Tutoriel — Organiser les événements et planifier les bénévoles

Ce tutoriel vous guide pas à pas dans l'organisation d'événements avec planification automatique des bénévoles et des moniteurs. Vous découvrirez deux scénarios concrets :

1. Partie 1 — Organiser une compétition avec planning des bénévoles
2. Créer l'événement parent
3. Créer les tâches (événements liés)
4. Inviter les membres à s'inscrire
5. Gérer les relances
6. Configurer et lancer le planning
7. Exporter et partager le planning
8. Partie 2 — Planifier les entraînements récurrents d'un trimestre
9. Créer un sondage pour le planning
10. Créer l'entraînement modèle
11. Copier l'événement sur le trimestre
12. Inviter les moniteurs à donner leurs disponibilités
13. Générer le planning des moniteurs
14. Conclusion et bonnes pratiques

Partie 1 — Organiser une compétition avec planning des bénévoles

Scénario fil rouge : votre club organise une compétition de gymnastique sur deux jours (samedi et dimanche). Vous devez mobiliser vos membres pour une dizaine de tâches d'organisation : installation de la salle, cantine, stand de pâtisseries, assistance aux juges, nettoyage, etc.

La plateforme vous permet de :

- Créer un **événement parent** qui regroupe toutes les tâches.
- Créer des **événements liés** (tâches enfants), chacun avec ses propres plages horaires et contraintes.
- **Inviter** l'ensemble des membres en un seul message récapitulatif.
- **Générer automatiquement le planning** en tenant compte des disponibilités, des contraintes d'âge, des binômes et des pré-affectations.

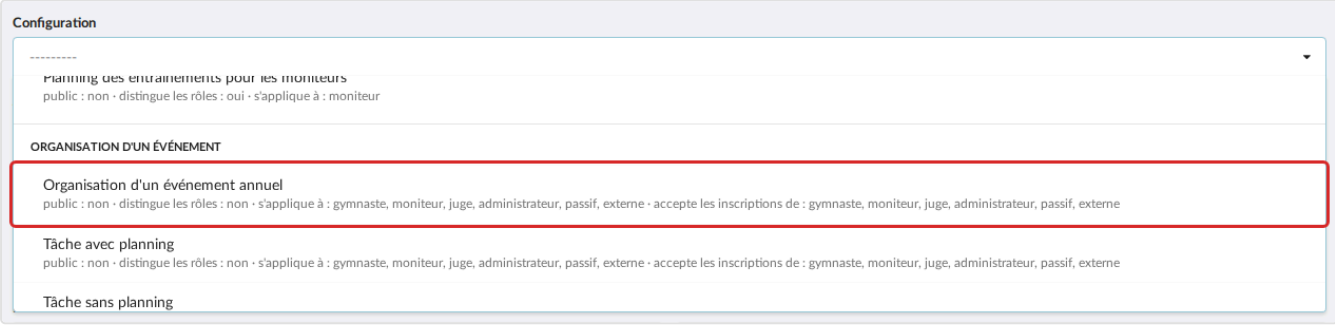
> Si vos gymnastes participent à cette compétition, vous voudrez certainement créer un autre événement de type « Compétition » pour collecter leurs inscriptions. Cet événement « Compétition » est complètement décorrélé de l'organisation de la compétition elle-même et n'est pas couvert dans ce tutoriel.

1.1 Créer l'événement parent

L'événement parent sert de **conteneur** pour regrouper toutes les tâches de votre compétition. Il ne représente pas une tâche en soi, mais permet de :

- Envoyer une **invitation unique** couvrant toutes les tâches liées.
- Accéder à la **vue planning globale** regroupant tous les créneaux de toutes les tâches.

1. Accédez au menu ***Événements*** depuis la barre latérale.
2. Cliquez sur ***Ajouter un événement***.
3. Dans la liste déroulante des configurations d'événements, dans la section « Organisation d'un événement » sélectionnez la configuration ***Organisation d'un événement annuel***.



4. Laissez le champ ***Événement parent*** vide (c'est cet événement qui servira de parent).
5. Saisissez le nom de l'événement, par exemple : *Organisation - Championnat jurassien agrès*.
6. Définissez les **dates** de manière à couvrir toute la période, du vendredi soir (montage) au dimanche soir (démontage).
7. Saisissez un **lieu** (par exemple : *Halle des sports, Delémont*).

8. **Échéance d'inscription sur l'événement parent** : deux approches sont possibles selon votre besoin.

- **Sans échéance d'inscription (cas le plus courant)** : si l'événement parent sert uniquement de **conteneur** pour regrouper des tâches, ne définissez pas d'échéance d'inscription. Seules les tâches enfants accepteront des inscriptions. C'est la configuration la plus simple et celle recommandée dans la majorité des cas.
- **Avec échéance d'inscription** : si vous souhaitez que les participants puissent s'inscrire **directement à l'événement parent**, saisissez une échéance dans le futur. Cette inscription peut servir à confirmer leur participation globale à l'événement, ou à gérer une tâche intrinsèquement liée à l'événement parent. Un cas typique : utiliser l'événement parent pour poser des **questions générales** aux participants (par exemple un sondage sur leurs préférences), en complément des inscriptions aux tâches enfants.

9. Cliquez sur ***Enregistrer et aller à l'événement créé***.

> **Important** : ne créez **pas** de plages horaires sur l'événement parent. Les plages horaires seront définies sur chaque tâche enfant individuellement.

1.2 Créer les tâches (événements liés)

Chaque tâche de la compétition est un **événement enfant** rattaché à l'événement parent. Voici la liste des tâches à créer pour notre scénario :

Tâche	Configuration	Plages horaires	Pers./plage	Particularités
Installation salle	Tâche sans planning	Aucune (dates suffisent)	6+	Contrainte d'âge ≥ 12 ans
Démontage salle	Tâche sans planning	Aucune (dates suffisent)	6+	Contrainte d'âge ≥ 12 ans
Préparation pâtisseries	Sondage pour tout le monde	Aucune	—	Sondage uniquement, mais ouvert aux membres externes (par exemple des parents bénévoles qui ont un compte sur la plateforme sans faire partie du club)
Cantine	Tâche avec planning	Plages de 2 heures (sam+dim)	2	2 jours / Contrainte d'âge ≥ 12 ans
Stand pâtisseries	Tâche avec planning	Plages horaires (sam+dim)	2	2 jours
Assistance juges	Tâche avec planning	Plages pendant la compétition	5	Étiquette *Gymnastique aux agrès*
Préparation sandwichs	Tâche avec planning	1 plage tôt le matin (sam+dim)	4	2 jours
Speaker	Tâche avec planning	Plages par ½ journée (sam+dim)	1	2 jours

> **Tâche sans planning vs avec planning** : pour les tâches à **plage horaire unique** comme l'installation ou le démontage, la configuration ***Tâche sans planning*** suffit. L'heure de début et de fin de l'événement définit déjà le créneau — créer des plages horaires serait du travail superflu. Réservez la configuration ***Tâche avec planning*** aux tâches nécessitant **plusieurs plages horaires** (ex. cantine avec des créneaux de 2 heures).

Procédure pour chaque tâche (sauf la *Préparation de pâtisseries*)

Répétez les étapes suivantes pour chaque tâche du tableau :

1. Depuis la page de détail de l'**événement parent**, cliquez sur le bouton ***Créer un événement enfant***.

> **Astuce** : ce bouton ouvre le formulaire de création avec l'événement parent déjà sélectionné et les champs lieu, dates et organisateur pré-remplis à partir de l'événement parent. Cela vous fait gagner du temps et évite les erreurs de saisie.

2. Dans la liste déroulante des configurations d'événements, dans la section « Organisation d'un événement » sélectionnez la configuration appropriée :
   - ***Tâche avec planning*** pour les tâches nécessitant plusieurs plages horaires (cantine, speaker, etc.).
   - ***Tâche sans planning*** pour les tâches à plage unique (installation, démontage).
3. Vérifiez que le champ ***Événement parent*** est bien rempli avec votre événement parent (« Organisation - Championnat jurassien agrès »).



