

SÉQUENCE

D'APPRENTISSAGE

SUR BASE DU PROGRAMME
DU TRONC COMMUN

SECONDAIRE S1



NUMÉRIQUE

**SÉQUENCE 5 : MAÎTRISER LA BUREAUTIQUE
ESSENTIELLE : DES EMAILS AUX DOCUMENTS
JUSQU'AU STOCKAGE**



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Tronc commun

Maitriser la bureautique essentielle : des emails aux documents jusqu'au stockage

1. Généralités

Titre de la séquence	Maitriser la bureautique essentielle : des emails aux documents jusqu'au stockage
Année	S1
Discipline	FMTTN – Volet numérique
Champs	Communication et collaboration – Informations et données – Création de contenus numériques – Sécurité

2. Le dispositif amène les élèves à...

Cette séquence amène les élèves à développer les compétences numériques essentielles nécessaires à la gestion de documents, à la communication numérique et à l'organisation des données. Ils apprennent progressivement à utiliser une messagerie électronique, à organiser des fichiers dans une structure cohérente, à gérer des espaces de stockage et à produire des documents numériques correctement mis en forme.

À travers des situations proches de leur quotidien scolaire, les élèves découvrent les bonnes pratiques liées à la sécurité des données, à la confidentialité des informations et à la communication responsable. La séquence vise à développer leur autonomie numérique en les rendant capables de créer, organiser, enregistrer, partager et retrouver efficacement des contenus numériques.

La séquence permet également de travailler des gestes qui seront utiles dans l'ensemble des disciplines : envoyer un document à un enseignant, nommer un fichier de manière compréhensible, retrouver un travail dans un dossier, insérer une pièce jointe, mettre en page un document ou choisir un format adapté.

Enfin, les activités proposées favorisent l'acquisition d'un vocabulaire technique spécifique ainsi que le développement de méthodes de travail transférables dans la vie scolaire et citoyenne. L'enjeu n'est pas seulement de manipuler des outils, mais de comprendre les usages attendus dans un environnement numérique organisé, sécurisé et responsable.

a. Tableaux des contenus / attendus

Contenu / Savoirs	Attendu
-------------------	---------

Vocabulaire spécifique au hardware	Distinguer hardware/software, stockage interne/externe, mémoire vive/mémoire morte ; utiliser correctement périphérique.
Vocabulaire spécifique au software	Utiliser adéquatement extension, favori, application, navigateur.
Taille et format de fichiers	Associer un type de fichier à un logiciel ; reconnaître les extensions courantes : .docx, .pdf, .jpg...
Vocabulaire du réseau	Utiliser correctement connexion, routeur, réseau, adresse IP.
Vocabulaire spécifique à la gestion de courriel	Utiliser adéquatement en contexte : email/courriel, expéditeur, destinataire, objet, pièce jointe, corps du message, boîte de réception/d'envoi, message lu/non lu, brouillon, dossier, courrier indésirable, spam, émoticône.
Outils de communication	Citer une application de gestion de courriel.
Éthique des médias numériques	Utiliser adéquatement les notions de droit à la vie privée, droit à l'oubli et netiquette.
Vocabulaire invariant spécifique au traitement de texte	Utiliser, adéquatement en contexte, les termes dont marge, entête et pied de page, listes à puces, note de bas de page.
Principales actions d'un traitement de texte	Identifier les commandes dont saut de page, modification des marges, numéro de page, entête et pied de page, puces, alignement, note de bas de page.

Contenus / Savoir-faire	Attendus
Organiser des données	Créer une arborescence simple ; nommer un fichier selon une consigne ; déplacer, copier, supprimer.
Gérer un espace de stockage	Enregistrer/exporter un document dans un format adapté ; distinguer stockage local / cloud.
Sécuriser ses données	Identifier les risques liés au stockage ; appliquer des pratiques de base : mot de passe, déconnexion, sauvegarde.
Utiliser un outil de communication	Créer une adresse email et utiliser les fonctionnalités Cc et Cci, répondre, répondre à tous, transférer.
Sélectionner l'outil	Sélectionner un outil d'interaction adéquat en fonction de l'interlocuteur.

