Table des matières

[Relance 2a Recap 1](#_Toc512508229)

[Relance 2a Recap EN 4](#_Toc512508230)

[Relance 4 Formulaire d’inscription : Inscription effectuée (enfant) 5](#_Toc512508231)

[Relance 4 Formulaire d’inscription EN : Inscription effectuée (enfant) 7](#_Toc512508232)

[Relance 4 Formulaire d’inscription : Inscription effectuée (adulte) 9](#_Toc512508233)

[Relance 4 Formulaire d’inscription : Inscription effectuée (adulte) EN 11](#_Toc512508234)

[Présentation OSI 13](#_Toc512508235)

[Relance 6 Bilan 13](#_Toc512508236)

[Candidature 14](#_Toc512508237)

[Téléphoner 14](#_Toc512508238)

[Téléphoner EN 15](#_Toc512508239)

[Parrainage 15](#_Toc512508240)

[Relance particuliers 15](#_Toc512508241)

[Pic de demande 15](#_Toc512508242)

# Relance 2a Recap

Monsieur Madame xxxx,

Voici comme convenu un bref récapitulatif de notre échange de ce jour :

**LES SÉJOURS QUI VOUS INTÉRESSENT**

* Séjour 1
* Séjour 2

**LE SYSTEME DES SEJOURS OSI**

* Ces séjours sont possibles en version Famille. Plus d’information sur ce format ici : [www.vacances-scientifiques.com/Vacances-en-Famille.html](http://www.vacances-scientifiques.com/Vacances-en-Famille.html)
* Séjours linguistiques : les séjours linguistiques sont ouverts aux locuteurs natifs de la langue ainsi qu’aux apprenants ayant un niveau suffisant pour se débrouiller confortablement.  
  En expédition : typiquement, le séjour intégral est dans la langue, parfois avec des éducateurs locaux ne parlant pas ou peu d’autres langues que la leur.  
  En centre : les activités extrascientifiques (tous les participants aux séjours dans la langue ensembles) sont garanties dans la langue. Pour les activités scientifiques, un éducateur dédié est recruté pour les activités scientifiques dans la langue ; dans le rare cas d’un faible effectif (<6), les participants suivront les activités scientifiques en français.
* La participation financière est déductible des impôts (en France : à hauteur de 66%). Le don peut être fait par plusieurs personnes (chacun recevant un reçu fiscal au montant de leur don), et pas nécessairement que par les parents ou participants. C’est donc possible pour de la famille ou des amis de participer partiellement ou intégralement au don et bénéficier de la déduction s’ils sont imposables par exemple (même dans un autre pays).
* Les enfants de moins de 13 ans venant pour la première fois sur nos séjours scientifiques peuvent bénéficier d’un cofinancement de l’ONG. En d’autres termes, une partie des frais est prise en charge par Objectif Sciences en alignement avec sa mission d’éducation aux sciences. Le budget annuel étant limité pour ces cofinancements, il est nécessaire de faire une demande qui est par la suite évaluée par un comité d’attribution. Afin de faire une demande, merci d’envoyer par email un scan ou une photo de votre dernier avis d’imposition (toutes pages), ainsi que quelques lignes (10-15 max) décrivant vos attentes vis-à-vis du stage en question et comment il s’articule dans le projet du participant (études, carrière, etc.).
* Un acompte de 30% est demandé pour confirmer l’inscription. Le solde doit nous être parvenu au plus tard 40 jours avant le départ. Vous décidez des modalités précises (échéancier, etc.) selon ces deux dates. Il est donc possible de s’inscrire dès maintenant afin d’étaler le règlement jusqu’au départ.
* Étant agréés Jeunesse et Sport en France, plusieurs organismes sociaux peuvent vous aider à financer le séjour : CAF, FNAS, MSA, comités d’entreprise, mairies, conseils départementaux, et ainsi de suite.
* Liens utiles :
  + Qu’est-ce qu’OSI ? <http://www.vacances-scientifiques.com/OSI-en-80-secondes.html>
  + Les conditions de participation : <http://www.vacances-scientifiques.com/Conditions-de-Participation>
  + La description d’une journée-type en centre : <http://www.vacances-scientifiques.com/Journee-type-et-programme.html>

**COMMENT S’INSCRIRE ?**

Pour pouvoir procéder à l’inscription, la première étape est de remplir le formulaire de demande d’inscription à cette adresse : <http://www.vacances-scientifiques.com/Demande-d-Inscription.html>

NB: si vous avez déjà fait une préinscription, vous pouvez cocher « Oui, anciens ».