4. Saisissez le **nom** de la tâche, par exemple : *Cantine*.
5. Ajustez les **dates** si nécessaire (par exemple, samedi et dimanche pour la cantine). Pour les tâches sans planning comme l'installation, les heures de début et de fin de l'événement définissent directement le créneau de travail.
6. Saisissez une **échéance d'inscription** identique ou antérieure à celle de l'événement parent.
7. Pour la tâche **Assistance juges**, sélectionnez l'**étiquette** *Gymnastique aux agrès* dans le champ des étiquettes de l'événement. Ainsi, seuls les membres portant cette étiquette pourront s'inscrire à cette tâche.

> **Rappel** : lorsqu'un événement porte des étiquettes, seuls les membres ayant au moins l'une de ces étiquettes peuvent s'y inscrire.

8. Cliquez sur ***Enregistrer et aller à l'événement créé***.

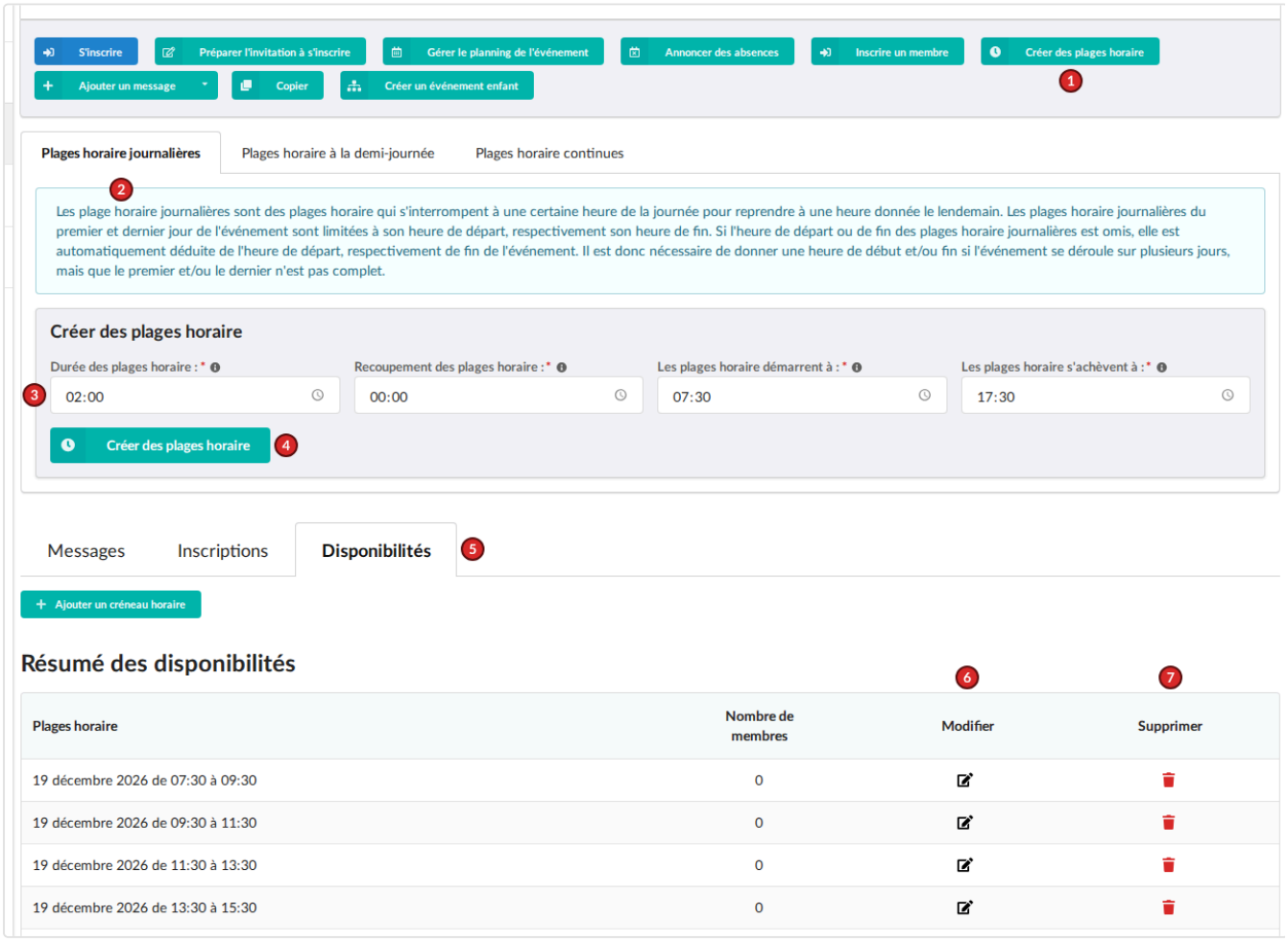
Configurer les plages horaires pour toutes les tâches avec planning

Pour les tâches utilisant la configuration ***Tâche avec planning*** :

1. Sur la page de détail de la tâche, cliquez sur ***Créer des plages horaire*** (n°1 ci-dessous).
2. Choisissez le type de plages dans les onglets (n°2) : les onglets pour les différents types de plages horaire permettent de créer des séquences de créneaux qui suivent des contraintes différentes. Dans l'exemple ci-dessous avec les plages ***journalières***, on crée des plages à durée fixe (n°3) entre une heure de début et une heure de fin chaque jour. Les plages qui sont avant le début de l'événement/tâche ou après sa fin ne sont pas créées.
3. Configurez les plages horaires selon les besoins de la tâche :
   - Pour la **cantine** : plages de 2 heures (ex. de 7h30 à 17h30) sur samedi et dimanche.

- Pour le **speaker** : plages de ½ journée (ex. 8h30–12h30, 13h30–18h00).
- Pour la **préparation des sandwichs** : une plage tôt le matin chaque jour.

