



Santélien

SEV

Guide utilisateur SEV

Pour les psychomotriciens



Sommaire

1 Prérequis Santélien

2 Paramétrer son compte

3 Le parcours SEV

Sommaire

1 Prérequis Santélien

- Créer un compte Santélienp.4
- Se connecter à Santélien.....p.5
- Rechercher et accéder à un dossier patient.....p.6
- Interface du dossier de coordination.....p.7
- Valider l'identité d'un enfant après la création de son dossier.....p.8
- Accéder aux consultations via la ligne de vie.....p.9

Créer un compte Santélien

Pour les professionnels

1 La création des comptes sur Santélien **passé par votre réseau de périnatalité**

Vous devrez leur **transmettre les informations suivantes**:



Votre nom et prénom



Votre adresse mail professionnelle



Votre numéro de téléphone portable (qui vous permettra de pouvoir récupérer un code à usage unique à chaque connexion sur Santélien)



Votre profession, votre spécialité et votre numéro RPPS (si vous en avez un)

2 Une fois votre compte créé, **vous recevrez un message du support Santélien avec votre identifiant puis un autre avec votre mot de passe**, Vous pourrez alors vous **connecter sur santelien.fr**



Se connecter à Santélien

1

Allez sur www.santelien.fr

2

Cliquez sur  Connexion situé en haut à droite.

3

Choisissez votre modalité de connexion ?

Authentification forte requise

Veuillez vous réauthentifier avec l'un des modes suivants pour accéder à l'application

NOTE AUX UTILISATEURS

En cette période de cyber malveillance, nous vous recommandons fortement de changer votre mot de passe afin de sécuriser vos accès.

Identifiant

Identifiant oublié ?

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Recevoir un code par SMS

Recevoir un code par e-mail

OU

Carte Cps



S'identifier avec Pro Santé Connect

Connexion via le portail ENRS

1ère étape

Identifiant et mot de passe
(fourni lors de votre inscription)

2ème étape

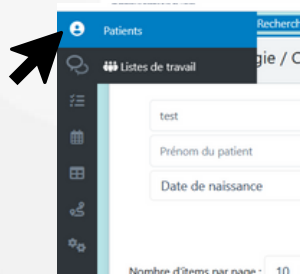
Code éphémère
Pour une sécurité optimal
Par mail ou par téléphone

Connexion via CPS ou eCPS

Rechercher et accéder à un dossier patient

1

Dans l'onglet "patients" de Santélien situé en haut à droite



2

Renseignez les informations du patient que vous recherchez. Plus vous entrez d'informations, plus la recherche sera précise.
 Cliquez sur "recherche les patients"

Mes patients

Vous êtes sur le tableau de bord de vos patients (habilité dans le cercle de soins). Pour rechercher sur toutes les identités régionales → [Élargir la recherche / Créer](#)

Patient

Nom du patient
 Prénom du patient
 Date de naissance :
 Identifiant interne
 Zones géographiques :

Sexe : ☐ H ☐ F ☐ I ☐
 Statuts
 Rechercher une ville
 Numéro de téléphone du patient

Cercle de soin

Rechercher un professionnel
 Rôles
 Structures de coordination
 Thématiques

☒ Favoris : ☐ Non ☒ Décédés : ☐ Non ☒ Archivés : ☐ Non ☒ Tâches : ☐ Non ☒ Hospitalisation : ☐ Non

[Rechercher](#)

3

Pour accéder au dossier patient, cliquez soit sur :

son nom

MSF FORMATION

ou sur l'icône dossier



Nom	Sexe	Date de naissance	Date de décès	CP/Commune	Statuts	Thématiques	Hospitalisations	Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions
MSF FORMATION	♀	01/01/1997				Général		26/05/2025 16:46		03/06/2025 09:00	

Interface du dossier de coordination

Le dossier centralise toutes les données de votre patient dans Santélien.

