



# Santélien SEV

## Guide utilisateur SEV Pour les psychomotriciens



# Sommaire

1

Prérequis Santélien

2

Paramétriser son compte

3

Le parcours SEV

# Sommaire

1

## Prérequis Santélien

- Créer un compte Santélien ..... p.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 **passe 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](https://santelien.fr)**



1

# Se connecter à Santélien

1

Allez sur [www.santelien.fr](http://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

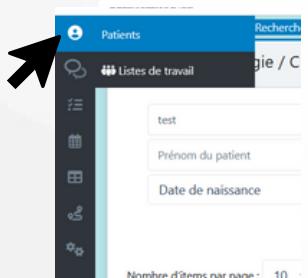
Code éphémère  
*Pour une sécurité optimal*  
Par mail ou par téléphone

## Connexion via CPS ou eCPS

# Rechercher et accéder à un dossier patient

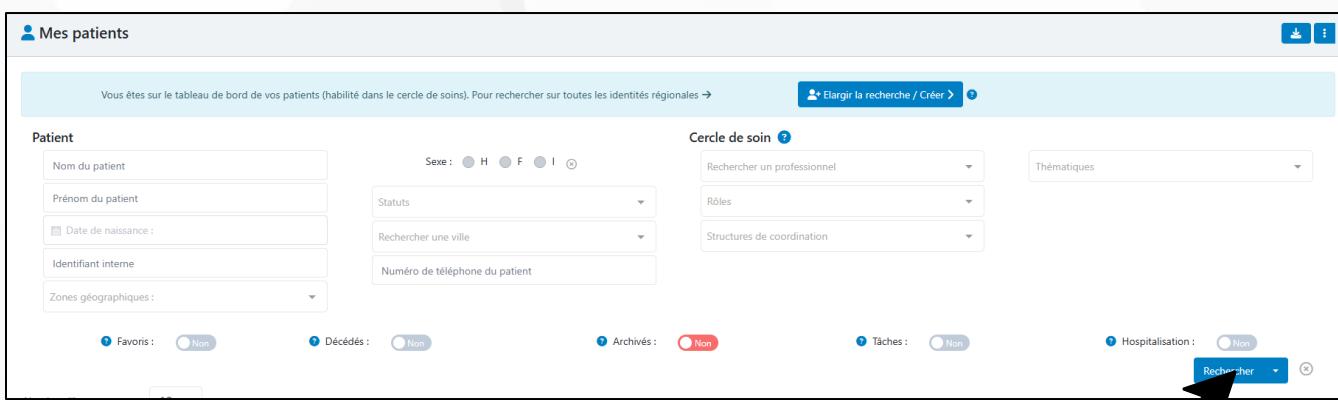
1

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”**



3

Pour accéder au dossier patient, cliquez soit sur:

son nom 

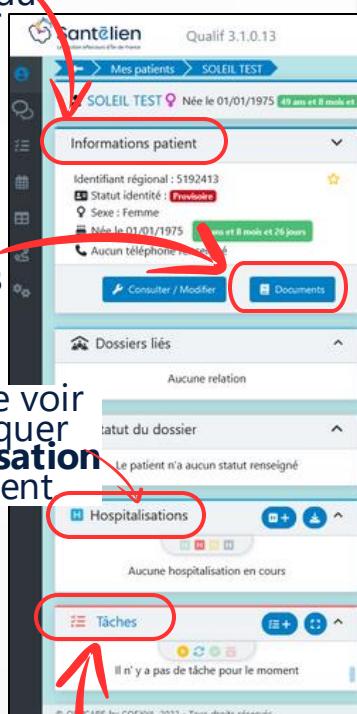
ou sur l'icône dossier 

No	Sexe	Date de naissance	Date de décès	CP/Commune	Status	Thématisques	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



Informations patient

Identifiant régional : 5192413  
Statut identité : Frondeuse  
Sexe : Femme  
Née le 01/01/1975 (89 ans et 8 mois et 26 jours)