4. Validez la création des plages avec le bouton ***Créer des plages horaire*** du formulaire (n°4).

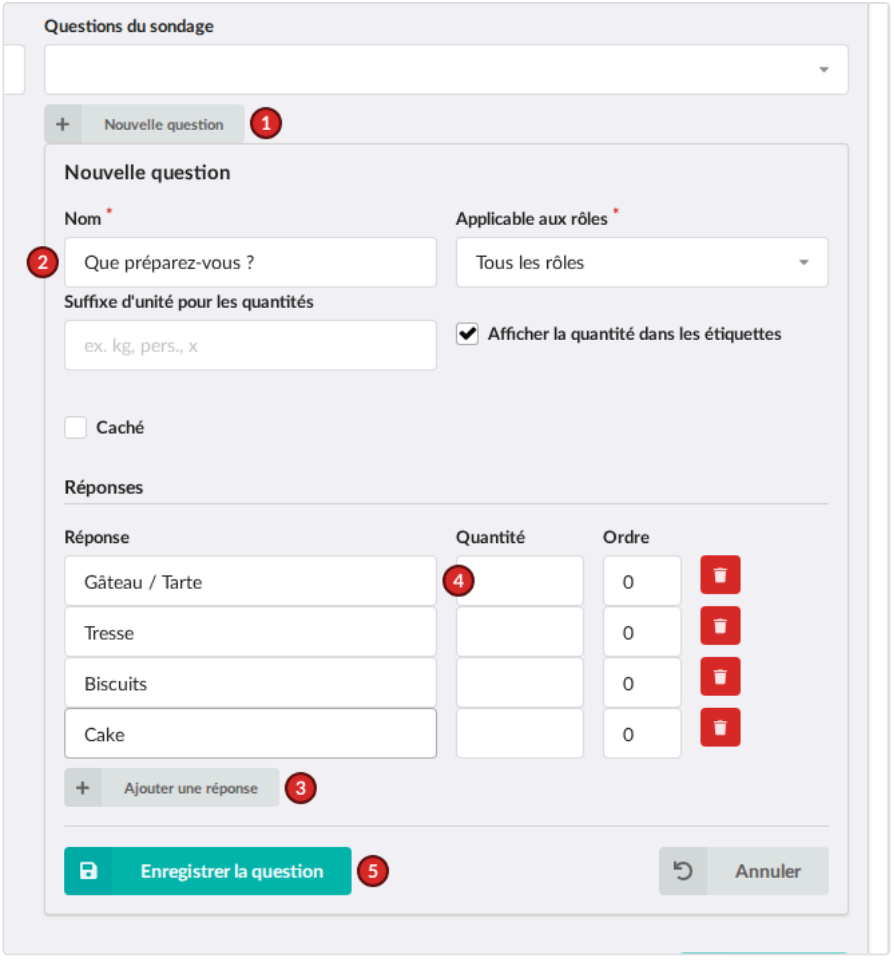


> **Astuce** : si vous faites une erreur, vous pouvez modifier ou supprimer des plages individuelles dans l'onglet « Disponibilités » de la tâche (n°5 à 7 ci-dessus), ou recréer l'ensemble des plages (n°4). La recréation supprime les plages existantes et les remplace.
>
> Les tâches ***sans planning*** (installation, démontage, préparation pâtisseries) n'ont pas besoin de cette étape — elles n'ont pas de plages horaires à configurer.

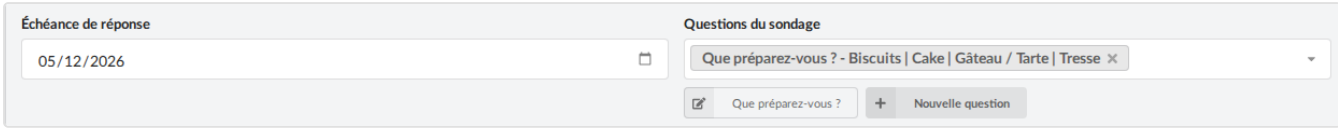
Cas particulier : créer le sondage pour « Préparation pâtisseries »

Cette tâche ne nécessite pas de plages horaires. Elle sert uniquement à savoir qui prépare des pâtisseries et quoi.

1. Ne créez **pas** de plages horaires pour cette tâche.
2. Dans la section ***Paramètres d'inscription***, ajoutez une **question de type sondage**, par exemple : *Que préparez-vous ?* avec des réponses libres ou prédéfinies (*Gâteau / Tarte*, *Tresse*, *Biscuits*, *Cake*, etc.). Cliquez sur le bouton ***Nouvelle question*** (n°1), saisissez le nom de la question (n°2), puis utilisez le bouton ***Ajouter une réponse*** (n°3) autant de fois que nécessaire pour proposer des choix de réponse (n°4).



Après avoir enregistré votre question (n°5 ci-dessus), la question apparaît comme sélectionnée :

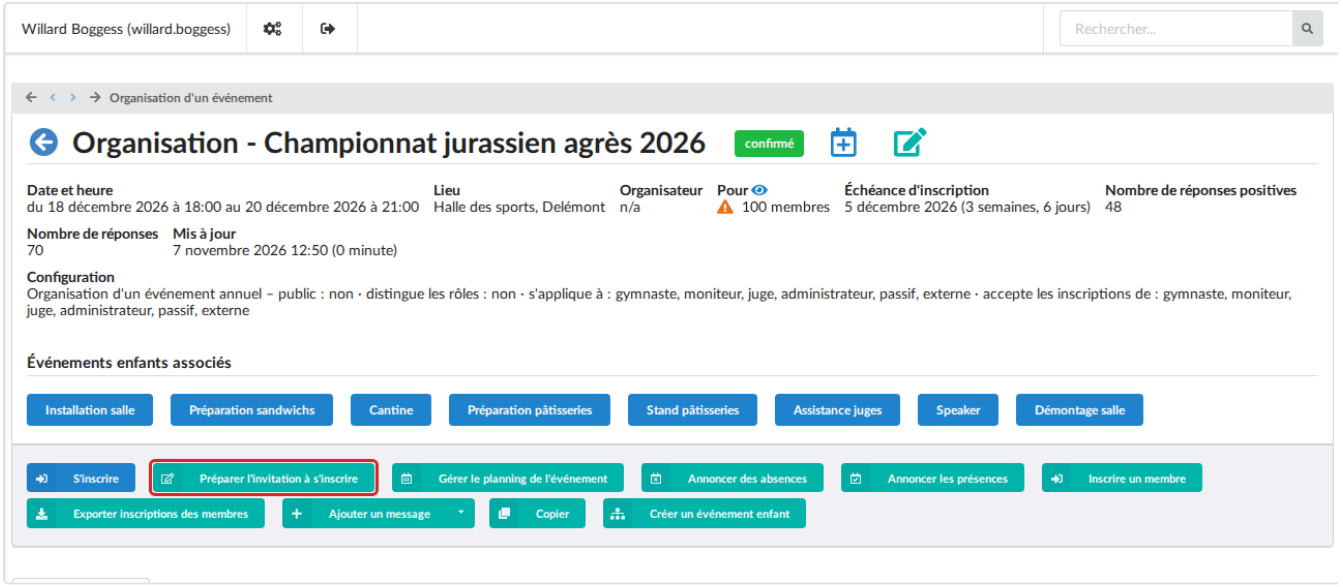


> **Astuce** : les paramètres d'inscription n'apparaissent que si une échéance d'inscription est définie. Pensez à la saisir avant d'ajouter votre questionnaire.

