

CODANGUI

COuntry **DAN**se **National** **GUI**de

Guide Utilisateur — Association



Application de gestion d'évènements liés à la danse country

Version 2.0 — 2026

Table des matières

Table des matières	2
1. Présentation de l'application	5
2. Connexion et premier accès	6
2.1 Recevoir l'invitation et créer ton mot de passe	6
2.2 Se connecter à CODANGUI.....	8
2.3 Réinitialiser ton mot de passe.....	9
2.4 Se déconnecter	10
3. Navigation dans l'interface	11
3.1 La barre de navigation	11
3.2 Le bouton Aide (point d'interrogation).....	11
3.3 Le bouton Contact (enveloppe)	12
3.4 Ton adresse email affichée	12
3.5 Le bouton Mon association.....	12
3.6 Le bouton Déconnexion	13
3.7 Revenir à la carte d'accueil depuis n'importe quel écran	13
4. Gestion des lieux	14
4.1 Pourquoi créer des lieux à l'avance ?.....	14
4.2 Consulter la liste de tes lieux	14
4.3 Ajouter un lieu	14
4.4 Modifier un lieu.....	16
4.5 Supprimer un lieu.....	16
5. Gestion des musiques	17
5.1 Pourquoi ajouter une musique ?	17
5.2 Consulter la liste des musiques.....	17
5.3 Créer une musique.....	18
5.4 Modifier une musique.....	19
5.5 Validation par l'administrateur	20
6. Gestion des chorégraphes	21
6.1 Pourquoi ajouter un chorégraphe ?.....	21
6.2 Consulter la liste des chorégraphes	21
6.3 Ajouter un chorégraphe.....	22
6.4 Modifier un chorégraphe	23
6.5 Validation par l'administrateur	23
7. Gestion des danses	25
7.1 Avant d'ajouter une danse — les prérequis	25
7.2 Consulter la liste des danses	25

7.3 Ajouter une danse.....	26
7.4 Voir le détail d'une danse	27
7.5 Modifier une danse	28
7.6 Validation par l'administrateur	28
8. Gestion des playlists.....	29
8.1 Comprendre les états d'une playlist	29
8.2 Consulter la liste de tes playlists	29
8.3 Créer une nouvelle playlist	30
8.4 Comprendre les deux onglets : Liste de danses et Pré-bal	31
8.5 Ajouter une danse à la playlist.....	31
8.6 Ajouter un entracte ou une initiation	32
8.7 Supprimer une danse, un entracte ou une initiation.....	33
8.8 Suivre la durée totale de la playlist.....	34
8.9 Configurer les paramètres de la playlist	35
8.10 Rédiger l'entête de la playlist.....	37
8.11 Visualiser la playlist avant publication	38
8.12 Publier la playlist.....	39
8.13 Visualiser et imprimer une playlist publiée	40
8.14 Dupliquer une playlist	40
8.15 Dépublier une playlist	42
8.16 Créer une playlist musicale M3U	42
9. Gestion des évènements.....	47
9.1 Avant de commencer — vérifier qu'un lieu existe	47
9.2 Consulter la liste de tes évènements.....	47
9.3 Créer un évènement	48
9.4 Renseigner les détails de l'évènement	48
9.5 Ajouter des documents (PDF, images, Word).....	49
9.6 Associer une playlist CODANGUI	50
9.7 Publier un évènement.....	51
9.8 Modifier un évènement publié	51
9.9 Annuler un évènement	52
9.10 Archivage automatique.....	52
9.11 Comprendre la carte d'accueil	52
9.12 Consulter la liste des évènements à venir	56
10. Panneau Mon association	58
10.1 Ouvrir le panneau Mon association.....	58
10.2 Modifier le logo de ton association	58
10.3 Modifier l'adresse de ton association	59

11. Questions fréquentes (FAQ)	60
11.1 Connexion et compte.....	60
11.2 Bibliothèques (musiques, chorégraphes, danses)	60
11.3 Playlists	60
11.4 Évènements.....	61
11.5 Carte d'accueil.....	61
11.6 Autre	62
12. Glossaire.....	63
12.1 Termes CODANGUI	63
12.2 États des playlists et évènements.....	63
12.3 Termes de la danse country.....	64
12.4 Termes techniques courants.....	65

1. Présentation de l'application

CODANGUI est une application web de gestion d'évènements liés à la danse country.

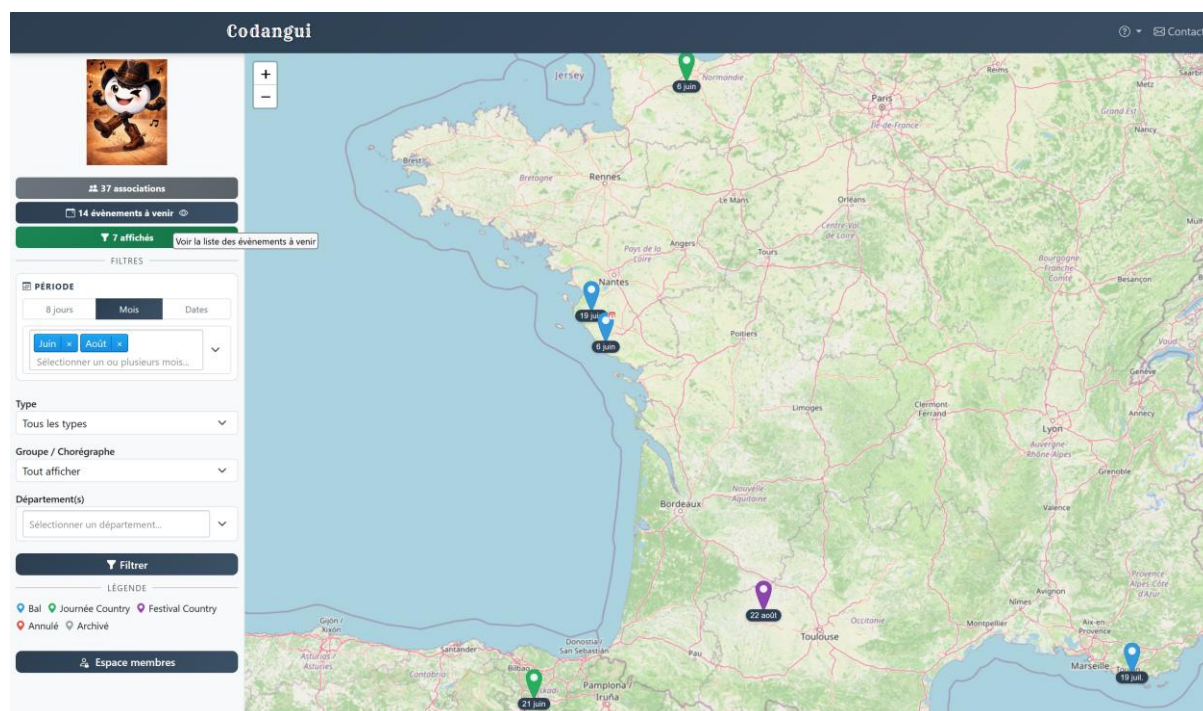
Elle est destinée aux danseurs country et aux associations de danse country.

Elle permet aux danseurs d'accéder facilement à toutes les informations liées aux évènements de danse country créés par les associations.

Une association peut créer, gérer et publier ses évènements ainsi que créer les playlists associées à ces évènements.

En tant qu'association, tu as accès aux fonctionnalités suivantes :

- Créer, gérer et publier tes évènements (bals, journées, festivals)
- Créer, gérer et publier les playlists liées à tes évènements
- Ajouter des musiques, des chorégraphes et des danses
- Gérer les lieux de tes évènements
- Gérer les informations de ton association



2. Connexion et premier accès

CODANGUI est une application sur invitation. Tu ne peux pas créer un compte toi-même : c'est l'administrateur de CODANGUI qui t'envoie une invitation par email quand il valide ton association.

Débutant : l'essentiel

1. Tu reçois un email d'invitation
2. Tu cliques sur le lien et tu choisis ton mot de passe
3. Tu vas sur **codangui.fr** et tu te connectes avec ton email et ton mot de passe

C'est tout. Tu n'as à faire ça qu'une seule fois.

2.1 Recevoir l'invitation et créer ton mot de passe

À quoi ça sert

La première étape pour devenir utilisateur de CODANGUI : définir ton mot de passe personnel à partir du lien envoyé par l'administrateur.

Pas à pas

4. Ouvre l'email d'invitation reçu de la part de **noreply@codangui.fr**
5. Clique sur le **bouton** ou le **lien** dans l'email
6. Tu arrives sur une page CODANGUI te demandant de créer un mot de passe
7. Saisis ton mot de passe **deux fois** (la deuxième pour confirmer)
8. Clique sur **Valider**
9. Ton compte est prêt, tu peux te connecter



Gestion d'évènements de Danse Country

Bienvenue sur CODANGUI !

Votre compte a été créé par un administrateur. Pour accéder à l'application, vous devez d'abord définir votre mot de passe en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Définir mon mot de passe

🕒 Ce lien est valable 7 jours. Passé ce délai, vous devrez faire une nouvelle demande.

📌 Information tarifaire

Dans un premier temps, l'accès à CODANGUI est **gratuit**. Quand il aura fait ses preuves et qu'il sera adopté par un nombre conséquent d'associations, nous demanderons une participation annuelle pour chaque association afin de couvrir les frais d'hébergement, de maintenance et d'exploitation.

Le montant exorbitant sera de **10 € par an**. Nous reviendrons vers vous pour les modalités.

CODANGUI

Définition du mot de passe

🔒 Choisissez un mot de passe sécurisé pour accéder à CODANGUI.

Nouveau mot de passe

.....

Confirmer le mot de passe

.....

✅ Confirmer le mot de passe

Astuce

Choisis un mot de passe que tu retiens facilement mais qui n'est pas trop simple (évite "123456" ou "motdepasse"). Tu peux mélanger lettres, chiffres et un caractère spécial.

❑ Attention

Le lien d'invitation est **valable 7 jours**. Passé ce délai, il ne fonctionne plus.

❑ À savoir

L'adresse **noreply@codangui.fr** est une adresse d'envoi uniquement : ne réponds pas à cet email, personne ne le lira. Pour contacter l'administrateur, passe toujours par la page **Contact** de CODANGUI (icône enveloppe dans la barre de navigation).

Le lien ne marche plus / je n'ai pas reçu l'email

- Vérifie tes **spams** ou **courrier indésirable** : l'email peut s'y trouver
- Si le délai de 7 jours est dépassé, demande à l'administrateur de **renvoyer une invitation** via la page Contact
- Pense à ajouter **noreply@codangui.fr** à tes contacts pour que les prochains emails arrivent bien dans ta boîte de réception

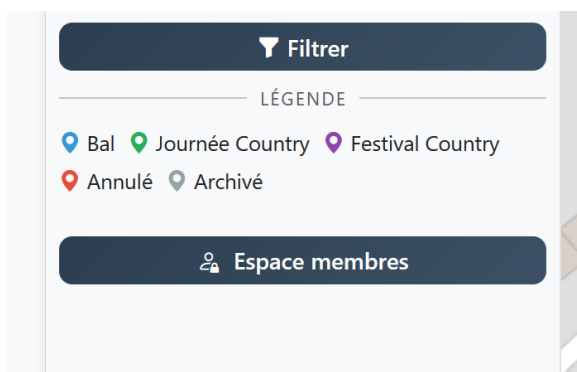
2.2 Se connecter à CODANGUI

À quoi ça sert

Accéder à ton espace association une fois ton mot de passe créé.

Pas à pas

10. Ouvre ton navigateur web (Chrome, Firefox, Edge, Safari...)
11. Tape **codangui.fr** dans la barre d'adresse
12. Tu arrives sur la page d'accueil avec la **carte des évènements**
13. En bas à gauche, clique sur le bouton **Espace membres**
14. Saisis ton **adresse email** et ton **mot de passe**
15. Clique sur **Se connecter**
16. Tu reviens sur la page d'accueil — la barre de navigation en haut contient maintenant de nouveaux menus (Playlists, Évènements, etc.)



Espace membres
Connectez-vous à votre compte

✉ Adresse e-mail
votre@email.fr

🔒 Mot de passe
.....

Se connecter

[Mot de passe oublié ?](#)

ou

[+ Inscrire mon association](#)

🔒 Accès réservé aux membres Codangui

Astuce

Mets codangui.fr dans tes favoris (étoile en haut de ton navigateur) pour ne plus avoir à le retaper.

Astuce — Bis

Si tu oublies l'adresse, tape simplement codangui dans Google : tu retrouveras le site dans les premiers résultats.

Connexion refusée

- « **Identifiants incorrects** » → vérifie l'orthographe de ton email (espaces, majuscules) et de ton mot de passe
- **Tu as oublié ton mot de passe** → utilise la procédure de réinitialisation (voir 2.3)

2.3 Réinitialiser ton mot de passe

À quoi ça sert

Recréer un mot de passe si tu as oublié l'ancien. Aucun mot de passe n'est jamais visible par qui que ce soit (même pas par l'administrateur), tu dois donc en définir un nouveau.

Pas à pas

17. Sur la page de connexion, clique sur **Mot de passe oublié ?**
18. Saisis ton **adresse email** (la même que celle de ton invitation)
19. Clique sur **Envoyer**
20. Tu reçois un email avec un lien de réinitialisation
21. Clique sur le lien dans l'email
22. Saisis ton nouveau mot de passe deux fois
23. Clique sur **Valider**
24. Tu peux maintenant te connecter avec ton nouveau mot de passe

 **Se connecter**

 [Mot de passe oublié ?](#)

ou

 **Inscrire mon association**

⚠ Attention

Comme pour l'invitation, le lien de réinitialisation est valable 24 heures.

