

Séquence 7 : l'application AMELI : utiliser les services

Séance 4/5

RÉFÉRENTIEL ANLCI

Degré 1

Durée indicative : 50 minutes

Objectif(s) fonctionnel(s) de la séquence

Comprendre les services de l'application AMELI

- Repérer et comprendre les fonctionnalités principales de la page d'accueil de l'application
- Repérer et comprendre les documents accessibles depuis l'application
- Repérer l'attestation et les informations clés
- Repérer les actions possibles pour le partage de document
- Repérer et comprendre les démarches accessibles depuis l'application pour la carte vitale

Utiliser les services de son application AMELI

- Obtenir une attestation de droits
- Partager son attestation de droit par mail
- Écrire une adresse mail sans erreur
- Écrire un message très simple pour accompagner l'envoi d'une attestation

Objectifs de la Séance 4

- Partager son attestation de droit par mail

- Repérer les champs expéditeur (de) et destinataire (à) et comprendre leur utilisation

- Copier une adresse mail sans faire d'erreur

- Comprendre un message très simple pour accompagner l'envoi d'une attestation

- Repérer et mémoriser les mots : "bonjour", "ci-joint", "attestation de droits", "cordialement", "Assurance Maladie", à la lecture et à l'écriture



Ressource
p. 7-10



Matériel 1
p. 11



Matériel 2
p. 12



Matériel 3
p. 13



Matériel 4
p. 14



Matériel 5
p. 15



Matériel 6
p. 16

**Note pour le formateur**

Document ressource : il a été imprimé et distribué aux apprenants lors de la séance 1/5. Ce document est exploité tout au long des 5 séances.

Réactiver du vocabulaire de la séance précédente**Réactivation****05 min**

- **Le formateur attribue un ordre de passage et demande :** « Chacun votre tour, dites un mot ou un groupe de mots de la séance précédente. Répétez le mot ou les mots qui ont été dits par les autres apprenants. »
- **Il valide les propositions des apprenants.**

Exemples de réponse(s) attendue(s) : mail, attestation, partage, imprimer, télécharger, pdf etc.

Repérer et lire les mots connus des séances précédentes**Réactivation****05 min**

- **Le formateur ouvre et montre le Wordwall du matériel 1 (p. 11) et demande aux apprenants :** « Comme lors de la séance précédente, chacun votre tour, faites tourner la roue et lisez le mot désigné. »
- **Le formateur précise :** « Il est important de répéter cet exercice plusieurs fois car vous devez pouvoir lire de nombreux mots en relation avec l'attestation de droits et l'Assurance Maladie. »
- **Le formateur valide les réponses des apprenants au fur et à mesure.**

N.B. : la roue du Wordwall désigne les mots de manière aléatoire. À chaque tour, le mot qui a été lu peut être enlevé.

Découvrir le support du jour

Mise en route ▾

🕒 01 min

- **Le formateur explique :** « Aujourd'hui, vous allez apprendre à écrire une adresse mail sans erreur. Vous allez aussi lire puis écrire les mots qu'on utilise pour accompagner l'envoi d'une attestation. »

Repérer les champs "expéditeur" et "destinataire" et comprendre leur utilisation

Repérage ▾

Compréhension détaillée ▾

🕒 05 min

- **Le formateur demande aux apprenants :**
 - A. « Lorsqu'on écrit un mail, est-ce que vous savez comment s'appelle la personne qui l'envoie ?
 - B. Comment s'appelle la personne qui le reçoit ?
 - C. Par exemple, si vous écrivez à un ami : qui est l'expéditeur et qui est le destinataire ? »
- **Le formateur valide les réponses des apprenants, montre le matériel 2 (p. 12) et demande aux apprenants :** D. « Quel est le numéro qui correspond au destinataire ? Quel est le numéro qui correspond à l'expéditeur ? »
- **Le formateur recueille les réponses et les valide.**
- **Il demande :** E. « Qu'est-ce qui est écrit avant l'adresse mail de l'expéditeur ? Et avant celle du destinataire ? » **et valide les lectures des apprenants.**
- **Il précise :** « "de" c'est pour "de qui est le mail ?" ; "à", c'est pour "à qui ?". »

Réponse(s) attendue(s) :

- A. L'expéditeur ;
- B. Le destinataire ;
- C. Je suis l'expéditeur parce que j'envoie le mail et mon ami est le destinataire car il le reçoit ;
- D. 1 : expéditeur, 2 : destinataire ;
- E. "de", "à".