Informations du patient renseignées lors de la création du dossier

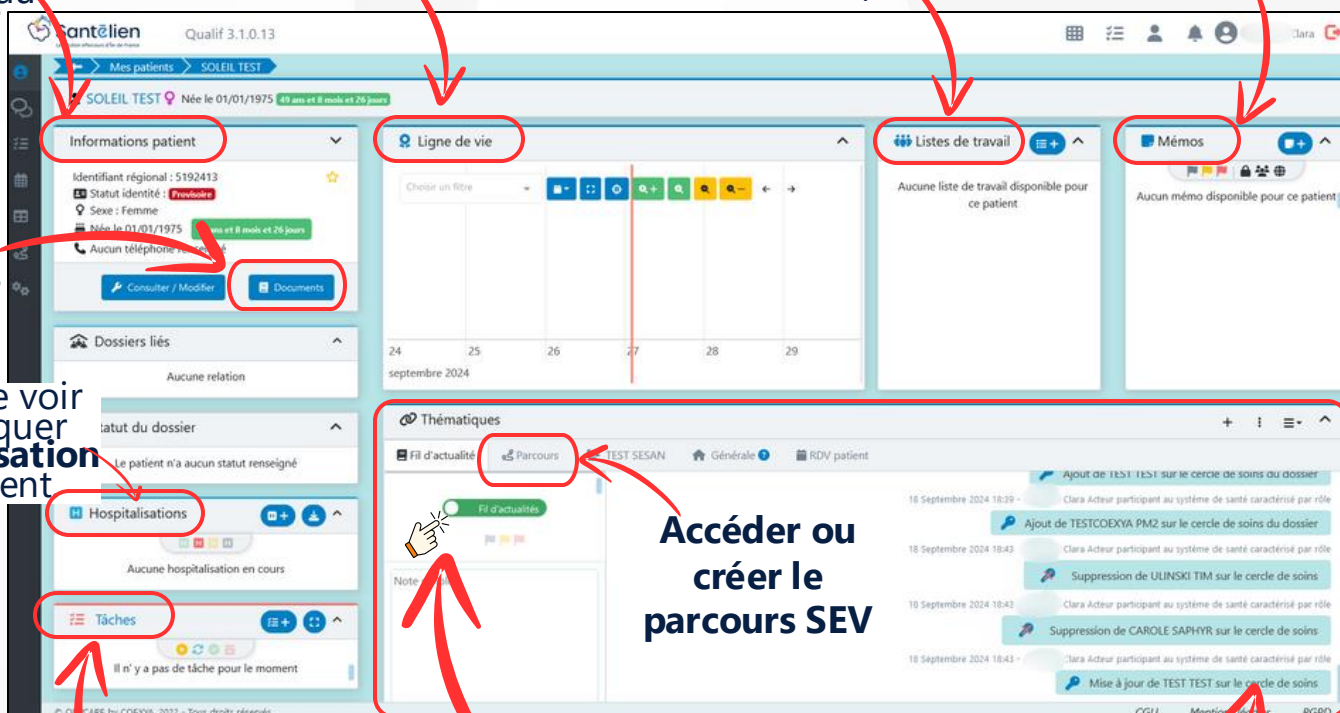
Données ajoutées dans Santélien **par ordre chronologique.**

Accès à **vos listes de patients** (créées ou partagées avec vous)

Accès direct aux **mémos**, qui s'affichent comme des post-it.

Accès ou ajout de **documents**

Permet de voir et d'indiquer **l'hospitalisation** d'un patient



The screenshot shows the Santélien interface for a patient named SOLEIL TEST. The interface is divided into several sections:

