

Module H3 – Agenda (suite)

Communiquer sur les événements

Apprentissage des bases du Traitement de Texte – 1 cours

DIFFUSER un événement depuis son agenda vers un tiers ➔ GoogleAgenda ou Autre.

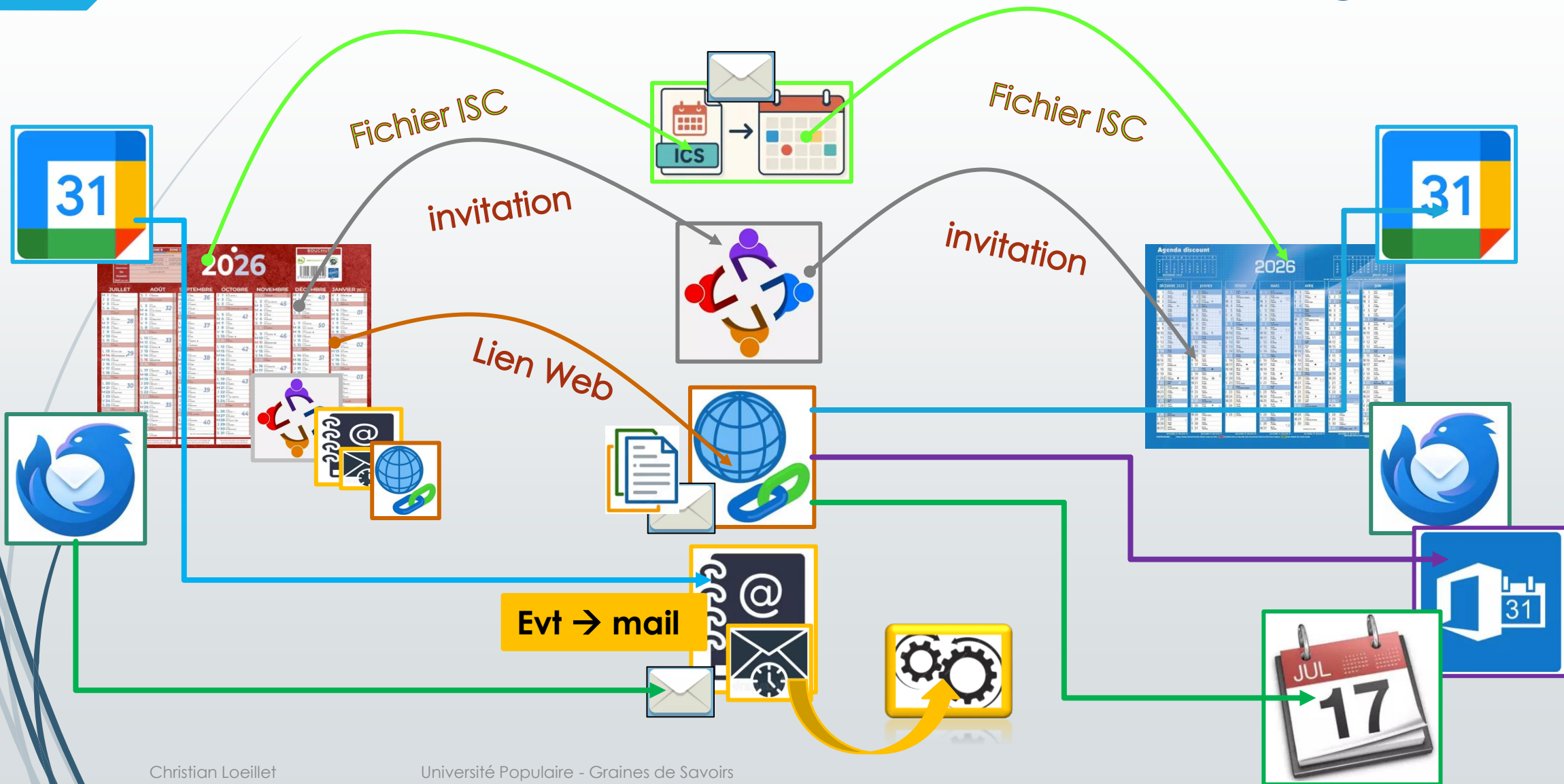
INTÉGRER un évènement sur son GoogleAgenda ou Autre ◀ depuis une invitation ou un mail