Comprendre et copier une adresse mail sans erreur

Repérage ▾

Conceptualisation ▾



05 min

- **Le formateur continue de montrer le matériel 2 (p. 12), lit une fois les adresses mail de l'expéditeur et du destinataire et demande à des apprenants volontaires :**
 - A. « À votre tour. Lisez l'adresse de l'expéditeur et du destinataire. Quels caractères ou quels mots indiquent que ce sont des adresses mail, selon vous ? »
- **Le formateur recueille les propositions des apprenants et précise :** « Pour lire une adresse mail, il est important de comprendre ce que chaque partie signifie. Une adresse mail est généralement composée de trois parties :
 1. Le nom d'utilisateur : c'est le nom ou le prénom ou le pseudo de la personne qui possède l'adresse mail. Il peut contenir des lettres, des chiffres et certains caractères spéciaux (comme le point ou le tiret).
 2. Le symbole "@", aussi appelé "arobase" : il est obligatoire et sépare le nom d'utilisateur du domaine.
 3. Le domaine : il indique le serveur de messagerie qui gère la boîte mail. Il est composé du nom du service, par ex : Gmail, Yahoo, Outlook et de l'extension : .com, .fr, .org etc. "Fr" par exemple correspond à la France. Chaque partie est importante ! »
- **Il arrête de montrer le matériel 2 et demande :**
 - B. « Quelle est votre adresse mail ? Venez la noter au tableau.
 - C. Copiez à l'écrit les adresses mails de vos collègues. »
- **Le formateur valide les adresses mail au fur et à mesure de manière individuelle.**

Réponse(s) attendue(s) :

- A. Il y a un prénom, un nom, un arobase. C'est écrit "gmail.com", c'est le mail de google.
- B. et C. Selon les apprenants.

Comprendre un message simple pour accompagner l'envoi d'une attestation

Compréhension globale -

Compréhension détaillée -

 10 min

- **Le formateur demande :**
 - A. « Selon vous, est-ce que vous devez écrire un message lorsque vous partagez un document par mail ?
 - B. Pourquoi ? »
- **Le formateur recueille les réponses des apprenants et apporte des précisions, si nécessaire.**
- **Il montre le matériel 3 (p. 13) et demande :**
 - C. « Observez ce message simple. Repérez les mots connus. Recopiez tous les mots que vous avez pu lire et que vous comprenez. »
- **Le formateur propose une remédiation individualisée.**
- **Le formateur montre le matériel 3 (p. 13) une autre fois, lit le message en pointant les mots au fur et à mesure de la lecture.**
- **Le formateur explique :**
 - D. « Nous allons faire un petit quiz pour vérifier votre compréhension du message. Je vais dire 5 affirmations. Vous devez dire si elles sont vraies ou fausses. Si c'est vrai, tournez le pouce vers le haut. Si c'est faux, tournez-le vers le bas et expliquez pourquoi. »
- **Le formateur dit :** « 1. Annie Dupond est la destinataire.
 - 2. Elle écrit à un docteur.
 - 3. Elle commence le mail par "bonsoir".
 - 4. Elle partage son attestation de droits.
 - 5. Elle dit qu'elle envoie l'attestation de droits de l'Assurance Maladie. »
- **Le formateur valide les réponses et les justifications des apprenants au fur et à mesure.**

Réponse(s) attendue(s) :

- A. Oui ;
- B. Envoyer un message simple avec une pièce jointe est important pour que le destinataire comprenne qui envoie le message et pour quelle raison. C'est aussi une marque de politesse et de respect ;
- C. Selon les apprenants ;
- D. 1 : Faux, Annie Dupond est l'expéditeur ; 2 : Vrai ; 3 : Faux, elle commence par "bonjour" ; 5 : Vrai ; 6 : Vrai.