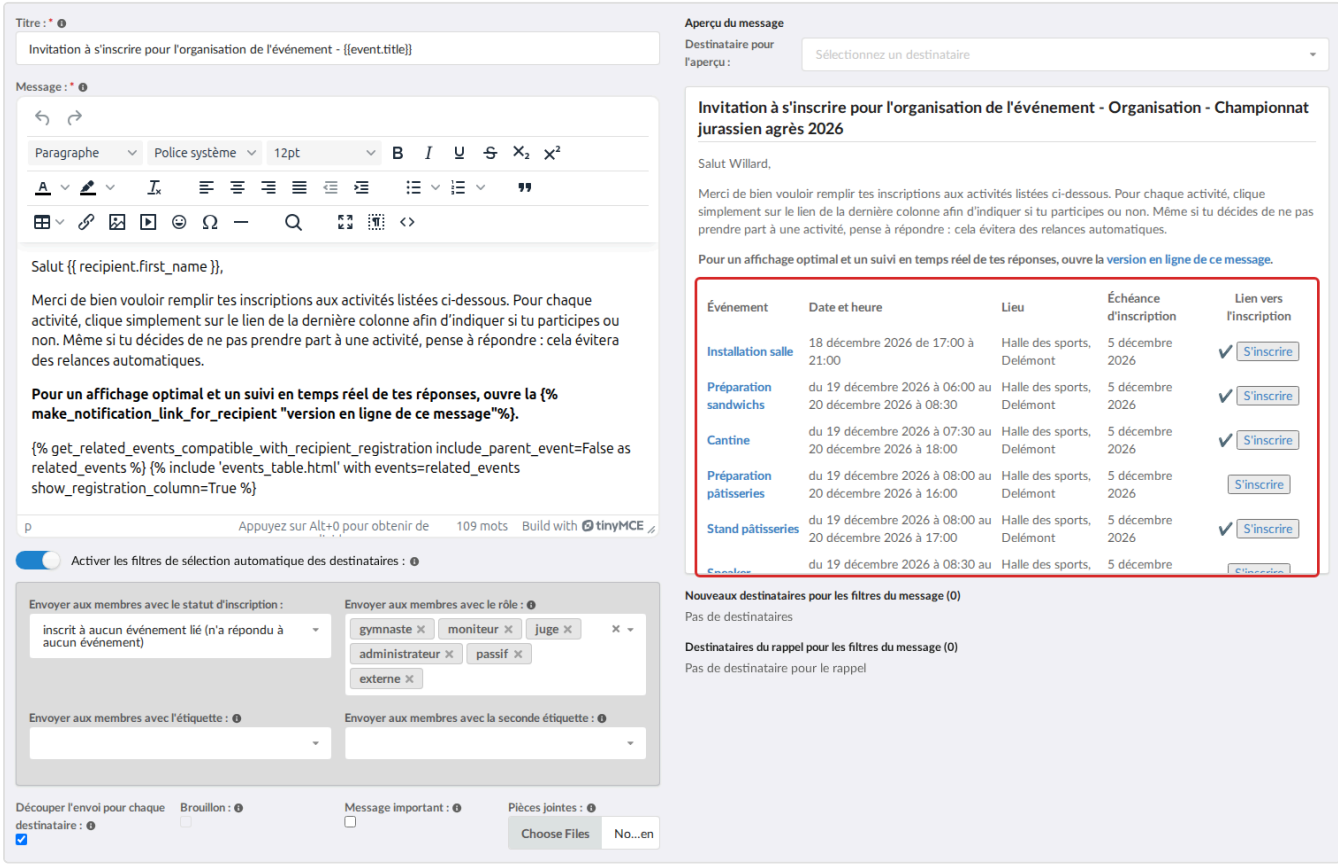
1.3 Inviter les membres à s'inscrire

L'avantage majeur de la structure parent/enfants est de pouvoir envoyer une **invitation unique** depuis l'événement parent. Le message liste automatiquement toutes les tâches liées avec un lien d'inscription pour chacune.

1. Retournez sur la page de détail de l'**événement parent** (« Organisation - Championnat jurassien agrès »).
2. Cliquez sur ***Préparer l'invitation à s'inscrire***.



3. Le formulaire de message s'ouvre avec un **message pré-rempli**. Ce message contient automatiquement un tableau listant les événements liés avec, pour chaque tâche, un lien d'inscription personnalisé pour le destinataire (visible dans l'aperçu à droite).



> Le système utilise la balise `{% get_related_events_compatible_with_recipient_registration %}` pour générer ce tableau. Chaque destinataire reçoit des liens personnalisés qui lui permettent de s'inscrire directement à chaque tâche en un clic.
>
> Par défaut, le message pré-rempli utilise `include_parent_event=False`, ce qui signifie que seuls les **événements enfants** apparaissent dans le tableau. Si l'événement parent accepte lui aussi des inscriptions (cf. section 1.1, étape 8), vous pouvez modifier la balise en `{% get_related_events_compatible_with_recipient_registration include_parent_event=True as related_events %}` pour inclure l'événement parent dans le tableau aux côtés de ses tâches enfants.

4. Personnalisez le message si nécessaire (ajoutez des informations complémentaires, précisez les attentes, etc.).
5. Vérifiez les **filtres de destinataires**. Par défaut, l'invitation est adressée aux membres pouvant s'inscrire. Vous pouvez restreindre les destinataires à certains rôles si nécessaire.
6. Cliquez sur ***Enregistrer l'invitation***, puis sur ***Envoyer l'invitation***.
7. Validez l'envoi.

> **Important** : l'invitation est envoyée depuis l'événement **parent**. Chaque membre reçoit un seul message récapitulatif avec les liens vers toutes les tâches auxquelles il peut s'inscrire.

1.4 Gérer les relances

Après quelques jours, certains membres n'ont pas encore répondu. Voici comment les relancer.

> *Si vous participez à un atelier de formation, demandez à l'animateur de simuler des inscriptions. Sinon, saisissez manuellement quelques inscriptions.*

Relance rapide

La méthode la plus simple :

1. Sur la page de détail de l'**événement parent**, allez dans l'onglet ***Messages***.
2. En bas de l'aperçu de votre message d'invitation, cliquez sur ***Renvoyer l'invitation***.



> Le message d'invitation filtre automatiquement les destinataires sur le statut ***inscrit à aucun événement lié (n'a répondu à aucun événement)*** pour cibler uniquement les membres n'ayant répondu à aucune tâche.

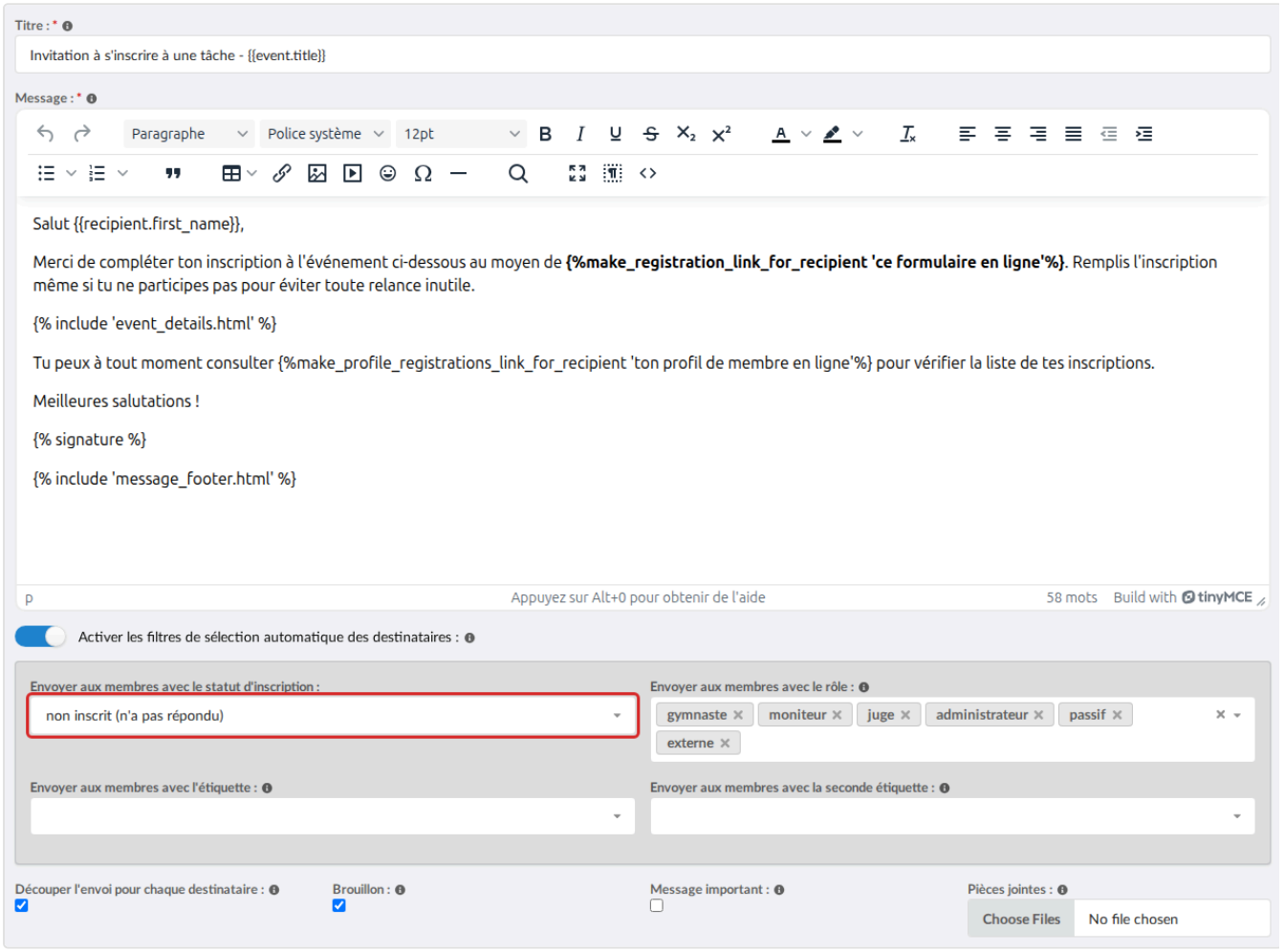
3. Validez l'envoi.

> **Astuce** : ne créez pas un nouveau message pour relancer. Renvoyez le même message existant, le système adapte automatiquement la liste des destinataires.