Je ne reçois pas l'email de réinitialisation

- Vérifie tes **spams / courrier indésirable**
- Vérifie que tu utilises bien l'**adresse email connue de CODANGUI** (celle de ton invitation)
- Si ça ne marche toujours pas, contacte l'administrateur via la page **Contact** (icône enveloppe)

2.4 Se déconnecter

À quoi ça sert

Fermer ta session, notamment si tu utilises un ordinateur partagé.

Pas à pas

25. En haut à droite de l'écran, clique sur le bouton **Déconnexion**
26. Tu reviens sur la page d'accueil publique (la carte des évènements)

Astuce

Sur ton ordinateur personnel, pas besoin de te déconnecter à chaque fois. CODANGUI te reconnaît automatiquement à la connexion suivante (sauf si tu vides les cookies de ton navigateur).

3. Navigation dans l'interface

Une fois connecté, tu accèdes à toutes les fonctionnalités de CODANGUI via la barre de navigation en haut de chaque page. Cette section te présente les différents éléments que tu y trouveras.

Débutant : l'essentiel

- En **haut de chaque page** : la barre de navigation pour accéder aux menus
- En **haut à droite** : tes outils personnels (mon association, contact, aide, déconnexion)
- En **bas à gauche** sur la page d'accueil publique : le bouton **Espace membres** pour te connecter

3.1 La barre de navigation

À quoi ça sert

Accéder aux différentes sections de l'application : tes évènements, tes playlists, et les bibliothèques partagées (lieux, musiques, chorégraphes, danses).



Les menus à ta disposition

Menu	À quoi ça sert
Évènements	Gérer tes bals, journées et festivals
Playlists	Créer et gérer tes playlists de danses
Lieux	Enregistrer les salles où tu organises tes évènements
Musiques	Bibliothèque partagée des musiques
Chorégraphes	Bibliothèque partagée des chorégraphes
Danses	Bibliothèque partagée des danses

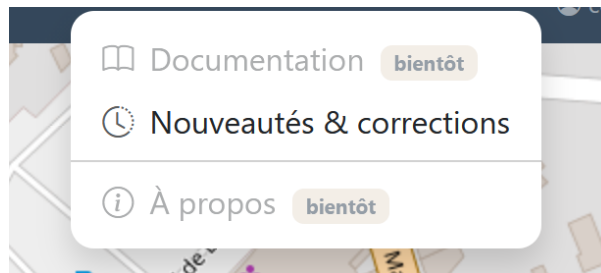
Astuce

Les menus Lieux, Musiques, Chorégraphes et Danses sont des bibliothèques : tu y ajoutes du contenu qui sert de base à la création de tes playlists et évènements.

3.2 Le bouton Aide (point d'interrogation)

À quoi ça sert

Accéder à la documentation, aux nouveautés et aux informations sur CODANGUI.



Le menu Aide contient

- **Documentation** — le présent guide utilisateur
- **Nouveautés & corrections** — toutes les évolutions apportées à CODANGUI (nouvelles fonctions, corrections de bugs)
- **À propos** — informations générales sur l'application

Astuce

Consulte Nouveautés & corrections de temps en temps pour découvrir les nouvelles fonctionnalités.

3.3 Le bouton Contact (enveloppe)

À quoi ça sert

Envoyer un message à l'administrateur de CODANGUI : signaler un bug, demander une fonctionnalité, poser une question, signaler une erreur dans la base (musique mal renseignée, etc.).

Pas à pas

27. Clique sur l'icône **enveloppe** dans la barre de navigation
28. Saisis ton message
29. Clique sur **Envoyer**

Astuce

C'est toujours par cette page que tu dois contacter l'administrateur. L'email noreply@codangui.fr n'est pas une boîte de réception.

3.4 Ton adresse email affichée

À côté des boutons d'aide et de contact, ton adresse email est affichée. Elle te confirme avec quel compte tu es connecté. Pratique si tu gères plusieurs associations ou si tu utilises un ordinateur partagé.

3.5 Le bouton Mon association

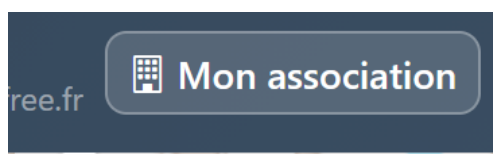
À quoi ça sert

Modifier les informations de ton association : logo et adresse postale.

Pas à pas

30. Clique sur le bouton **Mon association** dans la barre de navigation
31. Un panneau latéral s'ouvre
32. Modifie ce que tu veux (voir section dédiée plus loin)

33. Enregistre



3.6 Le bouton Déconnexion

À quoi ça sert

Fermer ta session de travail.

Pas à pas

34. Clique sur le bouton **Déconnexion** en haut à droite
35. Tu reviens sur la page d'accueil publique (la carte des évènements)

Astuce

Sur ton ordinateur personnel, pas besoin de te déconnecter à chaque fois. CODANGUI te reconnaît automatiquement à ta prochaine visite.

3.7 Revenir à la carte d'accueil depuis n'importe quel écran

À quoi ça sert

Retourner rapidement à la page d'accueil (la carte des évènements) quel que soit l'écran sur lequel tu te trouves, sans utiliser le bouton « Retour » du navigateur.

Pas à pas

36. En haut à gauche de la barre de navigation, repère le **logo / texte CODANGUI**
37. Clique dessus
38. Tu reviens immédiatement sur la page d'accueil avec la carte des évènements



Astuce

Ce raccourci fonctionne depuis **n'importe quelle page** de l'application (playlists, évènements, lieux, musiques, etc.). C'est le moyen le plus rapide de revenir au point de départ.

4. Gestion des lieux

Un lieu, c'est l'endroit physique où se déroule un évènement : une salle des fêtes, un gymnase, un espace culturel... Tu dois créer tes lieux avant de créer tes évènements, car chaque évènement doit être rattaché à un lieu pour apparaître sur la carte.

Débutant : l'essentiel

39. Va dans **Lieux** dans la barre de navigation
40. Clique sur **Ajouter un lieu**
41. Saisis le nom et l'adresse
42. Clique sur **Localiser sur la carte** puis **Enregistrer**

C'est tout. Tu pourras réutiliser ce lieu pour autant d'évènements que tu veux.

4.1 Pourquoi créer des lieux à l'avance ?

À quoi ça sert

Les lieux servent à deux choses :

- **Positionner automatiquement** ton évènement sur la carte d'accueil
- **Éviter de retaper l'adresse** à chaque nouvel évènement organisé au même endroit

Astuce

Dès ta première connexion, prends 5 minutes pour créer tous tes lieux habituels (salle des fêtes du village, gymnase, etc.). Tu n'auras plus à y penser ensuite.

4.2 Consulter la liste de tes lieux

À quoi ça sert

Voir tous les lieux que tu as enregistrés, les modifier ou en supprimer.

Pas à pas

43. Clique sur **Lieux** dans la barre de navigation
44. La liste s'affiche avec le nom et l'adresse de chaque lieu
45. À droite de chaque ligne, tu trouves les boutons pour modifier ou supprimer



Nom	Adresse	CP	Ville	Latitude	Longitude	Actions
Le Saloon	7 avenue des pays-bas	49230	St Germain sur Moine	47.119789	-1.09263	Modifier Supprimer

4.3 Ajouter un lieu

À quoi ça sert

Enregistrer un nouvel endroit où ton association organise des évènements.

Pas à pas

46. Depuis la liste des lieux, clique sur **Ajouter un lieu**
47. Saisis le **nom du lieu** (ex : « Salle des fêtes de Montigny »)
48. Saisis l'**adresse complète** (rue, code postal, ville)
49. Clique sur **Localiser sur la carte**
50. Une petite carte apparaît avec un marqueur positionné à l'adresse
51. Si le marqueur n'est pas exactement au bon endroit, **glisse-le avec la souris** jusqu'à la bonne position
52. Clique sur **Enregistrer**


Créer un Lieu ← Retour à la liste

Nom

Adresse

Codepostal Ville

[Localiser sur la carte](#) Position ajustée par glisser-déposer.



Latitude Longitude

Astuce

Donne un nom clair à tes lieux (« Salle des fêtes de Montigny » plutôt que « Salle 1 »). Tu t'y retrouveras plus facilement quand tu choisiras un lieu en créant un évènement.

⚠ Attention

La géolocalisation se base sur l'adresse que tu sais. Si l'adresse est incomplète ou mal orthographiée, le marqueur peut tomber au mauvais endroit. Pense à le déplacer manuellement si besoin.

Si ça ne marche pas

- Le marqueur n'apparaît pas après « Localiser » ? Vérifie que l'adresse est bien renseignée (rue + ville minimum).
- Le marqueur est très loin du bon endroit ? Précise l'adresse (ajoute le code postal) et reclique sur **Localiser**.

4.4 Modifier un lieu

À quoi ça sert

Corriger une adresse, renommer un lieu, ou repositionner le marqueur sur la carte.

Pas à pas

53. Depuis la liste des lieux, clique sur l'icône **crayon** du lieu à modifier
54. Modifie les informations souhaitées
55. Si tu changes l'adresse, re clique sur **Localiser sur la carte** pour repositionner le marqueur
56. Clique sur **Enregistrer**

Astuce

Modifier un lieu impacte tous les évènements qui y sont rattachés. Si tu corriges une faute dans le nom, tous les anciens évènements en bénéficient automatiquement.

4.5 Supprimer un lieu

À quoi ça sert

Retirer un lieu que tu n'utilises plus.

Pas à pas

57. Depuis la liste des lieux, clique sur l'icône **corbeille** du lieu à supprimer
58. Une confirmation s'affiche
59. Clique sur **Confirmer**

Attention

Tu ne peux pas supprimer un lieu rattaché à un évènement actif. Tu dois d'abord retirer ou archiver les évènements concernés.

Si ça ne marche pas

Message « Lieu utilisé par un évènement » ? C'est qu'au moins un de tes évènements (même en brouillon) utilise ce lieu. Va dans la liste des évènements, retrouve celui qui pose problème, et soit tu changes son lieu, soit tu le supprimes.

5. Gestion des musiques

Les musiques sont la base de toute danse country. Avant d'ajouter une nouvelle danse dans CODANGUI, il faut que la musique sur laquelle on danse soit déjà enregistrée. Cette section t'explique comment gérer la bibliothèque de musiques.

Débutant : l'essentiel

- La base de musiques est **partagée entre toutes les associations** de CODANGUI : ajoute uniquement si la musique n'existe pas déjà
- Pour ajouter une musique : **Musiques** → **Ajouter une musique** → titre + artiste → **Enregistrer**
- Tu peux modifier une musique que tu as créée **tant que l'administrateur ne l'a pas validée**

5.1 Pourquoi ajouter une musique ?

À quoi ça sert

On ajoute une musique dans CODANGUI **uniquement** quand on veut Ajouter une nouvelle danse qui s'appuie sur cette musique. Si la musique existe déjà, inutile de la recréer.

Astuce

Pour trouver les bonnes informations (titre exact, artiste, durée), consulte le site de référence copperknob.co.uk. C'est la base utilisée par toute la communauté country.

□ À savoir

La base de données des musiques est **commune à toutes les associations** de CODANGUI. Dès qu'une musique est ajoutée, elle est utilisable par tout le monde. Pense à bien vérifier qu'elle n'existe pas déjà avant d'en ajouter une.

5.2 Consulter la liste des musiques

À quoi ça sert

Voir toutes les musiques enregistrées dans CODANGUI, chercher une musique précise, ou voir quelles danses sont associées à une musique.

Pas à pas

60. Clique sur **Musiques** dans la barre de navigation
61. La liste s'affiche, paginée (passe d'une page à l'autre avec les numéros en bas)
62. Utilise la **zone de recherche** pour filtrer sur tout ou partie du titre ou de l'artiste

Liste Musique				
Rechercher...		Rechercher	361 musiques	
Titre	Artiste	Album	Durée	Actions
'Til You Can't	Cody Johnson	Human The Double Album	3:44	Danse
1, 2 Many	Luke Combs & Brooks & Dunn	What You See Is What You Get (2019)	3:00	Danse
2 is Better Than 1	Louis II	Thats Life	3:15	Danse
3 Tequila Floor	Josiah Siska	Three Chords At a Time	3:29	Danse
A Bar Song (Tipsy)	Shaboozey		2:51	Danse
AA	Walker Hayes		3:10	Danse
Adios Cowboy	Midland	The Last Resort Greetings From (2022)	3:38	Danse
After You (Carolina)	Vinnie Brigante		2:49	Danse
Afterlife	Michael Schulte		2:40	Danse
Ain't In Kansas Anymore	Miranda Lambert	Twister	3:14	Danse
Ain't Seen Nothin'	Paper Kings		2:28	Danse
Ain't She	Adam Doleac		2:52	Danse
All Shook Up	Billy Joel	My Lives	2:09	Danse
Another Country	Rod Stewart		3:30	Danse

< 1 2 3 4 5 > Ajouter une musique

Astuce

Sur chaque ligne, le bouton Danses à droite ouvre une fenêtre listant toutes les danses associées à cette musique. Pratique pour vérifier ce qui existe déjà.

5.3 Créer une musique

À quoi ça sert

Ajouter une nouvelle musique à la bibliothèque, en vue d'y rattacher une danse.

Pas à pas

63. Depuis la liste des musiques, clique sur **Ajouter une musique**
64. Renseigne les champs :
 - **Titre** (obligatoire)
 - **Artiste** (obligatoire)
 - **Album** (facultatif)
 - **Durée** (facultatif mais **fortement recommandé**)
65. Clique sur **Enregistrer**
66. Tu reviens sur la liste des musiques, ta musique est ajoutée

+ Ajouter une Musique
← Retour à la liste

Titre

Artiste

Album (facultatif)

Durée (facultative)
 Minutes : Secondes
 :

Enregistrer

Astuce

Renseigne toujours la **durée** de la musique. Elle servira plus tard à calculer automatiquement la durée totale de tes playlists.