Respecter les règles sociales	Respecter une nétiquette définie dans un environnement numérique.
Mettre en forme et en page du texte	Utiliser des puces, des numéros et des alignements. Insérer un saut de page. Modifier les marges.
Insérer un élément dans un document textuel	Numéroter les pages. Insérer une page de garde. Insérer une note en bas de page, des caractères spéciaux, un entête et un pied de page, un lien hypertexte. Insérer et mettre en forme un tableau, une forme.

Contenu / Compétences	Attendu
Organiser des données numériques	Organiser des fichiers dans un espace de stockage adapté à la situation.
Interagir / communiquer	Interagir et communiquer de manière écrite en sélectionnant et en utilisant des outils numériques adéquats.
Produire et traiter des contenus dans un traitement de texte	Éditer et enrichir un contenu.

b. Renvoi aux référentiels

Cette séquence s'inscrit principalement dans les champs Communication et collaboration, Informations et données, Création de contenus numériques et Sécurité du référentiel FMTTN.

Elle mobilise les apprentissages liés à la gestion des courriels, à l'organisation des données numériques, au stockage des fichiers et à la production de documents à l'aide d'un traitement de texte. Les élèves sont amenés à utiliser le vocabulaire spécifique lié au hardware, au software, aux réseaux, aux espaces de stockage et à la communication numérique.

La séquence contribue également à la compréhension des enjeux liés à la protection de la vie privée, à la nétiquette, au droit à l'oubli et aux bonnes pratiques de communication dans les environnements numériques.

3. Lectures associées à cette séquence

a. Renvoi aux repères méthodologiques généraux

Cette séquence mobilise prioritairement les repères suivants : expliciter les démarches et les apprentissages, développer les autonomies, garder une trace des apprentissages, différencier pour soutenir les apprentissages, créer un climat de classe engageant et évaluer pour soutenir les apprentissages.

L'explicitation est essentielle, car de nombreuses manipulations numériques sont souvent implicites : enregistrer un document, retrouver un fichier, distinguer un dossier d'un fichier, repérer une pièce jointe, choisir entre « répondre » et « répondre à tous », ou encore comprendre la différence entre un stockage local et un stockage en ligne.

La séquence s'appuie sur des tâches concrètes, proches des besoins scolaires des élèves. Les démonstrations sont suivies de manipulations guidées, puis d'exercices plus autonomes. Des moments réguliers de verbalisation permettent aux élèves d'expliquer leurs démarches, leurs choix et les difficultés rencontrées.

b. Renvoi aux repères méthodologiques disciplinaires

Dans le volet numérique de la FMTTN, cette séquence privilégie une approche par la manipulation et la résolution de situations-problèmes proches des usages réels du numérique. Les élèves apprennent à utiliser une messagerie électronique, à gérer des fichiers et à mettre en forme des documents en réalisant des tâches concrètes répondant à un besoin identifié.

L'enseignant explicite les bonnes pratiques de gestion des données, de sauvegarde et de communication numérique. Une attention particulière est accordée à l'organisation des fichiers, à la compréhension des espaces de stockage, à la maîtrise des fonctionnalités essentielles des outils bureautiques et au respect des règles de communication.

Les activités permettent également d'aborder les questions de sécurité numérique, de confidentialité et de netiquette afin de développer des pratiques responsables dans les environnements numériques.

4. Mise en contexte

Cette séquence peut être mobilisée dans toutes les disciplines où les élèves produisent des documents numériques ou des écrits structurés : français, sciences, histoire, géographie, langues, éducation culturelle et artistique. Elle vise à installer des bases communes pour la production, la communication et l'organisation numériques.

Les élèves doivent régulièrement produire un document, l'enregistrer, le retrouver, le modifier, l'envoyer ou le déposer dans un espace prévu. Ces gestes semblent simples pour certains, mais ils constituent souvent un obstacle réel pour d'autres. La séquence permet donc d'enseigner explicitement ces procédures, sans supposer qu'elles sont déjà acquises.

Les apprentissages travaillés donnent du sens à des gestes techniques : créer une arborescence, nommer correctement les fichiers, comprendre les extensions, utiliser un traitement de texte, gérer les pièces jointes, répondre à un courriel ou sauvegarder un document. Ces gestes deviennent des outils au service du travail scolaire.

La séquence permet également de consolider les compétences liées à l'usage du mail : identifier les éléments d'un message, rédiger un message clair, gérer les pièces jointes, choisir l'action appropriée dans une conversation et adopter une communication responsable.

