

Créer une boîte mail en CM2 : adresse, mot de passe et premier courriel



CM2

Difficulté ★★★

30 min

Objectif : créer une boîte mail en sécurité

Fiche complète + corrigé

Compétence visée (programme) : Créer une boîte mail avec un adulte et protéger ses informations personnelles et son mot de passe



Nova te résume l'essentiel

- Nova te rappelle qu'une boîte mail sert à envoyer, recevoir et organiser des messages électroniques.
- Crée toujours une boîte mail avec un adulte responsable et protège soigneusement tes informations personnelles.
- Choisis une adresse simple, un mot de passe secret et vérifie chaque information avant de valider.

La leçon

À quoi sert une boîte mail ?

Une boîte mail, aussi appelée messagerie électronique, est un espace personnel sur internet où tu peux recevoir et envoyer des messages. Ces messages s'appellent des courriels ou des e-mails. Une boîte mail peut servir, par exemple, à recevoir un message de l'école, une invitation à une activité ou une confirmation après une inscription faite avec un adulte. Elle permet aussi d'envoyer un document ou une question à une personne que tu connais. Une boîte mail n'est pas un jeu : ce que tu écris peut être lu, gardé ou transféré par son destinataire. Choisis donc des mots polis et réfléchis avant d'envoyer un message. Nova te donne sa règle de robot prudent : avant de cliquer, lis ; avant d'envoyer, relis.

Les mots importants de la messagerie

Mot	Ce qu'il signifie
Boîte mail	Espace personnel où sont rangés les courriels.
Adresse électronique	Adresse utilisée pour recevoir des courriels.
Expéditeur	Personne ou organisme qui envoie le message.
Destinataire	Personne qui reçoit le message.
Pièce jointe	Fichier ajouté à un courriel, comme une photo ou un document.
Mot de passe	Code secret qui protège l'accès à la boîte mail.

Avant de commencer : prépare-toi avec un adulte

- Demande l'accord et l'aide d'un parent, d'un responsable légal ou de l'adulte qui t'accompagne à l'école.
- Choisis avec cet adulte un service de messagerie adapté et lis avec lui les informations affichées à l'écran.
- Prévois une adresse électronique qui ne révèle pas trop de renseignements sur toi.
- Décide d'un mot de passe solide que tu ne donneras à personne, même à un camarade.

- Garde près de toi un cahier personnel ou un endroit sûr choisi avec l'adulte pour noter les informations utiles sans les laisser visibles.
- N'utilise pas l'adresse, le numéro de téléphone ou les informations d'une autre personne sans son accord.

Les étapes pour créer une boîte mail

Les écrans ne sont pas exactement les mêmes selon le service choisi, mais la méthode reste proche. D'abord, ouvre le site ou l'application avec l'adulte qui t'accompagne. Cherche le bouton qui permet de créer un compte ou de s'inscrire. Ensuite, lis chaque question avant de répondre. Le formulaire peut demander un prénom, un nom, une date de naissance ou une autre information. Ne complète que ce qui a été décidé avec l'adulte. Puis choisis un identifiant : c'est le début de ton adresse électronique. Le service vérifie souvent si cet identifiant est disponible. S'il est déjà utilisé, il faut en choisir un autre. Crée ensuite le mot de passe, puis sa confirmation : tu dois le saisir une deuxième fois de la même manière. Certains services demandent une adresse ou un moyen de récupération géré par l'adulte. Cela aide à retrouver le compte si le mot de passe est oublié. Enfin, relis le récapitulatif avec l'adulte, accepte uniquement ce que vous avez compris ensemble et valide. Après la création, ouvre la boîte de réception : c'est l'endroit où arrivent les nouveaux courriels.

Règle de sécurité

Ne crée pas de compte seul : demande toujours l'aide d'un adulte responsable. Ton mot de passe reste un secret partagé uniquement avec cet adulte, qui en a besoin pour t'aider à créer et à gérer la boîte mail. Ne le donne à personne d'autre : ni à un camarade, ni à un inconnu, ni à une personne qui te le demande dans un message.