Aucun téléphone trouvé

Documents

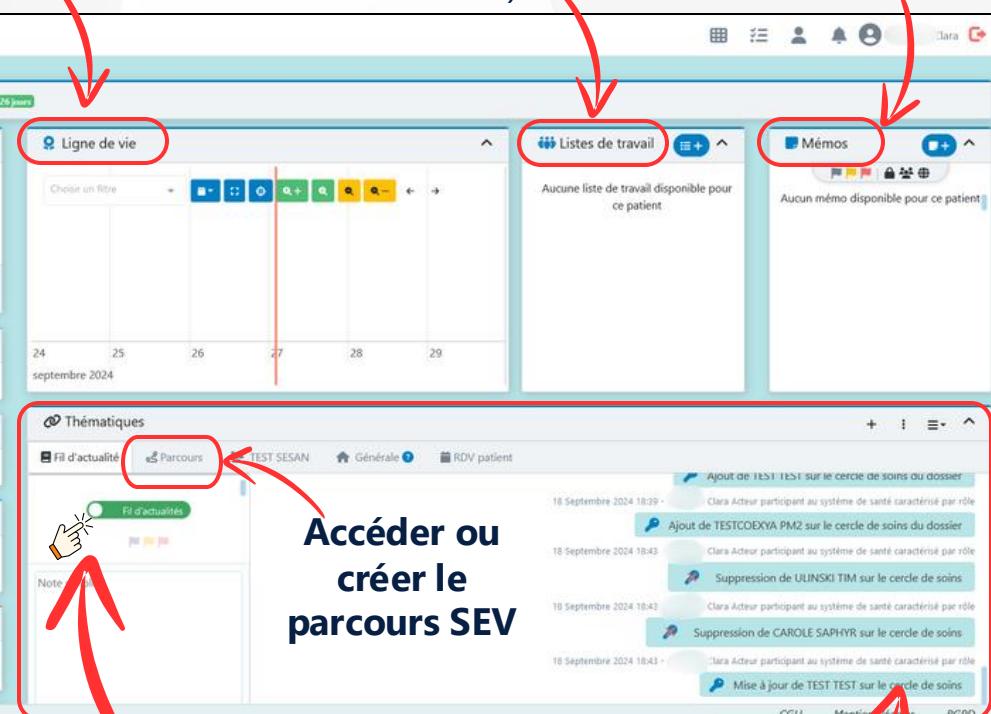
Dossiers liés

Hospitalisations

Tâches

Accès ou ajout de documents

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



Ligne de vie

Choisir un filtre

24 25 26 27 28 29 septembre 2024

Thématiques

Fil d'actualités Parcours TEST SESAN Générale RDV patient

Note

Ajout de TEST-TEST sur le cercle de soins du dossier

Clara Acteur participant au système de santé caractérisé par rôle

Ajout de TESTCOEXYA PM2 sur le cercle de soins

Suppression de ULINSKI TIM sur le cercle de soins

Clara Acteur participant au système de santé caractérisé par rôle

Suppression de CAROLE SAPHYR sur le cercle de soins

Mise à jour de TEST-TEST sur le cercle de soins

CGU Mentions légales RGPD

Listes de travail

Memos

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

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

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



Informations patient

Identifiant régional : 5479685	Statut identité : <b>Provisoire</b>
Nom de naissance : HAURU	1er prénom de naissance : SOPHIE
Sexe : Femme	Née le 20/11/2004
Lieu de naissance : JAPON (99217)	20 ans et 9 mois et 12 jours
Code postal : 99217	Aucune adresse administrative renseignée
Aucun téléphone renseigné	Aucune adresse mail renseigné
Inscrit depuis le 24/01/2025	

**Documents**

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 : <b>Validé</b>
Sexe : Femme	Née le 20/11/2004
Aucun téléphone renseigné	20 ans et 9 mois et 12 jours

**ins**

**Documents**

5

Une fenêtre pop-up apparaît:

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

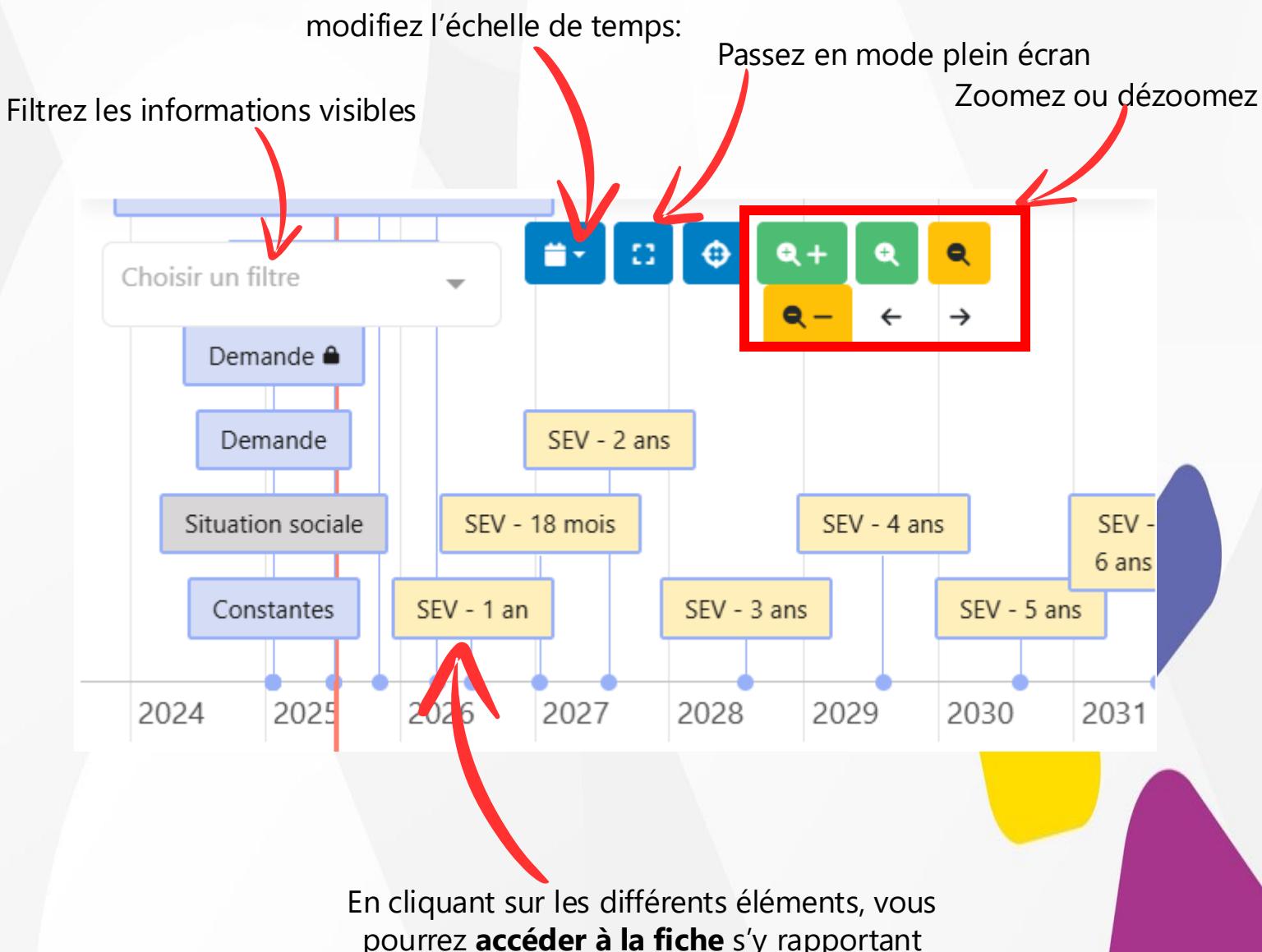
**Récupérer l'INS**

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 (tâches, rendez-vous, formulaire,,,)



# Sommaire

2

## Paramétrer son compte

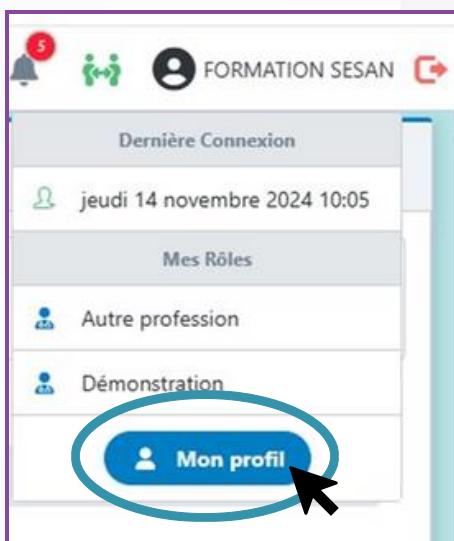
- Configurer une adresse mail de notifications.....p.11
- Paramétrer ses notifications.....p.12