Enfin, la séquence introduit des réflexes de sécurité numérique : se déconnecter d'un compte, ne pas partager d'informations personnelles, sauvegarder un document, vérifier le destinataire d'un message, éviter d'ouvrir une pièce jointe douteuse et respecter la vie privée des autres.

Moment possible dans l'année

Cette séquence peut être menée en début d'année scolaire afin d'installer des habitudes numériques communes. Elle peut aussi être utilisée avant un projet nécessitant la production, l'enregistrement ou l'envoi de documents numériques.

Elle peut servir de séquence de consolidation lorsque l'enseignant constate que les élèves rencontrent des difficultés à retrouver leurs fichiers, à respecter une consigne de nommage, à envoyer un document ou à structurer un écrit numérique.

Prérequis possibles

Les élèves devraient idéalement avoir déjà rencontré quelques gestes simples :

- utiliser un clavier et une souris ou un écran tactile ;
- ouvrir une application ;
- écrire un court texte ;
- reconnaître un fichier et un dossier ;
- se connecter à un environnement numérique ;
- suivre une consigne simple à l'écran.

Ces prérequis peuvent être très variables selon les élèves. Il est donc nécessaire de prévoir une vérification rapide des acquis et des rappels en début de séquence.

Matériel nécessaire

- Ordinateurs ou tablettes selon l'équipement disponible
- Connexion à un environnement numérique sécurisé
- Messagerie électronique institutionnelle ou espace de messagerie encadré
- Traitement de texte
- Espace de stockage local ou en ligne
- Fichiers d'entraînement aux formats variés : .docx, .pdf, .jpg...
- Modèles de mails
- Textes bruts à mettre en forme
- Fiches de consignes
- Grille formative
- Vidéoprojecteur ou écran pour les démonstrations

Points de vigilance généraux

L'enseignant veille à ne pas supposer que les élèves maîtrisent déjà les manipulations courantes. Les gestes numériques de base doivent être montrés, nommés, répétés et réinvestis dans plusieurs situations.

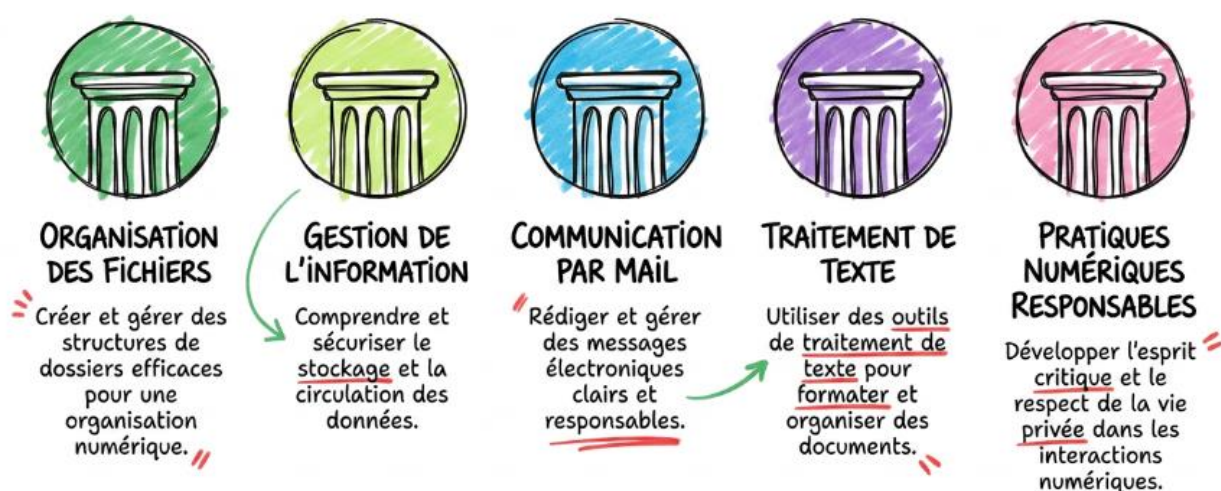
La création ou l'utilisation d'une adresse mail doit respecter le cadre légal et institutionnel. Pour les élèves mineurs, l'usage d'une adresse personnelle ne doit pas être imposé sans autorisation. Lorsque cela est possible, il est préférable d'utiliser une messagerie scolaire ou un environnement numérique institutionnel.

