

Projet : L'association de danse 'EllaDanse'

Introduction

Vous êtes chargés, par équipe de trois ou quatre étudiants du même groupe de TP, de gérer le projet de conception et de réalisation de la future application de gestion d'une association qui dispense des cours de danse, EllaDanse.

Le projet s'étale jusqu'à la dernière semaine de juin qui sera consacrée à une présentation orale de votre travail. Cette SAÉ est liée à la SAÉ 2.01 qui concerne le développement de la même application.

Le planning détaillé, ainsi que les différents documents et ressources utiles de cette SAÉ se trouvent sur Moodle, dans l'espace SAÉ 2.05 Gestion de projet. **Les dates limites qui y sont mentionnées doivent être respectées.**

Vous prendrez connaissance de la description de l'organisation de l'association dans le sujet ci-dessous afin de :

- rédiger la note de cadrage (semaine 1 de la SAÉ),
- rédiger la SEL (semaines 1, 2 et 3 de la SAÉ) ; contrôle individuel en semaine 4 (celle du 28/04/2025).

Les outils de gestion de projet seront abordés dans les semaines suivantes.

Sujet

Dans ce sujet, certaines hypothèses sont prises (par souci de simplification) mais ne correspondent pas à la gestion réelle de l'association. Vous devrez suivre ces hypothèses, éventuellement en prendre d'autres que vous explicitez. En effet, des imprécisions apparaissent dans le sujet. Pour vous aider à prendre des hypothèses, votre enseignant.e jouera le rôle de la directrice de l'association et pourra ainsi répondre à vos interrogations.

PARTIE 1 : Présentation générale

1. Objectifs et missions

L'association EllaDanse a pour but de promouvoir la danse pour rendre cet art accessible à un large public, peu importe l'âge ou le niveau. Elle se concentre sur différents styles de danse :

- les danse dites 'standard' comme la valse viennoise, le tango, la valse lente, le slow fox
- les danses latines comme le cha-cha-cha, la rumba, la samba, le pasodoble, le jive
- le rock.

Pour promouvoir la danse, l'association cherche à former ses adhérents qui suivent des cours pour une ou plusieurs saisons (de septembre à juin), et organise des événements ouverts à tout public.

2. Organisation interne

L'association est composée de personnes qui gèrent les activités et la logistique :

- **Les membres bénévoles** : Ce sont des personnes qui participent à la gestion de l'association, souvent pour organiser des événements ou gérer les inscriptions.

- **Le bureau exécutif** : Il est composé de membres qui ont un rôle particulier : un président, un trésorier et un secrétaire, éventuellement président-adjoint, trésorier-adjoint, secrétaire-adjoint, responsable de la communication, etc. Ce groupe veille à la bonne gestion administrative et financière de l'association. Ils ne sont pas rémunérés pour ces tâches. Un exemple d'organisation du bureau se trouve en annexe 1.
- **Les élèves** : Ce sont les personnes qui s'inscrivent à un ou plusieurs cours. L'inscription est obligatoire et payante pour tous les élèves. Certains sont aussi membres bénévoles de l'association ou membres du bureau. Le nombre d'élèves varie de 150 à 210 selon les saisons. Toutes les danses enseignées se font en couple, mais l'inscription d'un élève est individuelle.
- **Les non-inscrits** : Certains membres ne s'inscrivent pas à un cours, mais payent une cotisation pour pouvoir profiter des salles disponibles (lors d'entraînements libres). Ils sont membres de l'association au même titre que les autres.

Les membres sont élèves ou non-inscrits (aux cours).

Les professeurs de danse : Ils sont bénévoles, non membres de l'association. Ils sont responsables de l'enseignement et de la préparation de leurs cours. Ils sont actuellement au nombre de quatre. Chaque professeur s'engage à assurer 30 séances hebdomadaires par saison pour chaque cours dont il est le professeur.

4. Les cours de danse

Les cours sont divisés en groupes en fonction du niveau des participants (débutants, intermédiaires, avancés). Certains cours sont hebdomadaires (voir fiche d'inscription en annexe 2). Les cours sont collectifs.