1

Module 3 : Communication permettant l'insertion d'événements Agenda Réf. H3 1 cours

Niveau 1 Cas des mails et de la messagerie - Google Agenda et Thunderbirds

Diffuser ou Recevoir un événement Agenda





Diffuser un événement depuis GoogleAgenda

➤ Dans son agenda, clic sur un évènement, les options disponibles :

1. (crayon) **MODIFIER** l'évènement → accès au menu d'INVITATION.
2. (enveloppe) **ENVOYER** l'évènement sous forme de mail
3. (options trois points) **PUBLIER** l'évènement → menu **lien** internet.



6

10:00 INFO-CLO-B4

13

7 8 9

21 22

INFO-CLO-B4
Mardi, 6 janvier · De 10:00 à 12:00

MSAP - Forcalquier

Module 4 : Usages évolués de la messagerie - 2/3

GraineDeSavoirs-CLO
Créé par : Christian LOEILLET

Imprimer

Dupliquer

Copier dans Christian-LOEILLET

Copier dans AirBnB CVS

Copier dans rando.3dimanche@gmail.com

Copier dans Vacances etc.

Publier l'évènement

Changer de propriétaire

Les 3 méthodes
Pour diffuser
un évènement
Depuis l'agenda
Google

Diffuser un événement depuis son agenda vers un tiers ➔ GoogleAgenda ou Autre

1) Diffuser depuis GoogleAgenda




➔ [1] Simple : inviter le tiers à l'évènement ➔ vers son GoogleAgenda

👉 Idéal pour :

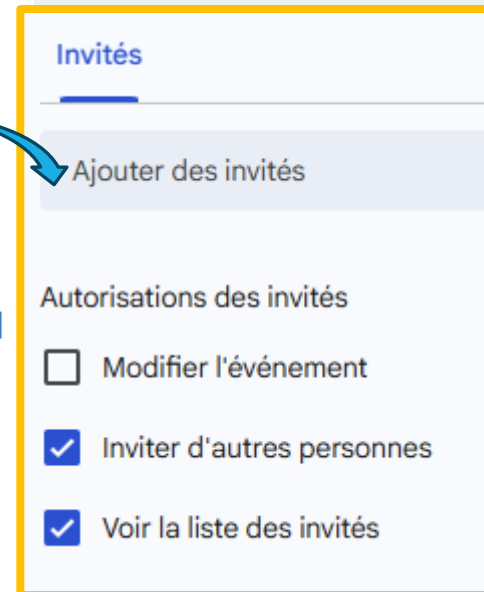
- ➔ Informer quelqu'un et lui permettre d'accepter / refuser l'invitation
- ➔ Mettre à jour automatiquement l'évènement dans son agenda

🔧 Étapes

1. Ouvre **Google Agenda**
2. Clique sur l'évènement
3. Clique sur  **Modifier**
4. Dans **Invités**, ajoute l'adresse e-mail du tiers
5. Clique sur **Enregistrer**
6. Google envoie automatiquement une invitation par e-mail

👉 Le tiers peut :

- Accepter
- Refuser
- Voir les modifications



1) Diffuser depuis GoogleAgenda (suite)

➔ [2] ENVOYER un évènement ➔ diffuser via un courriel (MAIL)

👉 Cas général de diffusion, quelque soit l'agenda du destinataire (y compris SANS agenda !).