⚠ Attention

Avant d'ajouter, fais une recherche dans la liste pour vérifier que la musique n'existe pas déjà sous une orthographe légèrement différente (ex : « Country Girl » vs « Country Girls »).

5.4 Modifier une musique

À quoi ça sert

Corriger une erreur dans une musique que tu as ajoutée.

Pas à pas

67. Depuis la liste des musiques, repère la musique à modifier
68. Clique sur l'icône **crayon** à droite de la ligne
69. Modifie les champs souhaités
70. Clique sur **Enregistrer**

🎵 Résultats Recherche

🔍 Rechercher
🎵 2 musiques

Titre	Artiste	Album	Durée	Actions
What A Woman Can Do	Maddie & Tae	Love & Light	3:07	Danse
Woman, Amen	Dierks Bentley	The Mountain	3:00	Danse ✎ 🗑

← Retour à la liste
+ Ajouter une musique

⚠ Attention

Tu peux modifier une musique **tant que l'administrateur ne l'a pas validée**. Une fois validée, elle devient en lecture seule pour toi.

Le crayon n'apparaît pas sur ma musique

C'est que l'administrateur l'a déjà validée, ou que c'est une autre association qui l'a ajoutée. Si tu vois une erreur, contacte ton administrateur via la page **Contact** (icône enveloppe).

5.5 Validation par l'administrateur

Comment ça marche

Pour garantir la qualité de la base partagée, l'administrateur de CODANGUI vérifie chaque musique ajoutée (orthographe, doublons, informations correctes).

Ce que ça change pour toi

- **Avant validation** : tu peux modifier ou supprimer ta musique
- **Après validation** : la musique est figée, seul l'administrateur peut la modifier

Astuce

Sois soigneux à la saisie : titre exact, nom d'artiste complet et bien orthographié. Plus c'est propre dès le départ, moins il y aura d'allers-retours avec l'administrateur.

6. Gestion des chorégraphes

Les chorégraphes sont les créateurs des danses. Comme pour les musiques, tu dois enregistrer un chorégraphe dans CODANGUI avant de pouvoir ajouter une danse qui lui est associée.

Débutant : l'essentiel

- La base de chorégraphes est **partagée entre toutes les associations** : vérifie qu'il n'existe pas déjà avant d'en ajouter un
- Pour ajouter : **Chorégraphes** → **Ajouter un chorégraphe** → nom + prénom → **Enregistrer**
- Tu peux modifier un chorégraphe que tu as ajouté **tant que l'administrateur ne l'a pas validé**

6.1 Pourquoi ajouter un chorégraphe ?

À quoi ça sert

On ajoute un chorégraphe dans CODANGUI **uniquement** quand on veut ajouter une nouvelle danse de ce chorégraphe. S'il existe déjà, inutile de l'ajouter à nouveau.

Astuce

Pour trouver les bonnes informations sur un chorégraphe (nom, prénom, nationalité), consulte le site copperknob.co.uk. C'est la référence de la communauté country.

□ À savoir

La base de données des chorégraphes est **commune à toutes les associations** de CODANGUI. Dès qu'un chorégraphe est ajouté, il est utilisable par tout le monde.

6.2 Consulter la liste des chorégraphes

À quoi ça sert

Voir tous les chorégraphes enregistrés dans CODANGUI, chercher un chorégraphe précis, ou voir quelles danses lui sont associées.

Pas à pas

71. Clique sur **Chorégraphes** dans la barre de navigation
72. La liste s'affiche, paginée
73. Utilise la **zone de recherche** pour filtrer sur tout ou partie du nom ou du prénom

Liste Chorégraphes			
Rechercher...		Rechercher	374 chorégraphes
Prénom	Nom	Nationalité	Actions
Praline	Aboulker	FR	Danse
Fred	Aïrèche	FR	Danse
Addison	Albro	USA	Danse
Dan	Albro	USA	Danse
Doris	Aldrich	INCONNU	Danse
Darrel	Aldrich	INCONNU	Danse
Rosy &	Alex	INCONNU	Danse
Jo	Allsop	CYP	Danse
Tina	Argyle	UK	Danse
Chrystel	Arréou	FR	Danse
Adam	Astmar	SWE	Danse
Michel	Auclair	CAN	Danse
Sue	Ayers	USA	Danse
Bill	Bader	USA	Danse

< 1 2 3 4 5 > Ajouter un Chorégraphe

Astuce

Sur chaque ligne, le bouton Danses à droite ouvre une fenêtre listant toutes les danses créées par ce chorégraphe.

6.3 Ajouter un chorégraphe

À quoi ça sert

Enregistrer un nouveau chorégraphe dans la bibliothèque partagée, en vue d'y rattacher une danse.

Pas à pas

74. Depuis la liste des chorégraphes, clique sur **Ajouter un chorégraphe**
75. Renseigne les champs :
 - **Nom** (obligatoire)
 - **Prénom** (obligatoire)
 - **Nationalité** (facultatif)
76. Clique sur **Enregistrer**
77. Tu reviens sur la liste, le chorégraphe est ajouté

⊕ Ajouter un Chorégraphe ← Retour à la liste

Nom

Prénom

Nationalité (facultative)

Attention

Avant d'ajouter, fais une recherche dans la liste. Les chorégraphes country sont nombreux à porter des noms proches (ex : « Smith » vs « Smyth »). Vérifie bien l'orthographe sur copperknob.

6.4 Modifier un chorégraphe

À quoi ça sert

Corriger une erreur dans un chorégraphe que tu as ajouté.

Pas à pas

78. Depuis la liste des chorégraphes, repère le chorégraphe à modifier
79. Clique sur l'icône **crayon** à droite de la ligne
80. Modifie les champs souhaités
81. Clique sur **Enregistrer**

Attention

Tu peux modifier un chorégraphe **tant que l'administrateur ne l'a pas validé**. Une fois validé, il devient en lecture seule pour toi.

Le crayon n'apparaît pas

C'est que l'administrateur a déjà validé ce chorégraphe, ou qu'une autre association l'a ajoutée. Si tu vois une erreur, contacte ton administrateur via la page **Contact** (icône enveloppe).

6.5 Validation par l'administrateur

Comment ça marche

Pour garantir la qualité de la base partagée, l'administrateur de CODANGUI vérifie chaque chorégraphe ajouté (orthographe, doublons, nationalité correcte).

Ce que ça change pour toi

- **Avant validation** : tu peux modifier le chorégraphe
- **Après validation** : il est figé, seul l'administrateur peut le modifier

Astuce

Sois soigneux à la saisie : nom et prénom bien orthographiés tels qu'ils apparaissent sur copperknob. Ça évitera les doublons dans la base.

7. Gestion des danses

Les danses sont au cœur de CODANGUI : ce sont elles que tu rassembleras ensuite dans tes playlists. Une danse est toujours liée à **une musique** et à **un ou plusieurs chorégraphes**.

Débutant : l'essentiel

- La base de danses est **partagée entre toutes les associations**
- Avant d'ajouter une danse, vérifie que sa **musique** et son **chorégraphe** existent déjà dans CODANGUI (sinon, ajoute-les en premier)
- Pour ajouter : **Danses** → **Ajouter une danse** → nom + niveau + chorégraphe + musique → **Enregistrer**

7.1 Avant d'ajouter une danse — les prérequis

À quoi ça sert

Une danse ne peut pas exister sans sa musique et son chorégraphe. Vérifie qu'ils sont bien dans CODANGUI avant de te lancer.

Pas à pas

82. Va dans **Musiques**, recherche la musique de la danse — si elle n'est pas là, ajoute-la (voir section 5.3)
83. Va dans **Chorégraphes**, recherche le chorégraphe — s'il n'est pas là, ajoute-le (voir section 6.3)
84. Tu peux maintenant ajouter la danse

Astuce

Le site **copperknob.co.uk** te donne en un coup d'œil sur **les trois infos** dont tu as besoin : titre exact de la danse, musique associée, chorégraphe.

Astuce — Bis

Si tu oublies d'ajouter la musique ou le chorégraphe avant, pas de panique : tu pourras les ajouter **directement depuis le formulaire de la danse** via le bouton **Nouveau** (voir 7.3).

7.2 Consulter la liste des danses

À quoi ça sert

Voir toutes les danses enregistrées dans CODANGUI, chercher une danse précise, ou voir le détail d'une danse.

Pas à pas

85. Clique sur **Danses** dans la barre de navigation
86. La liste s'affiche, paginée
87. Utilise la **zone de recherche** pour filtrer sur tout ou partie du titre de la danse ou du nom de l'artiste

Liste Danses					
Rechercher...					
Tous niveaux					
402 danses					
Nom	Musique	Niveau	Chorégraphe	Style	Actions
'Til You Can't	'Til You Can't	Intermédiaire Facile	Gary O'Reilly		👁
1, 2 Many	1, 2 Many	Intermédiaire	Stéphane Cormier, Guy Dubé +2		👁
1.2.3 Whiskey	The Whiskey's Gone	Intermédiaire	Stefano Civa, Chrystel Durand +1	Phrasée	👁
18 Wheels AB	Eighteen Wheels And A D...	Ultradébutant	Lydia Chaverot		👁
3 Tequila Floor	3 Tequila Floor	Intermédiaire	Maddison Glover, Jo Thompson Szymanski		👁
4 the Crown	The Crown	Novice	Darren Bailey, Chrystel Durand +2		👁
5 Divas	Primadonna	Novice Confirmé	José Miguel Belloque Vane, Gregory Danvoie +3		👁
5 Times You	You You You	Novice	Niels Poulsen	WCS	👁
A Bar Song	A Bar Song (Topsy)	Débutant Confirmé	Ben Murphy		👁
A Country High	High on a Country Song	Intermédiaire Facile	Norman Gifford		👁
A Little Too Fast	Life's Been Comin' Too Fast	Intermédiaire	Dan Albro		👁
A Rattlesnake Kiss	Ain't In Kansas Anymore	Novice	Maddison Glover		👁

< 1 2 3 4 5 > Ajouter une danse

Astuce

Pour voir **toutes les informations** d'une danse (pas seulement celles visibles dans la liste), clique sur l'icône **œil** à droite de la ligne.

7.3 Ajouter une danse

À quoi ça sert

Enregistrer une nouvelle danse dans la bibliothèque partagée, pour pouvoir l'ajouter ensuite à tes playlists.

Pas à pas

88. Depuis la liste des danses, clique sur **Ajouter une danse**
89. Renseigne les **champs obligatoires** :
 - **Nom** de la danse
 - **Niveau** (choisis dans la liste déroulante)
 - **Chorégraphe(s)** (voir détail ci-dessous)
 - **Musique** (voir détail ci-dessous)
90. Renseigne le **Style** si tu le souhaites (facultatif)
91. Clique sur **Enregistrer**
92. Tu reviens sur la liste, ta danse est ajoutée

Sélectionner le chorégraphe

93. Tape les premières lettres du nom ou du prénom dans le champ **Chorégraphe(s)**
94. Une liste filtrée apparaît, clique sur le bon chorégraphe
95. Il s'ajoute au champ
96. Tu peux **ajouter plusieurs chorégraphes** en répétant l'opération
97. Pour retirer un chorégraphe, clique sur la **croix** en haut à droite de son nom

Astuce

Si tu ne trouves pas le chorégraphe dans la liste, clique sur le bouton **Nouveau** à droite du champ. Tu pourras l'ajouter sans quitter le formulaire de la danse.

Sélectionner la musique

98. Tape une partie du titre ou de l'artiste dans le champ **Musique**
99. Une liste filtrée apparaît, clique sur la bonne musique
100. Pour changer de musique, clique sur la **croix** dans le champ et recommence la recherche

Astuce

Si tu ne trouves pas la musique, clique sur le bouton **Nouveau** à droite du champ pour l'ajouter directement.

⚠ Attention

Le **niveau** de la danse est important : il sera affiché sur les playlists et permet aux danseurs de s'y retrouver. Choisis-le avec soin en te basant sur l'info de copperknob.

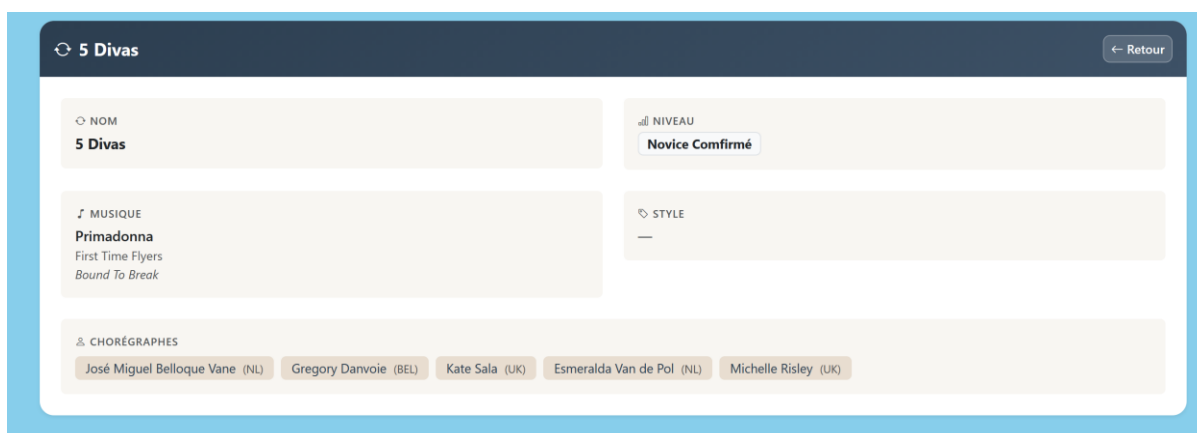
7.4 Voir le détail d'une danse

À quoi ça sert

Consulter toutes les informations d'une danse, y compris celles non visibles dans la liste.