PARTIE 2 : La conception et la réalisation de l'emploi du temps

1. Analyse des besoins

Avant de créer un emploi du temps, il est important de définir certains critères :

- **Répartition des niveaux** : Il faut identifier le nombre minimum et maximum d'élèves par niveau (débutants, intermédiaires, avancés) et par type de danse (danse standard, danse latine).

Les élèves sont répartis en groupes pour chaque niveau :

- **Débutants** : Environ 20-25 élèves par groupe au maximum.
- **Intermédiaires** : Environ 20-25 élèves par groupe également au maximum.
- **Avancés** : Nombre réduit de danseurs (entre 8 et 20) par groupe.
- **Nombre de cours à proposer** : Il faut déterminer combien de cours seront nécessaires pour couvrir tous les niveaux et styles de danse. Il est possible qu'un cours initialement proposé soit supprimé au début du mois de novembre faute de participants. Le nombre de cours est décidé par le bureau en début de saison en fonction du nombre d'élèves.
 - **Gestion des groupes d'élèves** :

L'application doit pouvoir proposer une répartition du nombre d'élèves par groupe, même si le bureau le modifie ensuite. Un groupe d'élèves suit un et un seul cours. Un cours est suivi par un seul groupe. Un élève peut faire partie de plusieurs groupes s'il suit plusieurs cours. En cas d'annulation d'un cours, le bureau envoie un mail à tous les élèves inscrits au cours. On ne souhaite pas conserver la composition d'un groupe après l'envoi du mail de suppression du cours.

- **Horaires de disponibilité** : Vérifier les disponibilités des professeurs (certains peuvent être disponibles en soirée, d'autres en journée). Chaque professeur est disponible sur les mêmes créneaux horaires toute la saison. En cas d'absence (qui est exceptionnelle), le professeur prévient le secrétaire de EllaDanse. Celui-ci prévient les élèves concernés par mail. La séance perdue doit être re-planifiée, par exemple lors de vacances scolaires.

2. Planification des créneaux horaires et gestion des professeurs.

Un **planning hebdomadaire** répartit les cours de manière équilibrée. Ce planning sera conservé toute la saison, sauf en cas de suppression d'un cours à cause d'un nombre d'élèves insuffisant.

Répartition entre les professeurs

- **Laura et Manon**: Elles se concentrent sur les **cours débutants** et intermédiaires. Elles peuvent enseigner les danses latines ou standards.
- **Roberto** : Ce professeur est spécialisé dans les **danses latines** (cha-cha, samba, rumba, etc.) et enseigne aux **niveaux intermédiaires et avancés**.
- **Christophe** : Ce professeur peut être polyvalent et gérer des cours d'un niveau **avancé**.

Chacun de ces professeurs est susceptible de quitter l'association ; d'autres peuvent y entrer. On doit connaître les informations d'identité de chaque professeur, une adresse postale et une adresse électronique, un numéro de téléphone pour le contacter.

3. Optimisation du temps

- **Cours en simultané** : L'organisation des créneaux permet aux professeurs d'enseigner en simultané, ce qui maximise l'utilisation des salles disponibles. Un professeur occupe une salle et une seule sur un créneau horaire. Une salle ne peut être occupée que par un seul groupe sur une séance donnée.
- **Flexibilité pour les élèves** :
Un élève s'inscrit à au plus un cours sur un créneau horaire. Il peut s'inscrire à plusieurs cours sur la saison, les cours étant répartis sur la semaine.

Organisation de l'emploi du temps

Elle nécessite de gérer les salles de danse. Quatre salles sont mises à la disposition de EllaDanse par la municipalité, selon des créneaux hebdomadaires identiques chaque semaine. On doit connaître le nom de la salle et sa description (lieu où elle se situe : adresse, bâtiment, numéro)

Se référer à la fiche d'inscription en annexe 2 qui donne un exemple d'emploi du temps de cette saison.

Cet emploi du temps est créé et affiché dans l'application. Il doit pouvoir être modifiable par le secrétaire du bureau.

PARTIE 3 : Le financement

Le financement de EllaDanse provient de différentes sources.

1. Cotisations des membres

La principale source de financement est la **cotisation des membres**. Les membres paient une cotisation annuelle pour participer aux cours. Le montant des cotisations peut varier en fonction de plusieurs facteurs :

- Durée hebdomadaire des cours
- Remises éventuelles.