Construis une adresse électronique adaptée

Une adresse électronique contient généralement trois parties : un identifiant, le signe @, puis le nom du service. Par exemple, dans l'adresse fictive lina.bleu@messagerie.exemple, l'identifiant est lina.bleu. Le signe @ se lit « arobase ». Ne copie pas cet exemple pour créer une vraie adresse : il sert seulement à comprendre sa forme. Avec l'adulte, choisis un identifiant simple à relire, sans information trop précise. Évite d'y mettre ton adresse, ton numéro de téléphone, le nom de ton école ou des détails qui permettraient à un inconnu de te reconnaître facilement. Une adresse peut aussi contenir des chiffres si le service l'autorise. Vérifie toujours les lettres : une faute dans une adresse peut empêcher le message d'arriver à la bonne personne. Avant d'envoyer un courriel, compare lettre par lettre l'adresse du destinataire avec celle qui t'a été donnée.

Fabrique un mot de passe solide

- Choisis un mot de passe assez long, facile à retenir pour toi et difficile à deviner pour les autres.
- Mélange, si le service le permet, des lettres, des chiffres et des signes.
- Évite ton prénom seul, ta date de naissance, le nom de ton animal ou une suite évidente comme 123456.
- N'utilise pas le même mot de passe pour tous tes comptes.
- Tape-le discrètement : une personne placée derrière toi ne doit pas pouvoir le lire.
- Si tu l'oublies, demande de l'aide à l'adulte qui a créé le compte avec toi au lieu d'essayer au hasard.

Vérifie ton compte et découvre les dossiers

Une fois connecté, observe les principaux dossiers. La boîte de réception contient les messages reçus. Les messages envoyés gardent souvent une copie des courriels que tu as expédiés. Les brouillons conservent les messages commencés mais non envoyés. La corbeille contient les messages supprimés pendant un certain temps. Le dossier indésirables rassemble des messages que le service juge suspects ou inutiles. Regarde ce dossier seulement avec un adulte : certains messages peuvent essayer de tromper les lecteurs. Lors de la première connexion, le service peut envoyer un message de vérification. Ouvre-le avec l'adulte, lis l'expéditeur et suis seulement les étapes prévues ensemble. Vérifier un compte signifie confirmer que l'adresse fonctionne et que les messages peuvent bien y arriver.

Un message peut être trompeur

Méfie-toi d'un courriel qui te presse de cliquer, promet un cadeau, demande ton mot de passe ou contient une pièce jointe inattendue. Même si le message semble venir d'une personne connue, demande d'abord à un adulte. Ne clique pas sur un lien et n'ouvre pas un fichier si tu as le moindre doute.

Envoie un premier courriel poli

Pour écrire un courriel, choisis le bouton permettant de créer un nouveau message. Dans la case du destinataire, écris l'adresse avec beaucoup d'attention. Dans la ligne objet, indique en quelques mots le sujet du message, par exemple « Question sur le devoir de sciences ». Commence ensuite par une formule de politesse, comme « Bonjour ». Écris un message court, clair et respectueux. Termine par une formule telle que « Merci » ou « Au revoir », puis signe avec ton prénom si l'adulte l'a autorisé. Relis le destinataire, l'objet et le texte avant d'appuyer sur envoyer. Pour joindre un fichier, utilise le bouton prévu et demande l'accord d'un adulte avant de choisir une photo ou un document. Une pièce jointe peut contenir des informations personnelles : ne l'envoie jamais sans vérifier ce qu'elle montre. Nova prépare ton entrée en 6e : une messagerie bien utilisée, c'est une communication claire, polie et prudente.

Exemples résolus

Choisir une adresse plus prudente

Énoncé. Lina hésite entre les identifiants fictifs suivants : lina12rueDesFleurs et lina.bleu. Lequel est le plus prudent pour une adresse électronique ?

1. Repère les informations présentes dans chaque identifiant.
2. Observe que lina12rueDesFleurs donne un prénom et une partie d'adresse.
3. Observe que lina.bleu ne donne pas d'adresse ni de renseignement très précis.
4. Choisis l'identifiant qui révèle le moins d'informations personnelles.