➔ Utiliser le **MAIL** comme format d'échange



A screenshot of a calendar event card. The event is titled 'INFO-CLO-B4' and is scheduled for 'Mardi, 6 janvier' from '10:00 à 12:00'. The location is 'MSAP - Forcalquier'. Below the event details, it says 'Module 4 : Usages évolués de la messagerie - 2/3' and 'GraineDeSavoirs-CLO' with 'Créé par : Christian LOEILLET'. At the top right of the card, there are icons for edit, delete, and share. The share icon, which is an envelope, is circled in blue, and a blue arrow points from it towards the right, indicating the action of sharing via email.

A screenshot of a dialog box titled 'Envoyer un e-mail aux invités'. It features a checked checkbox for 'Recevoir une copie'. Below this is a text input field for 'Ajouter une adresse e-mail ou un nom'. The 'Objet' field contains 'INFO-CLO-B4'. A large text area labeled 'Message' is provided for the email content. At the bottom right, there is a character count '0/2400'. At the bottom, there is a note: 'Les informations sur l'évènement seront incluses dans le message', followed by 'Annuler' and 'Envoyer' buttons.

1) Diffuser depuis GoogleAgenda (suite)

➔ **ENVOYER un évènement ➔ diffuser via un courriel (MAIL)**

👉 **le mail résultant :**

Détaille l'évènement mais ne permet PAS une intégration complète de l'évènement



Christian Loeillet
christian.loeillet@gmail.com

Pour Christian LOEILLET, Christian Loeillet

INFO-CLO-B4

Test mailing evenement

INFO-CLO-B4
mardi 6 janv. 2026 · 10:00 – 12:00 (Heure d'Europe centrale - Paris)

Module 4 : Usages évolués de la messagerie - 2/3

Location
MSAP - Forcalquier
[View map](#)

Guests

Les destinataires

Le TITRE du mail ↔
le Titre de l'évènement

Le corps du mail ↔
les détails de
l'évènement tel
que décrit dans
l'agenda

1) Diffuser depuis GoogleAgenda (suite)

➔ [option] PARTAGER SANS INVITATION (lecture seule) ➔ vers un GoogleAgenda


👉 Idéal si la personne ne doit pas nécessairement répondre

- ➔ Envoyer un lien depuis l'évènement dans son agenda (événement public)

Option A — Envoyer un lien (événement public)

1. Ouvre l'évènement
2. Clique sur **Options**
3. Active **Événement public**
4. Copie le lien
5. Envoie-le au tiers

⚠ Visible par toute personne ayant le lien



The screenshot shows the sharing options for an event in Google Agenda. At the top, the calendar is set to 'GraineDeSavoirs-CLO' and the event status is 'Occupé'. The 'Public' option is selected and circled in blue. Below the options, a text box states: 'Tous les internautes ont accès aux détails de cet événement, y compris sa description et le nom de ses pièces jointes.' A link is provided: 'En savoir plus sur la visibilité des événements'.

Tous les internautes ont accès aux détails de cet événement, y compris sa description et le nom de ses pièces jointes.
[En savoir plus sur la visibilité des événements](#)



1) Diffuser depuis GoogleAgenda (suite)

➔ **[3] PUBLIER un évènement ➔ diffuser via un LIEN internet**

👉 Cas particulier de diffusion, quelque soit l'agenda du destinataire.

- ➔ Utiliser une **URL** comme format d'échange
- ➔ **Google bloque souvent l'import le clic du lien déclenche ➔ erreur « ne trouve pas l'évènement »**



✎ 🗑️ ✉️ ⋮

INFO-CLO-B4
Mardi, 6 janvier · De 10:00 à 12:00

📍 MSAP - Forcalquier

☰ Module 4 : Usages évolués de la messagerie - 2/3

📅 GraineDeSavoirs-CLO
Créé par : Christian LOEILLET

Publier l'évènement

Utilisez ce code sur votre site afin que les visiteurs puissent ajouter une copie de cet évènement à leur agenda Google.