- Informations patient:** Contains patient details like ID, sex, and birth date. A red box highlights this section, with an arrow pointing to the text 'Informations du patient renseignées lors de la création du dossier'.
- Ligne de vie:** A timeline view showing dates from September 24 to 29. A red box highlights this section, with an arrow pointing to the text 'Données ajoutées dans Santélien par ordre chronologique.'
- Listes de travail:** A section for work lists. A red box highlights this section, with an arrow pointing to the text 'Accès à vos listes de patients (créées ou partagées avec vous)'.
- Mémos:** A section for memos. A red box highlights this section, with an arrow pointing to the text 'Accès direct aux mémos, qui s'affichent comme des post-it.'
- Documents:** A section for documents. A red box highlights this section, with an arrow pointing to the text 'Accès ou ajout de documents'.
- Hospitalisations:** A section for hospitalizations. A red box highlights this section, with an arrow pointing to the text 'Permet de voir et d'indiquer l'hospitalisation d'un patient'.
- Tâches:** A section for tasks. A red box highlights this section, with an arrow pointing to the text 'Permet de voir les tâches renseignées pour le patient.'
- Thématiques:** A section for themes. A red box highlights this section, with an arrow pointing to the text 'Accéder ou créer le parcours SEV'.
- Fil d'actualité:** A section for the activity feed. A red box highlights this section, with an arrow pointing to the text 'Possibilité de passer en mode cahier de liaison en cliquant sur "Fil d'actualités". Le cahier de liaison permet de voir toutes les notes par ordre chronologique.'
- Fil d'actualités:** A section for the activity feed. A red box highlights this section, with an arrow pointing to the text 'Le fil d'actualités permet de voir l'ensemble des éléments alimentés dans le dossier patient par ordre d'ajout.'

Permet de voir **les tâches** renseignées pour le patient.

Possibilité de passer en mode **cahier de liaison** en cliquant sur "Fil d'actualités". Le cahier de liaison permet de voir toutes les notes par ordre chronologique.

Le **fil d'actualités** permet de voir l'ensemble des éléments alimentés dans le dossier patient par ordre d'ajout.

Valider l'identité d'un enfant

Après la création de son dossier

1

Depuis le dossier de coordination de l'enfant cliquez sur



2

Cochez la case

Vérification d'une pièce d'identité ☐

3

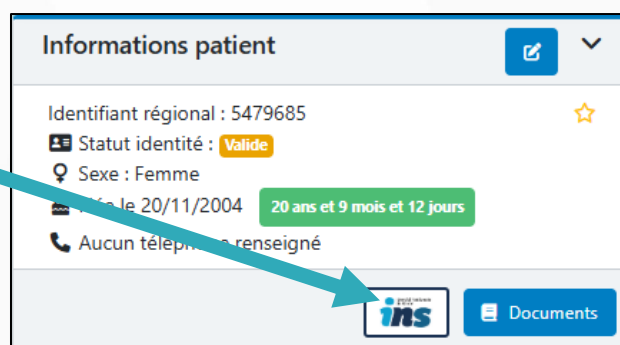
Sélectionnez la pièce d'identité vérifiée puis validez les modifications en cliquant sur

Modifier le dossier

4

Cliquez sur le bouton INS

Pour l'appel au téléservice INS et qualifier l'identité nationale de santé du patient



Informations patient

Identifiant régional : 5479685

Statut identité : Valide

Sexe : Femme

Née le 20/11/2004 20 ans et 9 mois et 12 jours

Aucun téléphone renseigné

Documents

5

Une fenêtre pop-up apparaît:

Si l'identité de votre patient **correspond à l'INS trouvée**, cliquez sur

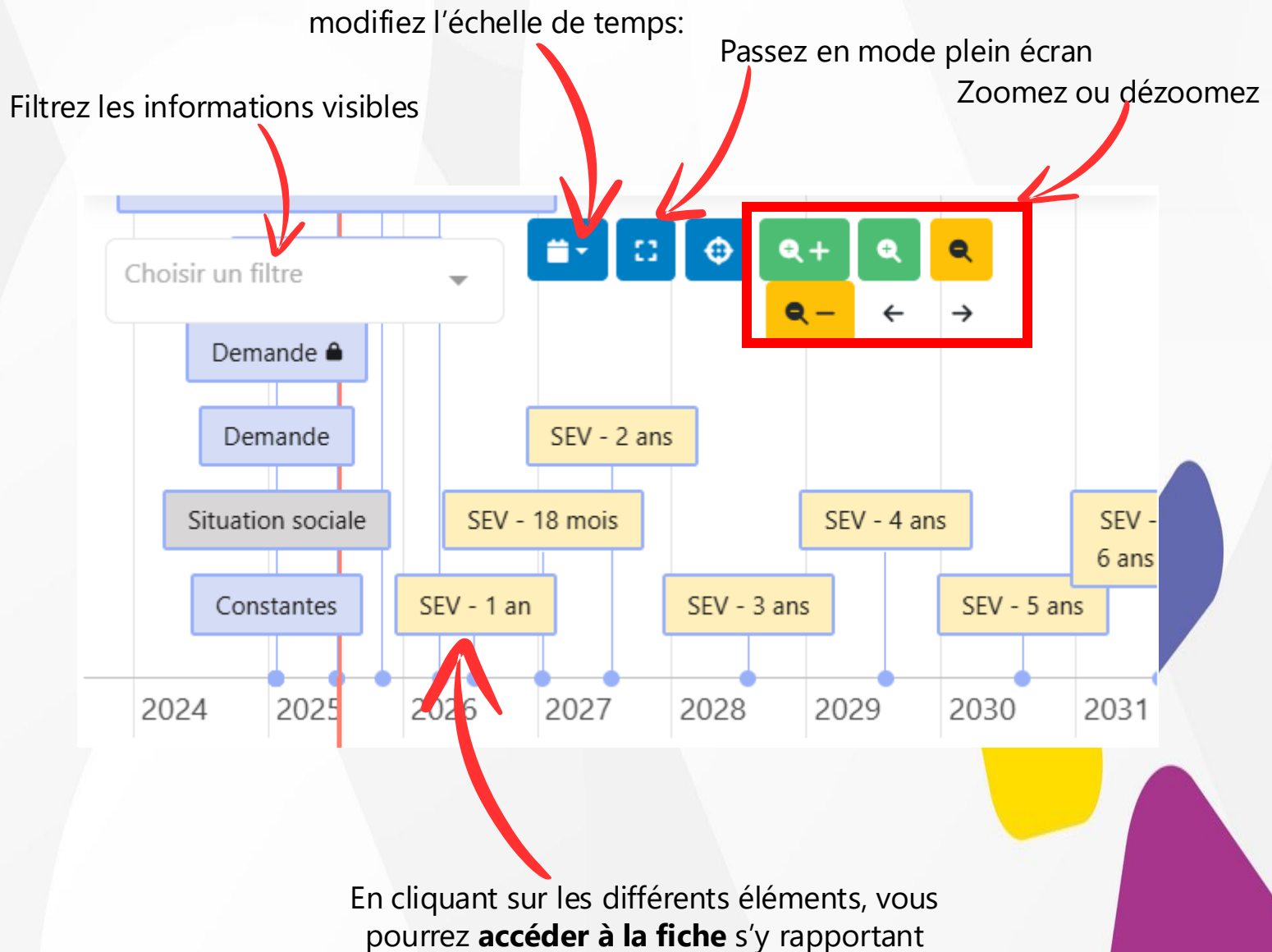
Récupérer l'INS

Si l'identité de votre patient **ne correspond pas à l'INS trouvée**, cliquer sur

Refuser l'INS

Accéder aux consultations via la ligne de vie

La ligne de vie est un outil qui vous permet d'avoir une **vision globale et temporelle** de différents éléments sur le dossier de votre patient (taches, rendez-vous, formulaire,,)



Sommaire

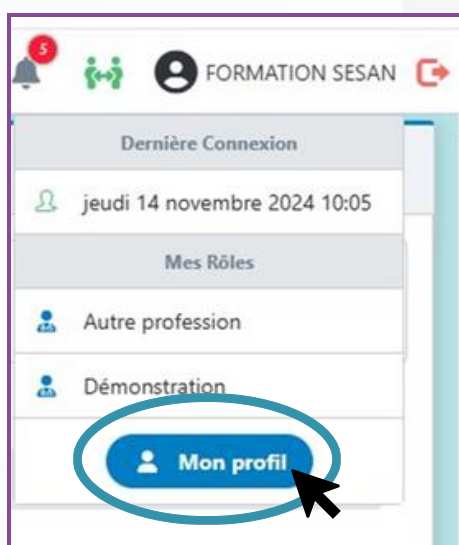
2

Paramétrer son compte

- Configurer une adresse mail de notifications.....p.11
- Paramétrer ses notifications.....p.12

