

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 élève

Prénom :

Date :

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 ».

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@messagerie.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

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.

Pour aller plus loin sur exercices-cm2.fr

- › Toutes les fiches de Sciences CM2 · [/sciences-technologie/](#)
- › La Terre dans le système solaire en CM2 · [/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/](#)