3 méthodes de planifier une réunion

Avec votre compte, vous disposez de **trois méthodes principales pour organiser une réunion ou un rendez-vous**.

Le choix dépend surtout de votre situation :

- vous connaissez déjà la date → **invitation Outlook**
- vous devez trouver une date commune → **sondage de planification**
- vous souhaitez laisser les participants choisir un créneau dans vos disponibilités → **Microsoft Bookings**

---

1. Envoyer une invitation depuis votre calendrier Outlook

Quand utiliser cette option ?

Utilisez cette méthode lorsque **vous connaissez déjà la date et l'heure de la réunion** et souhaitez simplement inviter les participants.

Outlook permet de créer un événement, d'ajouter des participants et, avec un compte professionnel Microsoft 365, de consulter leurs disponibilités à l'aide de l'Assistant Planification. Il est également possible de transformer directement la réunion en réunion Microsoft Teams.

Comment faire ?

1. Ouvrez votre **calendrier Outlook**.
2. Cliquez sur **Nouvel événement**.
3. Indiquez le titre de la réunion.
4. Ajoutez les personnes à inviter.

5. Choisissez la date et l'heure.
6. Si nécessaire, utilisez l'**Assistant Planification** pour consulter les disponibilités des participants.
7. Activez **Réunion Teams** si la réunion doit avoir lieu en ligne.
8. Cliquez sur **Envoyer**.

Les participants reçoivent alors une invitation qu'ils peuvent **accepter, refuser ou accepter provisoirement**.

> **À privilégier si :** vous connaissez déjà la date de la réunion.

---

2. Proposer plusieurs dates avec un sondage de planification Outlook

Quand utiliser cette option ?

Vous souhaitez organiser une réunion mais **ne savez pas quel créneau conviendra à tous les participants** ?

Le **Sondage de planification (Scheduling Poll)** d'Outlook permet de proposer plusieurs créneaux. Les participants votent pour les horaires qui leur conviennent, puis l'organisateur sélectionne le créneau retenu.

Comment faire ?

Depuis Outlook Web :

1. Créez un **Nouvel événement**.
2. Ajoutez les participants.
3. Sélectionnez **Sondage de planification / Scheduling Poll**.
4. Proposez plusieurs dates et horaires.
5. Envoyez le sondage aux participants.
6. Les participants indiquent les créneaux qui leur conviennent.

7. Une fois les réponses reçues, sélectionnez le créneau retenu pour finaliser la réunion.

➡ Documentation complète Microsoft : sondage de planification

> **À privilégier si :** vous devez trouver une date qui convient à plusieurs personnes.

---

3. Permettre aux participants de choisir un rendez-vous avec Microsoft Bookings

Quand utiliser cette option ?

Vous souhaitez **laisser une personne choisir elle-même un rendez-vous parmi vos disponibilités**.

Vous configurez vos disponibilités et partagez simplement un lien vers votre page de réservation. La personne consulte les créneaux disponibles et réserve celui qui lui convient. Bookings est intégré au calendrier Outlook afin de tenir compte de vos disponibilités et d'éviter les doubles réservations.

Comment cela fonctionne ?

1. Vous créez votre **page de réservation Bookings**.
2. Vous définissez par exemple un type de rendez-vous :
   - entretien de 30 minutes ;
   - rendez-vous de 45 minutes ;
   - permanence ;
   - entretien Teams.
3. Vous définissez vos plages de disponibilité.
4. Vous partagez votre **lien Bookings** par email, Teams, dans votre signature ou sur une page web.
5. La personne ouvre le lien et choisit un créneau disponible.

6. Le rendez-vous est automatiquement ajouté au calendrier.

Avec une page Bookings personnelle, vous pouvez ainsi publier vos propres disponibilités et partager le lien avec des collègues, clients ou autres interlocuteurs. propose également des pages partagées permettant de gérer les rendez-vous d'une équipe ou d'un service.

> **À privilégier si :** vous organisez régulièrement des rendez-vous et souhaitez laisser vos interlocuteurs choisir eux-mêmes un créneau.

Créé 2026-10-07 07:49:21 UTC par Gilles Ritzmann
Mis à jour 2026-10-07 08:04:35 UTC par Gilles Ritzmann