Voir annexe 3.

2. Événements : soirées dansantes, gala de fin d'année

L'association peut organiser des spectacles de danse (gala de fin d'année, soirées dansantes) dont les recettes servent à financer ses activités. Ils peuvent, de plus, attirer de nouveaux membres.

a) les soirées dansantes

Elles sont financées par :

- **un droit d'entrée** (10 € par personne pour cette saison).
- **une restauration rapide et des boissons** : leur prix dépend de chaque produit acheté (voir annexe 4).

b) le gala de fin d'année

L'entrée est payante. Son montant varie chaque année (il est actuellement de 18€).

Des boissons et une restauration rapide sont proposées et payantes (voir annexe 4).

PARTIE 4 : Organisation d'événements

I) Pour un gala, les membres sont sollicités pour effectuer les tâches suivantes.

Préparation et planification

- Choix de la date et du lieu : Le spectacle de fin d'année a généralement lieu à la fin de la saison, dans une salle de spectacles (différente des salles de cours) qu'EllaDanse doit réserver 6 mois à l'avance.
- Communication (création d'affiches, de flyers, des interviewes pour des médias).
- Gestion des inscriptions/Vente de billets d'entrée des événements.
 - Les inscriptions au gala sont closes 4 semaines avant le gala.
Le secrétaire enregistre les coordonnées des personnes pour qui l'inscription est faite, leur adresse mail et leur numéro de téléphone. Une inscription n'est validée qu'à l'enregistrement du paiement (par chèque ou espèces). On conserve la date de paiement et son mode. Pour les groupes, une personne est indiquée comme étant la représentante du groupe (mais les coordonnées de toutes les personnes du groupe sont saisies).
 - Une demande de suppression d'inscription peut être acceptée jusqu'à 72 heures avant le gala. Le montant est alors remboursé à la personne qui a réservé.
 - Une modification d'inscription peut être acceptée jusqu'à 72 heures avant le gala (ajout ou retrait d'une ou plusieurs personnes). Le montant dû est alors modifié ; un

remboursement de trop-perçu ou une demande de paiement est effectué auprès de la personne qui a réservé (ou de son responsable de groupe).

- Des billets numérotés sont créés et imprimés par Ella Danse (voir un exemple sur l'annexe 5). Ils seront distribués à l'entrée de la salle le jour de l'événement pour connaître le nombre de personnes présentes et donner la possibilité d'entrer et sortir de la salle.

Conception/affichage du plan de tables

Cette tâche est décrite en détail dans les fonctionnalités attendues du logiciel.

Logistique et scénographie

- Décors et costumes : Les décors sont mis en place pour enrichir l'ambiance du spectacle.
- Musique : Les morceaux de musique sont préenregistrés et testés.
- Éclairage : Un éclairage adapté à chaque ambiance est prévu.

Jour J – Le spectacle

- Accueil des danseurs et des spectateurs :
 - Le jour du spectacle, tout doit être bien organisé :
 - l'accueil du public (composé de membres de EllaDanse et de personnes extérieures à EllaDanse).
 - le placement du public dans la salle.
 - Deux membres du bureau se tiennent à l'entrée de la salle. Ils vérifient sur le plan ou sur une liste triée par ordre alphabétique l'inscription de chaque personne qui entre (à partir de ses noms et prénoms), vérifient son paiement, cochent que la personne est entrée et lui donnent son billet d'entrée. EllaDanse conserve les souches des billets.
 - Si une personne qui se présente n'a pas payé son entrée, elle le fait ; un membre du bureau enregistre son paiement (montant payé, moyen de paiement (espèces ou chèque), date du jour).
 - Si une personne à l'entrée ne paie pas, son inscription est annulée. On veut conserver une trace de l'inscription qui indique qu'elle a été supprimée pour non-paiement. Elle ne peut pas accéder à l'événement.
- Déroulement du spectacle : Un animateur ou un maître de cérémonie présente les différents numéros de danse.
- Service en salle de boissons ; service au bar de boissons et de restauration rapide. Ce service est assuré par plusieurs membres de EllaDanse.

A la fin du gala

- Ménage dans la salle : il est réalisé par des membres bénévoles.