En veillant bien à me fournir les informations suivantes dans les champs appropriés :

1. **Message** : Quel séjour (et options ou suppléments le cas échéant) et quelles dates choisissez-vous ?
2. **Assurance annulation** : Souhaitez-vous souscrire à l’assurance annulation ? Pour ce séjour : 35€/personne
3. **Transferts accompagnés** : Les navettes disponibles sont ci-dessous, en fonction du centre scientifique. Nous pouvons récupérer les participants durant le créneau horaire Aller, et les ramener pour qu’ils prennent leur train ou avion durant le créneau horaire Retour.
   1. Provence (centre Musiflore) :
      1. Valence : gare TGV idéalement, ou gare centre-ville  
         Aller : 14h30-17h30 à la gare (25€/pers.)  
         Retour : 10h00-13h00 à la gare (25€/pers.)
      2. Lyon : aéroport Saint Exupéry (LYS)  
         Aller : 14h00-16h30 à l’aéroport (80€/pers.)  
         Retour : 12h30-14h00 à l’aéroport (80€/pers.)
   2. Provence (itinérance Au fil de l’Eau) :
      1. Valence : gare TGV idéalement, ou gare centre-ville  
         Aller : 9h00-12h30 à la gare (25€/pers.)  
         Retour : 14h30-17h00 à la gare (25€/pers.)
   3. Côte d’Azur :
      1. Draguignan : gare des Arcs  
         Aller : 14h30-17h00 à la gare (25€/pers.)  
         Retour : 17h00-19h00 à la gare (25€/pers.)
   4. Camargue :
      1. Avignon : gare centre et gare TGV  
         Aller :15h00-17h00 à la gare (30€/pers.)  
         Retour : 10h00-12h00 à la gare (30€/pers.)
   5. Pyrénées :
      1. Saint Gaudens : gare  
         Aller : 17h00-18h00 à la gare (10€/pers.)  
         Retour : 07h00-08h30 à la gare (10€/pers.)
      2. Toulouse : gare Matabiau  
         Aller : 13h00-15h30 à Matabiau (50€/pers.)  
         Retour : 10h00-12h00 à Matabiau (50€/pers.)
      3. Toulouse : aéroport (TLS)  
         Aller : 14h00-16h30 à l’aéroport (50€/pers.)  
         Retour : 11h00-13h00 à l’aéroport (50€/pers.)
   6. Suisse :
      1. Genève : aéroport (GVA) ou gare Cornavin   
         Aller : 12h00-13h30 à la gare Cornavin ou à l’aéroport (75€/pers.)  
         Retour : 13h00-16h00 à la gare Cornavin ou à l’aéroport (75€/pers.)
   7. Bretagne :
      1. Brest : gare  
         Aller : 14h30-17h30 à la gare (15€/pers.)  
         Retour : 10h00-13h00 à la gare (15€/pers.)
      2. Brest : aéroport (BES)  
         Aller : 16h30-18h00 à l’aéroport (15€/pers.)  
         Retour : 08h00-10h00 à l’aéroport (15€/pers.)
   8. Vosges :
      1. Nancy : gare centre, gare de Lorraine TGV, ou aéroport (ETZ)  
         Aller : 14h30-17h30 à la gare ou l’aéroport (25€/pers.)  
         Retour : 10h00-13h00 à la gare ou l’aéroport (25€/pers.)
      2. Luxembourg : aéroport (LUX)  
         Aller : 12h00-16h00 à la gare (65€/pers.)  
         Retour : 12h00-16h00 à la gare (65€/pers.)

**/!\ Attention**, les transports en commun se remplissent très vite, pensez à les réserver sans attendre ! Pour les services d’accompagnements de mineurs, ceux-ci peuvent être déjà complets deux mois avant le départ.

Suite à l’inscription, il faudra remplir le formulaire de liaison sur votre compte en ligne (fiche sanitaire, logistique, etc.). Je vous expliquerai tout ça à ce moment. Les informations du précédent séjour sont préremplies le cas échéant et il suffit de valider et mettre à jour lorsque nécessaire.

Je reste à disposition si vous avez d’autres questions.

# Relance 2a Recap EN

Dear Mr/Mrs xxxx,

As agreed, here is a brief summary of our exchange today:

* Stay 1
* Stay 2
* These stays are possible in family format. Please find more information on this option here: [www.vacances-scientifiques.com/Vacances-en-Famille.html](http://www.vacances-scientifiques.com/Vacances-en-Famille.html)
* For all camps, financial contributions may be tax deductible as per the legislation of your country of residence (European Union, Switzerland). The donation can be made by several people, and not necessarily only by the parents (with each donator receiving a tax receipt in the amount of their donation). It is therefore possible for grandparents, for example, to donate and benefit from the tax deduction if they are taxpayers.
* A deposit of 30% is required to confirm the registration. The balance is to be paid 40 days before departure. You can decide on the precise means (schedule, etc.) according to these two constraints. It is therefore possible to register now to spread out the payments until departure.
* It is possible to register this scientific stay as part of an internship, potentially opening the right to grants and scholarships.
* Useful links:
  + What is OSI? <http://www.science-camps.com/OSI-in-80-seconds.html>
  + Terms and conditions of participation: <http://www.science-camps.com/Terms-and-Conditions-of-Participation.html>
  + The description of a typical day: <http://www.science-camps.com/A-typical-day-and-program.html>

To complete the registration process, the next step is to fill out the application form at this address: <http://www.vacances-scientifiques.com/Demande-d-Inscription.html>

(by selecting "Yes, already registered", then "No, no new participants" to skip the information already given during the pre-registration.)