Pas à pas

101. Depuis la liste des danses, repère la danse
102. Clique sur l'icône **œil** à droite de la ligne
103. Une fiche complète s'affiche



7.5 Modifier une danse

À quoi ça sert

Corriger une erreur dans une danse que tu as ajoutée (faute de frappe, mauvais niveau, etc.).

Pas à pas

104. Depuis la liste des danses, repère la danse à modifier
105. Clique sur l'icône **crayon** à droite de la ligne
106. Modifie les champs souhaités
107. Clique sur **Enregistrer**

Attention

Tu peux modifier une danse **tant que l'administrateur ne l'a pas validée**. Une fois validée, elle devient en lecture seule pour toi.

Le crayon n'apparaît pas

C'est que l'administrateur a déjà validé cette danse, ou qu'une autre association l'a ajoutée. Si tu repères une erreur, contacte l'administrateur via la page **Contact** (icône enveloppe).

7.6 Validation par l'administrateur

Comment ça marche

L'administrateur vérifie chaque danse ajoutée pour garantir la qualité de la base partagée : orthographe du nom, bon niveau, bonne musique, bons chorégraphes.

Ce que ça change pour toi

- **Avant validation** : tu peux modifier ou supprimer la danse
- **Après validation** : elle est figée, seul l'administrateur peut la modifier

Astuce

Sois rigoureux à la saisie en t'appuyant sur copperknob. Une danse bien renseignée du premier coup, c'est moins d'allers-retours avec l'administrateur, et une base CODANGUI plus fiable pour toute la communauté.

8. Gestion des playlists

Une **playlist** est la liste des danses prévues pour un évènement. C'est l'élément central de CODANGUI : elle se construit étape par étape, puis se publie sous forme de PDF prêt à imprimer ou à afficher.

Débutant : l'essentiel

108. Va dans **Playlists** → **Créer une playlist** → saisis un nom
109. Ajoute tes danses une par une dans l'onglet **Liste de danses**
110. Ajoute des entractes et initiations si besoin
111. Configure l'apparence dans **Paramètres**
112. Rédige une entête dans **Entête**
113. Clique sur **Publier** quand tout est prêt
114. Associe ensuite ta playlist à un évènement

8.1 Comprendre les états d'une playlist

Au fil de ta gestion, une playlist passe par différents états indiqués par un **badge coloré** dans la liste.

État	Couleur	Ce que ça veut dire
Brouillon	Gris	En cours de création, modifiable, pas encore publiée
Publiée	Vert	PDF généré, prête à être associée à un évènement
Associée	Orange	Liée à un évènement actif, non modifiable
●Archivée	Gris foncé	L'évènement associé est passé, lecture seule

Attention

Une playlist publiée n'est plus modifiable. Pour la modifier, il faut la **dépublier** (voir 8.16). Mais si elle est **associée** à un évènement, il faut d'abord la retirer de l'évènement.

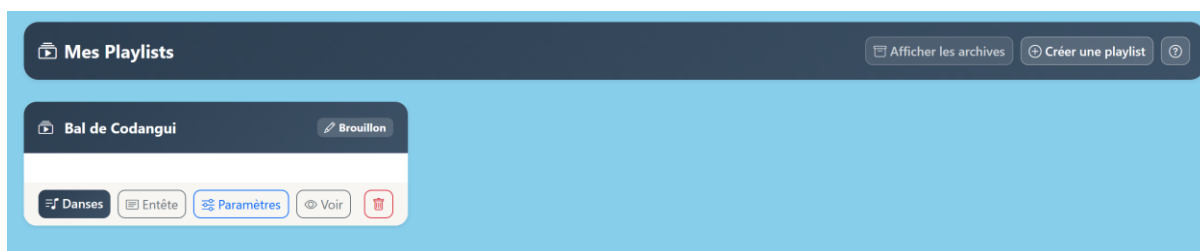
8.2 Consulter la liste de tes playlists

À quoi ça sert

Voir toutes les playlists que tu as créées, leur état, et accéder aux actions (modifier, publier, dupliquer...).

Pas à pas

115. Clique sur **Playlists** dans la barre de navigation
116. Tes playlists s'affichent sous forme de **cartes** avec leur badge d'état
117. Pour voir les playlists des événements passés, coche **Afficher les archives**



Astuce

Les playlists archivées sont masquées par défaut pour ne pas encombrer ta liste. Coche **Afficher les archives** quand tu as besoin d'en consulter ou d'en dupliquer une ancienne.

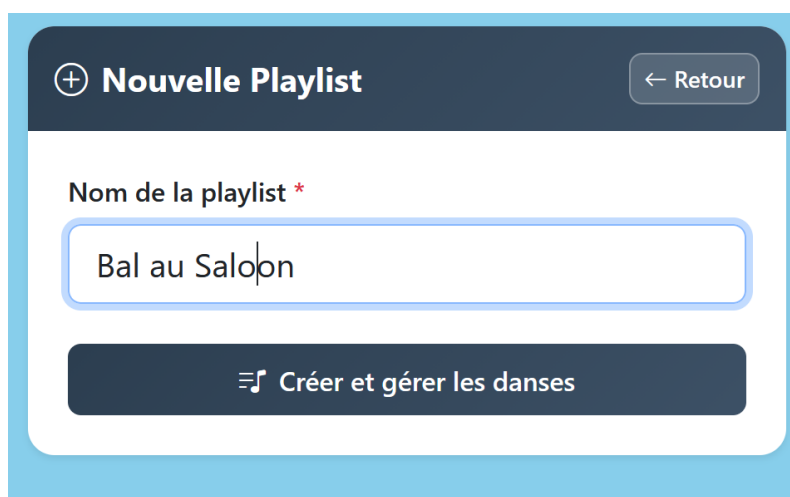
8.3 Créer une nouvelle playlist

À quoi ça sert

Démarrer une nouvelle playlist. À cette étape, tu ne saisis que le nom : tout le reste se configure ensuite.

Pas à pas

118. Depuis la liste des playlists, clique sur **Créer une playlist**
119. Saisis le **nom de la playlist** (ex : « Bal de la St-Patrick 2026 »)
120. Clique sur **Créer et gérer les danses**
121. Tu es automatiquement redirigé vers la page de gestion des danses



Astuce

Choisis un nom **clair et daté** pour t'y retrouver plus tard, surtout si tu organises plusieurs événements par an.

8.4 Comprendre les deux onglets : Liste de danses et Pré-bal

Sur la page de gestion d'une playlist, tu trouves **deux onglets** sous le nom de la playlist :

- **Liste de danses** (onglet bleu) — le programme principal du bal
- **Pré-bal** (onglet bordeaux) — les danses prévues avant le bal officiel (généralement pour faire chauffer la piste)

La gestion des deux onglets est **presque identique** : tu ajoutes des danses de la même façon dans l'un comme dans l'autre.

La différence à connaître

Les **entractes** et **initiations** ne sont disponibles que dans l'onglet **Liste de danses**. C'est logique : avant le bal officiel, il n'y a ni pause organisée, ni temps d'apprentissage.



Astuce

Si tu ne veux pas de pré-bal, laisse simplement l'onglet **Pré-bal** vide. Il ne s'affichera pas sur la playlist publiée.

8.5 Ajouter une danse à la playlist

À quoi ça sert

Composer ta playlist en y ajoutant des danses une par une depuis la bibliothèque CODANGUI.

Pas à pas

122. Dans le pavé d'ajout, clique sur le champ **Rechercher une danse...**
123. Tape les premières lettres du nom de la danse recherchée
124. Une liste déroulante apparaît avec les danses filtrées
125. Clique sur la danse à ajouter
126. **Deux cas possibles** :
 - Plusieurs danses existent sur la même musique → une liste apparaît, **coche** les danses que tu veux faire figurer
 - Une seule danse sur cette musique → passe directement à l'étape suivante
127. Si tu veux **insérer** la danse à une position précise (et non pas en fin de liste), renseigne le numéro dans le champ **Numéro de ligne si insertion**
128. Si tu veux **personnaliser la couleur de fond** de la ligne, clique sur le champ **Fond** (icône palette) et choisis une couleur
129. Si tu veux **forcer un niveau différent** de celui de la danse, choisis-le dans le champ **Niveau**
130. Clique sur **Ajouter**
131. La danse s'ajoute en **fin de liste**, sauf si tu as renseigné un numéro d'insertion à l'étape 6 — dans ce cas, elle se place à cette position et les danses suivantes sont décalées

Rechercher une danse...

Numéro de ligne si insertion Commentaire ⓘ

Fond [Niveau (optionnel)]

— défaut —

Ajouter

Nouvelle danse

wom

Woman Amen (Novice Confirmé/Rob Fowler/Woman, Amen)

Woman's Power (Débutant/Séverine Fillion/What A Woman Can Do)

Aucun autre résultat trouvé

Tick Tock (Novice/Gabi Ibanez, Paqui Monroy/1, 2 Many)

Autres danses disponibles sur cette musique

- 1, 2 Many (Intermédiaire/Stéphane Cormier, Guy Dubé, Denis Henley, Michel Auclair/1, 2 Many)
- Half Past Topsy (Novice/Maddison Glover, Rachael McEnaney/1, 2 Many)

Numéro de ligne si insertion Commentaire ⓘ

Fond [Niveau (optionnel)]

— défaut —

Ajouter

Nouvelle danse

Astuce — Insertion par numéro

Si ta playlist a 10 danses et que tu mets « 5 » dans **Numéro de ligne si insertion**, la nouvelle danse devient la 5e, et toutes les danses au-dessus sont automatiquement décalées vers le bas.

Astuce — Niveau personnalisé

Le niveau natif de la danse provient en général de **copperknob**. Si tu juges qu'il ne convient pas à ton public, tu peux le **remplacer** spécifiquement pour cette playlist sans toucher à la danse d'origine.

Astuce — Danses spéciales

Tape simplement **danse** dans le champ de recherche : tu verras apparaître « **danse à la demande** » et « **danse du workshop** ». Ce sont des **lignes spéciales** qui te permettent de réserver un créneau dans la playlist sans en fixer le contenu à l'avance. Tu peux en ajouter **plusieurs de chaque**. Leur durée est **fixée à 3 minutes** dans le calcul de la durée totale.

La danse que je cherche n'apparaît pas

Elle n'existe pas encore dans la base CODANGUI. Clique sur le bouton **Nouvelle danse** à droite du champ de recherche pour l'ajouter (voir section 7.3).

8.6 Ajouter un entracte ou une initiation

⚠ Attention

Disponible uniquement dans l'onglet « Liste de danses » — les entractes et initiations ne s'ajoutent pas dans le pré-bal.

À quoi ça sert

Insérer dans ta playlist des **pauses** (entractes) ou des **moments d'apprentissage** (initiations) entre les danses.

Différence entre entracte et initiation

- **Entracte** — pause pendant laquelle on ne danse pas (boire un verre, discuter)
- **Initiation** — temps consacré à apprendre ou réviser une danse avec un animateur

Pas à pas — Ajouter un entracte

132. Dans le pavé entracte/initiation, clique sur le champ **Fond** (palette) si tu veux choisir une couleur de ligne

133. Si tu veux insérer l'entracte à une position précise, renseigne le numéro dans **Insérer après la ligne N°**

134. Clique sur **Entracte**

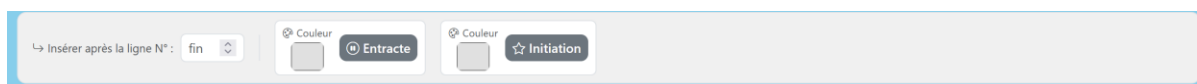
135. La ligne d'entracte apparaît dans la liste

Pas à pas — Ajouter une initiation

136. Même principe : choisis la couleur de fond si tu veux

137. Renseigne le numéro d'insertion si besoin

138. Clique sur **Initiation**



Astuce

Sans numéro d'insertion, l'entracte ou l'initiation s'ajoute **en fin de liste**.

Astuce — Durées

Les durées par défaut de l'entracte et de l'initiation se règlent globalement dans les **paramètres** de la playlist (voir 8.9). Elles servent au calcul de la durée totale.

8.7 Supprimer une danse, un entracte ou une initiation

À quoi ça sert

Retirer une ligne de ta playlist.

Pas à pas

139. Dans la liste, repère la ligne à supprimer

140. Clique sur l'icône **corbeille** à droite de la ligne

141. Une confirmation s'affiche

142. Clique sur **Confirmer**



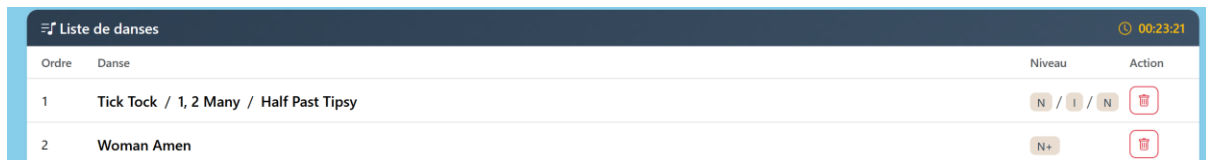
Astuce

Quand tu supprimes une ligne, **les numéros d'ordre se recalculent automatiquement** pour toutes les lignes restantes.

8.8 Suivre la durée totale de la playlist

À quoi ça sert

Connaître en temps réel la **durée totale estimée** de ta playlist pour bien dimensionner ton bal (ni trop court, ni trop long).



