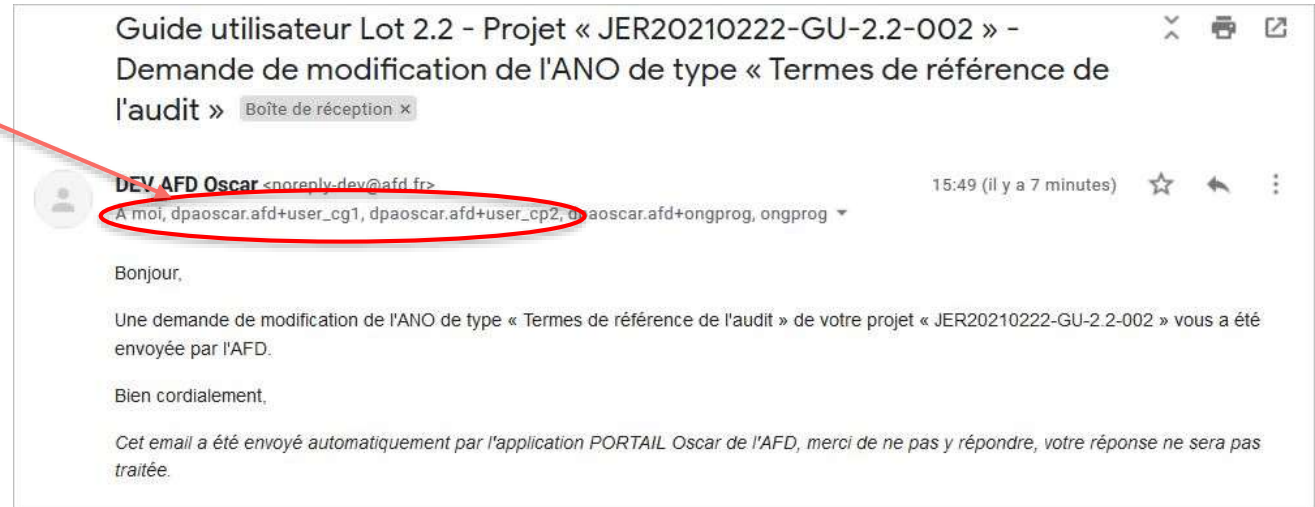
Clic sur l'icône de la messagerie (un point rouge indique qu'il y a un nouveau message)



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