To proceed with registration, the first step is to fill out the application form at this address: <http://www.vacances-scientifiques.com/Demande-d-Inscription.html>

Please make sure to provide me the following information in the appropriate fields:

1. Message: Which stay (and options or extras, if any) and which dates you would choose
2. Cancellation insurance: Would you like to take our cancellation insurance? For this camp, cancellation insurance is €35/person
3. Accompanied Transfers: The available shuttles are listed below, ordered by scientific center. We can pick up participants during the Outbound time slot, and bring them back to catch their train or plane during the Return time slot.
   1. Provence: Valence, TGV train station
      1. Outbound: 14:30-17:30 at the TGV station (€25/pers.)
      2. Return: 10:00-13:00 at the TGV station (€25/pers.)
   2. Provence: Lyon, Saint Exupéry airport (LYS)
      1. Outbound: 14:00-16:30 at LYS airport (€80/pers.)
      2. Return: 12:30-14:00 at LYS airport (€80/pers.)
   3. Camargue: Avignon
      1. Outbound: 15:00-17:00
      2. Return: 10:00-12:00
   4. Pyrenees: Saint Gaudens
      1. Outbound: 17:00-18:00 at the train station (€10/pers.)
      2. Return: 07:00-08:30 at the station (€10/pers.)
   5. Pyrenees: Toulouse, Matabiau station
      1. Outbound: 13:00-15:30 in Matabiau (€50/pers.)
      2. Return: 10:00-12:00 in Matabiau (€50/pers.)
   6. Pyrenees: Toulouse, airport
      1. Outbound: 14:00-16:30 at the airport (€50/pers.)
      2. Return: 11:00-13:00 at the airport (€50/pers.)
   7. Switzerland: Geneva (airport or Cornavin train station, please specify)
      1. Outbound: 12:00-13:30 at the Cornavin train station or at the airport, please specify (€75/pers.)
      2. Return: 13:00-16:00 at the Cornavin station or at the airport, please specify (€75/pers.)
   8. Brittany: Brest train station
      1. i. Outbound: 14:30-17:30 at the train station (€10/pers.)
      2. ii. Return: 10:00 to 13:00 at the station (€10/pers.)
   9. Brittany: Brest, airport
      1. Outbound: 16:30-18:00 at the airport (€10/pers.)
      2. Return: 08:00-10:00 at the airport (€10/pers.)

/!\ Beware, public transport can fill up quickly, remember to book them without delay! For the unaccompanied minors’ services, bear in mind that these can be already fully booked two months before the departure.

Following your registration, you will need to complete the contact details form on your online account (health card, logistics, etc.). I will explain it all to you at the necessary time.

Following your registration, you will need to update the contact details form on your online account. The information given for your previous camp will have been saved, therefore it is enough to just update the information that has changed.

Should you have any questions, I am at your disposal.

# Relance 4 Formulaire d’inscription : Inscription effectuée (enfant)

Madame Monsieur xxxx,

*À lire attentivement :* ***TOUTES*** *les informations dont vous avez besoin à ce stade sont dans cet email.*

*Vous recevrez plusieurs emails par la suite : afin de ne pas les perdre, il est fortement recommandé de faire en sorte de facilement retrouver ces informations indispensables pour les retrouver facilement par la suite (créer un dossier dans ses emails, imprimer les emails en PDF, etc.).*

Je viens de créer votre compte et d’inscrire xxxxx. Vous devriez avoir reçu trois emails automatiques à ce sujet en plus de cet email manuel, notamment avec les détails pour le règlement.

Je viens d’inscrire xxxxx. Vous devriez avoir reçu deux emails automatiques à ce sujet en plus de cet email manuel, notamment avec les détails pour le règlement.

Comme vous recevrez plus d’informations via cette adresse également (trousseau à prendre, coordonnées des directeurs de centre, etc.), **pensez bien à vérifier qu’ils ne tombent pas dans les spams**, **et à ajouter l’adresse osi-start@osi-ngo.org à vos contacts** afin qu’aucun email ne se perde.

**Votre compte en ligne et le Formulaire de liaison**

Vous trouverez un document PDF vous expliquant la procédure à suivre à cette adresse : <http://www.vacances-scientifiques.com/IMG/pdf/tutoriel_osistart.pdf?4611/3ca3be7dd4ece7d0297b74851bb5bbe5c1d679e1>

Ce document vous explique :

* Comment vous connecter à votre compte en ligne
* Comment remplir le formulaire de liaison pour renseigner les informations des participants (sanitaire, logistique, etc.)
* Où et comment récupérer une facture ou un reçu fiscal si besoin

**Nota Bene**

Vous êtes inscrits pour plusieurs séjours différents sur des semaines consécutives. Afin que tous les participants soient bien dans les listes, les formulaires doivent être nécessairement associés. Toutefois, pour éviter d’avoir à compléter intégralement plusieurs formulaires, une petite manipulation peut vous simplifier la tâche (en attendant une amélioration du système) :

1. Remplissez complètement le formulaire de la première semaine de séjour (tous les onglets doivent impérativement être en vert pour que cela fonctionne)
2. Désassociez les formulaires des semaines suivantes (via le bouton ‘supprimer association’ pour les semaines concernées)
3. Réassociez les formulaires que vous venez de désassocier (en cliquant sur le séjour dans la section ‘liste des séjours à associer à un participant’ puis sur le profil participant adéquat).  
   Lors de l’association, les informations du premier formulaire sont préremplies dans le suivant.
4. Valider les onglets un par un. Certains onglets sont tout de même volontairement réinitialisés (exemple : Contacts en cas d’urgence).
5. Une fois tous les formulaires associés et validés entièrement, tout est bon !