Une attention particulière doit être portée à la confidentialité. Les élèves ne doivent jamais partager leurs mots de passe, leurs données personnelles ou celles d'autrui. Les activités liées au courriel doivent être encadrées afin d'éviter l'envoi de messages hors du cadre prévu.

Les manipulations doivent être adaptées au matériel disponible. Les procédures peuvent varier selon l'outil utilisé : ordinateur, tablette, traitement de texte en ligne, logiciel installé, stockage local ou cloud. L'enseignant veillera donc à expliciter les différences sans multiplier inutilement les outils.

5. Aperçu des étapes méthodologiques-clés de l'activité

Cette rubrique reprend de manière synthétique les étapes didactiques de la séquence. Elle ne détaille pas les modalités pratiques afin de permettre une prise en main rapide de l'activité.



Made with Napkin

Étape	Intention pédagogique	Ce que les élèves construisent
1. Découvrir les outils numériques essentiels	Identifier le rôle de la messagerie, du stockage et du traitement de texte.	Les élèves repèrent les principales fonctions des outils utilisés dans le cadre scolaire.
2. Organiser ses données	Comprendre la logique des fichiers, des dossiers et des espaces de stockage.	Les élèves créent une arborescence simple et enregistrent les documents au bon endroit.
3. Produire un mail et nommer ses fichiers	Rédiger un message clair et appliquer une convention de nommage.	Les élèves rédigent un courriel structuré et nomment des fichiers selon une consigne.

4. Communiquer et produire un document structuré	Gérer une conversation numérique et enrichir un document.	Les élèves répondent, transfèrent, joignent un fichier et produisent un document organisé.
5. Sécuriser ses données et finaliser un document	Appliquer des règles de sauvegarde, de confidentialité et de mise en page.	Les élèves finalisent un document, le sauvegardent et adoptent des pratiques numériques responsables.

6. Intention de l'activité

a. Intention générale

L'intention de cette séquence est d'amener les élèves à maîtriser les gestes numériques essentiels liés à la communication par courriel, à l'organisation des fichiers, au stockage des données et à la production de documents structurés.

La séquence vise à développer l'autonomie numérique des élèves en leur apprenant à créer une arborescence simple, nommer un fichier selon une consigne, enregistrer un document dans un espace adapté, utiliser les fonctions principales d'une messagerie, joindre un fichier, produire un document mis en forme et adopter des pratiques responsables en matière de sécurité, de confidentialité et de netiquette.

Elle vise également à rendre explicite le vocabulaire technique nécessaire à la compréhension des outils : fichier, dossier, extension, pièce jointe, expéditeur, destinataire, objet, stockage local, cloud, marge, entête, pied de page, liste à puces, note de bas de page.

b. Annonce de l'objectif aux élèves

Nous allons apprendre à utiliser les outils numériques essentiels pour travailler efficacement à l'école. Pour y arriver, vous allez apprendre à envoyer un mail, organiser vos fichiers, retrouver un document, utiliser un traitement de texte, enregistrer votre travail au bon endroit et protéger vos données.

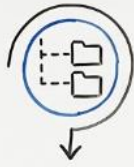
7. Déroulement proposé de la séquence

SÉANCES DE LA SÉQUENCE



SÉANCE 1

Création d'une adresse mail, découverte des supports de stockage et de l'interface d'un traitement de texte.



SÉANCE 2

Création d'une arborescence simple, analyse d'un mail modèle et mise en forme d'un texte brut.



SÉANCE 3

Rédaction d'un mail à partir d'un modèle, renommage des fichiers et insertion d'éléments dans un document.



SÉANCE 4

Répondre, transférer un mail, ajouter une pièce jointe et rédiger un document structuré.



SÉANCE 5

Gestion des pièces jointes, sécurisation des données et mise en page d'un document.

Made with Napkin

Séance 1 – Découvrir les outils numériques essentiels : mail, stockage, traitement de texte

Objectif de la séance

Amener les élèves à identifier les fonctions principales d'une messagerie électronique, d'un espace de stockage et d'un traitement de texte.