II) Pour une soirée dansante, les membres bénévoles sont sollicités pour effectuer les tâches suivantes :

- réservation de la salle
- accueil du public (encaissement du montant dû)
- service de boissons et rafraîchissements
- animation
- ménage.

Aucune inscription n'est nécessaire pour assister aux soirées dansantes. Aucun billet d'entrée n'est distribué.

Pour chaque événement, on souhaite connaître l'organisation mise en place (pour trouver des bénévoles plus facilement la saison suivante). Pour chaque tâche et sous-tâche, on enregistre les noms et prénoms des bénévoles qui en sont chargés. Une tâche peut être réalisée par 0 à 3 bénévoles au plus. Un bénévole peut être affecté à plusieurs tâches.

Les membres du bureau souhaitent pouvoir modifier et consulter cette organisation. Seul le président peut la créer en début de saison. Un membre peut être ajouté ou enlevé sur une tâche. Une tâche peut être ajoutée ou supprimée. Un bénévole ne peut être affecté qu'à une tâche qui existe.

PARTIE 5 : Présentation sommaire des besoins logiciels

EllaDanse souhaite faire développer un logiciel de gestion, qui, **en plus des besoins décrits précédemment**, doit proposer les fonctionnalités suivantes.

1. Gestion des membres (inscriptions)

- **Inscriptions à l'association et profils des membres** : Permet de suivre les informations des membres (nom, adresse, téléphone, email, âge, niveau de danse, etc.). Ils peuvent être inscrits après avoir rempli un formulaire d'inscription (voir annexe 2). Un numéro de membre leur est attribué lors de la 1ère inscription.
 - On doit pouvoir inscrire les membres/élèves et afficher leur liste, et celle des membres du bureau. La liste des membres doit pouvoir être triée par
 - ordre alphabétique et saison
 - saison et ordre alphabétique
 - saison, cours et ordre alphabétique
 - saison, ordre alphabétique et cours

La liste doit pouvoir être filtrée sur ces critères simultanément ou séparément.

La modification ou la suppression d'un membre est possible.

2. Gestion des membres (suivi des paiements)

- **Suivi des paiements des membres** : Gestion (CRUD) des cotisations annuelles. On veut pouvoir afficher la liste des inscrits par cours avec le montant payé (ou non).

On veut pouvoir modifier/supprimer le montant payé/la date de paiement le membre en cas d'erreur de saisie.

Le logiciel peut envoyer des rappels pour les paiements (sur action du secrétaire). En effet, un rappel de cotisation est éventuellement envoyé le 2 novembre, puis le 20 novembre en cas de non paiement de la cotisation (il indique les coordonnées de l'élève, celle de EllaDanse, le(s) cours au(x)quel(s) l'élève est inscrit, les dates de début et de fin de la saison actuelle, le montant de la cotisation due, la date limite de paiement après rappel. En

cas de non-paiement à cette date, l'élève est désinscrit à ses cours et ne peut plus y participer. On conserve les informations de ce membre, pas celle de son inscription annulée.

On veut afficher la liste des élèves qui ont/n'ont pas payé leur cotisation annuelle : identifiant de l'élève, nom, prénom, liste des cours où il est inscrit, montant dû, montant payé. On veut pouvoir trier sur la saison, l'ordre alphabétique et le cours (simultanément) et filtrer cette liste sur le cours.

Le logiciel doit pouvoir générer des factures de cotisation annuelle (cf annexe 6) et envoyer des courriers de rappels pour les paiements en retard (= affichage à l'écran du courrier à envoyer).

- **Historique des activités** : On veut pouvoir afficher l'historique par saison des inscriptions d'un membre aux cours et ses souhaits de participations aux galas :
 - identifiant d'un membre, nom, prénom,
 - et par saison : liste de ses cours, son souhait d'être présent au gala (o/n).

La liste doit pouvoir être filtrée sur un de ces critères à la fois, mais sur tous.

3. Gestion des cours (pour les élèves)

- **Planification des cours** : Gérer l'emploi du temps des cours de danse (horaires, lieux, niveaux, professeurs assignés) pour les élèves: le créer (à partir de celui de l'année passée que l'on modifiera), le consulter, le modifier, ajouter ou supprimer un cours, ajouter ou enlever un cours à un professeur.
- **Inscriptions aux cours** : Les membres peuvent s'inscrire ou se désinscrire à des cours (aucun remboursement ne peut être effectué).