Repérer et mémoriser les mots clés à la lecture pour accompagner l'envoi d'une attestation

Repérage ▾

🕒 05 min

- **Le formateur montre le matériel 4 (p. 14), explique et demande :** A. « Je vais dire les mots importants du mail. Dites quel est le numéro qui correspond. » **Il dit les mots dans le désordre et il valide les réponses au fur et à mesure.**
- **Le formateur demande :** B. « Chacun votre tour, attribuez un numéro à la personne de votre choix. Cette personne devra lire le mot qui correspond. » **et valide les réponses des apprenants.**

Mémoriser les mots clés à l'écriture pour accompagner l'envoi d'une attestation

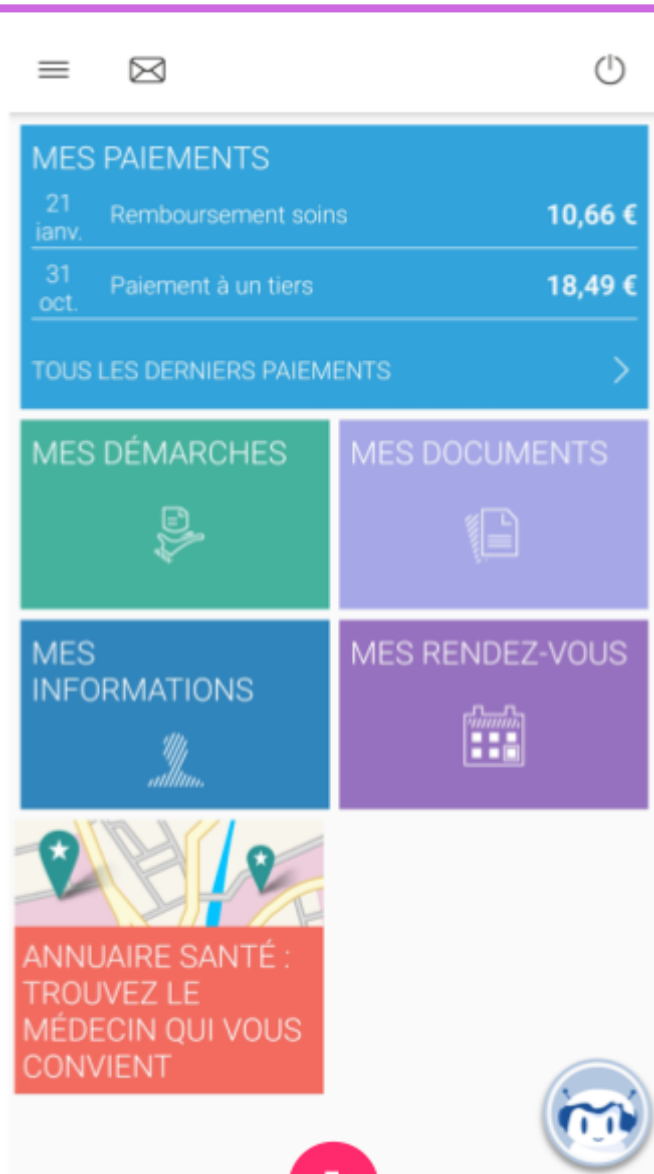
Production écrite ▾

🕒 15 min

- **Le formateur explique :** « Il est très important de savoir lire ces mots, mais aussi de les écrire pour pouvoir envoyer un message simple pour accompagner votre document. »
- **Le formateur montre à nouveau le matériel 4 (p. 14) et demande :**
 - A. « Pour chaque mot, combien y a-t-il de syllabes ? »
 - B. Quelle est la première syllabe ? »
- **Le formateur demande au groupe de valider les réponses de chacun et de taper dans les mains pour vérifier le nombre de syllabes.**
- **Le formateur ouvre et montre le Wordwall du matériel 5 (p. 15) et demande :** C. « Proposez des lettres pour deviner de quel mot il s'agit. »
- **Le formateur montre le matériel 4 (p. 14) une autre fois et demande :** D. « Copiez chaque mot 5 fois. » **et propose une remédiation individualisée.**
- **Le formateur montre le matériel 6 (p. 16) et explique l'activité :** E. « Chaque mot est écrit dans le désordre. Écrivez le mot avec les lettres dans l'ordre. Si vous le pouvez n'utilisez pas de modèle. Lorsque vous avez terminé, comparez vos réponses avec votre voisin. » **Il valide les réponses des apprenants et projette le matériel 4 (p. 14) pour une auto-correction.**
- **Le formateur demande :** E. « Pour terminer, écrivez chaque mot que je vais dicter sans modèle. » **Il valide les réponses des apprenants et écrit la correction au tableau, si nécessaire.**

Réponse(s) attendue(s) :

- A. 1 : 2 syllabes, 2 : 2 syllabes, 3 : 6 syllabes, 4 : 3 syllabes, 5 : 6 syllabes ;
- B. 1 : "bon", 2 : "ci", 3 : "a", 4 : "cor", 5 : "a" ;
- C. 1 : ci-joint, 2 : cordialement, 3 : bonjour, 4 : attestation de droits, 5 : assurance maladie ;
- D., E. et F. Selon les apprenants.