Code HTML

```
<a target="_blank" href="https://calendar.google.com/calendar/e
```

Copier

Vous pouvez aussi copier ce lien :

Lien vers l'évènement

```
https://calendar.google.com/calendar/event?action=TEMPLATE&
```

Copier

Fermer

1) Construire et diffuser un lien Web

10

➤ Construire un lien internet (URL)

➔ diffuser via un fichier ou un mail

👉 Cas de diffusion manuelle, DOIT être adapté à l'agenda du destinataire.

➤ Utiliser une **URL** comme format d'échange

➤ **PAS de blocage de l'import**
le clic du lien déclenche
➔ la création de l'évènement

➤ Comprendre la structure du lien :

action = TEMPLATE : Définit l'action comme la création d'un nouvel événement..

text : Le titre de l'événement..

dates : Les dates et heures de début et de fin de l'événement, au format UTC (AAAAMMJJTHHMMSSZ)..

détails : Une description de l'événement.. **location** : L'adresse ou le lieu de l'événement..

[add] : Ajouter des e-mails des invités à l'événement.



```
https://calendar.google.com/calendar/render?  
action=TEMPLATE&text=Salon+des+Associations+Pantin&dates=2  
0250115T140000Z/20250115T150000Z&details=Retrouvez+HOME+au  
+stand+B.&location=123+Rue+Pantin,+93500+Pantin
```



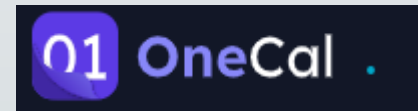
1) Construire et diffuser un lien Web

- ➔ **Construire un lien internet (URL)**
 - ➔ diffuser via un fichier ou un mail
- ➔ *Fichier Excel disponible (pour Google Agenda)*



1	2	A	B	C	D	E
1	Cronstruction de liens URL pour la création d'événements Agenda					
2	TITRE de l'EVENEMENT	dates	HH:MM:SS	dates	HH:MM:SS	
3	Evènement : Test mail ajout EVT --- 30/01/2026					
4	Test mail ajout EVT	30/01/26	16:33:00	30/01/26	17:44:00	MSAP
5	Test%20mail%20ajout%20EVT	20260130	163300	20260130	174400	MSAP
6	https://calendar.google.com/calendar/render?action=TEMPLATE&text=Test%20mail%20ajout%20EVT					
7	Evènement : à saisir ... --- 01/01/2026					
8	à saisir ...	01/01/26	16:33:00	30/01/26	17:44:00	
9	%C3%A0%20saisir%20E2%80%A0	20260101	163300	20260130	174400	
10	https://calendar.google.com/calendar/render?action=TEMPLATE&text=%C3%A0%20saisir%20E2%80%A0					

- ➔ *Site internet gratuit pour construire en ligne des liens ou un fichier ISC*



[Générateur de lien Ajouter au calendrier | OneCal](#)

1) Diffuser depuis GoogleAgenda (fichier ISC)

- **ENVOYER un évènement**
 - ➔ vers un agenda Tiers Autre que GoogleAgenda

👉 Cas de la destination de type Outlook, AppleCalendar, Thunderbirds etc.

- Utiliser le format d'échange **.ISC**

- **ATTENTION : Google limite fortement l'export unitaire**
➔ **le bouton est masqué**

- **Contournement : t'inviter toi-même sur Thunderbird**

Méthode

1. Ouvre l'évènement
2. Clique sur **Options**
3. **Exporter l'évènement (.ics)**
4. Envoie le fichier au tiers
5. Il l'ouvre → l'évènement s'ajoute à son agenda

1. Ajoute ta propre adresse e-mail comme invité
2. Tu reçois l'invitation par mail
3. Dans le mail, clique sur **Ajouter à l'agenda**
4. **Thunderbird te proposera d'enregistrer le .ics**
5. Transmets ce fichier au destinataire