Activité principale

Les élèves découvrent les outils numériques qui seront utilisés durant la séquence : messagerie électronique, supports de stockage et traitement de texte. Ils repèrent les zones principales d'une messagerie, ouvrent différents fichiers, identifient leur extension et créent un premier document simple.

Consignes aux élèves

- Connectez-vous à la messagerie ou à l'espace prévu
- Repérez la boîte de réception, l'objet, l'expéditeur, le destinataire et la pièce jointe
- Ouvrez les fichiers fournis
- Identifiez leur extension : .docx, .pdf, .jpg...
- Associez chaque fichier au logiciel adapté
- Ouvrez un traitement de texte
- Tapez un court texte
- Enregistrez-le dans un dossier nommé « Projet S1 »

Trace d'apprentissage

Les élèves conservent :

- un premier document enregistré ;
- une liste des extensions rencontrées ;
- une courte trace de vocabulaire : fichier, dossier, extension, application, messagerie, stockage.

Point d'attention pour l'enseignant

Les niveaux de maîtrise peuvent être très hétérogènes. Il est utile de projeter les manipulations, de verbaliser chaque geste et de laisser un temps d'expérimentation guidée. Les termes techniques doivent être introduits au moment où les élèves en ont besoin.

Séance 2 – Organiser ses données et comprendre la structure d'un mail

Objectif de la séance

Amener les élèves à organiser des fichiers dans une arborescence simple et à identifier les éléments constitutifs d'un courriel.

Activité principale

Les élèves créent une arborescence de dossiers pour organiser les documents d'un projet scolaire. Ils analysent ensuite un mail modèle afin d'en repérer les éléments : expéditeur, destinataire, objet, corps du message, pièce jointe. Ils mettent enfin en forme un texte brut.

Consignes aux élèves

- Créez un dossier « Projet S1 »
- Créez trois sous-dossiers : « Images », « Textes » et « PDF »
- Ouvrez le mail modèle
- Repérez l'expéditeur, le destinataire, l'objet, le corps du message et la pièce jointe
- Ouvrez le texte brut fourni
- Mettez en valeur le titre, les sous-titres et la liste
- Enregistrez le document dans le dossier « Textes »

Trace d'apprentissage

Les élèves conservent :

- une arborescence de dossiers ;
- une grille complétée sur les éléments d'un mail ;
- un document mis en forme et enregistré au bon endroit.

Point d'attention pour l'enseignant

L'organisation des fichiers doit être travaillée comme un apprentissage à part entière. L'enseignant veille à faire verbaliser la différence entre fichier, dossier, sous-dossier et espace de stockage.

Séance 3 – Produire un mail simple et nommer correctement ses fichiers

Objectif de la séance

Amener les élèves à rédiger un mail simple et à nommer correctement des fichiers selon une convention donnée.

Activité principale

Les élèves complètent un mail modèle en respectant les éléments attendus : objet clair, formule d'appel, message structuré, formule de politesse. Ils renomment ensuite des fichiers selon une consigne commune et enrichissent un document en y insérant une image, un tableau et une forme.

Consignes aux élèves

- Complétez le mail modèle
- Rédigez un objet clair
- Ajoutez une formule d'appel
- Écrivez un message court et structuré
- Terminez par une formule de politesse
- Renommez les fichiers selon la consigne : Nom_Prénom_Titre_Date
- Insérez une image dans votre document
- Ajoutez un tableau de deux colonnes et trois lignes
- Insérez une forme simple
- Enregistrez le document mis à jour

Trace d'apprentissage

Les élèves conservent :

- un mail rédigé ou préparé ;
- des fichiers renommés selon la convention ;
- un document enrichi avec une image, un tableau et une forme.

Point d'attention pour l'enseignant

La convention de nommage doit être simple, lisible et commune à toute la classe. Les élèves doivent comprendre que nommer un fichier permet de le retrouver, de l'identifier et de le partager plus facilement.

Séance 4 – Répondre, transférer un mail et structurer un document complet

Objectif de la séance

Amener les élèves à gérer une conversation numérique et à produire un document structuré.

Activité principale

Les élèves apprennent à choisir entre répondre, répondre à tous et transférer. Ils ajoutent une pièce jointe à un message, puis produisent une fiche complète sur un sujet donné en utilisant titres, sous-titres, paragraphes, image et tableau.