4. Gestion des cours (pour les professeurs)

➤ Gestion des professeurs :

- Gérer chaque professeur : créer sa fiche , la consulter, la modifier, la supprimer.
- Associer des professeurs aux cours spécifiques, en fonction de leur spécialité et de leur disponibilité.

On veut connaître à tout moment le nombre de séances de cours prévues ou réelles hebdomadaires données par professeur pour la saison en cours.

- **Planification des cours** : Gérer l'emploi du temps des cours de danse (type de danse, horaires, lieux, niveaux) pour chaque professeur: le créer à partir de celui de l'année passée que l'on modifiera, le consulter, le modifier, supprimer un cours, ajouter ou enlever un cours.

5. Gestion des événements

- **Planification des événements** : Créer des événements comme des galas ou des soirées dansantes. Le logiciel permet de gérer les dates, les lieux, et les tâches liées à l'organisation (ex. recherche de salle, recherche de sponsors, etc.).
- **Gestion des inscriptions et vente de billets** : Fonctionnalités de gestion de la billetterie (création de billets, gestion des prix, suivi des ventes).

6. Gestion des bénévoles

- **Affectation des tâches** : Attribuer par événement des responsabilités spécifiques aux bénévoles, comme l'accueil, la gestion des ventes de billets, la logistique, etc.
- **Suivi des bénévoles** : Le logiciel peut garder une trace des bénévoles qui aident lors des événements, en enregistrant leurs contributions aux tâches. On veut afficher par saison la listes des tâches et les noms des membres affectés à chacune. Cette liste doit pouvoir être triée
 - par saison et tâche et ordre alphabétique des membres
 - par saison, ordre alphabétique et tâche.

7. Analyse et Simulation des situations comptables

- **Analyse**: A partir des données en entrées suivantes, par saison :
 - nombre de membres et cotisation,
 - nombre d'inscriptions par événement et au gala,
 - nombre d'inscriptions (et catégorie d'inscription) à chaque cours,

afficher l'évolution des recettes (par saison) :

entrées financières par événement et pour le gala,
nombre d'élèves et montant total de leur cotisation par saison,
nombre d'élèves et montant total de cotisations par cours.

- **Simulation** : Pour l'année en cours, à partir des données en entrées suivantes (estimations des recettes) :

- nombre de membres et cotisation,
- nombre d'inscriptions par événement et au gala,
- nombre d'inscriptions (et catégorie d'inscription) à chaque cours,

afficher le bilan financier de la saison (les dépenses seront estimées) :

bilan financier par événement et pour le gala,
bilan financier par cours,
bilan financier général.

- **Mise à jour des données du gala** : affichage et saisie des paiements (avec le nom des personnes concernées), du nombre de tickets vendus, invendus, des inscriptions annulées (pour non paiement) avec le nom des personnes concernées. Affichage des problèmes éventuels comme une annulation mal notée lors du gala.

9 : Conception/affichage du plan de tables pour le gala

- **Conception/affichage du plan de tables** : La salle comprend 20 tables de 12 personnes et 10 tables de 6. Elles sont numérotées. Dès la clôture des inscriptions à un gala, le bureau constitue le plan de tables : il faut représenter sur un plan la table de chaque personne inscrite (ou de chaque groupe de personnes). Cette étape doit être informatisée. Il doit être possible de relier une table à une personne ou un groupe de personnes, de même que l'inverse (relier une personne/un groupe à une table). On veut pouvoir afficher ce plan et repérer les tables où des places sont encore disponibles. On doit pouvoir modifier le plan (ajouter/enlever/déplacer/supprimer une personne ou un groupe), le supprimer. On ne souhaite pas connaître la place exacte d'une personne sur une table, mais seulement la table où elle sera installée.

Ce plan sera imprimé (affiché) par un membre chargé de vérifier les inscriptions à l'entrée de la salle. Il doit permettre d'accéder rapidement à l'emplacement (numéro de table) d'une personne ou d'un groupe à partir de ses nom et prénom.

