



Fiche Mission

Organiser des fichiers et des dossiers



Pourquoi apprendre à vos élèves à organiser des fichiers et des dossiers ?

Dans notre société de plus en plus numérique, la maîtrise de son **environnement informatique** est devenue une compétence clé. D'après l'Observatoire Pix, 3 personnes sur 5 ne disposent pas des compétences nécessaires à leur **autonomie professionnelle**. Ces chiffres illustrent l'importance de développer ces savoir-faire dès le plus jeune âge, notamment la capacité à **organiser les fichiers et dossiers**, à la fois pour l'entrée des élèves dans le secondaire et leur avenir professionnel une fois adultes.

L'école joue un rôle fondamental dans la formation des citoyens, en leur inculquant les compétences nécessaires pour évoluer dans un monde connecté. Le CRCN vise à garantir que chaque élève acquière des aptitudes essentielles, telles que **l'organisation et la gestion de l'information numérique**. Il est donc primordial d'initier les élèves dès le primaire à ces pratiques pour en faire des **utilisateurs autonomes**.

Dans la mission « Organiser des fichiers et des dossiers », ils apprendront à **créer, déplacer, renommer ou supprimer** des fichiers et dossiers afin de mieux maîtriser leur environnement numérique.

Source : 1 - [Étude 2025 Les compétences numériques des personnes en emploi en France, 2025](#)



chez les
15-34 ans,
1 jeune
en emploi
sur 2
seulement
atteint le niveau
d'autonomie
numérique
professionnelle¹.



Quelles sont les notions utiles pour l'enseignant ?

- **Fichier** : élément stocké sur un ordinateur. Un fichier a une extension qui indique son type. Exemples : .jpg pour une image, .mp3 pour une musique, .mp4 pour une vidéo, .odt ou .docx pour un document texte, .exe pour un programme, etc.
- **Dossier (ou répertoire)** : espace virtuel permettant de ranger des fichiers et d'autres dossiers (sous-dossiers).
- **Stockage local** : sauvegarde des dossiers et fichiers sur le disque dur de l'ordinateur.
- **Stockage externe** : sauvegarde des dossiers et fichiers sur une clé USB, un disque dur externe ou le *cloud*.
- **Arborescence** : organisation hiérarchique des dossiers et fichiers sur un ordinateur, représentée sous forme d'un arbre. Un dossier peut contenir des fichiers et d'autres dossiers, ce qui crée une structure en plusieurs niveaux.
- **Chemin** : indication précise de l'emplacement d'un fichier ou dossier dans l'arborescence de l'ordinateur qui permet de savoir où ce fichier ou dossier est stocké. Exemple : le chemin Documents/Photos/Vacances/plage.jpg signifie que l'image "plage.jpg" se trouve dans le dossier "Vacances", lui-même dans "Photos", qui est dans "Documents".

Pour aller + loin pour l'enseignant

Testez-vous sur Pix sur la compétence 1.2 !

Contactez votre référent numérique ou inscrivez-vous sur le M@gistère Pix+ Edu.

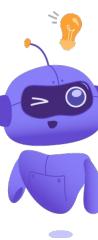


L'objectif pédagogique : Organiser des documents numériques pour les conserver et les retrouver facilement

Lien avec les programmes scolaires :

Socle Commun, Domaine 2 : Les méthodes et outils pour apprendre : « *La maîtrise des techniques et la connaissance des règles des outils numériques se construisent notamment à travers l'enseignement des sciences et de la technologie où les élèves apprennent à connaître l'organisation d'un environnement numérique et à utiliser différents périphériques ainsi que des logiciels de traitement de données numériques (images, textes, sons, etc.).* »

Source : [Document d'accompagnement pour l'évaluation des acquis du socle commun](#)



Lien avec la Charte pour l'éducation à la culture et à la citoyenneté numériques :

Source : [Point 1](#)

Lien avec le CRCN :

1.2. Gérer des données



Quel est le contenu de cette mission ?

