Je veux préparer un rendez-vous ou un trajet sur Internet

Objectif : Une fiche de préparation fictive indiquant service exact, date complète, horaire et fuseau, lieu et entrée, source de confirmation, itinéraire envisagé et informations restant à vérifier.

Pour commencer : Savoir consulter une page et noter une information. Utiliser uniquement le dossier fictif fourni dans la fiche et, pour comprendre la méthode, des pages d'aide publiques. Aucune connexion, géolocalisation personnelle, adresse de domicile, réservation ou demande administrative réelle n'est nécessaire. La fiche concerne la préparation pratique d'une visite culturelle imaginaire ; elle ne traite pas de rendez-vous médical.

Durée d'entraînement indicative : 50 à 65 minutes

La situation d'exercice

Élias organise une visite imaginaire à la Maison des Savoirs de Belle-Rive, établissement entièrement fictif. Une affiche annonce une présentation de maquettes le huit décembre, tandis qu'une ancienne note mentionne une autre entrée. Le dossier d'exercice précise finalement le huit décembre deux mille vingt-six, à quatorze heures trente, heure de Paris, dans la salle des Plans. Le point de départ fictif est la place des Nuages. Élias doit distinguer une simple proposition de créneau d'une confirmation. Vous comparez les documents inventés, relevez les contradictions et préparez un itinéraire sur un plan dessiné. Vous n'envoyez aucun formulaire et ne recherchez aucune adresse personnelle. Le résultat est une fiche de préparation indiquant ce qui serait encore à vérifier avant un véritable déplacement.

1. Identifier le service exact et sa source de référence

Commencez par écrire le motif en une phrase : assister à la présentation de maquettes de la Maison des Savoirs fictive. Deux établissements peuvent porter un nom proche, et une page générale peut décrire un service différent de celui recherché. Relevez donc le nom complet, la commune et le type d'accueil : visite libre, information, atelier ou rendez-vous individuel. Pour un organisme réel, recherchez sa page officielle ; pour un service public, l'Annuaire de l'administration permet de rechercher un organisme et ses coordonnées.

Dans le dossier inventé, classez les pièces en trois catégories : présentation générale, ancienne note et information actuelle pour la visite. Indiquez pourquoi la note ancienne ne peut pas, seule, fixer l'entrée à utiliser. Ne confondez pas l'adresse d'un siège et le lieu où le public est accueilli. Lorsque deux sources semblent se contredire, marquez l'information comme incertaine et prévoyez de consulter le service par ses coordonnées officielles dans une situation réelle. Pendant l'exercice, écrivez la question sans l'envoyer.

2. Noter une date complète, l’heure et le fuseau

Une mention telle que « le huit décembre » est insuffisante si l’année manque ou si la page est ancienne. Écrivez le jour, le mois et l’année en toutes lettres ou dans un format non ambigu. Repérez ensuite l’heure de début, la durée éventuelle et l’heure d’arrivée conseillée. Distinguez une ouverture du bâtiment d’un créneau précis. Pour un échange à distance ou un déplacement entre régions du monde, indiquez aussi le fuseau utilisé ; ne supposez pas que toutes les heures affichées sont celles de Paris.

Recopiez dans la fiche fictive « 8 décembre 2026, 14 h 30, heure de Paris, Europe/Paris ». Cette indication appartient au scénario ; elle n’annonce aucun événement réel. L’aide Google Agenda explique que les événements peuvent être affichés dans le fuseau local de chaque personne. Lors d’une préparation réelle, comparez donc le fuseau de l’invitation et celui de l’appareil. N’ajoutez pas une conversion approximative de mémoire et ne considérez pas qu’un horaire copié dans un agenda constitue une réservation.

3. Contrôler le lieu, l’entrée et les conditions d’accueil

Vérifiez séparément l’adresse, le bâtiment, l’entrée et la salle. Un point placé sur une carte peut représenter le centre d’un site sans montrer le bon accès. Cherchez aussi les informations pratiques utiles : horaires d’ouverture du jour, éventuelle fermeture exceptionnelle, accessibilité annoncée, accueil avec ou sans rendez-vous et pièces demandées par le service concerné. Une liste trouvée sur une page générale n’est pas forcément celle de votre démarche. Relevez uniquement ce qui correspond au service, sans réunir de documents personnels pendant cette initiation.

Sur le plan dessiné, entourez l’entrée actuelle de la Maison des Savoirs et barrez seulement l’ancienne indication sur votre copie d’exercice. La salle des Plans devient le repère final. Ajoutez une case « accessibilité à vérifier » si le dossier n’apporte pas de réponse. Pour un accompagnement administratif futur, la carte officielle France services aide à repérer un lieu, mais les modalités locales doivent être relues sur sa fiche. Cet exemple ne signifie pas que la visite culturelle fictive relève de France services.