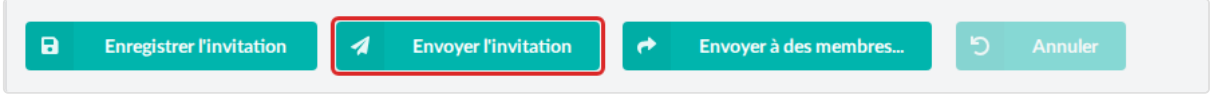
Relance ciblée pour une tâche précise

S'il vous manque des volontaires pour une tâche en particulier (par exemple la tenue de la cantine ou le montage de la salle), vous pouvez relancer directement depuis cette tâche :

1. Rendez-vous sur la page de détail de la **tâche concernée** (par exemple « Cantine »).
2. Cliquez sur ***Préparer l'invitation à s'inscrire***.
3. Le message pré-rempli contient un lien d'inscription personnalisé pour cette tâche précise.
4. Dans les filtres de destinataires, utilisez le filtre ***non inscrit (n'a pas répondu)*** pour cibler uniquement les membres qui n'ont pas encore répondu à **cette** tâche, y compris ceux qui se sont déjà inscrits à d'autres tâches.



5. Personnalisez le message si nécessaire (par exemple : « Il nous manque encore 2 bénévoles pour la cantine du samedi, merci de vous inscrire si vous êtes disponible »).
6. Enregistrez et envoyez la relance.

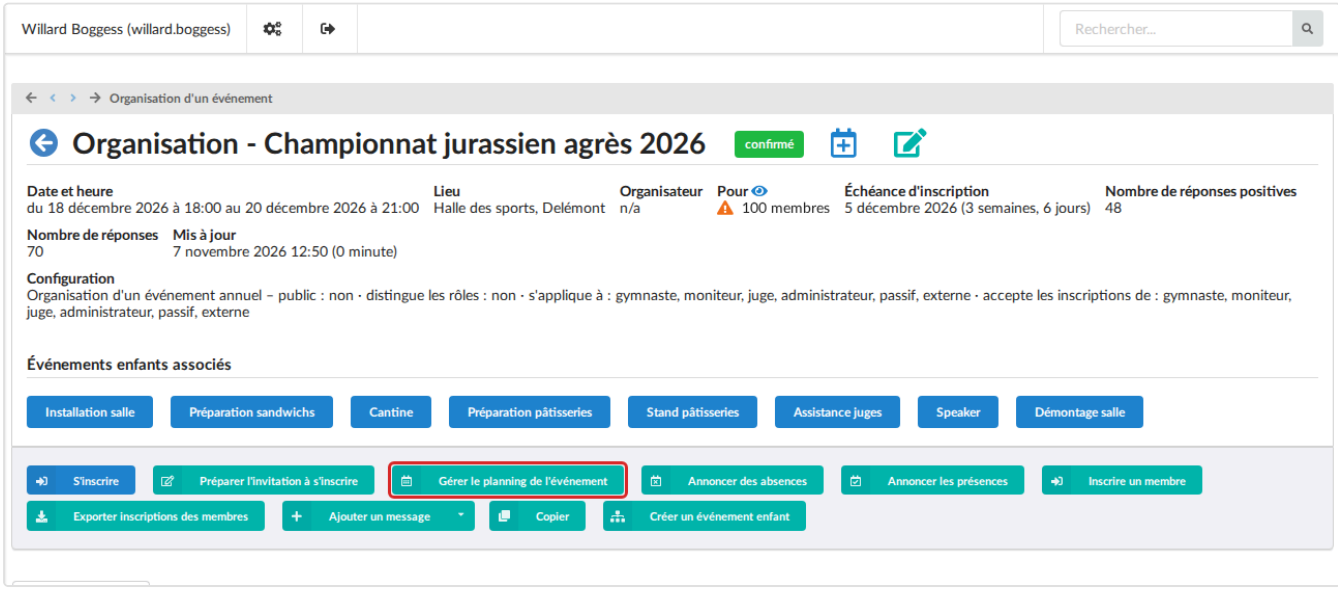


> **Astuce** : cette approche est complémentaire de la relance rapide depuis l'événement parent. Utilisez la relance depuis le **parent** pour cibler les membres n'ayant répondu à aucune tâche, et la relance depuis la **tâche** pour cibler ceux qui n'ont pas répondu à cette tâche précise (même s'ils ont répondu à d'autres).

1.5 Configurer et lancer le planning

L'échéance d'inscription est passée et les membres ont indiqué leurs disponibilités. Il est temps de générer le planning.

1. Sur la page de détail de l'**événement parent**, cliquez sur ***Gérer le planning de l'événement***.



2. Vérifiez que l'option ***Prendre en compte les événements liés*** est activée (c'est le cas par défaut). Elle permet au planning de couvrir toutes les tâches enfants.



> **Important** : l'événement parent apparaît lui aussi dans la liste des tâches planifiables, avec un unique créneau couvrant toute sa durée. Comme il ne sert que de conteneur, **désactivez son rôle** (cliquez sur le bouton de rôle de sa section pour le dégriser) : le solveur ne lui affectera ainsi aucun bénévole.

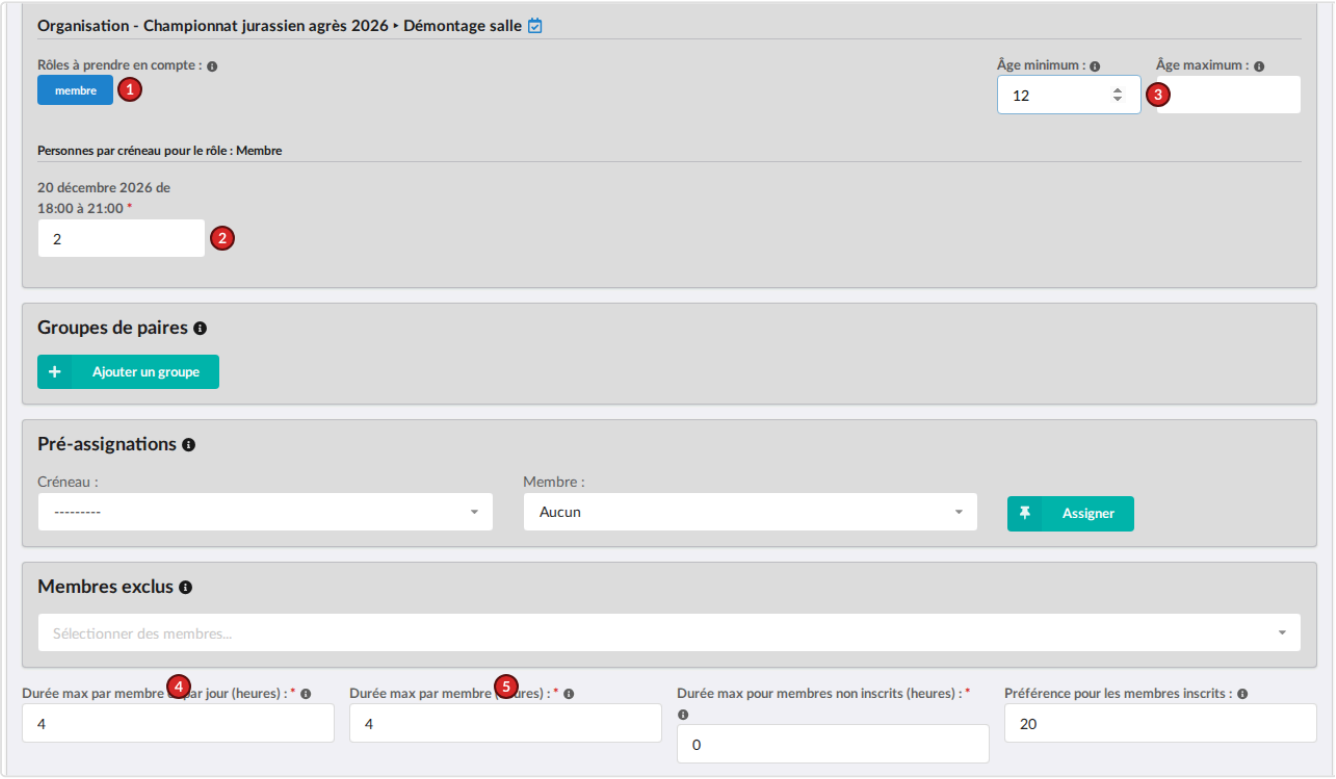
Configurer les contraintes par tâche

Pour chaque tâche, vous pouvez ajuster :

- **Rôles à prendre en compte** (n°1) : quels rôles de membres inclure dans le planning. Désactivez tous les rôles d'une tâche pour l'exclure du planning.
- **Personnes par créneau** (n°2) : combien de bénévoles sont nécessaires sur chaque plage horaire (ex. 2 pour la cantine, 1 pour le speaker, 6 pour l'installation). La valeur se règle créneau par créneau.
- **Âge minimum / maximum** (n°3) : restreindre l'affectation selon l'âge des membres (voir ci-dessous).