Lexique à maîtriser pour les élèves

- **Fichier** : c'est un document enregistré dans l'ordinateur, comme une image, un texte, une musique ou une vidéo. Chaque fichier a un nom et une sorte d'étiquette (son extension) qui indique le type de fichier.
- **Dossier** : c'est comme une pochette cartonnée où l'on peut ranger des documents, mais dans un ordinateur. On y stocke des fichiers (textes, images, musiques...) et d'autres dossiers, appelés sous-dossiers.
- **Renommer** : c'est changer le nom d'un fichier ou d'un dossier pour mieux le reconnaître.
- **Supprimer** : c'est effacer un fichier ou un dossier pour qu'il ne soit plus sur l'ordinateur. Il peut aller dans la corbeille avant d'être complètement supprimé.
- **Déplacer** : c'est changer de place un fichier ou un dossier dans l'ordinateur, par exemple en le mettant dans un autre dossier.

Pré-requis spécifiques pour cette mission

CYCLE 2 :

Questionner le monde du vivant de la matière et des objets : Commencer à s'approprier un environnement numérique.

- Décrire l'architecture simple d'un dispositif informatique.



Durée estimée
15 min



Matériel compatible
Ordinateur



Mission préalable recommandée
[5.2 Découvrir la souris](#)

Cette mission est divisée en deux étapes ayant chacune un objectif :

Cliquez sur les icônes pour voir les contenus

Situation introductory

La mission commence par une BD : Lola et Lucas, deux des personnages Pix Junior, fêtent leur anniversaire. Pour bien l'organiser, ils ont besoin de ranger des fichiers et des dossiers dans l'ordinateur de leurs parents.



Étape 1 : Objectif

Descriptif

Validation

1. Identifier la définition et l'icône de « dossier »
2. Identifier la définition et l'icône de « fichier »
3. Identifier des fichiers et des dossiers
4. Organiser des fichiers dans différents dossiers



Entraînement

1. Déplacer un fichier dans un dossier
2. Définir « fichier » et « dossier »
3. Identifier les icônes de différents types de fichiers
4. Créer un dossier



Didacticiel

1. Vidéo pédagogique : « Mais, un fichier et un dossier, c'est quoi ? »
2. Découvrir différentes icônes de fichiers et de dossiers
3. Vidéo pédagogique : « Mais, comment organiser des fichiers et des dossiers ? »
4. Découvrir comment créer un dossier
5. Découvrir comment ranger un fichier dans un dossier
6. Fiche récapitulative



Savoir-faire

ORGANISER
des documents
numériques
stockés





Étape 2 : Objectif

Descriptif

Savoir-faire

RETRouver, RENOMMER et SUPPRIMER, à l'aide d'un gestionnaire de fichiers, des documents numériques stockés



Validation

1. Retrouver un fichier rangé dans un sous-dossier



2. Renommer et supprimer un fichier



Entrainement

1. Retrouver un fichier à l'aide de son emplacement



2. Supprimer un dossier ou un fichier



3. Renommer un dossier ou un fichier



Didacticiel

1. Vidéo pédagogique : « Mais, comment retrouver un fichier ou un dossier dans un ordinateur ? »



2. Découvrir comment retrouver un fichier



3. Découvrir comment retrouver un dossier



4. Vidéo pédagogique : « Mais, comment renommer et supprimer un fichier ou un dossier ? »



5. Découvrir comment supprimer un fichier



6. Découvrir comment renommer un fichier



7. Fiche récapitulative



Défi

Descriptif

Approfondissement

1. Créer une arborescence et y classer des fichiers



Dans quel projet pédagogique ces compétences peuvent être mobilisées ?

- [Projet pédagogique Créez une affiche « Non au cyberharcèlement ».](#)



Pix Junior se construit avec vous !

Envie d'échanger sur la mission (propositions pédagogiques, suggestions d'amélioration...) ?

[Rejoindre le forum](#)

[Partager mes retours](#)

[Accéder au Centre d'aide](#)



Organiser
des fichiers
et des dossiers

Quelles autres ressources pour investir la notion ?

Des ressources pour accompagner la découverte de la notion

Pour préparer cette mission, vous pouvez proposer à vos élèves l'activité suivante en groupe classe :

Découverte : « Qu'est-ce qu'un fichier et qu'est-ce qu'un dossier ? »

Objectif : comprendre la différence entre un fichier et un dossier.

Matériel : feuilles représentant des fichiers (textes, images, musiques symbolisées par une icône), vidéos symbolisées par une icône , pochettes cartonnées représentant des dossiers.

Déroulement :

- présenter aux élèves des fiches représentant les différents types de fichiers ;
- introduire les pochettes cartonnées en expliquant que les dossiers permettent de ranger les fichiers, décider ensemble du nom à écrire sur chaque dossier ;
- demander aux élèves de classer efficacement les fichiers dans des dossiers (ex. : mettre la photo du chat dans le dossier "Animaux").