Configurer une adresse mail de notification

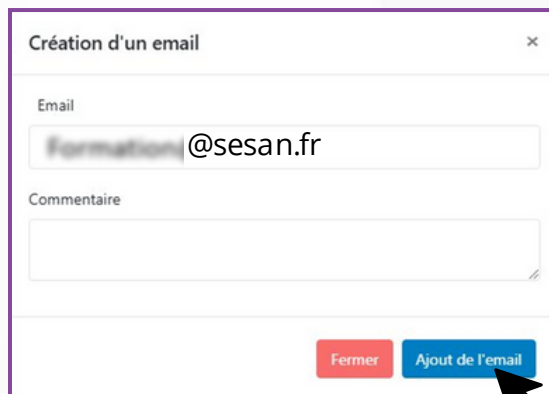
1 Allez dans l'onglet "mon profil"



2 Cliquez sur ajoutez "un nouvel email"

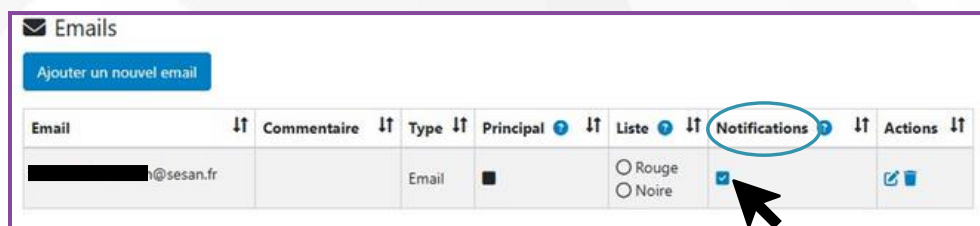


3 Renseignez votre email



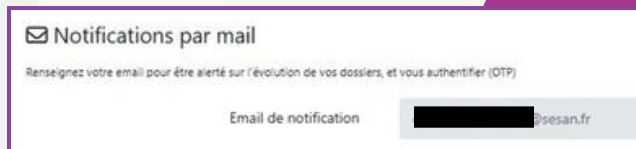
Cliquez ici

4 Cochez la case "Notifications"



Cliquez ici

5 L'email est renseigné comme email de notification



Paramétrer ses notifications

1

Cliquez sur votre nom

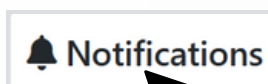


Puis



2

Rendez vous sur l'onglet notifications



3

Vous pourrez alors modifier les notifications que vous recevez au cas par cas en cliquant sur



Ou

Vous pourrez modifier les notifications par package en cliquant sur



Notification d'étape en retard pour un parcours



Non

Notification prochaine étape pour un parcours

Non



Oui

Oui

Ces modifications peuvent concerner les notifications:

- par mail
- par web et application bureau
- par l'application mobile

Refuser toutes les notifications

Vous permettra de désélectionner tout envoi de notifications

Réinitialiser mes notifications Dossier

Les boutons de réinitialisation vous permettront de remettre les notifications prévues par défaut

Sommaire

3 Le parcours SEV

- Retrouver son parcours
 - Depuis le tableau de bord des parcours.....p.14
 - Depuis le dossier patient.....p.15
- Enregistrer un formulaire.....p.16
- Ouvrir une consultation.....p.17
- Lire un formulaire clôturé.....p.18
- Déposer son bilan psychomoteur.....p.19

Retrouver son parcours

Les parcours sont accessibles de deux manières différentes:

- Depuis le tableau de bord des parcours
- Depuis le dossier patient

Depuis le tableau de bord des parcours

1

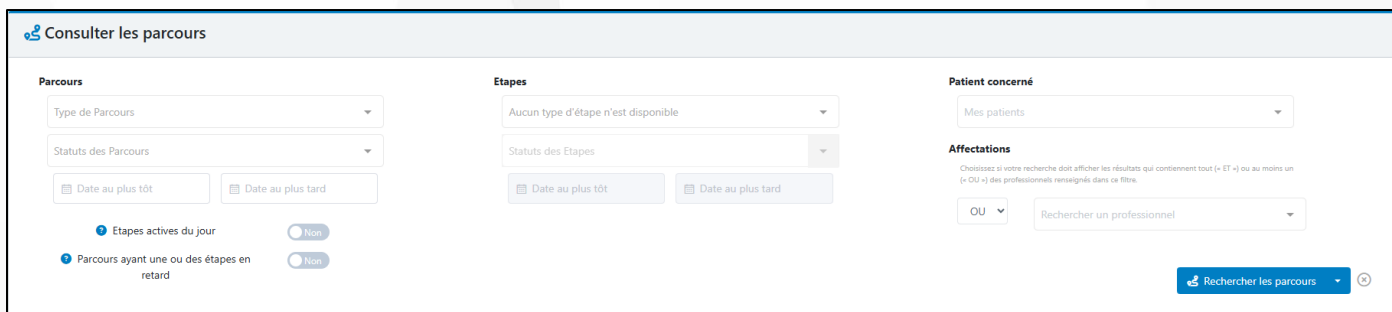
Le **tableau de bord des parcours** est accessible depuis le bandeau situé à gauche de l'écran en cliquant sur