Et globalement, pour l'ensemble du planning :

- **Durée max par membre et par jour (heures)** (n°4) : éviter de surcharger un membre sur une seule journée.
- **Durée max par membre (heures)** (n°5) : limiter la charge totale de chaque bénévole.



Contrainte d'âge

Pour les tâches « Installation salle », « Démontage salle » et « Cantine », seuls les membres de 12 ans ou plus doivent être affectés :

1. Sur la ligne de chacune de ces tâches, définissez l'***Âge minimum*** à 12 ans (n°3 ci-dessus).

> Le solveur traitera l'âge comme une contrainte souple (soft constraint). Il évitera d'affecter des membres trop jeunes, mais pourra le faire en dernier recours si aucune autre solution n'est possible.
>
> **Note** : pour la tâche « Assistance juges », la restriction se fait par **étiquettes** (gymnastique aux agrès) directement sur l'événement, et non par une contrainte d'âge dans le planning. Seuls les membres portant l'une de ces étiquettes apparaissent dans la liste des disponibilités.

Regroupement (pairing)

Vous souhaitez que deux membres travaillent toujours ensemble à la cantine :

1. Dans la section ***Groupes de paires***, cliquez sur ***Ajouter un groupe***, puis sélectionnez les membres du binôme (n°2).
2. Choisissez le type de contrainte (n°1) :
    - **Devraient être ensemble** : le solveur favorisera très fortement la mise ensemble de ces membres, mais elle n'est pas garantie. Pour un placement impératif, utilisez le verrouillage (pinning).

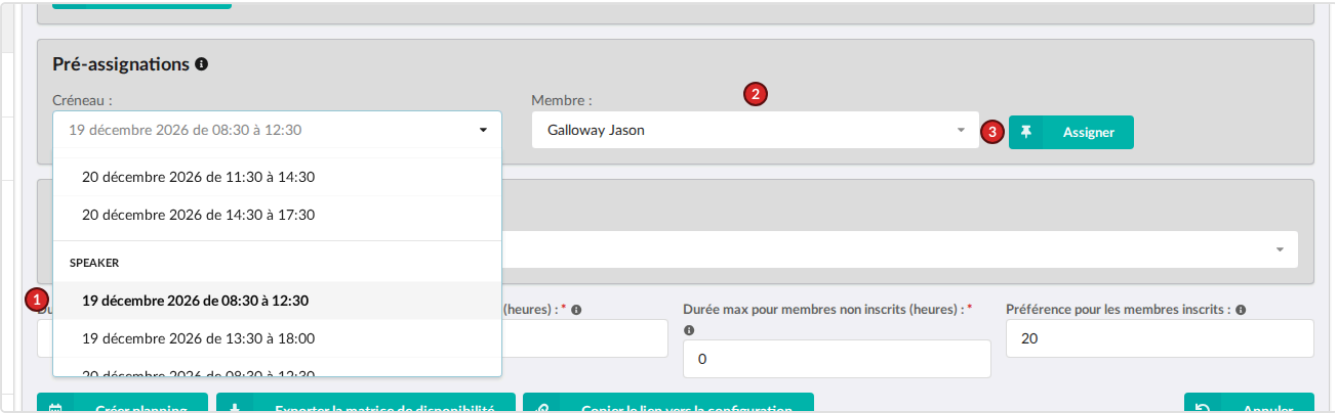
- **Préfèrent être ensemble** : le solveur essaiera de les mettre ensemble, mais pourra volontiers les séparer si nécessaire.



Pré-assignations (pinning)

Vous avez un speaker expérimenté que vous souhaitez pré-assigner à certains créneaux :

1. Dans la section ***Pré-assignations***, sélectionnez le créneau souhaité (n°1) et le membre à pré-assigner (n°2).
2. Cliquez sur ***Assigner*** (n°3) pour fixer ce membre sur ce créneau.



> Le solveur respectera cette pré-affectation comme une contrainte forte : le membre restera sur ce créneau dans toutes les solutions générées.

Inclure des membres non inscrits

Si vous manquez de bénévoles pour certaines tâches, vous pouvez autoriser l'inclusion de membres n'ayant pas répondu à l'invitation :

1. Dans les paramètres du planning, définissez la ***Durée max pour membres non inscrits (heures)*** (par exemple : 2 heures maximum).

> **Attention** : les membres non inscrits n'ont pas exprimé de préférence horaire. Le solveur les placera là où il reste des créneaux à pourvoir, en limitant leur affectation à la durée que vous avez définie.

Préférence pour les membres inscrits

Lorsque des membres non inscrits sont autorisés (cf. ci-dessus), le champ ***Préférence pour les membres inscrits*** contrôle à quel point le solveur privilégie les membres inscrits par rapport aux non inscrits :

- **0** : aucune préférence, le solveur traite tout le monde de la même façon.
- **Valeur plus élevée** : préférence plus forte pour les inscrits. La valeur par défaut est 20.

> **Astuce** : si le solveur affecte trop de personnes non inscrites alors que des inscrits sont disponibles, augmentez cette valeur. Si au contraire vous souhaitez une répartition plus uniforme entre inscrits et non inscrits, diminuez-la.

Exclure des membres du planning

Il peut arriver que certains membres inscrits ne doivent finalement pas être pris en compte dans le planning (indisponibilité de dernière minute, trop de volontaires avec des volontaires ayant un très long trajet, etc.), sans pour autant annuler leur inscription :

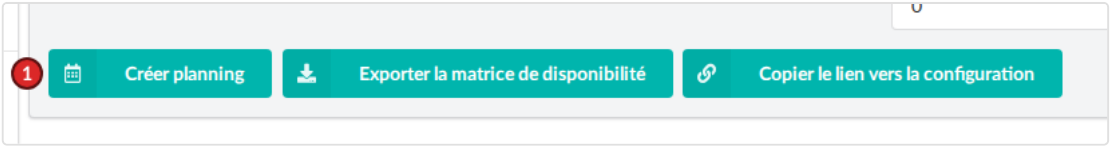
1. Dans la section ***Membres exclus***, sélectionnez les membres à exclure via le menu déroulant.
2. Les membres exclus restent inscrits à l'événement (leur disponibilité est conservée), mais le solveur ne leur attribuera aucun créneau.
3. Un badge rouge indique le nombre de membres actuellement exclus.