**Règlement de la participation financière**

Vous trouverez les détails adaptés à votre commande (coordonnées bancaires, adresse pour chèque, etc.) dans l’un des emails automatiques que vous avez reçu suite à l’inscription. Vérifiez bien vos spams si vous ne le voyez pas.

L’acompte de 30% doit nous parvenir dans les jours suivant l’inscription. Le solde doit nous être parvenu au plus tard 40 jours avant le départ. Vous pouvez régler selon l’échéancier qui vous arrange, en plusieurs fois, il suffit de prévenir l’équipe administrative en répondant à osi-start@osi-ngo.org.

NB :

* Pensez à préciser lors de votre don le numéro de commande et le nom du compte auquel elle est associée.
* Même si nous avons reçu votre don, le traitement de ce dernier et le changement de statut sur votre compte peuvent mettre quelques jours à se faire en période de rush. Contactez-nous si rien ne change après 15 jours.
* Si vous nous envoyez plusieurs chèques, pensez à nous mettre au dos les dates souhaitées d’encaissement.
* Afin de procéder à un règlement par carte bancaire, nous faisons parvenir une facture PayPal que vous pourrez régler par carte bancaire ou compte PayPal si vous en avez un. Cette facture est réalisée manuellement ; il peut y avoir un peu de délai entre l’inscription et l’envoi de la facture.

**se preparer pour le séjour**

Vous trouverez toutes les informations sur les coordonnées du centre, les modalités d’arrivée et de départ, ainsi que d’autres informations importantes à savoir ici : <http://www.vacances-scientifiques.com/Accueil-sur-les-sejours.html>

Enfin, la liste exacte et précise (ne prendre ni plus, ni moins !) des affaires à prendre est disponible sur cette page : <http://www.vacances-scientifiques.com/A-prendre-avec-vous.html>

(Naviguez sur le lieu du séjour, puis la saison pertinente.)

L’équipe scientifique contactera également les participants quelques semaines avant le séjour pour leur donner certaines premières informations importantes en prévision du séjour. Il faudra bien veiller à recevoir cet email et à le transférer aux participants le cas échéant.

Il est **très fortement conseillé** de faire en sorte que ces informations soient facilement accessibles à tout moment : ajouter les pages à vos favoris, imprimer ce mail au format PDF sur l’ordinateur, et/ou conserver l’email dans un dossier email où il est facilement retrouvable.

**UN DOSSIER COMPLET, C’EST :**

* Le formulaire de liaison entièrement complété et validé (avec une attention particulière aux aspects santé et transports).  
  /!\ Attention, les transports en commun se remplissent très vite, pensez à les réserver sans attendre. Pour les services d’accompagnements de mineurs, ceux-ci peuvent être déjà complets 2-3 mois avant le départ !
* L’acompte réceptionné dans les jours qui suivent l’inscription et le solde reçu 40 jours avant le départ ; avec un petit message à [osi-start@osi-ngo.org](mailto:osi-start@osi-ngo.org) pour prévenir l’équipe administrative de l’échéancier souhaité le cas échéant.
* Avoir bien lu et compris les documents pour se préparer au séjour, et avoir préparé ses valises (sans oublier, le cas échéant, la carte d’identité/passeport pour partir à l’étranger, le formulaire de sortie de territoire pour les mineurs français, etc.).

**DES QUESTIONS ?**

* Les représentants (Thibault et/ou Anthony avec qui vous avez déjà échangé : [contact@vacances-scientifiques.com](mailto:contact@vacances-scientifiques.com)) pour toute question sur le séjour en lui-même :
  + Toute question sur le séjour, son déroulé, le système des séjours scientifiques, etc.
  + Modification, correction de votre inscription
  + Ajout d’assurance annulation, transferts accompagnés, etc.
* L’équipe administrative ([osi-start@osi-ngo.org](mailto:osi-start@osi-ngo.org)) pour toute question administrative :
  + Tout ce qui concerne le règlement du don (souci pour y procéder, confirmation de réception, etc.)
  + Demandes concernant les reçus fiscaux (correction de l’adresse, etc. après le séjour)
  + Gestion de l’organisation du séjour (gérer les transferts accompagnés particuliers, soucis de remplissage des formulaires de liaison, etc.).
* Dans le doute, envoyez un email aux deux adresses.

# Relance 4 Formulaire d’inscription EN : Inscription effectuée (enfant)

Dear Mr/Mrs xxxx,

*Please read carefully*

I have just created your account and registered xxxx. You should have received 3 automatic emails in addition to this message, including with details on how to give the donation.

I have just registered xxxxx. You should have received 2 automatic emails in addition to this message, including with details on how to give the donation.

Since you will receive more information from these email addresses (what to bring, how to reach the centre, etc.), **please check your spam folder** and add our email addresses to your white list so that no email gets lost.