The home screen of the mobile app features a top navigation bar with a menu icon, an envelope icon, and a power icon. Below this, there are four main sections: 'MES PAIEMENTS' (My Payments) in blue, 'MES DÉMARCHES' (My Procedures) in green, 'MES DOCUMENTS' (My Documents) in purple, and 'MES INFORMATIONS' (My Information) in blue. Each section has a corresponding icon. At the bottom, there is a red banner for 'ANNUAIRE SANTÉ : TROUVEZ LE MÉDECIN QUI VOUS CONVIENT' (Health Directory: Find the doctor who suits you) and a circular logo with a stylized 'M' and 'D'.

MES PAIEMENTS

Date	Description	Montant
21 janv.	Remboursement soins	10,66 €
31 oct.	Paiement à un tiers	18,49 €

MES DÉMARCHES


MES DOCUMENTS

MES INFORMATIONS

MES RENDEZ-VOUS

ANNUAIRE SANTÉ : TROUVEZ LE MÉDECIN QUI VOUS CONVIENT

1



The 'Paielements' screen shows a list of payments categorized by month. The top section is for 'Janvier 2025' (January 2025), which includes a payment of 10,66 € on 21st. Below this, it shows 'Décembre 2024' (December 2024) and 'Novembre 2024' (November 2024) with 'Aucun paiement' (No payment). The bottom section is for 'Octobre 2024' (October 2024), which includes a payment of 18,49 € on 31st and a payment of 15,55 € on 29th. The screen also displays the dates 'Du : 23/07/2024' and 'Au : 23/01/2025' with a note 'Disponibles sur 6 mois' (Available for 6 months).

