

### Calendrier Outlook et Google agenda

Les services Google et Microsoft 365 ne sont pas totalement **compatibles, mais presque**.

De la même façon que votre agenda Google est partageable avec vos interlocuteurs qui possèdent un compte Google, vos calendriers Microsoft 365 sont partageables à condition que vos interlocuteurs aient un compte MS365 (pas forcément @lecnam.net, il peut être externe au grand Cnam).

Ce n'est que de **l'affichage** de l'un dans l'autre.

Vous pouvez aussi faire en sorte que les événements que vous créez dans votre calendrier Outlook **soient copier automatiquement** dans votre agenda Google. et vice versa : que les événements que vous créez dans votre agenda Google soient copier automatiquement dans votre calendrier Outlook.

Sur cette page vous trouverez :

[Importer son ancien agenda Google dans son calendrier MS 365](#)

[Partager un agenda Google dans un calendrier MS 365](#)

[Partager un calendrier MS 365 dans un agenda Google](#)

[Synchroniser vos calendriers MS 365 et Google Agenda](#)

### Importer son ancien agenda Google dans son calendrier MS 365

Vous ne pouvez pas synchroniser les 2 agendas, leurs formats sont incompatibles à travers un navigateur. L'appli Agenda sous Android et sous iOS sont compatibles avec les 2 formats.

Pour autant, vous pouvez sauter le pas et **importer une fois pour toutes** votre ancien agenda Google à un instant T dans MS 365. Mais vous ne devrez plus utiliser l'ancien, il ne sera pas mis à jour lorsque vous ferez une modification depuis le calendrier MS 365.

#### Exportez vos agendas Google au format « .ics »

Connectez-vous sur votre agenda Google à partir de votre navigateur.



Cliquez sur l'engrenage situé en haut à droite de l'écran  
Cliquez en haut à gauche sur le mot « Agendas »

puis sur le mot « paramètres ».

#### Paramètres de l'agenda



Cliquez ensuite sur « Exporter les agendas » .



Google génère alors un fichier archive au format zip que vous devez enregistrer sur votre disque dur. Avec l'explorateur de fichier, extrayez l'archive dans un répertoire que vous choisirez. Si vous aviez des droits sur

plusieurs agendas (le vôtre mais aussi ceux partagés avec vous avec des droits de modification), vous trouverez plusieurs fichiers au format « .ics »

## Importez un fichier « .ics » dans le calendrier MS 365



Une fois connecté à MS 365, cliquez sur « Calendrier ».

Cliquez avec le clic droit sur un de vos calendriers dans lequel vous allez ajouter tous les rendez-vous que vous aviez pris dans votre agenda Google.



Cliquez en haut de l'écran sur la flèche vers le bas à côté de « Nouveau » puis sur « Ajouter un calendrier », « A partir d'un fichier ».

Sélectionnez alors le fichier « .ics » dans le répertoire où vous l'avez extrait à l'étape précédente qui concernait votre ancien agenda Google.

## Partager un agenda Google dans un calendrier Microsoft 365

Dans la fenêtre de votre navigateur sur laquelle vous affichez votre calendrier Outlook, vous pouvez aussi y faire afficher celle d'un calendrier Google mais vous ne pourrez peut-être pas le modifier à partir du site Microsoft 365. Si une modification est faite depuis Google, elle apparaîtra dans votre page Office. Il y a bien une mise à jour, contrairement au paragraphe précédent « Importer son ancien agenda Google dans son calendrier MS 365 ».

### Obtention du lien depuis Google Agenda

Connectez-vous sur votre agenda Google à partir de votre navigateur.



Cliquez sur l'engrenage situé en haut à droite de l'écran

puis sur le mot « paramètres ».

#### Paramètres de l'agenda



Cliquez en haut à gauche sur le mot « Agendas »

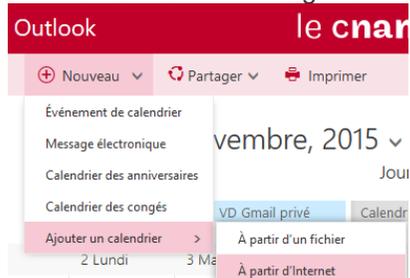
Cliquez ensuite sur le nom de l'agenda que vous voulez voir affiché dans Outlook.

Cliquez ensuite sur **ICAL** puis copiez l'adresse URL privée par un clic droit (ou pomme clic).



## Ajouter un calendrier à partir d'Internet

Connectez-vous à votre agenda Outlook en ligne. Puis cliquez sur Nouveau, Ajouter un calendrier, A partir d'Internet.