10 : Programmation du spectacle du gala

- **Programmation du spectacle** : Le spectacle du Gala débute à 20:00 et se termine à minuit. Les inscriptions pour participer au spectacle sont closes un mois avant le gala. On désire avoir les fonctionnalités suivantes :

Inscrire chaque intervention du spectacle. Pour une intervention : référence du responsable (professeur de l'association), heure de début, heure de fin, type de danse, nombre de danseurs/danseuses (limité à 5 couples). Il faudra inscrire les danseurs/danseuses et la danse qu'ils ou elles vont pratiquer lors du spectacle (il faudra vérifier qu'ils et elles ont eu des enseignements pour ces danses). Il faut connaître le ou la partenaire de danse. Chaque danseur (danseuse) peut avoir un partenaire différent pour chaque intervention. L'inscription de l'intervention est refusée si le créneau horaire n'est pas disponible (déjà occupé pour une intervention). Une intervention dure 10 minutes.

Faire un affichage complet du spectacle (heure de début de chaque intervention et type de danse),

Faire les lettres pour remercier les danseurs et les danseuses du spectacle (individuellement) et indiquer leurs interventions (rappeler qu'ils et elles doivent arriver avec leur tenue de spectacle une heure avant leur intervention, et ils et elles disposent d'un vestiaire pour se changer). Afficher les lettres sur le PC suffit.

Organigramme

Assemblée Générale
AG

Conseil d'Administration
CA

Bureau
de l'association

Composition

Tous les adhérents de l'association

Membre (adhérents)
Élus à l'AG :

- Bureau

Présidente :
Marianne FOULQUIER

Vices Présidentes :
Nathalie DAGOS

Trésoriers :
Virginie DARRIEUX

Secrétaires :
Anne GARCIA

Membres :
Christiane MARCEL
Elodie LABORDE
Chrystel LACZ

Annexe 2 : Fiche d'inscription

NOM :		Prénom :		H	F	Né(e) le :
Adresse						
Code Postal :		Ville :				
Adresse mail :				Souhaitez-vous faire une démonstration au gala le samedi 31 mai 2025 ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
N°Portable :				Etudiant/scolaire <input type="checkbox"/>		Participation d'un Comité d'Entreprise <input type="checkbox"/> (Envoi d'une attestation de paiement LDL par mail)

Seuls les dossiers SIGNES et COMPLETS (cf. règlement intérieur et paiement) seront acceptés, à remettre à un correspondant de cours

Cours - Option(s) choisie(s) noter le nombre d'heures dans la colonne durée							
Professeur	Niveau	Jour	Horaire	Durée	Lieu/Salle*	Cours	Option/durée
Roberto	Intermédiaire	Lundi	19:30-20:30	1H	Park Nevez S2	West Coast Swing	
	Débutant	Lundi	20:30-21:30	1H	Park Nevez S2	West Coast Swing	
	Intermédiaire	Mercredi	19:00-20:30	1H30	Le Rusquet	Rock&Latines	
	Avancé	Mercredi	20:30-22:00	1H30	Le Rusquet	Rock&Latines	
Laura	Débutant	Lundi	19:30-20:30	1H	Park Nevez S1 ¹	Rock	
	Tous (sauf Début.)	Lundi	20:30-21:30	1H	Park Nevez S1 ¹	Danser en soirée	
	Tous	Mardi	19:00-20:00	1H	Le Rusquet	Danse en Ligne	
	Débutant	Mardi	20:15-21:15	1H	Le Rusquet	Bachata	
Christophe	Niveau 1-2	Jeudi	18:00-19:00	1H	Park Nevez S2	Swing - Mambo	
	Niveau 5-6	Jeudi	19:00-20:30	1H30	Park Nevez TA	Standard (45') Latines (45')	
	Niveau 6-7	Jeudi	20:30-22:00	1H30	Park Nevez TA	Latines	
Manon	Débutant	Mercredi	18:30-20:00	1H30	Park Nevez TA	Standard&Latines	
	Intermédiaire	Mercredi	20:30-22:00	1H30	Park Nevez S2	Standard&Latines	
¹ chaussures extérieures et talons interdits, uniquement chaussures d'entraînement de danse type baskets ou sneakers obligatoires					TOTAL DURÉE		
Entraînements libres uniquement (44€ à l'année)					TOTAL A PAYER Voir tableau tarifs ci-dessous		