Résultat : L'identifiant fictif lina.bleu est le plus prudent, car il ne contient pas une partie d'adresse.

Relire un courriel avant l'envoi

Énoncé. Tu veux envoyer ce message à ton professeur avec l'accord d'un adulte : « bonjour je vous envoie mon travail merci noa ». Que dois-tu améliorer ?

1. Ajoute une majuscule au début de la phrase.
2. Ajoute une formule de politesse et une ponctuation.
3. Explique clairement ce que tu envoies.
4. Signe le message avec ton prénom seulement si cela est autorisé.
5. Relis l'adresse du destinataire avant l'envoi.

Résultat : Un message possible est : « Bonjour, je vous envoie mon travail. Merci. Noa ».

Les astuces de Nova



Le test du cadenas

Nova dit : ton mot de passe est comme la clé d'un cadenas. Tu peux le retenir, mais tu ne le distribues pas.



La pause de trois regards

Avant d'envoyer, regarde trois choses : le destinataire, l'objet et le texte. Trois regards évitent bien des erreurs.



Le feu orange

Si un message te paraît étrange, considère-le comme un feu orange : tu t'arrêtes et tu demandes l'avis d'un adulte.

Erreurs fréquentes

Erreur à éviter	Pourquoi	Le bon réflexe
Choisir un identifiant qui contient son adresse ou son numéro de téléphone.	Ces informations peuvent aider un inconnu à en savoir trop sur toi.	Choisis avec un adulte un identifiant simple qui ne révèle pas de renseignement précis.
Donner son mot de passe à un ami pour qu'il se connecte.	L'ami pourrait lire, modifier ou envoyer des messages à ta place.	Garde ton mot de passe secret et demande l'aide d'un adulte si tu as un problème.
Cliquer vite sur un lien parce qu'un message annonce une récompense.	Le message peut chercher à te tromper ou à récupérer tes informations.	Arrête-toi, ne clique pas et montre le message à un adulte.

Mes exercices

1 Les mots de la boîte mail ★★

Associe chaque mot à sa définition.

1. Boîte de réception
2. Expéditeur
3. Pièce jointe

2 Les bons réflexes ★★

Indique si chaque affirmation est vraie ou fausse.

1. Tu peux donner ton mot de passe à un camarade de confiance.
2. Il faut relire l'adresse du destinataire avant d'envoyer un courriel.
3. Un adulte doit t'accompagner pour créer une boîte mail.

3 Lis une adresse électronique ★★

Complète les phrases à partir de l'adresse fictive `tom.vert@messengerie.exemple`.

1. L'identifiant est : ...
2. Le signe qui sépare les deux parties est : ...
3. Le nom du service est : ...

4 Un identifiant discret ★★

Choisis l'identifiant fictif le plus prudent et explique ton choix.

1. A. zoe.18rueDuParc ; B. zoe.nuage ; C. zoe0612345678

5 Dans le bon ordre ★★

Remets ces actions dans un ordre logique pour créer une boîte mail avec un adulte.

1. Créer un mot de passe ; demander l'aide d'un adulte ; relire les informations ; ouvrir le service choisi ; valider le compte.

6 Réagis aux messages ★★

Choisis la réaction la plus prudente pour chaque situation.

1. Un message d'un inconnu te promet un cadeau et te demande de cliquer sur un lien.
2. Tu reçois un document attendu de ton professeur, mais tu hésites à l'ouvrir.
3. Un camarade te demande ton mot de passe pour regarder ta boîte mail.

7 Rédige un courriel poli ★★★

Rédige un court courriel à un adulte connu pour dire que tu envoies un document. Écris un objet, une formule de politesse, une phrase claire et une signature autorisée.

Ton courriel doit être poli et clair.

8 Le message de Nova ★★★

Réécris ce courriel pour le rendre poli, clair et correctement ponctué : « salut envoie moi la fiche merci ».

1. Améliore le message en ajoutant une formule de politesse et une demande claire.

Évaluation

Réponds à chaque question avec soin. Relis tes réponses avant de terminer.