Paielements

Du : 23/07/2024

Au : 23/01/2025

Disponibles sur 6 mois

Janvier 2025

Date	Description	Montant
21	Remboursement soins	10,66 €

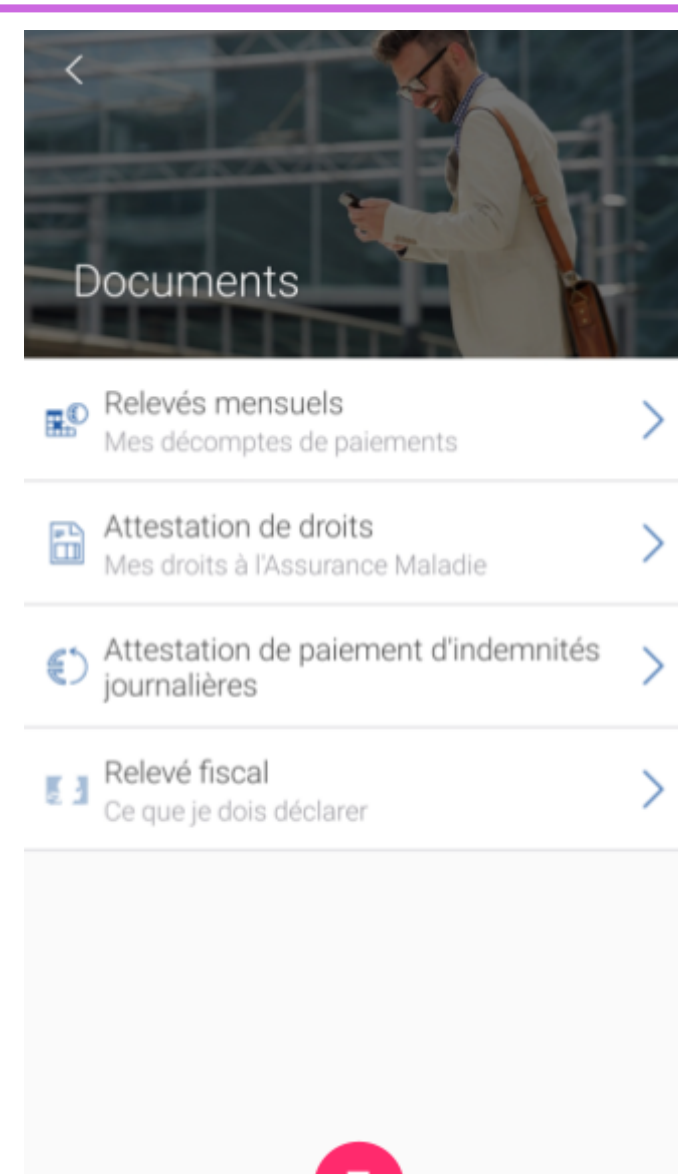
Décembre 2024 Aucun paiement

Novembre 2024 Aucun paiement

Octobre 2024

Date	Description	Montant
31	Paiement à un tiers	18,49 €
29	Remboursement soins	15,55 €

2



The 'Documents' screen displays a list of documents available for download. The top section is for 'Relevés mensuels' (Monthly statements) with a sub-item 'Mes décomptes de paiements' (My payment statements). Below this, there are three more items: 'Attestation de droits' (Statement of rights) with a sub-item 'Mes droits à l'Assurance Maladie' (My rights to Health Insurance), 'Attestation de paiement d'indemnités journalières' (Statement of payment of daily indemnities), and 'Relevé fiscal' (Tax statement) with a sub-item 'Ce que je dois déclarer' (What I must declare). Each item has a right arrow indicating it can be accessed.

Documents

Relevés mensuels
Mes décomptes de paiements

Attestation de droits
Mes droits à l'Assurance Maladie

Attestation de paiement d'indemnités journalières

Relevé fiscal
Ce que je dois déclarer

3



Attestation de droits

Attestation pour :

✓ ANNIE
18/01/1982

✓ ANTOINE
02/11/2018

Mentions complémentaires

Demander mon attestation

4



CPAM ALLIER BP 101
03010 MONTLUÇON CEDEX

Mon numéro : 2 82 01 18 603 123 45
Mon nom ou celui de mon ayant droit :
DUPOND Annie
Pour mes démarches, j'utilise mon compte email.
Avec l'appli sur mon smartphone c'est très simple !



Mme DUPOND Annie
320 BOULEVARD DE COURTAIS
03100 MONTLUÇON

Le 30/01/2025

> MON ATTESTATION DE DROITS À L'ASSURANCE MALADIE

Madame,

Vous êtes affiliée à un régime d'assurance maladie pour la protection de votre santé.

Pour faire valoir vos droits, vous trouverez ci-joint une attestation à présenter aux professionnels de santé (médecins, pharmaciens, etc.) si vous ne disposez pas de la carte Vitale.

En cas de changement d'activité, de déménagement, de mariage ou de naissance, pensez à informer rapidement votre organisme d'assurance maladie et à mettre à jour votre carte Vitale. Vos droits seront ainsi actualisés.

 La mise à jour de ma carte Vitale, c'est maintenant !
Je peux mettre à jour ma carte Vitale dans la plupart des pharmacies.

Avec toute mon attention,
votre correspondant de l'Assurance Maladie

→ Votre attestation de droits à l'Assurance Maladie à présenter aux professionnels de santé

5



Mon numéro : 2 82 01 18 603 123 45
Mon nom ou celui de mon ayant droit :
DUPOND Annie

Mon attestation de droits à l'Assurance Maladie

Valable du 30/01/2025 au 29/01/2026 sous réserve de changement dans la situation de l'assuré

Organisme de rattachement sécurité sociale	Code gestion	N° de sécurité sociale de l'assuré (à utiliser pour tous les bénéficiaires ci-dessous)	Modulation du ticket modérateur
01 031 5631	10	2 82 01 18 603 123 45	
Bénéficiaire(s) nom de famille suivi d'un éventuel nom d'usage		N° de sécurité sociale du bénéficiaire (voir informative)	Naissance / le / l'anné(e)
DUPOND Annie a déclaré un médecin traitant		2 82 01 18 603 123 45	18/01/1982
DUPOND Antoine a déclaré un médecin traitant		1 18 11 18 542 123 44	02/11/2018

Toute attestation de droits antérieure est à détruire.