Ordre	Danse	Niveau	Action
1	Tick Tock / 1, 2 Many / Half Past Topsy	N / I / N	
2	Woman Amen	N+	

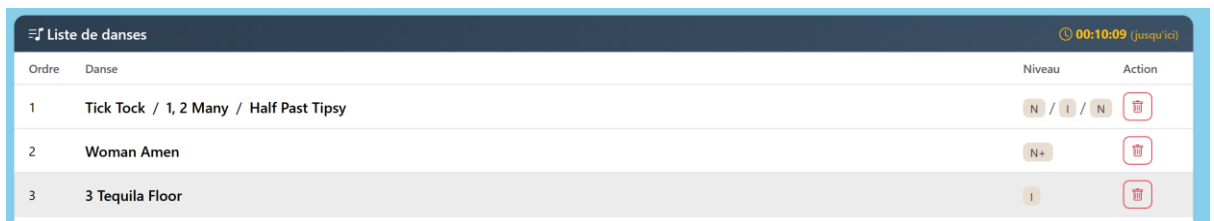
Où la trouver

La durée totale s'affiche **en haut à droite** de la liste de danses. Elle se **met à jour automatiquement** à chaque modification : ajout, suppression, changement de paramètres.

Comment elle est calculée

La durée totale est la somme de :

- La **durée de chaque musique** (celle renseignée dans la fiche de la danse)
- La **durée entre deux danses** (paramètre **inter-danse**, voir 8.9)
- La **durée de chaque entracte** présent dans la liste (paramètre **durée de l'entracte**)
- La **durée de chaque initiation** présente dans la liste (paramètre **durée de l'initiation**)



Ordre	Danse	Niveau	Action
1	Tick Tock / 1, 2 Many / Half Past Topsy	N / I / N	
2	Woman Amen	N+	
3	3 Tequila Floor	I	

Astuce — Calcul fiable

Plus tes musiques ont leur **durée renseignée** dans la base, plus l'estimation est précise. Si une musique n'a pas de durée, elle n'est pas comptée dans le total.

Astuce — Ajuster la longueur

Si ta playlist est trop longue ou trop courte, tu peux :

- Ajouter ou retirer des danses
- Ajuster la **durée inter-danse** dans les paramètres
- Ajouter ou retirer des entractes / initiations

Astuce — Durée jusqu'à une danse précise

Clique sur une **ligne de la liste** : la durée affichée se transforme en **durée cumulée jusqu'à cette danse**. Clique en dehors de la liste pour revenir à la durée totale. Très utile pour **positionné un entracte ou une initiation**.

☐ **À savoir**

La durée affichée est une **estimation**. La durée réelle d'un bal peut varier selon le rythme d'animation, les rappels, les démos improvisées, etc.

8.9 Configurer les paramètres de la playlist

À quoi ça sert

Personnaliser l'apparence et le contenu de ta playlist : polices, tailles, logos, niveaux affichés, durées, etc. Tous ces réglages sont visibles dans le PDF et l'image d'aperçu publiés.

Pas à pas

143. Sur la page de gestion de la playlist, clique sur le bouton **Paramètres** (engrenage)
144. Un panneau s'ouvre avec tous les réglages
145. Modifie ce que tu veux
146. Clique sur **Enregistrer** en bas du panneau pour valider

Bal au Saloon



NOM DE LA PLAYLIST

AFFICHAGE

- Titres en majuscule Titres centrés
 Numéro d'ordre Niveau étendu

LOGO

—| Gauche

—| Droite

LOGO SECONDAIRE



i Partagé par toutes vos playlists. Modifier ici met à jour l'association.

DURÉES

Inter-danse (s) Entracte (min) Initiation (min)

POLICE & TAILLE (PDF / IMPRESSION)

Police

Taille (pt)

i Taille automatique : ≤30 danses → 10.5pt · ≤50 → 9pt · ≤65 → 8pt · +65 → 7.5pt.

Rye et Uncial Antiqua sont recommandées pour les entêtes plutôt que le corps de liste.

COMMENTAIRE DE FIN DE LISTE

Les paramètres disponibles

Paramètre	À quoi ça sert
Titre des danses en majuscules / minuscules	Style d'affichage du nom de chaque danse
Titre des danses centrés / à gauche	Alignement dans la colonne
Affichage du numéro d'ordre	Active/désactive le numéro à gauche de chaque danse
Affichage du niveau	Active/désactive l'affichage du niveau de chaque danse
Niveau normal ou étendu	Normal = D / Étendu = D-, D, D+
Position du logo principal	Place le logo de ton association par rapport à l'entête
Position du logo secondaire	Place un second logo (ex : logo de l'évènement)
Choix du logo secondaire	Sélectionne quel document utiliser comme logo secondaire
Durée entre deux danses	Temps en secondes entre la fin d'une danse et le début de la suivante
Durée de l'entracte	Durée par défaut d'une ligne entracte (en minutes)
Durée de l'initiation	Durée par défaut d'une ligne initiation (en minutes)
Police et taille du texte	Apparence de la liste de danses
Commentaire de fin de liste	Texte libre à afficher après les danses (avec couleur de fond)

Attention

N'oublie pas de cliquer sur **Enregistrer** en bas du panneau, sinon tes modifications ne seront pas prises en compte.

Astuce — Logo secondaire

Tu peux par exemple utiliser le logo officiel d'un évènement (anniversaire de ton association, festival national...) en plus du logo de ton association.

Astuce — Durées

Les durées renseignées servent à calculer automatiquement la **durée totale** de ta playlist en s'appuyant sur la durée de chaque musique. Plus tes infos sont précises, plus ton estimation est fiable.

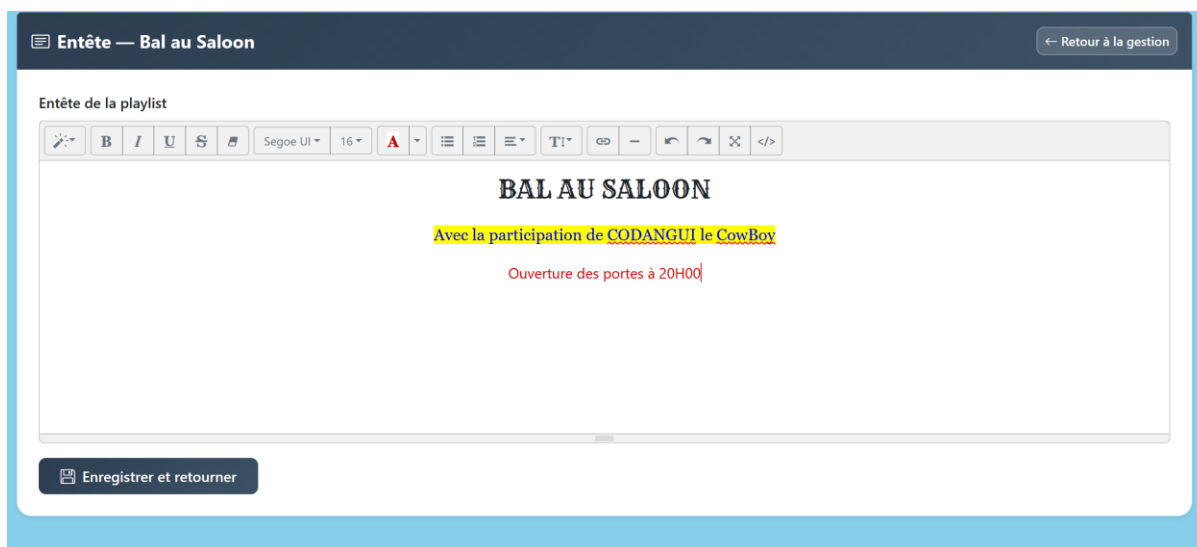
8.10 Rédiger l'entête de la playlist

À quoi ça sert

Composer le texte qui apparaît **en haut** de ta playlist publiée : nom de l'évènement, date, lieu, message d'accueil, mentions spéciales...

Pas à pas

147. Sur la page de gestion de la playlist, clique sur le bouton **Entête**
148. Un éditeur de texte riche s'ouvre
149. Saisis ton texte
150. Mets-le en forme avec la barre d'outils (gras, italique, polices, tailles, alignement, couleur...)
151. Clique sur **Enregistrer**



Astuce

Inutile de surcharger l'entête : un titre clair et quelques lignes suffisent souvent. L'essentiel est que les danseurs identifient rapidement l'évènement.

Astuce — Polices

Des polices spéciales comme **Rye** ou **Uncial Antiqua** donnent un style country/western à ton entête. Utilise-les avec parcimonie pour qu'elles restent lisibles.

8.11 Visualiser la playlist avant publication

À quoi ça sert

Voir le rendu de ta playlist tel qu'il apparaîtra une fois publiée, **sans publier** pour autant. Pratique pour ajuster les paramètres avant de finaliser.

Pas à pas

152. Sur la page de gestion de la playlist, clique sur le bouton **Visualiser**
153. Le rendu s'affiche
154. Navigue librement entre **Entête**, **Liste de danses**, **Pré-bal** et **Paramètres** pour ajuster
155. Clique de nouveau sur **Visualiser** pour voir le résultat des modifications

Imprimer ← Retour liste de danse Police : DejaVu Sans — 10.5pt (auto)

BAL AU SALOON

Avec la participation de CODANGUI le Cowboy

Ouverture des portes 20H00

1	Tick Tock / 1, 2 Many / Half Past Tippy	N / I / N		5	Ain't She	I
2	Woman Amen	N		6	Adios Cowboy	N
3	3 Tequila Floor	I		7	All Shook Up	N
4	18 Wheels AB	D				

LÉGENDE : D : Débutant — N : Novice — I : Intermédiaire — A : Avancé — P : Partner

Ne pas jeter sur la voie publique !

Astuce

Utilise **Visualiser** autant de fois que nécessaire. C'est ton meilleur outil pour obtenir un rendu parfait avant publication.

8.12 Publier la playlist

À quoi ça sert

Finaliser la playlist : CODANGUI génère le **PDF** prêt à imprimer et une **image d'aperçu**. Une fois publiée, la playlist peut être associée à un événement.

Pas à pas

156. Sur la page de gestion de la playlist, clique sur le bouton **Publier**
157. Une icône de chargement apparaît pendant la génération
158. Quelques secondes plus tard, la playlist passe à l'état **Publiée** (badge vert)
159. Le PDF et l'image d'aperçu sont disponibles

Bal au Saloon

Visualiser Publication... Entête Paramètres ? Retour

Liste de danses Pré-Bal



Attention

Pendant la génération, **ne ferme pas la page**. La publication peut prendre quelques secondes selon le nombre de danses.

Important — Modifications bloquées

Une fois publiée, la playlist **n'est plus modifiable**. Pour la modifier, il faudra la **dépublier** d'abord (voir 8.16).

8.13 Visualiser et imprimer une playlist publiée

À quoi ça sert

Afficher la playlist au format imprimable, l'imprimer ou la sauvegarder en PDF depuis ton navigateur.

Pas à pas

160. Depuis la liste des playlists, clique sur le bouton **Voir** sur la carte de la playlist
161. La playlist s'affiche dans un aperçu prêt à imprimer
162. Utilise la fonction d'impression de ton navigateur (**Ctrl+P** sur Windows, **Cmd+P** sur Mac)
163. Tu peux soit imprimer sur papier, soit choisir **Enregistrer au format PDF**

8.14 Dupliquer une playlist

À quoi ça sert

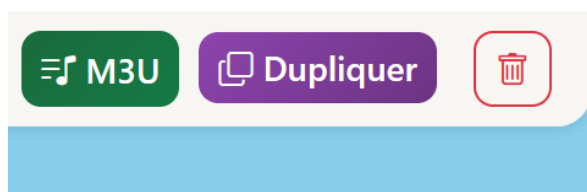
Créer une copie d'une playlist existante (avec toutes ses danses) pour t'en servir comme base de travail pour un nouvel évènement. Très utile si tu organises plusieurs évènements similaires.

Pas à pas

164. Depuis la liste des playlists, clique sur le bouton **Dupliquer** (violet) sur la carte de la playlist
165. Une copie est immédiatement créée avec :
 - Le nom « **duplication X du JJ-MM-AAAA à modifier** »

- L'état **Brouillon**
- **Toutes les danses** de la playlist d'origine
- **Une entête vide** (à resaisir)

166. Clique sur la nouvelle carte pour la modifier



Astuce

Renomme tout de suite ta playlist dupliquée pour t'y retrouver, et n'oublie pas de **resaisir l'entête** qui est vide après duplication.

Astuce — Réutiliser une playlist archivée

Tu peux dupliquer une **playlist archivée** pour repartir d'une ancienne édition de ton évènement. Coche **Afficher les archives** dans la liste, puis duplique.

Astuce — Dupliquer la playlist d'une autre association

Quand tu consultes un évènement sur la **carte d'accueil**, le carrousel affiche les documents de l'évènement, dont la playlist CODANGUI s'il y en a une. Tu peux la **dupliquer directement depuis le carrousel** : la copie devient une de **tes** playlists en brouillon, que tu peux ensuite modifier comme tu veux. Pratique pour t'inspirer du programme d'une autre association.

bal de lavardac	
1 Back to the Start / Replay	D / I
--- ENTRACTE ---	
2 Tequila Floor	I
3 A Country High	I
4 A Rattlesnake Kiss (brouillon)	N

LEGENDE :
 D : Débutant N : Novice I : Intermédiaire A : Avancé P : Partner



8.15 Dépublier une playlist

À quoi ça sert

Revenir à l'état **Brouillon** pour pouvoir modifier une playlist déjà publiée.