Des activités à proposer en parallèle de la mission

Pendant qu'un groupe d'élèves réalise la mission sur Pix Junior, les autres peuvent travailler la même compétence dans des ateliers débranchés (sans outil numérique) :

Atelier « Organiser »

Objectif : comprendre la hiérarchie des fichiers et des dossiers

Matériel : pochettes cartonnées et feuilles

Déroulement :

- donner aux élèves une liste d'éléments à ranger (ex. : images d'animaux, textes de contes, partitions de musique) ;
- demander de créer un rangement efficace (ex. : un dossier "Musique" avec des sous-dossiers "Classique" et "Rock").

Atelier « Créer et renommer »

Objectif : apprendre à créer et à nommer correctement des fichiers et des dossiers

Matériel : feuilles vierges, pochettes cartonnées et feutres

Déroulement :

- demander à chaque élève d'inventer un contenu (un dessin, un extrait de texte...) par feuille ;
- donner des pochettes déjà nommées et demander de les renommer en fonction des fichiers qu'ils veulent y ranger et pour que le contenu soit facile à retrouver.

Atelier « Déplacer et supprimer »

Objectif : comprendre comment déplacer et supprimer des dossiers et des fichiers

Matériel : pochettes cartonnées, feuilles et une boîte "Corbeille"

Déroulement : distribuer des fichiers et donner les instructions suivantes : « *Déplacez la photo du chat vers le dossier "Photos"* », « *Supprimer ce fichier en le mettant dans la "Corbeille".* », etc.

Des activités pour prolonger les connaissances

Pour les **élèves en difficulté**, vous pouvez organiser une simulation grandeur nature en transformant la classe en un ordinateur géant :

- des élèves représentent des fichiers (avec des brassards ou affichettes) ;
- des binômes d'élèves représentent des dossiers (en se tenant la main pour former un cercle) ;
- un élève donne une instruction (« *Déplace le fichier "volcans" vers le dossier "Sciences"* ») et les "fichiers" doivent bouger en conséquence, les "dossiers" les accueillent dans leur cercle.

Pour les **élèves à l'aise** sur cette notion : vous pouvez organiser un atelier pour comprendre comment retrouver un fichier en utilisant son chemin. Utilisez un affichage pour représenter une arborescence de dossiers fictive, puis inscrivez un chemin de fichier sur le tableau (ex. : Mes documents > École > Sciences > volcans.jpg). Demandez aux élèves de trouver dans l'arborescence l'image du volcan en suivant le chemin. Inversez l'exercice en donnant un fichier et en demandant aux élèves de noter son chemin complet.

Annexe à imprimer



Mission : Organiser des fichiers et des dossiers

TU PEUX RETENIR QUE

Un fichier est un document numérique : un son, une vidéo, un texte ou une image.

Un dossier sert à ranger les différents fichiers.

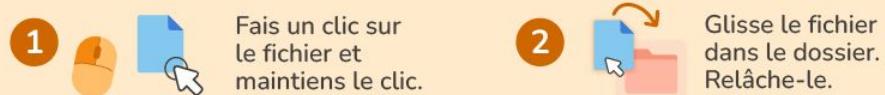
Pour **ouvrir** un dossier ou un fichier



Pour **créer** un dossier



Pour **ajouter** un fichier à un dossier



Domaine 1 : Information et données

PixJunior

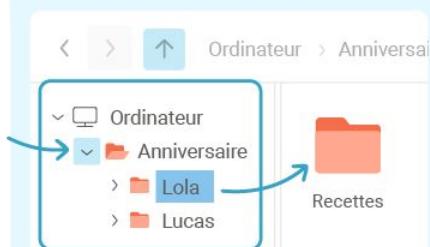


Mission : Organiser des fichiers et des dossiers

TU PEUX RETENIR QUE



Pour **retrouver** un fichier ou un dossier :



Dans la colonne de gauche, clique sur les flèches et les dossiers pour voir le contenu.



Pour **supprimer** un fichier ou un dossier :



2 Clique sur **supprimer**.



Pour **renommer** un fichier ou un dossier :



2 Clique sur **renommer**.
3 Tape le nouveau nom.



Domaine 1 : Information et données

PixJunior