

# ORGANISER UN STAGE DE PRATIQUE EN DANSE

## QUOI ?

- Stage de pratique (découverte ou perf) encadré par un DE.

## POUR QUOI ?

- Pratiquer, se perfectionner, etc.
- Découverte d'une nouvelle technique, d'un nouveau style, d'une nouvelle gestuelle ou esthétique.

## QUI ?

- Organisé par les membres d'une association, d'un comité départemental ou régional.
- Organisé pour les affiliés FSCF (et extérieurs).

## POUR QUI ?

- Niveau de pratique : des débutants, des intermédiaires, des avancés
- Tranche d'âge : des enfants, des ados, des adultes, des seniors
- Particularités du public : des valides ou des personnes en situation de handicap, des hommes et/ou des femmes, en couple, en famille (maman/enfant, etc.)

## QUAND ?

- Etablir un rétroplanning complet (avec la partie communication), les délais, les durées, le planning...
- Une date : le week-end pour ceux qui travaillent ; la semaine, pas trop tard le soir si c'est pour des jeunes enfants. Le jour et l'horaire doivent être adaptés au public ciblé.
- Communication : communiquer sur la date dès que possible.

## OU ?

- Comme pour la date, choisir un lieu adapté au public ciblé.

- Penser à l'accessibilité du lieu : parking, réseau de transport en commun, accès handicapé.
- Se renseigner sur les normes sanitaires à respecter, les règles de sécurité

## POURQUOI ?

- Proposer un stage pour :
  - ✓ Promouvoir la danse ;
  - ✓ Améliorer la créativité, la technique ;
  - ✓ Favoriser la rencontre, la socialisation ;
  - ✓ Satisfaire un besoin et répondre à une demande.

## COMBIEN ?

- Les chiffres :

Définir le coût du stage pour l'organisateur et les participants :

Exemple 1 : en choisissant d'abord l'intervenant et en répercutant le coût sur les stagiaires :

Exemple avec un intervenant qui demande une rémunération de 30€ net/H :

30€ HT net/H donne environ 50€ charges comprises

50€ x 1,50 (cours de 1h30) = 75€ brut chargé  
+ frais de salle  
+ frais de déplacement/repas  
= coût du stage

Le coût du stage est à diviser par minimum X stagiaires, ce qui donne le prix minimum à régler par stagiaire.

Exemple 2 : Se fixer un coût que l'on ne veut pas dépasser par stagiaire et choisir l'intervenant en fonction.

- Se prémunir en cas de manque de participants, le stage aura lieu sous réserve de X participants. A intégrer dans le règlement du stage qui doit être signé par chaque participant, et à discuter avec le futur intervenant.

Nota : attention à la capacité maximale de la salle, à celle acceptée par l'encadrant.

- Le budget : penser à équilibrer votre budget.

Exemple : Dépenses : rémunération de l'encadrant, location de la salle  
Recettes : subventions municipales, participation des stagiaires.  
Liste non exhaustive.

## COMMENT ?

- La méthodologie de travail :
  - ✓ définir des échéances/des dates butoirs, partir de la date de l'évènement et remonter le temps jusqu'à aujourd'hui ;

- ✓ constituer une équipe, un comité/une commission d'organisation avec chacun un rôle précis.

## QUELLES CONSEQUENCES ?

Lors d'une réunion de bilan, se questionner : qu'a apporté cette action à l'association, au comité ? Quelle visibilité lui a-t-elle donnée ? Etc.

## QUELS MOYENS ?

- ➔ Les ressources humaines :
  - ✓ Comité d'organisation : l'organisateur ;
  - ✓ Le professeur/chorégraphe intervenant ;
  - ✓ Faut-il des bénévoles, combien, quand, pourquoi ?
- ➔ Les ressources matérielles :
  - ✓ 1 salle ou plusieurs équipées danse ;
  - ✓ 1 sono.

## DE QUELLE MANIERE ?

Réaliser un visuel de communication : qui répond aux questions qui, quoi, quand, comment, pour qui ?

- ✓ Un flyer / une photo, logo de la FSCF / utiliser la charte graphique ;
- ✓ Y incorporer le CV de l'intervenant, le bulletin d'inscription avec des cases à cocher, les autorisations (droit à l'image / mineur = autorisation parentale / licence ponctuelle) ;
- ✓ Envoi du flyer par mail / distribution / affichage / réseaux sociaux (Facebook page FSCF, groupe, Instagram...).

Diffuser par les CD, CR, les réseaux sociaux, etc.

(Préférer communiquer longtemps en avance et faire des touches de rappel).

- ➔ Formulaire d'inscription avec autorisation parentale, droit à l'image, assureur de l'évènement. (cf. annexe)
- ➔ Règlement du stage (cf. annexe)

Répondre aux inscriptions : créer un tableau Excel récapitulatif des inscriptions.

## QUELS RESULTATS ?

- ➔ Communiquer sur l'action lorsqu'elle a eu lieu : combien de participants, comment ça s'est passé, les actions du même type à venir, etc.
- ➔ L'objectif est-il atteint ?
- ➔ Quel bilan ? Les points négatifs : ce qu'il faut changer, améliorer.
- ➔ Les points positifs : ce qui est à garder, à développer.