**Your Online account and contact form**

1. As mentioned in the first email you received, you can login to your account on <http://www.osi-start.org> (link in the top right corner) with your login details: your email and the temporary password “vivant82”.
2. Once logged in, click on your name at the top right corner to access your account (or directly: <http://www.osi-start.org/en/mon-compte>), which lists a few links of interest such as how to download your tax reduction receipt in PDF, as well as contact forms to fill in.
3. To get to the contact forms, please follow the link « Management of participants », or directly to: <http://www.osi-start.org/modules/participant/liste_participant.php>
4. In the Management of Participants section, you can open contact forms by clicking on them (big red buttons). There are 30 tabs to be filled in in the order of your choice, in your own time. They must be completed entirely a couple of weeks before the camp at the latest.  
   /!\ Please take extra care to provide exact information regarding health (allergies, etc.) and logistics (especially if you’ve booked an accompanied transfer), as well as the contact details on tabs 1, 8 and 9. The team on the field will have no way to contact you should these details remain empty.
5. The first time may take some time, but the information will be prefilled the next time you fill in a contact form. I have filled in what I could, but don’t hesitate to review them just in case (green, validated tabs).  
   **XXXX’s** form is already prefilled with the information given for the previous science camp. All you need to do is to update the information when necessary and confirm each tab.

**Payment of the participation fee**

You should have received automatically by email the relevant payment information (bank details for a bank transfer, etc.). Make sure it is not in your spam folder.

A 30% deposit is required in the days following the registration to confirm it. For the remainder, you may pay it as you wish (including in several instalments), provided the fee is paid for in full 40 days before departure. Please let the administrative team know your payment schedule by sending them a message at osi-start@osi-ngo.org.

N.B. :

* Please don’t forget to precise the booking number and the name of the associated account (yours, not the name of your child if different).
* Please allow a few days for us to process your payment. If you did not receive confirmation by email and your account status remains unchanged after 15 days, please let us know.
* Should you send several checks at once, please write on their back the desired cashing date.
* In order to pay by credit card, you will receive a PayPal invoice. You may pay the invoice either with a PayPal account, or by credit card by opting for a payment without opening a PayPal account.

**preparing for the camp**

As soon as the minimum deposit of 30% is processed, and hereby confirming your booking, you will receive by email detailed information about the camp and how to get prepared, such as: what to pack, how to get to the rendezvous point or centre, reception, how to reach the centre by phone and email, etc. Please also check your spam folder.

The instructors will also contact the participants directly a few weeks prior to departure to give them some more information about the camp itself.

It is highly recommended that you keep those emails easily accessible, either by saving them on your computer, adding the webpages to your bookmarks, and so on.

**A COMPLETE REGISTRATION IS:**

* The contact form completely filled out, with special care given to the accuracy of health and transportation tabs.  
  /!\ Beware that public transport (train and plane tickets, etc.) are filling up quickly! Do not delay in booking them. This is especially true for unaccompanied minor services in planes and trains.
* The 30% deposit has reached us in the days following the registration, and the fee paid in full 40 days before departure at the latest (with a quick message to [osi-start@osi-ngo.org](mailto:osi-start@osi-ngo.org) to let them know how about your payment schedule).
* Making sure you have received the email describing how to get ready for the camp, and also making sure you have packed no more, and no less than the list given to you (without forgetting when necessary: ID card, authorisation to leave the country for minors, and so on).

Should you have any question pertaining to the project, I remain at your disposal. The administrative team is also available to answer any question regarding payment and other administrative topics at [osi-start@osi-ngo.org](mailto:osi-start@osi-ngo.org).

# ~~Relance 4 Formulaire d’inscription : Inscription effectuée (adulte)~~

~~Madame Monsieur xxxx,~~

*~~À lire attentivement : TOUTES les informations dont vous avez besoin à ce stade sont dans cet email.~~*

*~~Vous recevrez plusieurs emails par la suite : afin de ne pas les perdre, il est fortement recommandé de faire en sorte de facilement retrouver les informations (créer un dossier dans ses emails, imprimer les emails en PDF, etc.) indispensables pour les retrouver facilement par la suite.~~*

~~Je viens de créer votre compte et de vous inscrire au séjour scientifique. Vous devriez avoir reçu trois emails automatiques à ce sujet en plus de cet email manuel, notamment avec les détails pour le règlement.~~

~~Je viens de vous inscrire au séjour scientifique. Vous devriez avoir reçu deux emails automatiques à ce sujet en plus de cet email manuel, notamment avec les détails pour le règlement.~~

~~Comme vous recevrez plus d’informations via cette adresse également (trousseau à prendre, coordonnées de l’équipe sur le terrain, etc.),~~ **~~pensez bien à vérifier qu’ils ne tombent pas dans les spams~~**~~, et à ajouter l’adresse osi-start@osi-ngo.org à vos contacts afin qu’aucun email ne se perde.~~