Collez l'adresse URL privée obtenue à l'étape précédente dans le champ « Lien vers le calendrier » puis donnez-lui un nom. Il apparaîtra alors en se superposant aux autres calendriers existant. Vous pouvez le cacher ou lui modifier ses attributs (attribuer une couleur, renommer...) à la gauche de l'écran dans la section « Autres calendrier ».

## Partager un calendrier Office 365 dans un agenda Google

Dans la fenêtre de votre navigateur sur laquelle vous affichez votre agenda Google, vous pouvez aussi y faire afficher celle d'un calendrier Office 365 mais vous ne pourrez pas le modifier à partir du site agenda Google. Si une modification est faite depuis Office 365, elle apparaîtra dans votre page agenda Google. Il y a bien une mise à jour, même si elle n'est pas instantanée.

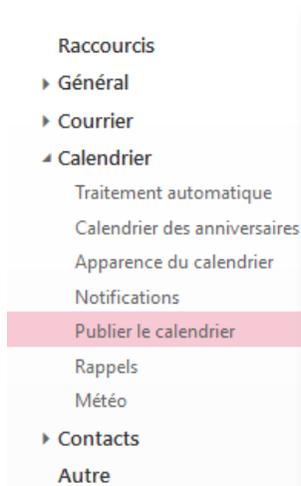
### Obtention du lien depuis le calendrier Office

Connectez-vous sur votre calendrier Office à partir de l'ENF avec votre navigateur. Cliquez sur l'engrenage situé en haut à droite de l'écran puis sur le mot « Options ».



Dans le menu qui s'affiche "cliquez sur publier le calendrier".

## Options



Copiez le lien ICS

Enregistrer Ignorer

### Publier le calendrier

Vous pouvez publier un calendrier. Utilisez un lien HTML si vous souhaitez que les destinataires puissent consulter le

Sélectionner un calendrier

Calendrier

Sélectionner les autorisations

Disponibilité uniquement

HTML <http://outlook.office365.com/owa/calendar/f44ac6c7bfc34918a408ce4718fef0f9@lecnam.net/>

ICS <http://outlook.office365.com/owa/calendar/f44ac6c7bfc34918a408ce4718fef0f9@lecnam.net/>

## Ajouter un autre agenda dans Google agenda à partir d'Internet

Connectez-vous sur votre agenda Google à partir de votre navigateur.

Cliquez sur l'engrenage situé en haut à droite de l'écran



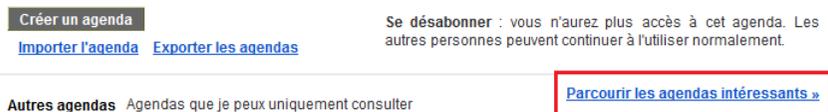
puis sur le mot « paramètres ».

### Paramètres de l'agenda



Cliquez en haut à gauche sur le mot « Agendas »

Au bout de la ligne où il y a écrit "Autres agendas", tout à fait à droite, cliquez sur



puis tout à fait à droite, cliquez sur "Ajouter par URL"

### Davantage d'outils

[Ajouter l'agenda d'un ami](#)

[Ajouter par URL](#)

[Importer l'agenda](#)

[Créer un agenda »](#)

[Gérer les agendas »](#)

Collez alors le lien que vous avez copié dans Office, et validez.

D'ici quelques temps, vous verrez s'afficher le calendrier Office dans Google Agenda. Vous ne verrez pas le détail des rendez-vous mais simplement l'occupation du créneau horraire.

# Synchronisez des événements du calendrier Office 365 vers ou depuis le calendrier Google Agenda.

Pour cela, vous devez utiliser et paramétrer des fonctions programmées dans Flow depuis Office 365.

Cliquez sur les 9 petits points  puis sur Flow



Cherchez le programme Flow qui existe dans la partie "Commencer avec un modèle" puis "Productivité". Il existe le programme dans un sens et dans l'autre :

Synchronisez des événements de votre calendrier Office 365 vers votre calendrier Google Agenda.  
Synchroniser des événements de votre Google Agenda vers votre calendrier Office 365

Vous devez ensuite paramétrer quel calendrier et avec quel compte.

Quand vous créez un nouvel événement dans l'un (office 365 ou Google) quelques minutes plus tard, vous le trouverez dans l'autre (Google ou office 365). Ce n'est pas instantané mais ça prend moins de 5 min.

## Pour plus d'informations et d'aide

Voir les articles sur le site de Microsoft :

[Comment synchroniser les services Google avec Windows](#)

[Comment afficher les événements Google dans l'application Calendrier](#)

Voir le site de Microsoft 365 à partir de la page de connexion de l'ENF.

<https://assistance-numerique.cnam.fr/outils-bureautiques/calendrier-outlook-google-agenda/calendrier-outlook-et-goog>