Pas à pas

167. Depuis la liste des playlists, repère la carte de la playlist **publiée**
168. Clique sur le bouton **Dépublier**
169. La playlist repasse à l'état **Brouillon**
170. Tu peux à nouveau la modifier librement

❑ Attention — Playlist associée

Une playlist à l'état **Associée** (orange) ne peut **pas** être dépubliée directement. Tu dois d'abord la **retirer de l'évènement** auquel elle est liée :

171. Va dans l'évènement concerné
172. Supprime la playlist de ses documents
173. Reviens sur la playlist, elle est repassée en **Publiée**
174. Tu peux maintenant la dépublier

Le bouton **Dépublier** n'apparaît pas

- Ta playlist est probablement à l'état **Associée** : retire-la d'abord de l'évènement (voir ci-dessus)
- Ou elle est **Archivée** : les playlists archivées sont en lecture seule, tu ne peux que les dupliquer pour repartir d'une copie

8.16 Créer une playlist musicale M3U

À quoi ça sert

Générer un fichier **.m3u** à partir d'une playlist publiée. Ce fichier est une **liste de lecture audio** dans l'ordre exact de ta playlist CODANGUI, que tu peux ouvrir dans ton logiciel de lecture musicale habituel pour animer ton bal sans avoir à chercher les morceaux un par un.

Le format **.m3u** est un standard reconnu par la plupart des logiciels audio : **AIMP, VLC, Winamp, foobar2000, MusicBee, iTunes, Windows Media Player**, ainsi que les logiciels DJ comme **Virtual DJ, Mixxx ou Rekordbox**.

Débutant : l'essentiel

Sur une playlist **publiée**, clique sur le bouton vert **M3U**

175. Sélectionne ton dossier de musiques sur ton disque
176. Indique le chemin complet de ce dossier
177. Clique sur **Analyser**
178. Vérifie / corrige les correspondances
179. Clique sur **Télécharger le .m3u**

Tu obtiens un fichier que tu peux ouvrir directement dans ton lecteur audio préféré.

Pas à pas

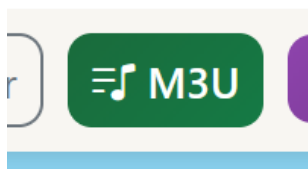
180. Va dans **Playlists** dans la barre de navigation
181. Repère la playlist **publiée** que tu veux exporter (en-tête vert avec le badge « Publiée »)
182. Sur la carte, clique sur le bouton vert **M3U** (icône portée musicale)
183. Une fenêtre s'ouvre avec deux étapes

Étape 1 — Sélection du dossier de musiques

184. Clique sur **Sélectionner le dossier de musiques** et choisis sur ton disque le dossier qui contient tes fichiers audio (formats acceptés : .mp3, .flac, .wav, .m4a)
185. Le nombre de fichiers détectés s'affiche en vert
186. Dans le champ **Chemin complet du dossier sur votre disque**, saisis le chemin exact du dossier (ex : C:\Musique\Country ou D:\Sons\Bals)
187. Clique sur **Analyser**

Étape 2 — Vérification des correspondances

188. CODANGUI affiche la liste des danses de ta playlist avec, pour chacune, le fichier audio détecté
189. ✓ **Trouvé** (badge vert) : la correspondance a été identifiée automatiquement
190. ✗ **Non trouvé** (badge rouge) : aucun fichier ne correspond — tu dois choisir manuellement le bon fichier dans la liste déroulante
191. Tu peux aussi modifier les correspondances trouvées si tu veux remplacer un fichier
192. Quand **toutes** les danses sont associées à un fichier, le bouton **Télécharger le .m3u** devient cliquable
193. Clique sur **Télécharger le .m3u** → le fichier est téléchargé sur ton ordinateur



Export playlist AIMP (.m3u)



① Sélectionnez le dossier contenant vos musiques, puis indiquez son chemin complet sur votre disque. CODANGUI recherchera automatiquement la correspondance avec vos danses.

1. Sélectionner le dossier de musiques

Parcourir... 4573 fichiers sélectionnés.

4567 fichier(s) audio détecté(s)

2. Chemin complet du dossier sur votre disque

C:\APP-CODANGUI\RESERVES SYNTHESE ANGLAIS

Ce chemin est mémorisé dans votre navigateur pour les prochains exports. Exemple : C:\Musique\Country ou D:\Sons\Bals

🔍 Analyser

Fermer

Export playlist AIMP (.m3u)



Correspondances trouvées

← Retour

#	Danse	Statut	Fichier
1	Tick Tock	✔ Trouvé	TICK TOCK.flac
2	Woman Amen	✔ Trouvé	Woman Amen.mp3
3	3 Tequila Floor	✔ Trouvé	3 Tequila Floor.mp3
4	18 Wheels AB	✔ Trouvé	11 - Mitch Ryder And The Detroit Wheels - Jenny Take A Ride(1).mp3
5	Adios Cowboy	✔ Trouvé	ADIOS COWBOY.flac
6	Austin	✔ Trouvé	18 - David Austin - Turn To Gold(1).mp3
7	Backfire	✔ Trouvé	BACKFIRE.flac
8	Won't Let Go	✘ Non trouvé	WON'T LET GO.mp3
9	Barkroad	✔ Trouvé	

① Pour les fichiers non trouvés, sélectionnez manuellement le fichier correspondant. L'export sera disponible quand tous les fichiers seront associés.

Fermer

↓ Télécharger le .m3u

Astuce

Le chemin du dossier est **mémorisé dans ton navigateur**. Au prochain export, il sera déjà pré-rempli. Tu peux l'effacer avec la petite croix à droite du champ.

Astuce — Bis

Une fois le **.m3u** téléchargé, **double-clique dessus** : il s'ouvrira automatiquement dans le logiciel audio associé sur ton ordinateur. Tu peux aussi le glisser-déposer dans ton lecteur ou ton logiciel DJ.

☐ Attention

Le bouton **M3U** n'est disponible que sur les playlists à l'état **Publiée**. Une playlist en brouillon doit d'abord être publiée pour pouvoir être exportée.

☐ À savoir

Le fichier **.m3u** contient les **chemins d'accès** vers tes fichiers audio, pas les fichiers eux-mêmes. Si tu déplaces ton dossier de musiques, le **.m3u** ne fonctionnera plus — il faudra le régénérer.

Une danse reste « Non trouvé »

- Vérifie que le **nom du fichier audio** correspond à peu près au nom de la danse (CODANGUI cherche une correspondance par similarité)
- Si le nom est trop différent, sélectionne manuellement le fichier dans la liste déroulante
- Si le fichier manque vraiment, ajoute-le à ton dossier de musiques et relance l'analyse

Le bouton « Télécharger le .m3u » reste grisé

- C'est qu'il reste **au moins une danse non associée** à un fichier. Parcours le tableau et utilise les listes déroulantes pour compléter les correspondances manquantes

9. Gestion des évènements

Un évènement, c'est une date dans l'agenda de ton association : un bal, une journée country, un festival... Cette section t'explique comment le créer, l'enrichir et le publier sur la carte de CODANGUI.

Débutant : l'essentiel

Pour publier un évènement, il te faut **trois choses dans l'ordre** :

194. Un **lieu** déjà enregistré (voir section Lieux)
195. Un **évènement créé** avec un nom, un type et des dates
196. Cliquer sur **Publier** quand tout est prêt

Le reste (documents, playlist, switches) c'est du bonus pour enrichir.

9.1 Avant de commencer — vérifier qu'un lieu existe

À quoi ça sert

Un évènement doit obligatoirement être rattaché à un lieu. Sans lieu, pas de marqueur sur la carte.

Pas à pas

197. Clique sur **Lieux** dans la barre de navigation
198. Vérifie que le lieu de ton évènement est dans la liste
199. Si non, clique sur **Ajouter un lieu** et suis la procédure (voir section 4)

Astuce

Ajoute tous tes lieux habituels en une fois lors de ta première utilisation, tu gagneras du temps ensuite.

9.2 Consulter la liste de tes évènements

À quoi ça sert

Voir tous les évènements de ton association, leur état, et accéder aux actions (modifier, publier, annuler...).

Pas à pas

200. Clique sur **Évènements** dans la barre de navigation
201. La liste s'affiche avec un badge de couleur sur chaque évènement
202. Pour voir les évènements passés, coche **Afficher les archives**



Nom	État	Complet	Ville	Début	Fin	Actions
Bal de CODANGUI au Saloon	Brouillon	—	St Germain sur Moine	01/06/2026 20:00	01/06/2026 23:59	 

Les 4 états d'un évènement

- **Brouillon** (gris) — En cours de préparation, pas encore visible publiquement
- **Publié** (vert) — Visible sur la carte d'accueil de CODANGUI

- **Annulé** (rouge) — Annulé avec un motif affiché
- **Archivé** (gris foncé) — Évènement passé, en lecture seule

Marquer un évènement comme complet

Sur la liste des évènements, chaque évènement publié dispose d'un bouton **Ouvert / Complet**. Un clic suffit pour basculer son état :

- **Ouvert** — les inscriptions sont possibles
- **Complet** — plus de place disponible (un cadenas s'affiche aux danseurs sur la carte)

Le bouton peut être activé ou désactivé à tout moment. Pratique si tu rouvres des inscriptions de dernière minute.

9.3 Créer un évènement

À quoi ça sert

Démarrer la fiche d'un nouvel évènement. À cette étape tu ne saisis que le nom, le reste se fait à l'étape suivante.

Pas à pas

203. Depuis la liste des évènements, clique sur **Nouvel évènement**
204. Saisis le **nom** de ton évènement (ex : « Bal de la St-Patrick »)
205. Clique sur **Créer**
206. Tu es automatiquement redirigé vers la page d'édition

Astuce

Choisis un nom clair et reconnaissable, c'est ce que verront les danseurs sur la carte.

9.4 Renseigner les détails de l'évènement

À quoi ça sert

Compléter les informations de l'évènement : type, dates, lieu et options.

Pas à pas

207. **Type** — choisis dans la liste : **Bal**, **Journée** ou **Festival**
208. **Date de début** et **Date de fin** — clique sur le champ pour ouvrir le calendrier
209. **Lieu** — sélectionne un lieu dans la liste déroulante
210. Active les **switches** selon le contenu de l'évènement (voir ci-dessous)
211. Clique sur **Enregistrer** en bas de page

✎ Modifier un Évènement
🕒 Playlist à Venir 🚀 Publier ← Retour à la liste ?

Informations générales

Nom	Type	Date de début	Date de fin
<input type="text" value="Bal au Saloon"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #eee; width: 100%;" type="text" value="Bal"/>	<input type="text" value="18/05/2026 00:00"/>	<input type="text" value="18/05/2026 00:00"/>

Localisation & options

Lieu 📍 Nouveau Chorégraphe Groupe

Documents

Ajouter une playlist publiée

Ajouter des documents (PDF, image ou Word)

📄 Les fichiers PDF et Word sont automatiquement convertis en images (une par page).

Les switches à connaître

Switch	Active-le si...
Chorégraphe	Des chorégraphes seront présents sur l'évènement
Groupe	Des groupes musicaux ou orchestres joueront en live

Astuce — Créer un lieu à la volée

Si le lieu de ton évènement n'existe pas encore dans la liste, pas besoin de quitter le formulaire : clique sur le bouton **Nouveau** à droite du sélecteur. Une fenêtre s'ouvre pour créer le lieu rapidement (même formulaire qu'à la section **4.3 Ajouter un lieu**). Une fois enregistré, le lieu est automatiquement sélectionné dans ton évènement.

❑ Attention

La date de fin doit être postérieure à la date de début. Sinon l'enregistrement sera refusé.

9.5 Ajouter des documents (PDF, images, Word)

À quoi ça sert

Joindre à ton évènement des affiches, programmes, plans d'accès, règlements... Les danseurs pourront les consulter depuis la carte d'accueil.

Pas à pas

212. Dans le formulaire d'évènement, va à la section **Documents**
213. Clique sur **Choisir des fichiers**
214. Sélectionne un ou plusieurs fichiers sur ton ordinateur
215. **Les fichiers sont automatiquement ajoutés** dès que tu valides ta sélection — tu n'as rien d'autre à faire


216. Les vignettes apparaissent en bas de la section

Ajouter des documents (PDF, image ou Word)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

① Les fichiers PDF et Word sont automatiquement convertis en images (une par page).

Documents enregistrés (1 page)



AFFICHE-10-MAI-ST-...

PDF

Supprimer

Astuce

Les PDF de plus de 2 Mo sont automatiquement compressés pour accélérer l'affichage. Tu peux uploader des fichiers jusqu'à 20 Mo.

⚠ Attention

Pour supprimer un document, clique sur la croix sur sa vignette. La suppression est immédiate.

Si ça ne marche pas

- Fichier refusé ? Vérifie qu'il fait moins de 20 Mo et que le format est PDF, image (JPG/PNG) ou Word.
- Vignette qui ne s'affiche pas ? Recharge la page (F5).

9.6 Associer une playlist CODANGUI

À quoi ça sert

Lier une de tes playlists publiées à l'évènement, pour que les danseurs voient le programme musical en cliquant sur l'évènement.

Pas à pas

217. Dans le formulaire d'évènement, repère le sélecteur **Ajouter une playlist CODANGUI**
218. Déroule la liste — seules apparaissent tes playlists **publiées** et **non déjà associées** ailleurs
219. Sélectionne une playlist
220. **L'ajout est automatique** dès la sélection — la playlist apparaît dans les documents en bas

Documents

Ajouter une playlist publiée

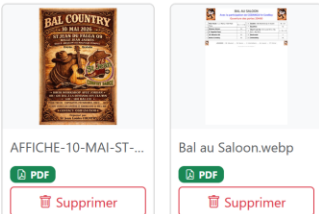
Bal au Saloon

Ajouter des documents (PDF, image ou Word)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Les fichiers PDF et Word sont automatiquement convertis en images (une par page).

Documents enregistrés (2 pages)



AFFICHE-10-MAI-ST-... Bal au Saloon.webp

Supprimer Supprimer

⚠ Attention

Une fois associée, la playlist passe à l'état **Associée** (orange) et n'est plus modifiable. Pour la modifier, retire-la d'abord de l'évènement.