Barème : 20 points

1. Explique ce qu'est une boîte mail. / 3
2. Dans l'adresse fictive sam.etoile@messagerie.exemple, indique l'identifiant et le signe arobase. / 3
3. Cite deux informations qu'il vaut mieux ne pas mettre dans un identifiant. / 3
4. Explique pourquoi il ne faut pas donner son mot de passe à un camarade. / 3
5. Tu reçois un message inconnu qui demande de cliquer sur un lien. Que fais-tu ? / 4
6. Écris un objet adapté pour un courriel qui accompagne un document de travail. / 4

Quiz de révision

1. Comment appelle-t-on la personne qui reçoit un courriel ?

A) Le destinataire B) L'expéditeur C) Le navigateur D) Le mot de passe

2. Quel signe se trouve dans une adresse électronique ?

A) # B) @ C) & D) €

3. Quel identifiant fictif est le plus prudent ?

A) maya15rueVerte B) maya0611223344 C) maya.renard D) mayaecoleducentre

4. Que dois-tu faire avant de créer une boîte mail ?

A) Demander l'aide d'un adulte B) Donner mon mot de passe à un ami C) Cliquer sur tous les liens
D) Utiliser le compte d'un inconnu

5. Dans quel dossier trouves-tu habituellement les courriels reçus ?

A) La corbeille B) Les brouillons C) La boîte de réception D) Les messages envoyés

6. Que faut-il faire avec un mot de passe ?

A) Le publier dans un message B) Le garder secret C) Le donner à tous ses amis
D) L'écrire dans l'objet d'un courriel

7. À quoi sert la ligne « objet » d'un courriel ?

A) À indiquer le sujet du message B) À écrire son mot de passe C) À ajouter une photo
D) À supprimer le message

8. Que fais-tu si un message inconnu te demande de cliquer vite sur un lien ?

A) Je clique immédiatement B) Je réponds avec mon mot de passe
C) Je le transfère à tous mes contacts D) Je ne clique pas et je demande à un adulte

9. Que faut-il vérifier juste avant d'envoyer un courriel ?

A) Le destinataire, l'objet et le texte B) La couleur du clavier seulement C) Le nombre de jeux installés
D) Le nom de tous les dossiers

Guide pour les parents

Accompagnez votre enfant pendant la création du compte et lors des premières connexions. Gardez un temps d'échange pour lire ensemble les écrans et les messages reçus.

- Choisissez ensemble une adresse qui ne contient pas d'informations trop précises sur l'enfant.
- Aidez votre enfant à créer un mot de passe solide et à comprendre qu'il doit rester secret.
- Faites rédiger un premier courriel court à une personne connue, puis relisez ensemble le destinataire, l'objet et la formule de politesse.

- Montrez le dossier des messages indésirables et entraînez votre enfant à demander de l'aide avant de cliquer sur un lien ou une pièce jointe inattendue.

Temps conseillé : ~20 min.

Questions fréquentes

Q. Qu'est-ce que le signe @ dans une adresse électronique ?

R. Il sépare l'identifiant de la personne et le nom du service de messagerie. Il se lit « arobase ».

Q. Puis-je utiliser le prénom d'un camarade dans mon adresse électronique ?

R. Non, choisis seulement des informations décidées avec l'adulte qui t'accompagne et qui concernent ton compte.

Q. Que faire si je reçois un message d'un inconnu ?

R. Ne réponds pas, ne clique sur rien et montre le message à un adulte.

Q. Pourquoi faut-il écrire un objet dans un courriel ?

R. L'objet annonce le sujet du message et aide le destinataire à comprendre rapidement de quoi il s'agit.

Corrigé

Exercice 1 : Les mots de la boîte mail

1. Endroit où arrivent les courriels reçus. *Les nouveaux messages se trouvent généralement dans ce dossier.*
2. Personne ou organisme qui envoie un courriel. *Son nom ou son adresse apparaît dans le message.*
3. Fichier ajouté à un courriel. *Il peut s'agir d'un document ou d'une image.*

Exercice 2 : Les bons réflexes

1. Faux. *Le mot de passe doit rester secret.*
2. Vrai. *Une erreur d'adresse peut envoyer le message à la mauvaise personne.*
3. Vrai. *L'adulte aide à protéger les informations du compte.*