Parcours

2

Vous pouvez appliquer des **filtres** au niveau de la partie supérieure de l'écran pour **retrouver plus facilement un parcours**



Vision globale de vos parcours au niveau de la partie inférieure de l'écran:

Parcours	Patient	Dates	Constantes	Prochaine Etape	Avancement des Sections	Actions
SEV Planifié	SEVEN DAYS	Inclusion : 10/06/2025 - 16:15 MPA Dernière Modification : 10/06/2025 - 16:16	SEV - Médecin Pilote ... SEV - Réseau de santé ... SEV - Centre d'inclusion ... Date de sortie de réseau ... Motif sortie de réseau ... Date de naissance ...	SEV - Inclusion	<div> Inclusion 0/1 </div> <div> Suivi des acteurs et sortie 0/1 </div> <div> 4 mois 0/1 </div> <div> 9 mois 0/1 </div> <div> 1 an 0/1 </div> <div> 18 mois 0/1 </div> <div> 2 ans 0/1 </div> <div> 3 ans 0/1 </div> <div> 4 ans 0/1 </div> <div> 5 ans 0/1 </div> <div> 6 ans 0/1 </div> <div> 7 ans 0/1 </div> <div> Etapas hors protocole 0/0 </div>	 

Nom du parcours

Nom du patient rattaché au parcours
Accès au dossier patient en cliquant sur le nom

Date d'inclusion au parcours et date de la dernière modification effectuée

En cliquant sur la prochaine étape planifiée, vous ouvrirez le formulaire

Vision globale de l'avancement du parcours avec le nombre de formulaire clôturé

Accès au parcours en cliquant sur

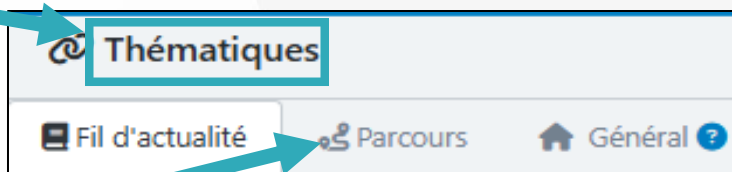


Retrouver son parcours

Depuis le dossier patient

1

Allez dans l'espace « **Thématiques** » en bas de l'écran



















2

Cliquez sur l'onglet « **Parcours** »

3

Vous aurez une **vue synthétique du parcours en cours**:

Parcours	Dates	Constantes	Prochaine Étape	Avancement	Actions
 SEV Planifié	Inclusion : 10/06/2025 - 16:15 MPA Dernière Modification : 10/06/2025 - 16:16	SEV - Médecin Pilote ... SEV - Réseau de santé ... SEV - Centre d'inclusion ... Date de sortie de réseau ... Motif sortie de réseau ... Date de naissance ...	SEV - Inclusion	<div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 0</div> </div>	 

En cliquant sur le formulaire présent dans la colonne « Prochaine étape », vous accéderez directement à celui-ci

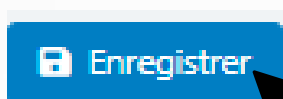
4

Accès au parcours en cliquant sur



Enregistrer une consultation

Pour sauvegarder votre formulaire, vous pouvez:

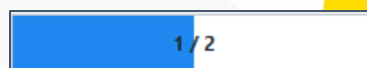
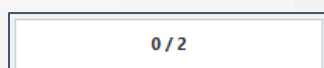