**~~Votre compte en ligne et le Formulaire de liaison~~**

1. ~~Comme indiqué dans le premier mail automatique que vous avez reçu, vous pouvez vous connecter à votre compte sur~~ [~~http://www.osi-start.org~~](http://www.osi-start.org) ~~(en haut à droite) avec les identifiants : votre mail, et le mot de passe provisoire « vivant82 ».~~
2. ~~Après connexion au site, cliquez sur votre nom en haut à droite dans le bandeau noir pour accéder au menu de votre compte (ou directement :~~ [~~http://www.osi-start.org/fr/mon-compte~~](http://www.osi-start.org/fr/mon-compte)~~), qui répertorie plusieurs liens d’intérêt. Notamment : la page où récupérer votre reçu fiscal après le séjour (format PDF), et les formulaires à remplir.~~
3. ~~Pour accéder aux profils participants et aux formulaires de liaison des séjours enregistrés, suivez le lien « Gestion des Participants » dans le menu de votre compte ou directement :~~ [~~http://www.osi-start.org/modules/participant/liste\_participant.php~~](http://www.osi-start.org/modules/participant/liste_participant.php)
4. ~~Dans la section Gestion des Formulaires de la page sur laquelle vous arrivez, vous pouvez ouvrir les formulaires en cliquant dessus (gros boutons rouges). Il y a 30 onglets indépendants : vous pouvez les remplir un par un, dans l’ordre que vous voulez, à votre rythme, l’important étant que le formulaire soit rempli bien à l’avance du séjour pour faciliter l’organisation.  
   /!\ Merci de porter une attention particulière aux allergies/régimes alimentaires, aux transports (surtout si vous avez pris un transfert accompagné : sélectionnez bien « Voyage accompagné » et pas « Transport public»), ainsi qu’aux coordonnées de contact (onglet 1, prérempli mais à compléter) car c’est à ces dernières que les directeurs et éducateurs vous contacteront :~~ *~~les participants n’apparaîtront pas dans leurs listings si elles ne sont pas complétées~~*~~.~~
5. ~~La première fois prend un peu de temps, mais les informations seront préremplies pour les prochains séjours scientifiques. J’ai déjà rempli ce que je pouvais ; n’hésitez pas à repasser sur les onglets validés (en vert) au cas où.~~

~~Le formulaire est déjà prérempli des informations de votre dernier séjour scientifique. Il ne vous reste plus qu’à valider chaque onglet prérempli, après avoir mis à jour ce qui a changé le cas échéant.~~

**~~Règlement de la participation financière~~**

~~Vous trouverez les détails adaptés à votre commande (coordonnées bancaires, adresse pour chèque, etc.) dans l’un des emails automatiques que vous avez reçu suite à l’inscription. Vérifiez bien vos spams si vous ne le voyez pas.~~

~~L’acompte de 30% doit nous parvenir dans les jours suivant l’inscription. Le solde doit nous être parvenu au plus tard 40 jours avant le départ. Vous pouvez régler selon l’échéancier qui vous arrange, en plusieurs fois, il suffit de prévenir l’équipe administrative en répondant à osi-start@osi-ngo.org.~~

~~NB :~~

* ~~Pensez à préciser lors de votre règlement le numéro de commande et le nom du compte auquel elle est associée (donc vous-même, pas le nom du participant s’il est différent).~~
* ~~Le traitement de votre règlement et le changement de statut sur votre compte peuvent mettre quelques jours à se faire (contactez-nous si rien ne change après 15 jours).~~
* ~~Si vous nous envoyez plusieurs chèques, pensez à nous mettre au dos les dates souhaitées d’encaissement.~~
* ~~Afin de procéder à un règlement par carte bancaire, je vous fais parvenir une facture PayPal que vous pourrez régler par carte bancaire ou compte PayPal si vous en avez un.~~

**~~se preparer pour le séjour~~**

~~vous recevrez automatiquement par email toutes les informations détaillées concernant l’organisation pour le séjour une fois votre acompte réceptionné, validant ainsi votre inscription : les affaires à prendre, de la documentation pour se familiariser avec le projet, la logistique de l’accueil, etc. Vérifiez bien vos spams si vous ne recevez rien. L’équipe encadrante contactera également les participants quelques semaines avant le séjour.~~

~~Il est fortement conseillé de faire en sorte que ces informations soient facilement accessibles à tout moment : ajouter les pages aux favoris, les imprimer au format PDF sur l’ordinateur, et/ou conserver l’email dans un dossier email où il est facilement retrouvable.~~

**~~UN DOSSIER COMPLET, C’EST :~~**

* ~~Le formulaire de liaison entièrement complété et validé (avec une attention particulière aux aspects santé et transports).  
  /!\ Attention, les transports en commun peuvent se remplir très vite en fonction des destinations, pensez à les réserver sans attendre.~~
* ~~L’acompte réceptionné dans les jours qui suivent l’inscription et le solde reçu 40 jours avant le départ ; avec un petit message à~~ [~~osi-start@osi-ngo.org~~](mailto:osi-start@osi-ngo.org) ~~pour prévenir l’équipe administrative de l’échéancier souhaité le cas échéant.~~
* ~~Avoir bien reçu les informations logistiques pour se préparer au séjour suite à la réception de l’acompte, et avoir préparé ses valises (sans oublier, le cas échéant, la carte d’identité/passeport pour partir à l’étranger, etc.).~~

~~Je reste à disposition si vous avez des questions concernant votre séjour. L’équipe administrative se tient à disposition à osi-start@osi-ngo.org pour toute question administrative.~~

# ~~Relance 4 Formulaire d’inscription : Inscription effectuée (adulte) EN~~

**~~incomplet~~**

*~~To read carefully~~*

~~I have just created your account and registered xxxxx. You should have received three automatic emails regarding this, as well as this personalised email, containing the necessary details for payment.~~

~~I have just registered xxxxx. You should have received two automatic emails about this in addition to this personalised email, containing the necessary details for payment.~~