* S1 et S2 = Salles N°1 et N°2 au rez-de-chaussée avec passage vestiaire obligatoire pour enlever les chaussures, TA = Salle du Tir à l'Arc à l'étage - **Entraînement libre** : Lundi à Buhulien 14h30-17h30, et à Park Nevez, salle de Tir à l'Arc le mercredi 17h30 - 18h30 et le Samedi 18h00 - 20h00 (en commun avec CDSLT)

			Possibilité d'un paiement en 3 fois par chèque		
Durée cumulée des cours	Plein Tarif (adhésion comprise)	Tarif Etudiant (adhésion comprise)	Chèque N°1	Chèque N°2	Chèque N°3
			(Encais. octobre)	(Encais. 10 Déc)	(Encais. 10 Fév)
1H00	112 €	83 €	Plein tarif 58€	Plein tarif 27€	Plein tarif 27€
			Etudiant 49€	Etudiant 17€	Etudiant 17€
1H30	150 €	110 €	Plein tarif 72€	Plein tarif 39€	Plein tarif 39€
			Etudiant 58€	Etudiant 26€	Etudiant 26€
2H00	185 €	134 €	Plein tarif 83€	Plein tarif 51€	Plein tarif 51€
			Etudiant 66€	Etudiant 34€	Etudiant 34€
2H30	213 €	158 €	Plein tarif 93€	Plein tarif 60€	Plein tarif 60€
			Etudiant 74€	Etudiant 42€	Etudiant 42€
3H00	241 €	176 €	Plein tarif 101€	Plein tarif 70€	Plein tarif 70€
			Etudiant 80€	Etudiant 48€	Etudiant 48€
3H30	269 €	194 €	Plein tarif 111€	Plein tarif 79€	Plein tarif 79€
			Etudiant 86€	Etudiant 54€	Etudiant + 54€

Pour d'autres durées voir rubrique « Tarifs » du site ou s'adresser à un membre du CA.

Types paiement : CB via Hello Asso (depuis le site), Espèces, Chèques, Chèques vacances classiques ou Connect, Coupons Sport

Annexe 2 (suite) : Extrait du Règlement intérieur**1. Inscription aux cours de danse et aux entraînements libres.**

- Les cours et les entraînements libres sont réservés aux adhérents de LDL.
- Tout adhérent participant à un cours doit être **inscrit** à ce cours.
- Pour avoir accès aux salles pour les entraînements libres, les adhérents non-inscrits à un cours doivent s'acquitter de la cotisation "Entraînements libres".
- L'accès aux salles de cours est assujéti au respect des consignes sanitaires en vigueur, le cas échéant.

2. Règlement des cours

Le règlement des cours s'effectue **pour l'année**. Le jour de l'inscription, l'adhérent choisit son mode de paiement, en une fois ou en trois fois. Dans le second cas il remet 3 chèques **datés du jour de l'inscription** qui seront encaissés comme suit :

- Premier chèque : le 10 octobre de l'année courante. (Cotisation + 1/3 du prix des cours),
- Second chèque : le 10 décembre de l'année courante. (1/3 du prix des cours),
- Troisième chèque : le 10 février de l'année suivante. (1/3 du prix des cours).

3. Remboursement d'un cours : Aucun remboursement n'est effectué pour **convenances personnelles**. Seules les demandes de **remboursement avec justificatif (professionnel, médical)** sont prises en compte. Tout trimestre commencé est dû intégralement.**4.** Le bureau de l'association se réserve le droit de **modifier l'organisation des cours** ou de **les supprimer** si un cours est suivi par trop peu d'adhérents ou pour toute autre raison importante.**5.** Chaque groupe élit un ou plusieurs correspondants chargés d'assurer la liaison entre le bureau et les élèves.