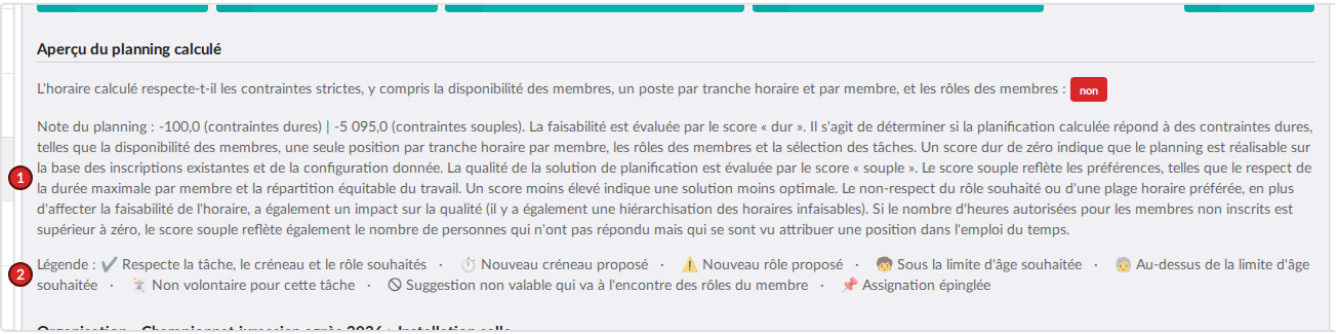
> **Astuce** : cette fonctionnalité est utile pour comparer des plannings avec ou sans certains membres, ou pour gérer un désistement tardif sans perdre l'historique des inscriptions. La configuration d'exclusion est sauvegardée dans le permalink.

Lancer le calcul

1. Cliquez sur ***Créer planning*** (n°1).



2. Le calcul prend quelques secondes. Le résultat s'affiche avec une **note du planning** (n°1 ci-dessous) composée de deux parties :
   - **Score dur (hard)** : nombre de contraintes fortes violées (idéalement 0).
   - **Score souple (soft)** : nombre de contraintes souples non satisfaites (plus le score est proche de 0, meilleur est le planning).



3. Consultez la **légende** (n°2) pour comprendre la signification des couleurs et des indicateurs.
4. Si le résultat ne vous convient pas, ajustez les contraintes et relancez le calcul.

> **Astuce** : un score dur de 0 signifie que toutes les contraintes obligatoires sont respectées. Si le score dur est négatif, vérifiez que vous avez assez de bénévoles disponibles pour toutes les plages.

Épingler des affectations depuis les résultats

Sous les grilles du planning calculé, une section ***Épingler des assignations pour la prochaine exécution*** affiche toutes les affectations sous forme d'étiquettes cliquables :

1. Cliquez sur une étiquette pour l'**épingler** (elle devient colorée avec une icône 📌). L'affectation sera conservée lors du prochain calcul.
2. Cliquez sur l'icône ✕ d'une étiquette épinglée pour la **désépingler**.
3. Utilisez le **champ de recherche** au-dessus des étiquettes pour filtrer par nom de membre ou de créneau. Cela est particulièrement utile lorsqu'il y a beaucoup d'affectations.
4. Relancez le calcul : les affectations épinglées resteront fixes et le solveur optimisera uniquement les postes non épinglés.



> **Astuce** : cette approche itérative permet d'affiner progressivement le planning en fixant les affectations qui vous conviennent et en laissant le solveur optimiser le reste.

Statistiques par membre

Un tableau récapitulatif ***Statistiques par membre*** est affiché sous les résultats du planning, avec pour chaque membre :

- Le **total d'heures** affectées.
- Le **nombre de postes** (shifts).
- Le **nombre de jours** travaillés.



Ces statistiques permettent de vérifier rapidement l'équité de la répartition de la charge de travail.

1.6 Exporter et partager le planning

Une fois le planning satisfaisant, vous pouvez l'exporter et le partager.

Télécharger le planning Excel

1. Cliquez sur ***Télécharger le planning*** (n°1) pour obtenir un fichier Excel avec toutes les affectations.



2. Ouvrez le fichier et mettez-le en forme selon vos besoins. Il est recommandé de l'exporter ensuite au format PDF pour faciliter la consultation par tous les membres.

Exporter la matrice de disponibilité

1. Cliquez sur ***Exporter la matrice de disponibilité*** pour obtenir un fichier Excel montrant les disponibilités de chaque membre pour chaque créneau.

> **Astuce** : cette matrice est utile pour garder une trace des préférences exprimées par les membres, indépendamment du planning généré.

Copier le lien de la configuration (permalink)

1. Cliquez sur ***Copier le lien vers la configuration*** pour obtenir un lien permanent vers la configuration actuelle du planning.
2. Partagez ce lien avec d'autres administrateurs pour qu'ils puissent consulter ou ajuster la configuration.

Partie 2 — Planifier les entraînements récurrents d'un trimestre

Scénario fil rouge : votre club propose des entraînements hebdomadaires. Vous devez créer les séances du prochain trimestre et planifier quels moniteurs assurent quels entraînements.

2.1 Créer un sondage pour le planning

1. Accédez au menu ***Événements*** et cliquez sur ***Ajouter un événement***.
2. Sélectionnez la configuration ***Planning des entraînements pour les moniteurs***.
3. Sélectionnez l'étiquette de discipline ***Gymnastique aux agrès*** dans le champ des étiquettes.
4. Saisissez une **échéance de réponse** (par exemple, 3 semaines avant la date du premier entraînement).
5. Cliquez sur ***Enregistrer et ajouter un nouvel événement***.

2.2 Créer l'entraînement modèle

1. Si vous avez cliqué sur ***Enregistrer et ajouter un nouvel événement*** à l'étape précédente, vous êtes déjà sur la page de création d'un nouvel événement. Sinon, accédez au menu ***Événements*** et cliquez sur ***Ajouter un événement***.
2. Sélectionnez la configuration ***Entraînement avec inscription des moniteurs*** (n°1).



> Cette configuration permet aux **moniteurs** de s'inscrire pour indiquer leur disponibilité, tandis que l'événement apparaît dans l'agenda de tous les membres (gymnastes inclus).

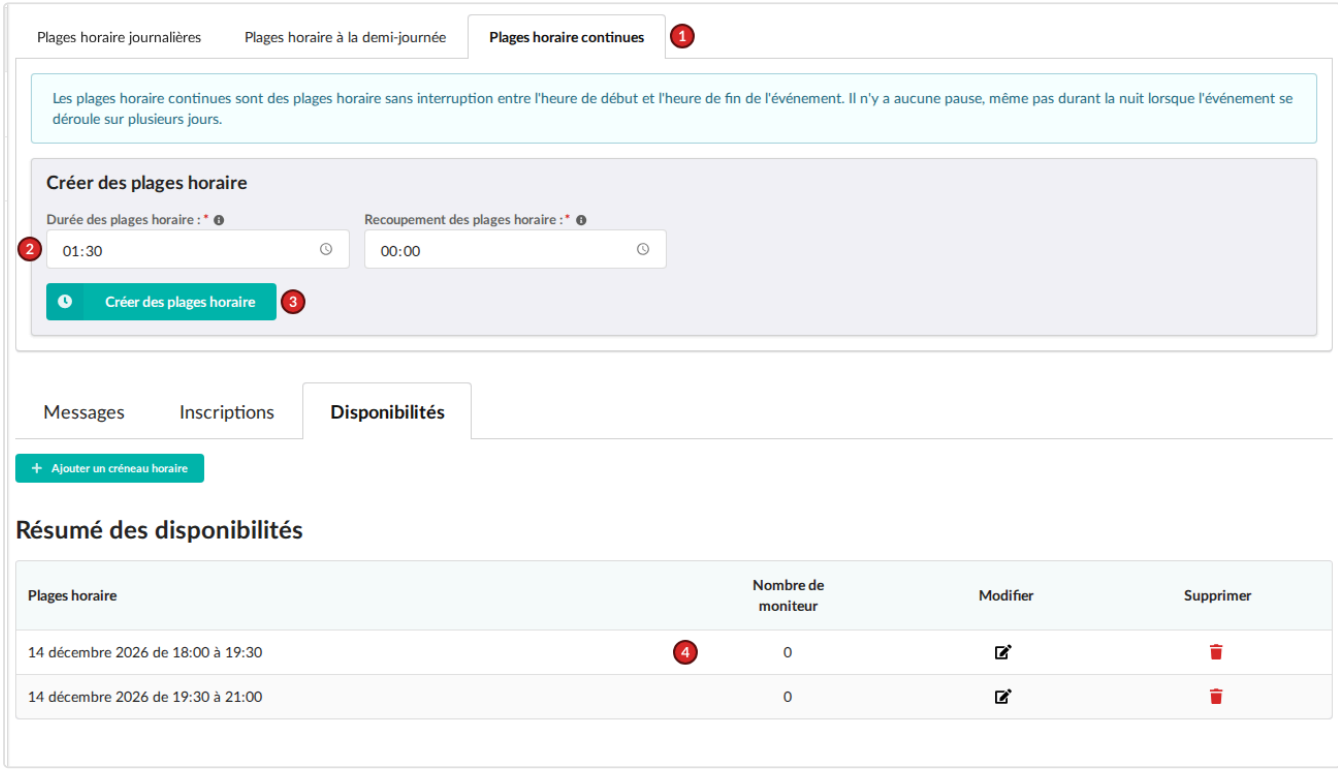
3. Sélectionnez le sondage créé à l'étape précédente comme ***Événement parent*** (n°2 ci-dessus).
4. Saisissez le **nom**, par exemple : *Entraînement - Gymnastique aux agrès*.
5. Définissez la **date** du premier entraînement du trimestre (ex. lundi 6 janvier), et saisissez l'horaire de l'entraînement, par exemple de 18h00 à 21h00.
6. Saisissez une **échéance d'inscription** (par exemple, 5 jours avant la date de l'entraînement).
7. Cliquez sur ***Enregistrer et aller à l'événement créé***.