Conformément au Règlement européen n°2016/679 UE du 27 avril 2016 et à la loi n° 2016-961 du 4 juillet 2016 relative à la protection des données, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données vous concernant auprès du Directeur de votre organisme d'assurance maladie ou de son Délégué à la Protection des Données. En cas de difficultés dans l'application de vos droits, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission nationale Informatique et Libertés.
La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fausses ou de fausses déclarations (articles 441-1, et suivants du Code Pénal). En outre, la falsification ou l'altération de leur documents, ainsi que l'utilisation de tels documents sont passibles d'une peine financière au titre des articles L.114-11-1 du Code de la Sécurité sociale.

6



Partage



Mail



Imprimer

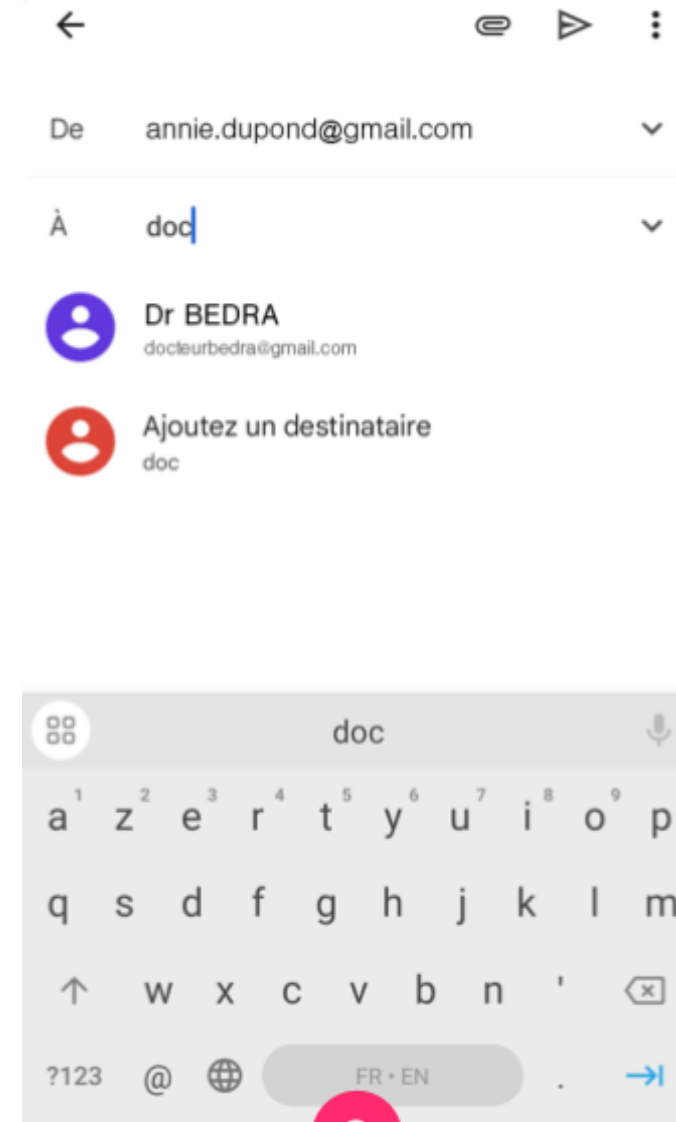


Télécharger

7



8



9



De

annie.dupond@gmail.com

À

docteurbedra@gmail.com

Confidentiel - Attestation de Droits

|

AttestationDroits.pdf

221 Ko

Démarches

Carte Européenne d'Assurance Maladie
Mon séjour à l'étranger

Carte Vitale
Je déclare la perte de ma carte Vitale

Carte Vitale
Je commande en ligne ma carte Vitale

Invalidité
Je déclare mes ressources

Feuille de soins – médecin
Je demande le remboursement d'une feuille de soins - médecin