- ✓ Fonctionne même quand Google cache l'export
- ✓ Très fiable

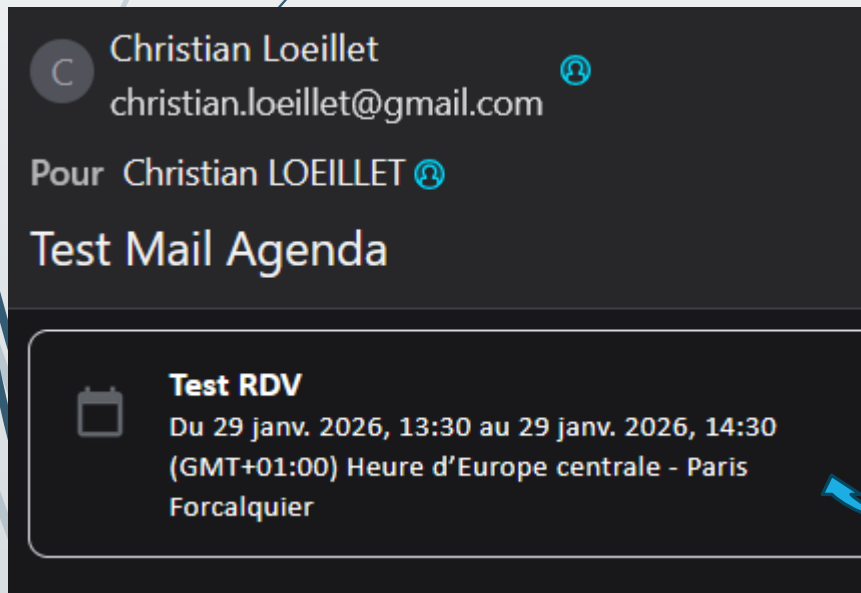


2) Diffuser directement depuis **GMAIL**



➔ [1] Créer et insérer un événement dans un message Gmail

👉 Cas général de diffusion, quelque soit l'agenda du destinataire.



Créer et insérer un événement dans un message Gmail

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Gmail](#) .
2. Rédigez un e-mail ou répondez à un message.
3. En bas de l'écran, cliquez sur Définir un horaire pour la réunion > **Créer un événement.**
 - **Conseil:** Si vous ne trouvez pas "Définir un horaire pour la réunion" , en bas, cliquez sur Autres options .
4. À droite, confirmez le titre de l'événement, le nom des participants, l'heure et d'autres informations.
 - Agenda :
 - Crée un événement.
 - Utilise l'objet Gmail comme titre de l'événement ;
 - Ajoute automatiquement le destinataire du message Gmail en tant qu'invité.
 - Pour inviter d'autres personnes, ajoutez leur adresse e-mail.
5. Cliquez sur **Enregistrer** > **Envoyer.**

Conseils :

- Un résumé de l'événement est automatiquement ajouté à l'e-mail.
- Si vous supprimez le résumé de l'événement, l'événement n'est pas supprimé d'Agenda.

Diffuser un mail simple ...



Protocole (très facile) :

- ➔ Rédiger directement un mail (simple) et le transmettre.
- ➔ Le destinataire transforme le mail en évènement :
 - ➔ Et complète l'évènement avec la date et le lieu (notamment).

Bonjour,

Vous trouverez en pièce jointe l'invitation calendrier pour l'évènement suivant :



Réunion de suivi



Date : jeudi 12 mars 2026



Horaire : 9h00 – 10h30



Lieu : visioconférence



Objet : point d'avancement du projet

Il vous suffit de convertir ce mail en évènement pour l'ajouter automatiquement à votre agenda.