Configurer les plages horaires

1. Sur la page de détail, cliquez sur ***Créer des plages horaire***, puis choisissez l'onglet ***Plages horaire continues*** (n°1).
2. Définissez la durée des plages correspondant aux créneaux d'entraînement (n°2), par exemple :

- 1h30 : un premier groupe s'entraîne de 18h00 à 19h30.
- 1h30 : un second groupe s'entraîne de 19h30 à 21h00.

3. Validez la création des plages (n°3). Les plages créées apparaissent dans le résumé des disponibilités (n°4).



2.3 Copier l'événement sur le trimestre

La fonction de copie récurrente vous permet de créer en un clic toutes les séances du trimestre.

1. Sur la page de détail de l'entraînement modèle, cliquez sur le bouton ***Copier*** (n°1).



2. Sélectionnez l'onglet ***Copies récurrentes*** (n°1 ci-dessous).
3. Configurez les paramètres :

- **Nombre de copies** : *13* (ou définissez une date dans ***L'événement récurrent se termine le*** (n°2) correspondant à la fin du trimestre). Le critère atteint en premier détermine l'arrêt.
- **Intervalle** (n°3) : *chaque semaine (même jour de la semaine)*.
- Cochez ***Copier les plages horaire*** (n°4) pour que chaque copie hérite des mêmes créneaux.
- Cochez ***Conserver le lien avec l'événement parent*** (n°5) pour que toutes les copies restent liées au même sondage parent que l'entraînement modèle.



4. Cliquez sur ***Copier l'événement*** (n°6).

> **Résultat** : 12 ou 13 entraînements hebdomadaires sont créés, chacun avec ses propres plages horaires, tous liés à l'événement parent. Les dates sont automatiquement décalées d'une semaine, y compris lors des changements d'heure.
>
> **Astuce** : la case ***Copier les plages horaire*** n'apparaît que si l'événement copié possède des plages horaires — créez-les avant de lancer la copie (cf. section 2.2).
>
> Si votre groupe s'entraîne **deux fois par semaine** (par exemple lundi et jeudi), créez un second entraînement modèle pour le deuxième jour et copiez-le de la même manière : deux séries hebdomadaires couvrent le trimestre.

2.4 Inviter les moniteurs à donner leurs disponibilités

1. Retournez sur la page de détail de l'**événement parent** (le sondage *Planning des entraînements pour les moniteurs*).
2. Cliquez sur ***Préparer l'invitation à s'inscrire***.
3. Le message pré-rempli contient un **tableau de tous les entraînements du trimestre**, chacun avec un lien d'inscription personnalisé.
4. Chaque moniteur recevra ce message et pourra cliquer sur chaque date pour indiquer s'il est disponible et, le cas échéant, pour quelle(s) plage(s) horaire(s).
5. Vérifiez que les filtres de destinataires ciblent bien les **moniteurs** uniquement.
6. Enregistrez et envoyez le message.

> **Astuce** : chaque lien d'inscription est personnalisé. Le moniteur arrive directement sur le formulaire d'inscription de l'entraînement concerné, avec son identité pré-remplie.

2.5 Générer le planning des moniteurs

Une fois l'échéance d'inscription passée :

1. Sur la page de détail de l'**événement parent**, cliquez sur ***Gérer le planning de l'événement***.
2. Vérifiez que l'option ***Prendre en compte les événements liés*** est activée pour inclure tous les entraînements du trimestre.
3. Configurez les contraintes :
   - **Personnes par créneau** : 2 moniteurs.
   - **Durée max par membre et par jour (heures)** : 2 heures (un moniteur ne fait qu'une seule plage par soirée).
   - **Durée max par membre (heures)** : 16 heures sur le trimestre (pour répartir équitablement la charge et respecter les souhaits de chacun).
4. Cliquez sur ***Créer planning***.
5. Consultez le résultat et la note du planning. Ajustez les contraintes si nécessaire et relancez le calcul.
6. Une fois satisfait, cliquez sur ***Télécharger le planning*** pour obtenir le fichier Excel du trimestre.

> **Astuce** : le planning Excel du trimestre présente une vue synthétique de toutes les semaines avec les moniteurs affectés à chaque créneau. Mettez-le en forme et partagez-le avec votre équipe.

Conclusion et bonnes pratiques

Vous avez découvert les deux grands cas d'utilisation de la planification automatique :

- **Organisation de manifestations** : un événement parent avec de multiples tâches enfants, chacune avec ses propres plages horaires et contraintes.
- **Entraînements récurrents** : un événement modèle copié sur un trimestre, avec planification des moniteurs.

Récapitulatif des mécaniques clés

Fonctionnalité	Usage
Événement parent	Conteneur pour regrouper les tâches et envoyer des invitations globales
Événements liés	Tâches individuelles avec leurs propres plages horaires
Invitation multi-événements	Un seul message avec liens vers toutes les tâches
Copies récurrentes	Dupliquer un événement sur un intervalle régulier
Pinning	Pré-affecter un membre à un créneau précis
Pairing	Imposer ou favoriser le regroupement de membres
Étiquettes sur l'événement	Restreindre l'inscription à certains membres (ex. discipline gymnastique aux agrès)
Contrainte d'âge	Restreindre l'affectation selon l'âge des membres (ex. ≥ 12 ans)
Exclusion de membres	Retirer temporairement des membres du planning sans annuler leur inscription
Préférence inscrits	Doser la priorité donnée aux membres inscrits vs non inscrits
Épinglage depuis résultats	Fixer des affectations en un clic pour les conserver au prochain calcul
Statistiques membres	Vérifier l'équité de la répartition (heures, postes, jours)
Note du planning (hard/soft)	Évaluer la qualité du planning généré

Bonnes pratiques

- **Nommage** : utilisez des noms clairs et cohérents pour vos événements et tâches (ex. « Organisation - [Nom de la manifestation] » pour le parent, et des noms courts pour les tâches enfants).

- **Relances** : renvoyez le même message plutôt que d'en créer un nouveau. Le système filtre automatiquement les destinataires ayant déjà répondu.
- **Planning itératif** : n'hésitez pas à ajuster les contraintes et relancer le calcul plusieurs fois. Le solveur produit une solution différente à chaque exécution, et vous pouvez comparer les résultats.
- **Export PDF** : exportez le planning Excel au format PDF pour faciliter la consultation par les membres qui n'ont pas accès à Excel.
- **Permalink** : sauvegardez le lien de votre configuration de planning pour pouvoir y revenir ultérieurement ou le partager avec d'autres administrateurs.