Exercice 3 : Lis une adresse électronique

1. tom.vert *L'identifiant se trouve avant le signe @.*
2. @ *Ce signe se lit « arobase ».*
3. messagerie.exemple *Cette partie se trouve après le signe @.*

Exercice 4 : Un identifiant discret

1. B. zoe.nuage. Je choisis zoe.nuage car cet identifiant ne donne ni adresse ni numéro de téléphone. *Un identifiant ne doit pas révéler de renseignements trop précis.*

Exercice 5 : Dans le bon ordre

1. Demander l'aide d'un adulte ; 2. Ouvrir le service choisi ; 3. Créer un mot de passe ; 4. Relire les informations ; 5. Valider le compte. *La relecture a lieu avant la validation.*

Exercice 6 : Réagis aux messages

1. Ne clique pas et montre le message à un adulte. *Un message qui presse ou promet un cadeau peut être trompeur.*
2. Demande à un adulte de vérifier le message avec toi avant d'ouvrir le document. *En cas de doute, il faut demander de l'aide.*
3. Refuse de le donner et garde ton mot de passe secret. *Personne ne doit se connecter à ta place.*

Exercice 7 : Rédige un courriel poli

1. Réponse attendue : un objet précis, par exemple « Envoi de mon document » ; une formule comme « Bonjour » ; une phrase indiquant que le document est envoyé ; une formule de fin ; un prénom seulement si cela est autorisé. *Le destinataire doit comprendre rapidement le sujet du message.*

Exercice 8 : Le message de Nova

1. Réponse possible : « Bonjour, peux-tu m'envoyer la fiche, s'il te plaît ? Merci. » *Le message devient plus respectueux et plus facile à comprendre.*

Évaluation : corrigé

1. Une boîte mail est un espace personnel sur internet qui permet de recevoir, envoyer et organiser des courriels. / 3
2. L'identifiant est sam.etoile et le signe arobase est @. / 3
3. Réponse attendue : une adresse, un numéro de téléphone, une date de naissance ou une information très précise sur soi. / 3
4. Il ne faut pas donner son mot de passe à un camarade, car il pourrait lire, modifier ou envoyer des messages à ma place. / 3
5. Je ne clique pas sur le lien et je montre le message à un adulte, car il peut être trompeur. / 4
6. Réponse possible : « Envoi de mon document de travail ». / 4

Quiz : réponses

1. A) **Le destinataire** *Le destinataire est la personne à qui le courriel est envoyé.*
2. B) **@** *Le signe @ sépare l'identifiant du nom du service.*
3. C) **maya.renard** *maya.renard ne donne ni adresse, ni numéro de téléphone, ni nom d'école.*
4. A) **Demander l'aide d'un adulte** *Un adulte accompagne la création et aide à protéger les informations.*
5. C) **La boîte de réception** *Les nouveaux courriels arrivent dans la boîte de réception.*
6. B) **Le garder secret** *Le mot de passe protège l'accès au compte.*
7. A) **À indiquer le sujet du message** *L'objet résume le sujet du courriel.*

8. **D) Je ne clique pas et je demande à un adulte** *Un message qui presse le lecteur peut chercher à le tromper.*
9. **A) Le destinataire, l'objet et le texte** *Cette relecture évite les erreurs et améliore la clarté du message.*

Pour aller plus loin sur exercices-cm2.fr

- › **Toutes les fiches de Sciences CM2** · [/sciences-technologie/](https://exercices-cm2.fr/sciences-technologie/)
- › **La Terre dans le système solaire en CM2** · [/sciences-technologie/la-terre-et-environnement/systeme-solaire-cm2/](https://exercices-cm2.fr/sciences-technologie/la-terre-et-environnement/systeme-solaire-cm2/)
- › **Les cycles de vie des êtres vivants en CM2** · [/sciences-technologie/le-vivant/cycles-de-vie-cm2/](https://exercices-cm2.fr/sciences-technologie/le-vivant/cycles-de-vie-cm2/)