~~You will receive more emails from this address (things to take, contact details for the centre directors, etc.), therefore~~ **~~do not forget to check that they do not fall into your spam folder~~**~~, and to add the email address~~ [~~osi-start@osi-ngo.org~~](mailto:osi-start@osi-ngo.org) ~~to your contacts so that no emails are lost.~~

~~YOUR ONLINE ACCOUNT AND CONTACT detail FORM~~

1. ~~As indicated in the first automatic email that you will have received, you can log in to your account on~~ [~~http://www.osi-start.org~~](http://www.osi-start.org) ~~(top right) with the identifiers: your email, and the temporary password "vivant82".~~
2. ~~After connecting to the site, click on your name at the top right in the black banner to access the menu for your account (or directly through: <http://www.osi-start.org/en/my-account>), which offers several useful links. In particular, this is the page where you can find your tax receipt after your stay (in PDF format) and the relevant forms to fill out.~~
3. ~~To access the participants’ profiles and contact detail forms for registered destinations, you can follow the "Management of participants" link in your account menu or directly through:~~ [~~http://www.osi-start.org/modules/participant/liste\_participant.php~~](http://www.osi-start.org/modules/participant/liste_participant.php)
4. ~~In the “Forms Management” section of the welcome page, you can open the forms by clicking on them (big red buttons). There are 30 different tabs: you can fill them one by one, in whichever order you like and at your own pace; the important thing is that each form is completed well in advance of the camp to facilitate its organization.~~

~~/!\ Please pay special attention to allergies/diets, transportation (especially if you have taken an accompanied transfer), as well as contact details (tabs 1, 8 and 9) as the directors and educators will be using these details to contact you.~~ *~~You will not appear in their listings if they are not completed.~~*

1. ~~The first time you fill these forms out it will take some time, but the information will be pre-filled for future scientific stays. I have already filled out what I could, but do not hesitate to go back to the confirmed tabs (in green).  
   The form for XXXX has already been pre-filled with information from his/her last scientific stay. All you have to do is update what has changed, and submit the form.~~

~~Payment OF the PARTICIPATION fee~~

~~You will find details correlating to your order (bank details, address for check, etc.) in one of the automatic emails that you will have received following registration. Please check your spam folder if you do not see it in your inbox.~~

~~The deposit of 30% of the full payment must be received in the days following your registration. We must receive the full payment 40 days before departure at the latest. You can pay this according to the schedule that suits you, in several instalments if necessary. Please ensure you inform the administrative team of how you plan to pay before doing so, by contacting them at~~ [~~osi-start@osi-ngo.org~~](mailto:osi-start@osi-ngo.org)~~.~~

~~NB1: Remember to specify the order number and the name of the account with which it is associated (your name rather than that of the participant if different) during your payment transactions.~~

~~NB2: It can take a few days for the processing of your payment and its status update on your account (therefore, contact us if nothing changes after 15 days).~~

# Présentation OSI

**Objectif Sciences International**

[http://vacances-scientifiques.com](http://vacances-scientifiques.com/)

Objectif Sciences International (OSI) est une association à but non lucratif fondée en 1992, reconnue d’intérêt général et ONG. Elle dispose du statut consultatif auprès du Conseil économique et social des Nations Unies, et est membre de plusieurs autres organismes pertinents à sa mission ([AAAS](https://www.aaas.org/program/scientific-responsibility-human-rights-law), [ECSA](http://ecsa.citizen-science.net/), …). Sa mission ? L’éducation aux sciences participatives et au développement durable, au travers de l’apprentissage de la recherche scientifique par la recherche.

Dans cette optique, l’ONG organise des séjours de vacances scientifiques…

* destinés aux enfants, adolescents, adultes, familles, groupes et classes de découvertes ;
* sur plusieurs thématiques scientifiques comme la géologie, la climatologie, l’écologie, la biologie, l’archéologie, la paléontologie, l’astronomie, ou encore la technologie ;
* qui restent des vacances : avec excursions, jeux, bivouacs, et activités culturelles et sportives ;
* au travers du monde entier (France, Suisse, Islande, Guyane, Kirghizstan, Polynésie, USA…) avec des branches locales en création dans plusieurs pays (Tunisie, Guinée, Chine…) ;
* encadrés par des éducateurs scientifiques compétents en animation et en sciences, y compris en pédagogie de projet, permettant une approche extrêmement ludique de la science.

La spécificité d’OSI : les activités scientifiques s’inscrivent dans de vrais projets de recherche scientifique, avec la création de nombreux partenariats. Pour ne citer qu’un exemple, le séjour scientifique Au fil de l’Arbre propose aux participants d’étudier les chenilles processionnaires en Provence, encadrés par une responsable scientifique diplômée en biologie et en partenariat avec un chercheur de l’INRA d’Avignon qui travaille sur la problématique de ces chenilles. Une publication scientifique, dont les enfants sont co-auteurs, est prévue pour cet été !

# Relance 6 Bilan

Bonjour madame monsieur xxxx,

Suite aux séjours scientifiques OSI de cette année, j’ai cherché à vous joindre pour faire un bref bilan de vive voix.

Si vous ne l’avez pas déjà fait, vous trouverez le bilan à remplir en ligne à cette adresse : <http://www.vacances-scientifiques.com/Bilan-de-votre-Sejour.html>

Pour compléter ce bilan à froid du séjour, nous apprécions toujours un bref échange téléphonique avec vous pour rentrer dans les détails si nécessaire.