Consignes aux élèves

- Lisez la situation proposée
- Choisissez l'action appropriée : répondre, répondre à tous ou transférer
- Rédigez une réponse claire
- Ajoutez la pièce jointe demandée
- Vérifiez le destinataire avant l'envoi
- Rédigez une fiche complète sur le sujet donné

- Ajoutez des titres, des sous-titres, des paragraphes, une image et un tableau
- Enregistrez la fiche dans le dossier « Textes »

Trace d'apprentissage

Les élèves conservent :

- une réponse préparée ou envoyée dans le cadre prévu ;
- un fichier joint correctement ;
- une fiche structurée et enregistrée dans le bon dossier.

Point d'attention pour l'enseignant

L'enseignant insiste sur la netiquette et la confidentialité. Les élèves doivent comprendre que « répondre à tous » n'est pas toujours adapté, qu'une pièce jointe doit être vérifiée avant l'envoi et qu'un message numérique engage son auteur.

Séance 5 – Gérer les pièces jointes, sécuriser ses données et mettre en page

Objectif de la séance

Amener les élèves à gérer une pièce jointe, à appliquer des pratiques simples de sécurité numérique et à finaliser la mise en page d'un document.

Activité principale

Les élèves ouvrent une pièce jointe, l'enregistrent dans le bon dossier et la renomment correctement. Ils analysent ensuite des situations-problèmes liées à la perte de données, à une mauvaise sauvegarde ou à un partage non sécurisé. Ils finalisent enfin la mise en page d'un document.

Consignes aux élèves

- Ouvrez la pièce jointe reçue
- Enregistrez-la dans le bon dossier
- Renommez-la correctement
- Analysez les situations-problèmes proposées
- Identifiez le risque dans chaque situation
- Proposez une solution de sauvegarde ou de sécurisation
- Modifiez la mise en page de votre document : marges, orientation, entête, pied de page, numérotation
- Enregistrez la version finale

Trace d'apprentissage

Les élèves conservent :

- une pièce jointe classée et renommée ;
- une réponse aux situations-problèmes ;
- un document final mis en page ;
- une courte liste de bonnes pratiques de sécurité.

Point d'attention pour l'enseignant

Les règles de sécurité doivent être formulées de manière concrète : se déconnecter, ne pas partager son mot de passe, vérifier le destinataire, sauvegarder régulièrement, éviter les pièces jointes douteuses et ne pas communiquer d'informations personnelles.

8. Points de vigilance liés aux repères méthodologiques généraux

Créer un climat de classe engageant

La séquence doit permettre à chaque élève d'oser manipuler, se tromper et recommencer. Les erreurs fréquentes (fichier enregistré au mauvais endroit, pièce jointe oubliée, mauvais destinataire, document mal nommé) doivent être utilisées comme des occasions d'apprentissage.

Expliciter les démarches et les apprentissages

L'enseignant rend visibles les procédures : se connecter, ouvrir un fichier, créer un dossier, enregistrer, renommer, joindre un document, répondre à un mail, mettre en page. Chaque manipulation importante gagne à être montrée, nommée puis reformulée par les élèves.

Différencier pour soutenir les apprentissages

Certains élèves peuvent recevoir des captures d'écran, une fiche procédure, un mail préformaté, une arborescence déjà amorcée ou un modèle de document. Les élèves plus avancés peuvent réaliser des défis complémentaires : organiser une boîte de réception, créer des dossiers de rangement, comparer deux formats de fichier ou améliorer la mise en page d'un document.

Développer les autonomies

L'autonomie se construit progressivement. Les premières manipulations sont guidées collectivement, puis les élèves sont amenés à refaire seuls certaines procédures : enregistrer un fichier, le retrouver, le renommer, le joindre à un message ou finaliser une mise en page.

Garder une trace des apprentissages

Les élèves conservent des traces variées : fiche de vocabulaire, procédure d'enregistrement, convention de nommage, arborescence de dossiers, document mis en forme, mail modèle, liste de bonnes pratiques de sécurité. Ces traces soutiennent le transfert vers d'autres disciplines.

Évaluer pour soutenir les apprentissages

L'évaluation accompagne la séquence et permet de réguler les apprentissages. Elle porte sur les gestes numériques réellement mobilisés : organiser un dossier, nommer un fichier, envoyer un message clair, joindre un document, mettre en forme un texte, sauvegarder et respecter les règles de sécurité.