Si ça ne marche pas

- La playlist n'apparaît pas dans la liste ? Vérifie qu'elle est bien à l'état **Publiée**, pas **Brouillon**.
- Elle est déjà associée à un autre évènement ? Une playlist ne peut être liée qu'à un seul évènement à la fois.

9.7 Publier un évènement

À quoi ça sert

Rendre l'évènement visible sur la carte d'accueil de CODANGUI. Tant qu'il est en brouillon, personne ne le voit en dehors de toi.

Pas à pas

221. Depuis la liste des évènements, repère ta fiche en **Brouillon**
222. Clique sur le bouton **Publier**
223. Le badge passe au vert **Publié**
224. L'évènement apparaît immédiatement sur la carte d'accueil

[CAPTURE D'ÉCRAN : Bouton Publier sur la carte d'un évènement]

Astuce

Tu peux publier un évènement même s'il n'a pas de playlist associée. La playlist est optionnelle.

9.8 Modifier un évènement publié

À quoi ça sert

Ajuster les infos d'un évènement déjà visible publiquement (changement d'horaire, ajout de document, switch « Complet »...).

Pas à pas

225. Depuis la liste, clique sur l'icône **crayon** de l'évènement
226. Modifie ce que tu veux
227. Clique sur **Enregistrer**

Astuce

Pas besoin de dépublier pour modifier. Les changements sont visibles immédiatement sur la carte.

9.9 Annuler un évènement

À quoi ça sert

Signaler que l'évènement n'aura pas lieu, en indiquant pourquoi. L'évènement reste visible sur la carte mais avec un bandeau rouge.

Pas à pas

228. Depuis la liste, clique sur le bouton **Annuler** de l'évènement
229. Une fenêtre s'ouvre — saisis le **motif d'annulation** (50 caractères max)
230. Clique sur **Confirmer**
231. Le badge passe au rouge **Annulé**

[CAPTURE D'ÉCRAN : Modale d'annulation avec compteur de caractères]

Astuce

Sois explicite dans le motif (« Météo défavorable », « Salle indisponible »...). C'est ce qui s'affiche aux danseurs.

Pour remettre l'évènement en brouillon

Si finalement l'évènement est maintenu, clique sur **Remettre en brouillon**. Le motif d'annulation est effacé et tu peux republier.

9.10 Archivage automatique

Comment ça marche

Quand la **date de fin** d'un évènement est passée, CODANGUI l'archive automatiquement à ta prochaine connexion. Tu n'as rien à faire.

Conséquences de l'archivage

- L'évènement disparaît de la liste par défaut
- Il devient en lecture seule (plus de modification possible)
- Il reste consultable en cochant **Afficher les archives**
- Il disparaît de la carte d'accueil

Mon évènement a disparu !

Va dans la liste des évènements, coche **Afficher les archives** en haut de page. Il est sûrement là.

9.11 Comprendre la carte d'accueil

La carte d'accueil de CODANGUI affiche tous les évènements publiés. Cette section explique comment les marqueurs sont colorés, ce qui s'affiche quand on clique dessus, et comment filtrer la carte pour ne voir que ce qui t'intéresse.

Couleur des marqueurs

La couleur dépend du type d'évènement :

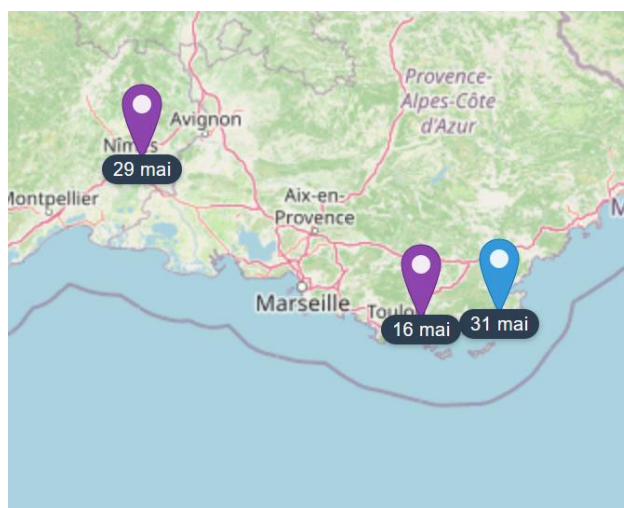
- **Bleu** — Bal
- **Vert** — Journée
- **Violet** — Festival

Deux cas particuliers modifient l'apparence :

- **Rouge** — Évènement annulé (la couleur du type est remplacée par le rouge)
- **Cadenas** — Évènement complet (le marqueur garde sa couleur, un cadenas s'ajoute par-dessus)


Badge date sous chaque marqueur

Sous chaque marqueur, une petite étiquette affiche la **date de début** de l'évènement, par exemple "12 juin" ou "3 janv. 2027" si l'année est différente. Cela permet de repérer rapidement quand se déroule chaque évènement sans avoir à cliquer dessus.



Cliquer sur un marqueur

Quand un danseur clique sur un marqueur, une **bulle d'information** s'ouvre avec :

- Le nom du lieu
- Le nom de l'évènement, son association organisatrice et sa date
- Le motif d'annulation si l'évènement est annulé, ou un badge **Complet** s'il est complet
- Les vignettes des documents (PDF, affiches, playlist)
- Un bouton  itinéraire en bas (voir plus bas)

En cliquant sur le nom d'un évènement ou sur une vignette, le danseur accède au carrousel complet des documents.

Salle des fêtes

CAVAL WESTERN
BAL COUNTRY Dimanche 31 Mai 2026
 31/05/2026









Plusieurs évènements au même lieu




Si plusieurs évènements se déroulent au même lieu (même salle, dates différentes), un **seul marqueur** est affiché sur la carte. La bulle d'information regroupe tous les évènements du lieu, triés par **date croissante**. Un badge indique le nombre total d'évènements présents à ce lieu. La couleur du marqueur reprend celle du premier évènement (le plus proche dans le temps).


LES BELLES EPOQUES
 2 évènements

BOOTS N'BOOST
LES BELLES EPOQUES
 29/05/2026

BOOTS N'BOOST
SOIREE COUNTRY LES BELLES EPOQUES
 19/06/2026

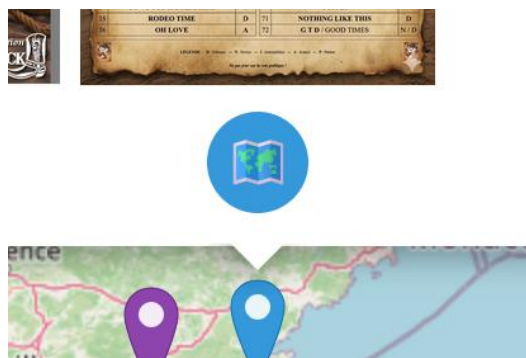






Bouton itinéraire

En bas de chaque bulle d'information, un bouton rond  ouvre l'itinéraire vers le lieu :

- **Sur ordinateur** : Google Maps s'ouvre dans un nouvel onglet avec l'itinéraire pré-rempli
- **Sur mobile** : le système propose les applications de navigation installées (Google Maps, Waze, Plans iOS...)



Filtrer les évènements affichés

Au-dessus de la carte, un bandeau de filtres permet de restreindre les évènements affichés. Les filtres se **combinent** et la carte se met à jour automatiquement à chaque changement (pas besoin de cliquer sur un bouton "Filtrer").

Filtre par période — trois modes au choix :

- **8 jours** (par défaut) : les évènements des 8 prochains jours
- **Mois** : un mois calendaire complet (le mois courant par défaut, avec un sélecteur pour les mois à venir)
- **Dates** : une plage personnalisée entre deux dates de ton choix

Autres filtres :

- **Départements** : un ou plusieurs départements français (la carte se recentre automatiquement sur la zone sélectionnée)
- **Type** : Bal, Journée ou Festival
- **Groupe / Chorégraphe** : pour ne voir que les évènements qui proposent un groupe live, un chorégraphe invité, ou les deux

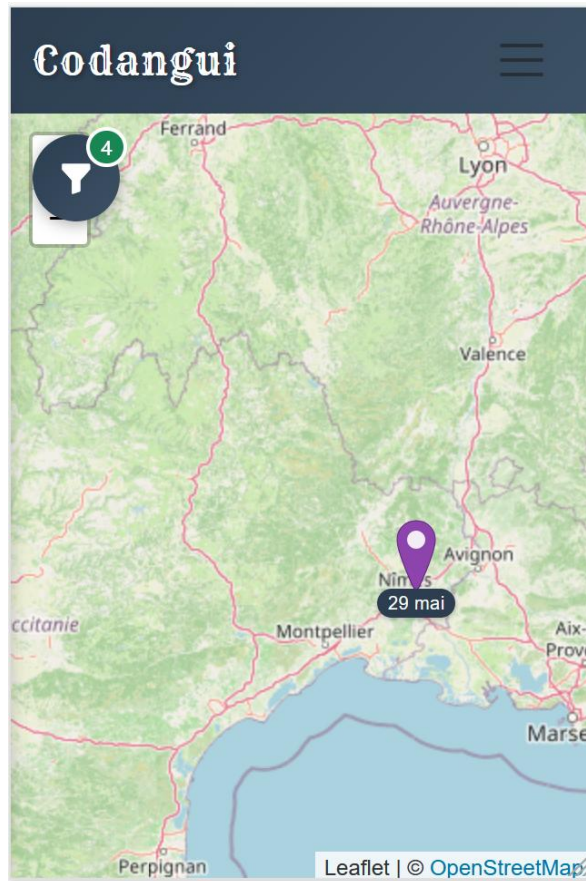
Pour revenir à l'affichage par défaut, repasse simplement en mode **8 jours** et vide les départements si tu en avais sélectionné.

Lien direct vers un évènement

Depuis la liste de tes évènements publiés (voir 9.2), le bouton **Lien** copie une adresse partageable du type <https://codangui.fr/?evenement=42>. Tu peux la coller dans un email, sur Facebook ou par SMS : quand quelqu'un ouvre ce lien, la carte d'accueil se centre automatiquement sur l'évènement et zoome dessus.

Sur téléphone mobile

Sur smartphone, la carte occupe **tout l'écran** pour offrir un maximum d'espace de lecture. Les filtres ne sont pas affichés en permanence : un **bouton flottant** en bas à droite de l'écran ouvre le panneau de filtres à la demande. Un appui en dehors du panneau le referme.



9.12 Consulter la liste des évènements à venir

À quoi ça sert

Voir d'un coup d'œil tous les évènements publiés à venir sur CODANGUI, sans avoir à explorer la carte marqueur par marqueur. Pratique pour repérer rapidement les bals, journées ou festivals des prochaines semaines, même ceux situés loin de chez toi.

Pas à pas

- Sur la page d'accueil, repère le bandeau de filtres en haut de la carte
- Clique sur le badge sombre **X évènements à venir** (une icône œil signale qu'il est cliquable)
- Une fenêtre s'ouvre avec un tableau trié par date croissante : **Date, Évènement, Club, Ville**
- Clique sur une **ligne** pour fermer la fenêtre et **zoomer** sur l'évènement sur la carte
- Ou clique sur l'icône **œil** à droite de la ligne pour aller directement à la **vue détaillée** des documents de l'évènement

 **14 évènements à venir** 

Évènements à venir 14			
Date	Évènement	Club	Ville
16/05/2026	FESTIVAL COUNTRY	CAVAL'WESTERN	LA CRAU
29/05/2026	LES BELLES EPOQUES	BOOTS N'BOOST	CHALLANS
29/05/2026	COUNTRY DAYS 2026	COUNTRY BEZOUCE	NIMES
31/05/2026	BAL COUNTRY Dimanche 31 Mai 2026	CAVAL'WESTERN	83240 - CAVALAIRE SUR MER
06/06/2026	Workshop Agnès Gauthier	Dance ! Just For Kicks	Sainte Honorine du Fay
06/06/2026	bal country du 6 juin 2026 Complet	C'DREAM WEST	Sainte-Foy
19/06/2026	SOIREE COUNTRY LES BELLES EPOQUES	BOOTS N'BOOST	CHALLANS
21/06/2026	Country Tropical Summer Party	Basque Country Line Dancers	VITORIA-GASTEIZ
19/07/2026	BAL COUNTRY	CAVAL'WESTERN	La Valette du Var
09/08/2026	MINI FESTIVAL LES BELLES EPOQUES	BOOTS N'BOOST	CHALLANS
22/08/2026	FESTIVAL 100% COUNTRY	COUNTRY ROAD N21 MONESTRUC	MONESTRUC-SUR- GERS
04/10/2026	Bal Country	REBEL'S BOOTS COUNTRY LAPLUME	LAPLUME
18/10/2026	Bal et Concert YANKEE WEST	BlueJeans	CHEMILLE EN ANJOU
	BALS COUNTRY à Mouazé (35250)		

📍 Cliquez sur une ligne pour zoomer sur la carte

Fermer

Astuce

La liste affiche tous les évènements **publiés** et **annulés** dont la date est à venir, indépendamment des filtres appliqués sur la carte (départements, dates, type...). Les évènements annulés sont marqués d'un badge rouge **Annulé**, et les évènements complets d'un badge **Complet**.

10. Panneau Mon association

Le panneau Mon association te permet de gérer les informations qui représentent ton association dans CODANGUI : son logo (qui peut apparaître sur tes playlists) et son adresse postale.

Débutant : l'essentiel

- **Mon association** s'ouvre dans un **panneau latéral** (pas une nouvelle page)
- Tu peux y modifier le **logo** et l'**adresse**
- L'affichage du logo se règle ensuite playlist par playlist

10.1 Ouvrir le panneau Mon association

À quoi ça sert

Accéder aux informations modifiables de ton association.

