Fiche mémo · Leçon 21 · 23 min

Trouver un créneau et réserver du temps de travail dans Agenda

Agenda réunit Google, Outlook, l'agenda d'équipe et les échéances de vos tâches dans une seule semaine. Vous apprenez à relier un compte, à faire chercher un créneau sans rien réserver, à créer un rendez-vous dont vous lisez le reçu, et à réserver du temps de travail avant chaque échéance, en distinguant trois objets.

Objectifs

- Relier un agenda Google ou Outlook et ajouter un abonnement .ics en lecture seule
- Faire chercher un créneau commun, puis créer le rendez-vous et vérifier son reçu
- Distinguer rendez-vous, tâche et créneau de travail, et planifier une semaine qui tient

À retenir

- Rendez-vous, tâche, créneau de travail : trois objets ; déplacer un créneau ne change jamais l'échéance.
- Chercher un créneau est un calcul qui ne réserve rien ; une disponibilité inconnue n'est jamais libre.
- Créer un rendez-vous avec des participants envoie les invitations aussitôt : lisez le reçu.
- Un rendez-vous déplacé se modifie, il ne se recrée jamais.
- Le lundi : la charge, l'aperçu, puis « réserve » ; si ça ne tient pas, vous décidez.

D'une demande de réunion au reçu

1 Chercher — L'agent calcule des créneaux libres, avec la marge entre deux rendez-vous.

→ **2 Proposer** — Trois options réellement différentes, et les disponibilités inconnues à part.

→ **3 Choisir** — Vous retenez un créneau, ou vous en demandez d'autres.

→ **4 Créer** — Le rendez-vous part avec ses invitations, Meet ou Teams si l'agenda le sait.

→ **5 Lire le reçu** — Ce qui a réellement été fait : invités prévenus, lien de visio, ce qui reste en cours.

Chercher ne réserve rien : le rendez-vous naît seulement après votre choix.

La demande à recopier

Demande à recopier **Chercher un créneau commun, sans rien réserver**

```
Trouve trois créneaux d'une heure entre le [date de début] et le [date de fin] pour la réunion
de lancement du projet [nom du projet].
Participants : [membres de l'équipe] et [prénom nom <adresse du client>].
Le matin de préférence, dans les heures de travail de chacun, avec au moins quinze minutes de
marge avec les rendez-vous voisins.
Pour chaque créneau, donne la raison. Dis à part qui a des disponibilités inconnues.
Ne crée aucun rendez-vous : je choisis d'abord.
```

Note : Pour un client extérieur, le plus sûr reste de lui proposer deux de ces créneaux dans un courriel que vous envoyez vous-même.

Le code à recopier

Les mêmes calculs depuis le terminal BASH

```
# trois créneaux de 60 minutes, le matin, entre deux dates (heure locale du poste)
nexus app agenda trouver-creneaux du=[2026-11-23] au=[2026-11-27] dureeMin=60 moment=matin nombre=3

# un créneau commun à plusieurs membres de l'équipe (liste : en JSON)
nexus app agenda creneau-commun --json '{"membres":["Inès","Malik"],"du":"[2026-11-23]","au":"[2026-
11-27]","dureeMin":60}'

# ce qui reste à faire d'ici vendredi, face au temps libre réel
nexus app agenda charge jusqua=[2026-11-27]
```

Ces trois appels calculent et ne réservent rien. Les membres se nomment comme les rend « nexus app agenda equipe ». Syntaxe relevée le 15/11/2026 avec Nexus 0.11.69 : remplacez les dates entre crochets.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Demander « cale-moi une réunion avec Sandrine jeudi » alors que vous voulez d'abord choisir. Avec des participants dans un agenda Google ou Outlook, la création envoie les invitations aussitôt. Sandrine reçoit une invitation pour un horaire que vous n'avez pas validé.	Demandez des créneaux, pas un rendez-vous ; choisissez, puis demandez la création en nommant l'horaire.
Prendre un participant inconnu pour un participant libre. Un agenda qu'Agenda ne lit pas ne dit rien de la personne. Une réunion posée « sur un trou » se révèle souvent impossible.	Lisez la ligne des disponibilités inconnues et proposez vous-même deux créneaux à la personne concernée.
Recréer un rendez-vous pour le déplacer. Les invités reçoivent une seconde invitation, l'ancienne reste parfois dans leur agenda, et le lien de visio change.	Demandez la modification du rendez-vous existant, et recopiez le reçu qui dit qui a été prévenu.
Croire qu'un créneau de travail passé termine la tâche. Le créneau était du temps réservé, pas la preuve du travail fait. La tâche reste ouverte et passe en retard sans que personne le voie.	Cochez la séance faite, et terminez la tâche à part quand le travail est réellement livré.