Je règle mes cours (l'adhésion est comprise dans le montant des cours) selon les modes de paiements suivants (à cocher) :

☐ 1 chèque ☐ 3 chèques ☐ Espèces ☐ chèque vacances et/ou coupons sports (préciser le montant si partiel)

Annexe 3 : tarif des cours



TARIFS 2024-2025

LE REGLEMENT DES COURS S'EFFECTUE POUR L'ANNEE.
IL COMPREND L'ADHESION A L'ASSOCIATION + LA LICENCE (32€)

	2024-2025			
Frais d'adhésion	32 €	inclus dans le tarif		
Entraînement libre	44,00 €			
PLEIN TARIF (Adhésion et licence compris)				
DUREE CUMULEE DES COURS	Paiement unique	Chèque N°1 (octobre)	Chèque N°2 (10 Déc)	Chèque N°3 (10 Fév)
0H45	91 €	52 €	20 €	20 €
1H00	112 €	59 €	27 €	27 €
1H15	133 €	66 €	34 €	34 €
1H30	150 €	71 €	39 €	39 €
1H45	168 €	77 €	45 €	45 €
2H00	185 €	83 €	51 €	51 €
2H15	199 €	88 €	56 €	56 €
2H30	213 €	92 €	60 €	60 €
2H45	227 €	97 €	65 €	65 €
3H00	241 €	102 €	70 €	70 €
3H15	255 €	106 €	74 €	74 €
3H30	269 €	111 €	79 €	79 €
3H45	279 €	114 €	82 €	82 €
4H00	290 €	118 €	86 €	86 €
4H15	300 €	121 €	89 €	89 €
4H30	310 €	125 €	93 €	93 €
4H45	321 €	128 €	96 €	96 €
5H00	331 €	132 €	100 €	100 €
5H30	352 €	138 €	107 €	107 €
6H00	372 €	146 €	113 €	113 €
6H30	393 €	153 €	120 €	120 €
7H00	413 €	159 €	127 €	127 €
7H30	434 €	166 €	134 €	134 €

ETUDIANTS ET SCOLAIRES (Adhésion et licence compris)				
DUREE CUMULEE DES COURS	Paiement unique	Chèque N°1 (octobre)	Chèque N°2 (10 Déc)	Chèque N°3 (10 Fév)
0H45	74 €	46 €	14 €	14 €
1H00	83 €	49 €	17 €	17 €
1H15	101 €	55 €	23 €	23 €
1H30	110 €	58 €	26 €	26 €
1H45	122 €	62 €	30 €	30 €
2H00	134 €	66 €	34 €	34 €
2H15	146 €	70 €	38 €	38 €
2H30	158 €	74 €	42 €	42 €
2H45	167 €	77 €	45 €	45 €
3H00	176 €	80 €	48 €	48 €
3H15	185 €	83 €	51 €	51 €
3H30	194 €	86 €	54 €	54 €
3H45	200 €	88 €	56 €	56 €
4H00	206 €	90 €	58 €	58 €
4H15	212 €	92 €	60 €	60 €
4H30	214 €	92 €	61 €	61 €
5H00	226 €	96 €	65 €	65 €

Annexe 4 : Tarifs de la restauration rapide et des boissons

Article proposé	Tarif TTC unitaire
Café, thé	1,5 €
Bouteille d’eau (1,5 l)	2 €
Jus de fruits (25 cl)	2,5 €
Verre de vin (rouge, blanc, rosé ; 12cl)	2,5 €
Bouteille de vin (0,75 litre)	10 €
Bière (33 cl)	3 €
Assiette de charcuterie	11 €
Assiette de fromages	10 €

Annexe 5 : billet d’entrée

31
05
2025



EllaDanse Lannion vous propose un

GALA DE DANSE

Salle Rosa Louise Lannion



DÉBUT DU SPECTACLE 20H
Informations
06-45-67-89-01
www.elladanse.com



Tarif d’entrée :
18 €/personne
9 €/enfant - 15 ans

31 mai 2025



Numéro de billet : 0123456789

Annexe 6 : exemple de facture de cotisation

Facture

n° 2024091201

le 12/09/2024



EllaDanse
Rue John Travolta
22300 Lannion
elladanse@gmail.com
tél : 07 85 03 96 04

Facture à Mr Vienne Tom
 Impasse du rock
 29200 Brest

Description	Nombre d'heures	Prix
Rock&latines	1h30	150,00
Bachata	1h	112,00

Total : 262,00 euros

Montant payé :262,00 euros

Mode de paiement : chèque