Arrêts de travail
Je suis mes arrêts de travail

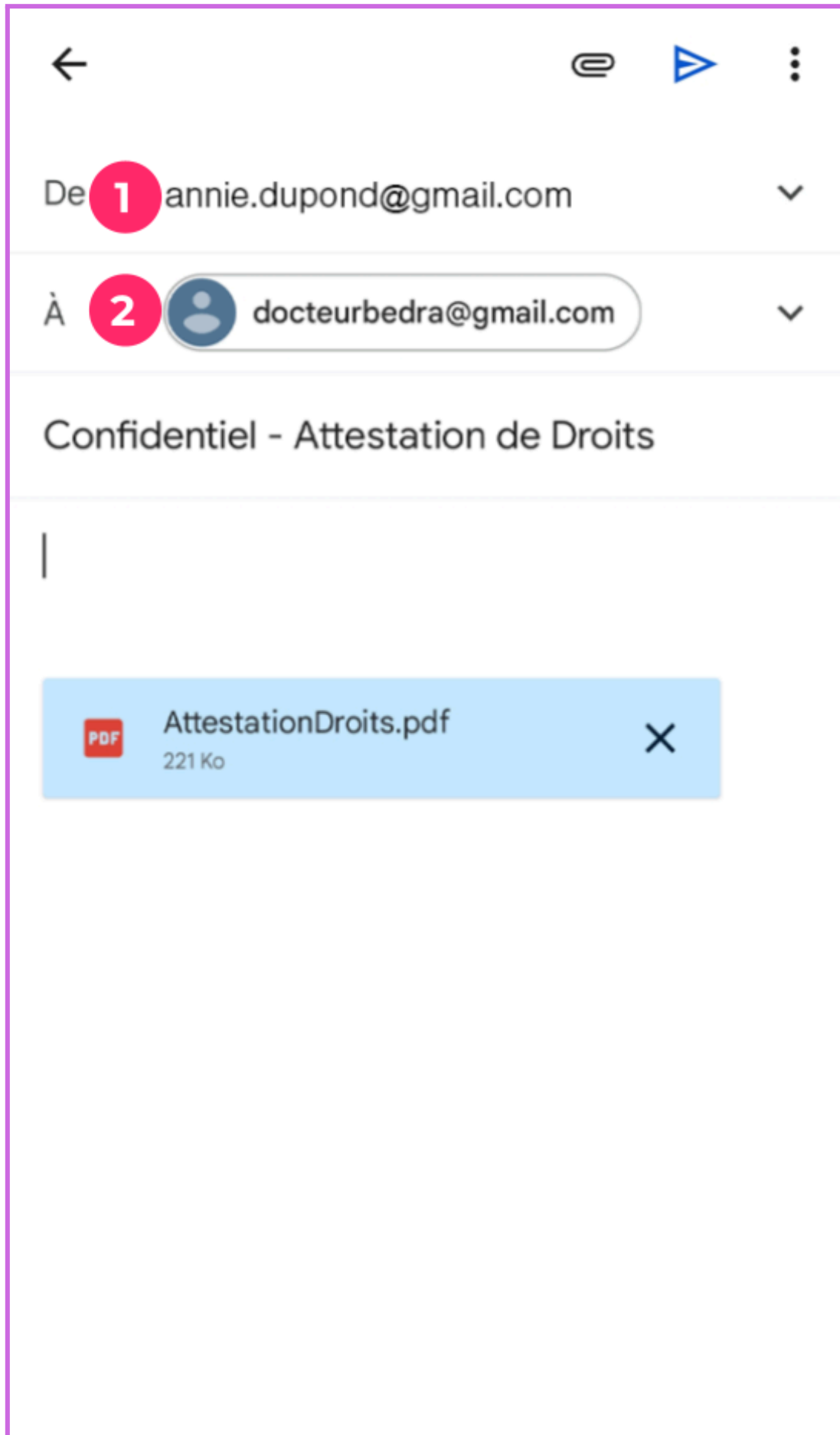
Déclaration du nouveau-né
Je déclare mon jeune enfant à ma Caiss

Inscription sur deux cartes Vitale
J'inscris mon enf... les cartes Vitale



[Lien du Wordwall](https://wordwall.net/fr/resource/88966728)

<https://wordwall.net/fr/resource/88966728>





De annie.dupond@gmail.com



À



docteurbedra@gmail.com



Confidentiel - Attestation de Droits

Bonjour,

Ci-joint, mon attestation de Droits Assurance
Maladie.

Cordialement,

Annie Dupond



AttestationDroits.pdf

221 Ko



**1****Bonjour****2****Ci-joint****3****Attestation de droits****4****Cordialement****5****Assurance Maladie**



Lien du Wordwall

<https://wordwall.net/fr/resource/89010391>

**1****noBorju****2****iC-niojt****3****tAtasteitno ed rdiots****4****tneidaelmroC****5****sasruAnce aMladei**