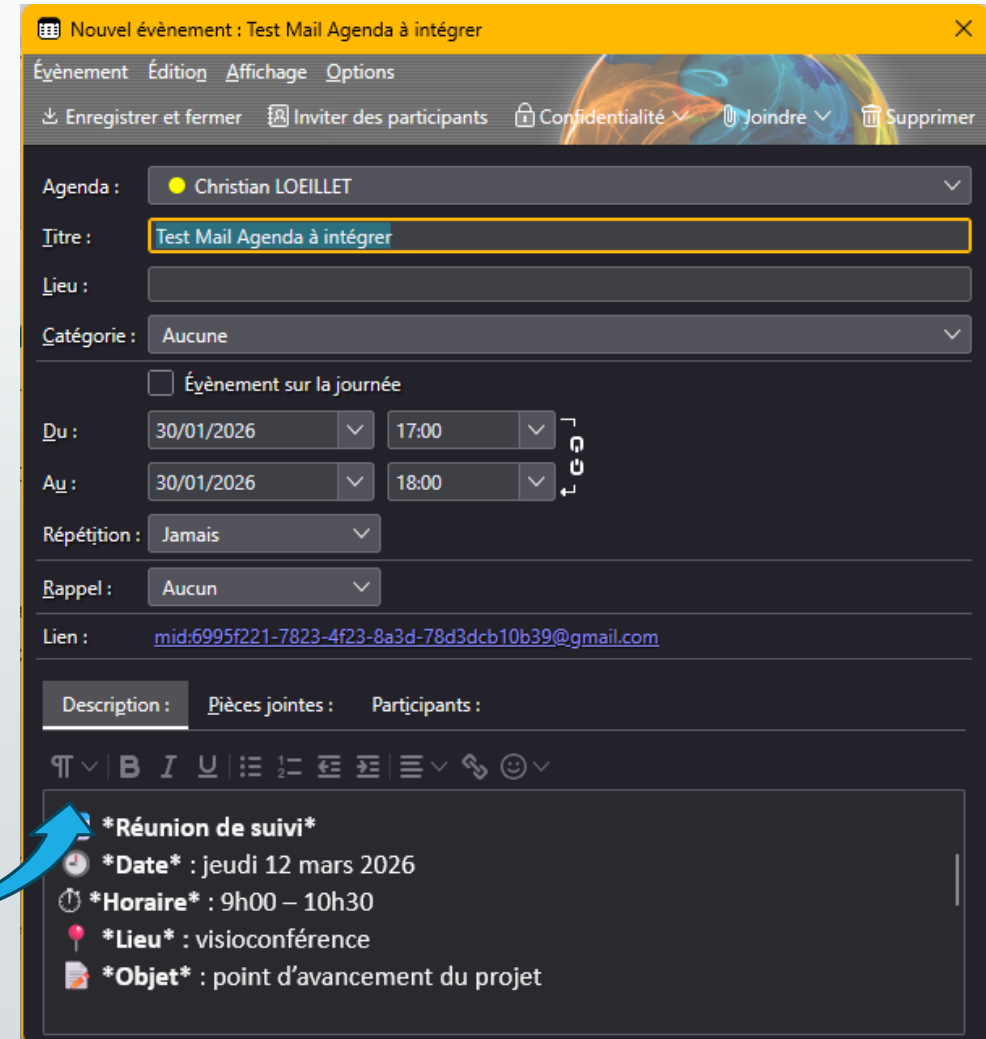
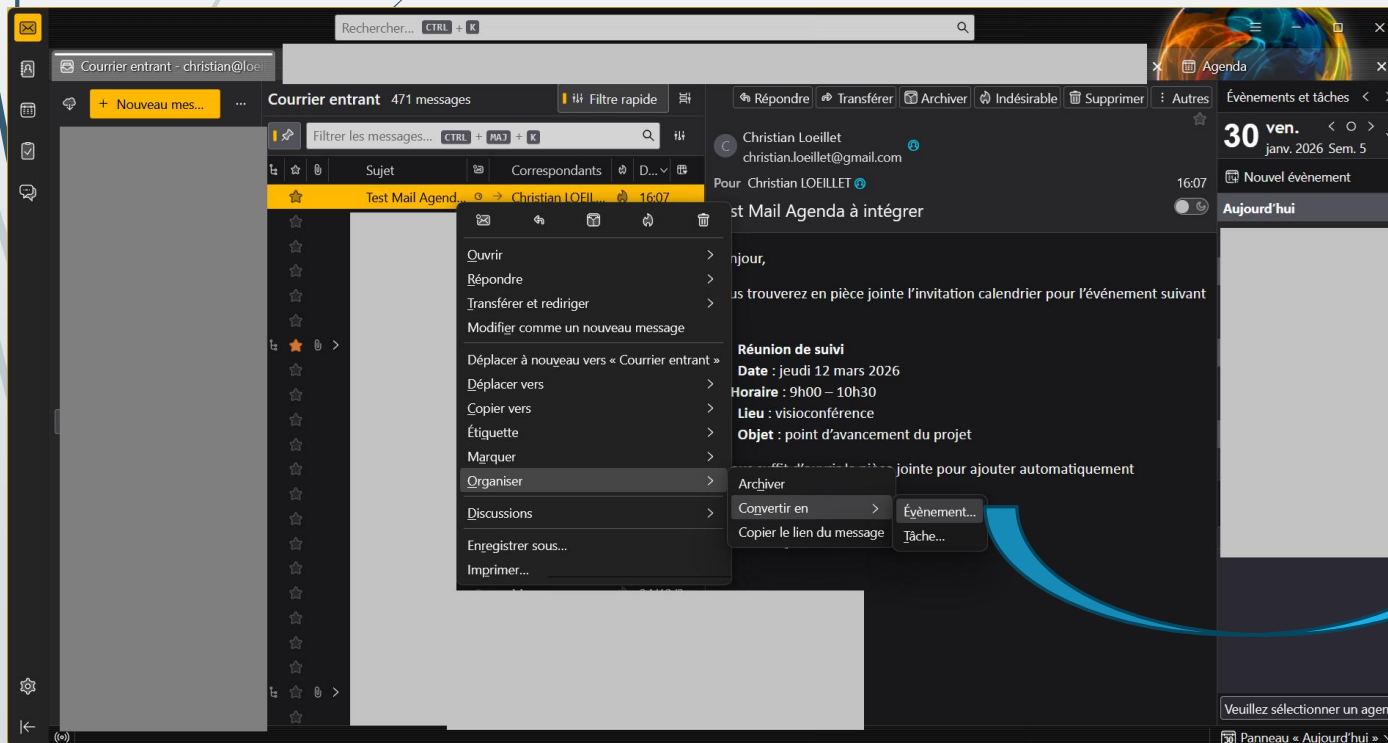
Bien cordialement,

[Votre nom]

Diffuser un mail simple ...

Protocole (très facile) :

- Le destinataire transforme le mail en évènement (ex. avec Thunderbird) :
- Et complète l'évènement avec la date et le lieu (notamment).



Pour résumer ...

❑ Pour émettre et recevoir un EVT de façon **universelle** à partir d'un agenda :

➤ Avec « partage » de cet EVT → produire une INVITATION (communiquée par mail)



➤ Sans « partage » :

➤ Emettre l'EVT sous forme de mail (comportant un ISC caché) → méthode directe et conforme.

➤ Produire « manuellement » un fichier ISC (calendar) → méthode exhaustive.

➤ Envoyer un mail « simple » qui sera converti (et complété) en EVT à la réception.



❑ Pour émettre ou recevoir un EVT de façon **particulière** :



➤ Produire un lien URL sur cet EVT et le transmettre en mail ou fichier → le lien est spécifique du calendrier du destinataire.

➤ Envoyer un mail « GMAIL » directement depuis l'outil WebMail : → option « création d'évènement »

➤ Sans oublier le partage d'évènements en mode PUBLIC et autres dispositifs propres aux différents outils de Calendrier.