C’est également très bientôt le temps de l’**Assemblée Générale des participants**, à laquelle vous êtes bien sûrs tous conviés : participants et famille !

Le but de cette assemblée ? Réunir les participants enfants et leurs parents, les participants adultes, les éducateurs et responsables scientifiques, les directeurs, etc. ; bref : tout le monde, pour un weekend de Retrouvailles d’une part, et de Réflexion d’autre part : qu’est-ce qui a bien marché, qu’est-ce qui n’a pas marché, et comment rendre les séjours OSI encore meilleurs pour l’année prochaine ?

Et bien évidemment, c’est déjà la période d’inscription pour les séjours de vacances scientifiques de la **Toussaint**, du **Nouvel-An et de février**. Expédition en Guyane en octobre, ski et sciences au Nouvel-An, ou Mexique en février ?

Enfin, il ne faut pas oublier le **Forum de Genève**, le grand événement annuel d’Objectif Sciences International, qui organise comme chaque année une semaine de conférences internationales à l’ONU. Et comme chaque année, l’entrée est libre, et certains participants à nos séjours auront l’opportunité de prendre la parole devant une belle audience !

Pour plus d’informations sur l’agenda de fin d’année de l’ONG, je reste à disposition pour vous répondre au 01 85 08 36 30.

Et dans tous les cas, je reprendrai contact avec vous en début d’année (janvier-février) pour commencer à organiser les vacances 2018. Si vous les organisez à une autre période, n’hésitez pas à me le faire savoir par retour d’email !

# Candidature

Afin que votre candidature soit prise en compte par l’équipe concernée, nous vous remercions de nous la faire parvenir le plus rapidement possible en suivant les instructions techniques qui vous sont décrites sur ce lien :

<http://www.educateur-scientifique.com/Proposer-votre-candidature.html>

Par ailleurs, je vous invite chaleureusement à prendre également connaissance de ces différents liens :

<http://www.educateur-scientifique.com/Postes-a-pourvoir-Animateur-et.html> et <http://www.educateur-scientifique.com/-Objectifs-.html>

Bien évidemment, l’ensemble du site web [www.educateur-scientifique.com](http://www.educateur-scientifique.com) est à votre disposition pour le reste du contenu qu’il contient.

La procédure de recrutement annuel se fait courant janvier-février. Si votre candidature est retenue, vous recevrez une invitation à la formation de niveau 1 en Pédagogie des sciences (<http://www.educateur-scientifique.com/Science-Pedagogy-St1.html>) qui est l’étape suivante du recrutement.

# Téléphoner

Bonjour madame/monsieur xxxx,

Merci beaucoup pour votre intérêt pour nos activités scientifiques !

Le site internet fait foi pour tout ce qui est scientifique et pédagogique. Pour les autres aspects (logistique, budgétaire, etc.), ces derniers pouvant être assez variables d’un projet à l’autre et d’une personne à l’autre ; le mieux est donc de faire le tour de vos attentes, contraintes, et questions par téléphone afin de répondre précisément à vos questions.

Je vous invite donc à me joindre au numéro adéquat en signature (9-17h, lun-ven), ou alternativement à me laisser vos coordonnées et disponibilités afin que je puisse vous appeler à votre convenance.

# Téléphoner EN

Dear Mr/Mrs xxxx,

Thank you very much for your interest in our scientific actions!

The website contains all the information pertaining to the research projects and the pedagogy we follow. For other topics (transportation, participation fee, dates, etc.), as they can quite vary from one camp to another and from one person to another, it is best to have a quick discussion on the phone to answer all your questions.

You may call me on the adequate number in my signature from Monday to Friday, 9am-5pm Paris time, or you may leave me by email your number and a time at which I can call you.

# Parrainage

Bonjour madame/monsieur xxxx,

Madame/Monsieur yyyy vous a parrainé lors de leur prise de contact avec notre ONG, qui organise notamment des séjours de vacances scientifiques pour enfants, adolescents, adultes, et familles.

Vous pourrez en apprendre plus sur notre organisme et nos activités sur vacances-scientifiques.com, et notamment sur notre FAQ : <http://www.vacances-scientifiques.com/OSI-en-80-secondes.html>

Je reste à disposition par email et par téléphone, aux numéros indiqués en signature, pour tout renseignement.

# Relance particuliers

Bonjour monsieur/madame xxxxxx,

Je reviens vers vous suite à notre échange de xxxxx.

Avez-vous bien reçu mon email récapitulatif ? Répond-il à toutes vos questions ?

Dans le cas contraire, je reste à disposition par email et téléphone.

# Pic de demande

Bonjour,

Hello,

Merci de votre message.

Nous vous répondrons dans les meilleurs délais. Du fait d’un fort pic de demandes, cela peut toutefois mettre plusieurs jours. Les demandes sont traitées par ordre chronologique des saisons (les demandes pour les vacances de Printemps avant celles des vacances d'Été).

Pour une réponse rapide, vous pouvez nous joindre par téléphone au numéro adéquat en signature.

Thank you for your message.

We will get back to you as soon as possible. Because of a large number of inquiries, this may take several days. Requests for information are processed in chronological order (inquiries for Spring camps before inquiries for Summer camps).

You can always call us on the appropriate number in signature to get a faster reply.