4. Préparer l’itinéraire pour la bonne date et le bon mode de transport

Un outil d’itinéraire demande un départ et une destination ; les résultats dépendent notamment du mode de transport choisi. L’aide Google Maps décrit les trajets à pied, en voiture ou en transports en commun, avec une disponibilité qui varie selon les lieux. Une durée affichée est une estimation. Vérifiez les correspondances, la marche jusqu’à l’entrée et les contraintes annoncées. Lorsque l’outil propose une date ou une heure de départ ou d’arrivée, contrôlez qu’elles correspondent à la visite, et non à l’instant de la recherche.

Utilisez ici le plan fictif entre la place des Nuages et la Maison des Savoirs. Choisissez à pied ou bus imaginaire, notez le temps fourni par le dossier et ajoutez une marge de préparation expliquée, sans imposer une durée universelle. Séparez la durée de trajet de l’heure à laquelle il faudrait quitter le point de départ. Ne saisissez pas votre domicile dans une carte. Pour un trajet réel, il faudrait recouper les informations du transporteur et respecter les indications sur place, même si une application suggère autre chose.

5. Distinguer préparation, demande et confirmation

Un créneau visible, un formulaire rempli ou un bouton de validation ne prouvent pas qu'un rendez-vous existe. Une confirmation doit être identifiée dans le parcours du service : écran final explicite, message ou document récapitulatif selon son fonctionnement. Relisez le service, la date, l'heure, le lieu et les instructions qui y figurent. Un message indiquant seulement « demande reçue » peut correspondre à une attente. Si aucune confirmation n'est trouvée, gardez un statut « à vérifier » et évitez de présenter l'horaire comme acquis.

Dans le scénario, comparez deux cartes : « proposition de créneau » et « confirmation fictive pour la présentation ». Classez-les correctement, puis rédigez la fiche de préparation avec la mention « exercice, aucun rendez-vous pris ». Prévoyez une relecture avant départ, car les modalités et les transports peuvent changer. Une copie locale peut aider à retrouver les informations hors connexion ; elle ne garantit pas leur actualité. Terminez en exposant les points certains du dossier et les questions restantes, sans transmettre de formulaire, réserver de place ou ajouter un événement à un compte.

Relire votre résultat

• J'ai identifié le service exact et distingué sa page de référence d'une note ancienne.

• Ma fiche indique le jour, le mois, l'année, l'heure et le fuseau sans ambiguïté.

• J'ai repéré le lieu d'accueil, l'entrée et les éventuelles conditions manquantes.

• Mon trajet fictif utilise le bon point de départ, le bon mode et une estimation adaptée.

• Je distingue une proposition d'une confirmation et j'indique clairement qu'aucune réservation n'a eu lieu.

En cas de difficulté

Lire un horaire sans sa date

Une ouverture habituelle ou une ancienne affiche peut ne pas correspondre au jour envisagé. Recherchez l'année, le jour concerné et les éventuelles exceptions.

Suivre le premier point sur la carte

L'adresse générale ne montre pas toujours l'entrée du public. Comparez les indications officielles, le bâtiment et les informations d'accès.

Prendre une demande pour une confirmation

Le statut doit être lu jusqu'au bout. Une demande en attente ou un créneau affiché ne permet pas d'affirmer qu'une place est réservée.

Questions pour réviser

1. Une ancienne note et le document actuel du scénario donnent deux entrées différentes. Quelle réaction est adaptée ?

• Utiliser automatiquement la première entrée trouvée.

• Noter la contradiction et retenir la source actuelle identifiée, avec vérification si un doute subsiste.

• Supprimer toutes les informations de lieu.

2. Quel horaire est le plus précis dans la fiche fictive ?

• 8 décembre 2026, 14 h 30, heure de Paris, Europe/Paris.

• Mardi après le déjeuner.

• 8/12, à l'heure habituelle.

3. Le service affiche « demande reçue, en attente de validation ». Quel statut faut-il noter ?

• Rendez-vous définitivement confirmé.

• Paiement accepté.

• Demande en attente ; confirmation à vérifier.

4. Un itinéraire affiche une durée de vingt minutes. Que représente-t-elle ?

• Une garantie de l'heure d'arrivée.

• Une estimation à relire pour la date, le mode de transport et les conditions du trajet.

• La preuve qu'une réservation existe.

Retrouvez les explications dans le quiz interactif de la page. Les guides, attendus et grilles d'observation formateur restent dans le dossier privé.

Pour retrouver les commandes officielles

Service Public — Annuaire de l'administration

Google Maps — Obtenir et afficher les itinéraires

Google Agenda — Utiliser plusieurs fuseaux horaires

France services — Rechercher un lieu d'accompagnement officiel