Les informations complétées seront **enregistrées** et **vous pourrez les modifier ultérieurement** ou poursuivre sa complétion



Les informations complétées seront **sauvegardées** mais **vous ne pourrez plus modifier le formulaire**. Vous pourrez malgré tout **visualiser** ses informations, La clôture du formulaire permet aussi de **mettre à jour la colonne des constantes du parcours, la courbe de croissance...**




A retenir 
Clôturer un
formulaire rendra
visible
l'avancement du
parcours




Ouvrir une consultation

1

Cliquez sur la **section** où se situe votre formulaire

 Inclusion ?	0 / 1
 Suivi des acteurs et sortie ?	0 / 1
 4 mois ?	0 / 1

2

Au bout de votre formulaire, **cliquez sur** 


SEV - Inclusion
1 / 1 **Planifié**



3

Modifier l'étape

4





Complétez les différents champs du formulaire




Lire un formulaire clôturé

1

Cliquez sur la **section** où se situe votre formulaire

 4 mois ?	1 / 1
 9 mois ?	1 / 1
 1 an ?	1 / 1
 18 mois ?	0 / 1

2

Au bout de votre formulaire, **cliquez sur** 


SEV - 1 an
1 / 1 **Réalisé**



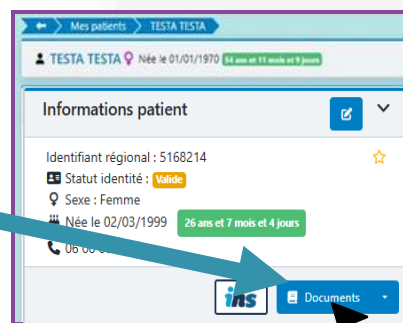
3

Afficher l'étape

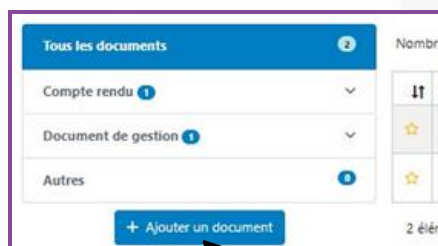
Déposer son bilan psychomoteur

1 Aller dans le dossier de coordination, Cliquez sur l'onglet

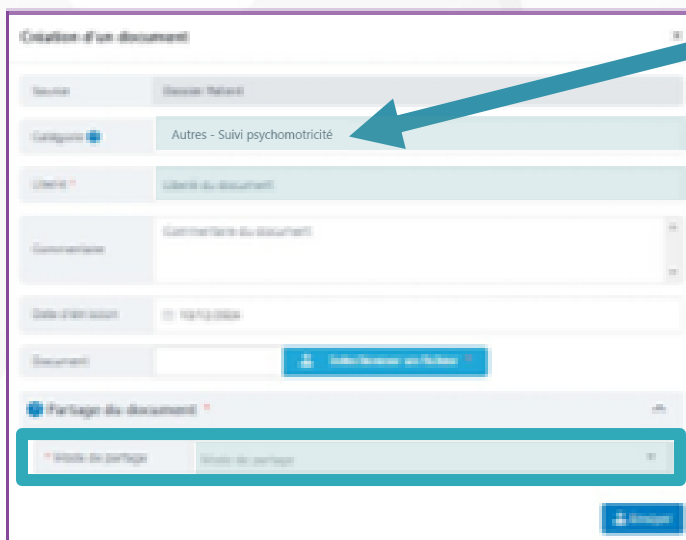
Documents



2 Une nouvelle fenêtre s'ouvre Cliquez sur + Ajouter un document



3 Remplissez les champs ci dessous et ajoutez votre document



Choisissez la catégorie: **Autres – suivi psychomotricité**

Le petit

Les catégories des document sont identique à celles du DMP, à l'exception de la catégorie "Autre"

Mode de partage:

Privé: vous seul pouvez voir le document
Public: toutes les personnes accédant au dossier pourront consulter le document (s'ils ont les droits de visibilité sur la note)
Partagé: choisissez les membres du cercle de soin avec qui vous souhaitez partager le document

4 Cliquez sur "Envoyer" pour ajouter le document