9. Propositions de pratiques d'évaluation formative

L'évaluation formative accompagne l'ensemble de la séquence. Elle porte sur la capacité des élèves à réaliser des gestes numériques essentiels de manière de plus en plus autonome.

Elle permet d'observer :

- la capacité à distinguer fichier, dossier, extension et espace de stockage ;
- l'organisation des fichiers dans une arborescence simple ;
- le respect d'une convention de nommage ;

- l'identification des éléments d'un courriel ;
- la rédaction d'un message clair et structuré ;
- l'utilisation correcte des fonctions répondre, répondre à tous, transférer et joindre ;
- la mise en forme d'un document simple ;
- l'enregistrement d'un document dans un format et un emplacement adaptés ;
- l'application de règles de sécurité et de confidentialité.

Modalités possibles

L'évaluation peut prendre plusieurs formes :

- observation pendant les manipulations ;
- vérification de l'arborescence créée ;
- vérification du nommage des fichiers ;
- analyse d'un mail rédigé ;
- contrôle rapide de la présence d'une pièce jointe ;
- vérification d'un document mis en forme ;
- autoévaluation individuelle ;
- mini-défis bureautiques en fin de séance.

Ces pratiques permettent à l'enseignant d'identifier les besoins des élèves pendant la séquence : difficulté à retrouver un fichier, à enregistrer au bon endroit, à comprendre une extension, à rédiger un objet de mail, à choisir l'action appropriée dans une conversation ou à appliquer une règle de sécurité.

10. Liens avec les focus WBE

FLSco – Langue de scolarisation

La séquence permet de travailler un vocabulaire technique indispensable : fichier, dossier, extension, application, navigateur, messagerie, expéditeur, destinataire, objet, pièce jointe, corps du message, stockage local, cloud, marge, entête, pied de page. Les élèves sont amenés à utiliser ce vocabulaire pendant les manipulations et pour expliquer leurs démarches.

Citoyenneté numérique

Les élèves apprennent à communiquer de manière responsable dans un environnement numérique. Ils prennent conscience de l'importance de la netiquette, de la confidentialité, du respect de la vie privée, de la vérification du destinataire et de la prudence face aux pièces jointes.

Autonomie numérique

La séquence développe des gestes transférables à toutes les disciplines : enregistrer un fichier, le retrouver, le renommer, structurer un document, envoyer un message clair, joindre un fichier, sauvegarder et finaliser un travail. Ces apprentissages soutiennent l'autonomie des élèves dans leur parcours scolaire.

Éducation aux médias et à l'information

L'usage du courriel permet d'aborder les situations de communication numérique : identifier l'auteur d'un message, comprendre l'objet, vérifier une pièce jointe, distinguer un message pertinent d'un message indésirable et adopter une attitude prudente face aux contenus reçus.

Éducation relative à l'environnement et au développement durable

La séquence peut ouvrir une réflexion sur la gestion responsable des données : éviter les doublons inutiles, supprimer les fichiers obsolètes, organiser les dossiers, limiter les envois multiples de pièces jointes lourdes et choisir des formats adaptés.

Prolongements possibles

La séquence peut se prolonger par un projet intégrateur : produire un document complet, le mettre en page, l'enregistrer dans le bon dossier, le nommer correctement, puis l'envoyer ou le déposer dans un espace prévu en respectant les règles de communication et de sécurité.

11. Ressources digitales

Le Digipad associé aux séquences rassemble des ressources complémentaires destinées à soutenir leur mise en œuvre en classe : liens utiles, supports pédagogiques, exemples d'activités, outils numériques, vidéos, documents de référence et pistes d'approfondissement.

Il permet de centraliser les ressources dans un espace unique et facilement accessible

Son intérêt est aussi d'offrir un support évolutif. Dans le domaine du numérique, les outils, les usages, les plateformes, les ressources liées à l'IA ou à l'éducation aux médias évoluent rapidement. Le Digipad pourra donc être enrichi, adapté ou mis à jour au fil du temps, sans modifier l'ensemble des séquences.

Il constitue ainsi un espace d'appui pour les enseignants : chacun pourra y puiser des ressources en fonction de son matériel, de son groupe-classe, du temps disponible et des besoins observés chez les élèves.