Pas à pas

232. Clique sur le bouton **Mon association** dans la barre de navigation

233. Un panneau apparaît sur le côté de l'écran

234. Tu y vois deux sections : **Logo** et **Adresse**

[CAPTURE D'ÉCRAN : Panneau Mon association ouvert avec ses deux sections]

Astuce

Pour fermer le panneau, clique en dehors ou sur la croix en haut à droite du panneau.

10.2 Modifier le logo de ton association

À quoi ça sert

Le logo de ton association peut être affiché sur les playlists que tu publies (PDF et image d'aperçu). Son affichage et sa position sont **réglables playlist par playlist** dans les paramètres de chaque playlist.

Pas à pas

235. Ouvre le panneau **Mon association**

236. Dans la section **Logo**, clique sur **Choisir un fichier**

237. Sélectionne ton image (formats JPG, PNG...)

238. Le logo est uploadé et s'affiche immédiatement

239. Ferme le panneau, c'est terminé

[CAPTURE D'ÉCRAN : Section Logo du panneau Mon association]

Astuce

Privilégie une image **carrée** et de **bonne qualité**. CODANGUI redimensionne automatiquement le logo dans les PDF, mais une image floue ou étirée le restera.

□ À savoir

Le logo enregistré ici est celui de **ton association**. Pour chaque playlist, tu choisis ensuite si tu l'affiches ou non, et à quelle position (paramètre **Position du logo principal** dans les paramètres de la playlist).

Mon logo s'affiche mal sur le PDF

- Vérifie que ton fichier image n'est pas trop petit (préfère une image d'au moins 500x500 pixels)
- Évite les images avec un fond transparent qui peuvent mal rendre à l'impression
- Si le problème persiste, contacte l'administrateur via la page **Contact**

10.3 Modifier l'adresse de ton association

À quoi ça sert

Renseigner l'adresse postale officielle de ton association.

Pas à pas

240. Ouvre le panneau **Mon association**

241. Dans la section **Adresse**, renseigne ou modifie :

- **Adresse** (rue et numéro)
- **Code postal**
- **Ville**

242. Clique sur **Enregistrer**

[CAPTURE D'ÉCRAN : Section Adresse du panneau Mon association]

11. Questions fréquentes (FAQ)

Cette section rassemble les situations les plus courantes que tu peux rencontrer en utilisant CODANGUI, classées par grandes thématiques.

11.1 Connexion et compte

Je n'ai pas reçu mon email d'invitation

- Vérifie ton dossier **spams / courrier indésirable**
- L'expéditeur est **noreply@codangui.fr** — ajoute-le à tes contacts
- Si le délai de 24h depuis l'envoi est dépassé, demande à l'administrateur via la page **Contact** (icône enveloppe) de renvoyer une invitation

J'ai oublié mon mot de passe

Sur la page de connexion, clique sur **Mot de passe oublié ?**, saisis ton email et suis le lien reçu par mail (voir section 2.3).

Le lien d'invitation ou de réinitialisation ne marche plus

Les liens sont valables **24 heures**. Passé ce délai, contacte l'administrateur via la page **Contact** pour un nouvel envoi.

Mes identifiants sont refusés à la connexion

Vérifie l'orthographe de ton email (espaces, majuscules) et de ton mot de passe. Si rien n'y fait, utilise la procédure **Mot de passe oublié ?**.

11.2 Bibliothèques (musiques, chorégraphes, danses)

La musique / le chorégraphe / la danse que je cherche n'est pas dans la liste

Elle n'existe pas encore dans CODANGUI. Ajoute-la depuis la page correspondante (voir sections 5.3, 6.3, 7.3). Tu peux aussi l'ajouter **directement depuis le formulaire de la danse** via le bouton **Nouveau** à côté des champs Musique et Chorégraphe.

Je vois une erreur dans une musique, un chorégraphe ou une danse, mais je ne peux pas la modifier

C'est qu'elle a été validée par l'administrateur, ou créée par une autre association. Contacte l'administrateur via la page **Contact** pour signaler l'erreur.

Le crayon pour modifier n'apparaît pas

Pareil : la donnée est validée ou créée par une autre association. Tu ne peux modifier que **ce que tu as créé** et **tant que ce n'est pas validé**.

11.3 Playlists

Ma playlist ne peut pas être modifiée

- Si elle est à l'état **Publiée** (vert) → clique sur **Dépublier** pour repasser en brouillon (voir 8.15)
- Si elle est à l'état **Associée** (orange) → retire-la d'abord de l'évènement, elle repassera en **Publiée**, puis tu pourras la dépublier
- Si elle est **Archivée** → elle est en lecture seule, tu ne peux que la **dupliquer** pour repartir d'une copie

Comment modifier l'ordre des danses ?

Au moment d'ajouter une danse, renseigne un numéro dans **Numéro de ligne si insertion**. Les danses dont l'ordre est supérieur ou égal sont décalées automatiquement (voir 8.5).

Mon PDF ne génère pas le bon logo

Vérifie que tu as bien téléversé le logo de ton association dans le panneau **Mon association** (voir 10.2). C'est le logo de l'association du **créateur de la playlist** qui est utilisé.

La durée totale de ma playlist semble fausse

Vérifie que toutes tes musiques ont leur **durée renseignée** dans leur fiche. Une musique sans durée n'est pas comptée dans le total (voir 8.8).

Comment afficher la durée jusqu'à une danse précise ?

Clique sur la ligne de la danse dans la liste : la durée affichée en haut devient la durée cumulée jusqu'à cette ligne. Clique en dehors de la liste pour revenir à la durée totale.

Je veux reprendre la playlist d'une autre association

Va sur la **carte d'accueil**, ouvre le carrousel de leur évènement et clique sur **Dupliquer** sur leur playlist. Une copie devient une de **tes** playlists en brouillon, modifiable librement (voir 8.14).

Mes entractes et initiations n'apparaissent pas dans le pré-bal

C'est normal : entractes et initiations sont disponibles **uniquement** dans l'onglet **Liste de danses** (voir 8.4).

11.4 Évènements

Mon évènement a disparu de la liste

Si la date de fin est passée, il a été **archivé automatiquement** à ta dernière connexion. Coche **Afficher les archives** en haut de la liste pour le retrouver (voir 9.10).

Je ne peux pas supprimer un lieu

Un lieu **rattaché à un évènement** (même en brouillon) ne peut pas être supprimé. Va dans la liste des évènements, change le lieu ou supprime les évènements concernés, puis recommence (voir 4.5).

Ma playlist publiée n'apparaît pas dans le sélecteur de l'évènement

- Vérifie qu'elle est bien à l'état **Publiée** (et non Brouillon)
- Vérifie qu'elle n'est pas déjà **Associée** à un autre évènement — une playlist ne peut être liée qu'à un seul évènement à la fois

Mon évènement annulé doit finalement être maintenu

Clique sur **Remettre en brouillon** sur la carte de l'évènement. Le motif d'annulation est effacé et tu peux le republier (voir 9.9).

Un document refuse de s'uploader sur mon évènement

Vérifie que :

- Le fichier fait moins de **20 Mo**
- Le format est **PDF, image (JPG/PNG)** ou **Word (DOCX)**
- Recharge la page (F5) si la vignette ne s'affiche pas

11.5 Carte d'accueil

Mon évènement n'apparaît pas sur la carte

- Vérifie qu'il est à l'état **Publié** (et non Brouillon)
- Vérifie qu'il a bien un **lieu** rattaché
- Vérifie que sa **date de fin n'est pas passée** (sinon il est archivé)

Le marqueur de mon évènement est mal positionné

Va dans **Lieux**, modifie le lieu concerné, **glisse le marqueur** à la bonne position et enregistre (voir 4.4). Tous les évènements rattachés à ce lieu en bénéficient.

Que signifient les couleurs des marqueurs ?

- Bleu = Bal · Vert = Journée · Violet = Festival
- Rouge = Évènement annulé
- Cadenas par-dessus = Évènement complet (inscriptions fermées)

11.6 Autre

Comment contacter l'administrateur ?

Toujours via la page **Contact** (icône enveloppe dans la barre de navigation). Ne réponds pas à l'email noreply@codangui.fr, personne ne le lit.

Je veux signaler un bug ou suggérer une fonctionnalité

Page **Contact** également. Sois précis dans ta description (ce que tu as fait, ce que tu attendais, ce qui s'est passé).

Je veux découvrir les dernières nouveautés

Clique sur l'icône **point d'interrogation** dans la barre de navigation, puis **Nouveautés & corrections**.

12. Glossaire

Ce glossaire rassemble les termes spécifiques à CODANGUI et à la danse country que tu rencontreras dans l'application et dans ce guide.

12.1 Termes CODANGUI

Association

Entité qui organise des événements de danse country. Chaque association a son propre compte CODANGUI avec ses événements, ses playlists, son logo et son adresse.

Bibliothèque partagée

Base de données commune à toutes les associations CODANGUI. Les **musiques, chorégraphes et danses** sont stockés dans des bibliothèques partagées : ce qu'une association ajoute devient utilisable par toutes les autres.

Administrateur

Personne qui gère CODANGUI au niveau national. Il valide les ajouts dans les bibliothèques partagées, envoie les invitations aux associations, et traite les demandes via la page **Contact**.

Invitation

Email envoyé par l'administrateur à un nouveau membre pour lui permettre de créer son mot de passe et accéder à CODANGUI. Le lien est valable **24 heures**.

Validation

Étape réalisée par l'administrateur sur chaque musique, chorégraphe et danse ajoutés. Tant qu'une donnée n'est pas validée, son créateur peut la modifier. Une fois validée, elle devient en lecture seule pour tout le monde sauf l'administrateur.

Espace membres

Bouton en bas à gauche de la page d'accueil publique qui ouvre la page de connexion.

12.2 États des playlists et événements

Brouillon

État initial d'une playlist ou d'un événement. Modifiable librement, mais **pas encore visible** publiquement. Badge gris.

Publiée / Publié

La playlist ou l'événement a été finalisé. Pour une playlist, le PDF et l'image d'aperçu sont générés. Pour un événement, il apparaît sur la carte d'accueil. Badge vert.

Associée

État d'une playlist liée à un événement actif. **Non modifiable** tant qu'elle est associée. Badge orange.

Annulé (événement uniquement)

L'événement est annulé avec un motif. Toujours visible sur la carte d'accueil mais avec un marqueur rouge. Peut être remis en brouillon.

Archivée / Archivé

La date de fin de l'évènement est passée. L'évènement et sa playlist passent **automatiquement** en archive à la prochaine connexion. Lecture seule. Pour les voir, coche **Afficher les archives**.

Complet (évènement uniquement)

Switch indiquant que les inscriptions sont fermées. Affiche un cadenas sur le marqueur de la carte.

12.3 Termes de la danse country

Playlist

Liste ordonnée des danses prévues pour un évènement. Une playlist se construit dans CODANGUI puis se publie sous forme de PDF.

Pré-bal

Programme des danses jouées **avant** le bal officiel, généralement pour faire chauffer la piste. Onglet à part dans la gestion de playlist. Pas d'entracte ni d'initiation possible en pré-bal.

Entracte

Pause organisée pendant le bal, durant laquelle on ne danse pas. Sa durée par défaut se règle dans les paramètres de la playlist.

Initiation

Temps consacré à apprendre ou réviser une danse avec un animateur, intégré à la playlist. Sa durée par défaut se règle dans les paramètres de la playlist.

Inter-danse

Durée entre la fin d'une danse et le début de la suivante. Paramètre global de la playlist, utilisé pour calculer la durée totale.

Niveau d'une danse

Indication de la difficulté d'une danse, attribuée à sa création. Affichée sur les playlists pour aider les danseurs à s'orienter.

- **Affichage normal** : une lettre simple (ex : **D** pour Débutant)
- **Affichage étendu** : avec nuances (**D-**, **D**, **D+**)

Niveau forcé / niveau override

Possibilité de remplacer le niveau natif d'une danse **uniquement pour une playlist donnée**, sans modifier la danse dans la base. Utile si tu juges que le niveau ne convient pas à ton public local.

Chorégraphe

Créateur d'une danse country. Une danse peut avoir un ou plusieurs chorégraphes (cas des co-créations).

Style

Caractéristique facultative d'une danse (ex : Catalan, contra, cha cha, polka...). Champ libre lors de la création d'une danse.

Danse à la demande

Ligne spéciale dans une playlist permettant de réserver un créneau sans fixer la danse à l'avance. Durée fixée à 3 minutes pour le calcul. On peut en mettre plusieurs.

Danse du workshop

Ligne spéciale dans une playlist permettant d'intégrer une danse apprise lors d'un workshop. Durée fixée à 3 minutes pour le calcul. On peut en mettre plusieurs.

12.4 Termes techniques courants

Bal

Type d'évènement classique : une soirée de danse country.

Journée

Type d'évènement étalé sur une journée : initiations + bal le soir.

Festival

Type d'évènement étalé sur plusieurs jours.

Carte d'accueil

Page publique de CODANGUI avec la carte interactive de tous les évènements publiés. Visible sans connexion.

Carrousel

Affichage en diaporama des documents d'un évènement (PDF, images, playlist), accessible en cliquant sur une vignette.

Document

Tout fichier rattaché à un évènement : PDF, image (JPG/PNG), fichier Word, ou playlist CODANGUI.

Logo principal

Logo de ton association, défini dans **Mon association**.

Logo secondaire

Logo additionnel facultatif, choisi par playlist parmi les documents de ton association (ex : logo d'un évènement spécifique).

Entête

Texte mis en forme affiché en haut d'une playlist publiée. Saisi via un éditeur de texte riche.

Vignette

Petite image d'aperçu d'un document ou d'une playlist, affichée dans la liste des documents d'un évènement et sur la carte d'accueil.

copperknob

Site web de référence (copperknob.co.uk) utilisé par la communauté country pour retrouver les informations officielles sur une danse, sa musique et son chorégraphe. Source recommandée pour alimenter CODANGUI.