2

# Configurer une adresse mail de notification

1

Allez dans l'onglet "mon profil"



2

Cliquez sur ajoutez "un nouvel email"



3

Renseignez votre email

Création d'un email

Email	Formation@sesan.fr
Commentaire	
<input type="button" value="Fermer"/> <input type="button" value="Ajout de l'email"/>	

Cliquez ici

4

Cochez la case "Notifications"

Email	Commentaire	Type	Principal	Liste	Notifications	Actions
████████@sesan.fr	Email	■	●	●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cliquez ici

5

L'email est renseigné comme email de notification

Notifications par mail

Renseignez votre email pour être alerté sur l'évolution de vos dossiers; et vous authentifier (OTP)

Email de notification

████████@sesan.fr

# Paramétriser ses notifications

1

Cliquez sur votre nom



Puis

**Mon profil**

2

Rendez vous sur l'onglet notifications

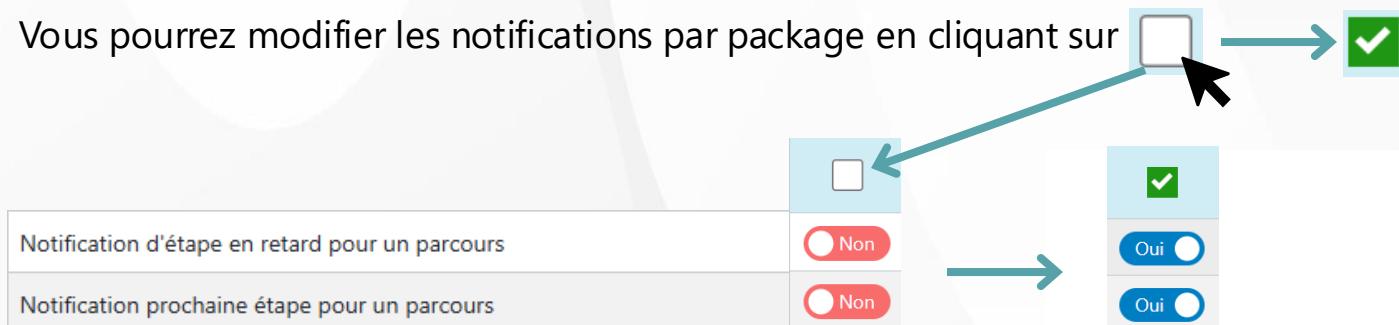


3

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



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 manière différentes:

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

## Depuis le tableau de bord des parcours

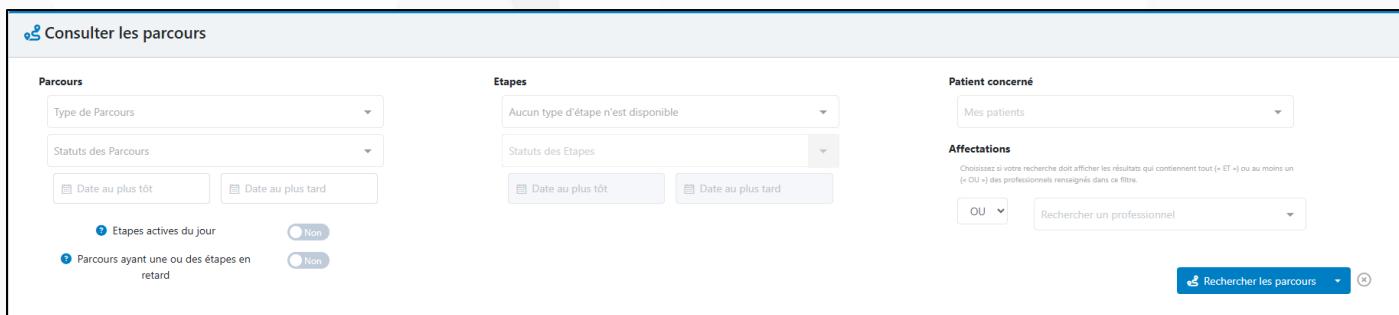
1

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



2

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



Consulter les parcours

**Parcours**

- Type de Parcours
- Status des Parcours
- Date au plus tôt / Date au plus tard
- Etapes actives du jour
- Parcours ayant une ou des étapes en retard

**Etapes**

- Aucun type d'étape n'est disponible
- Status des Etapes
- Date au plus tôt / Date au plus tard

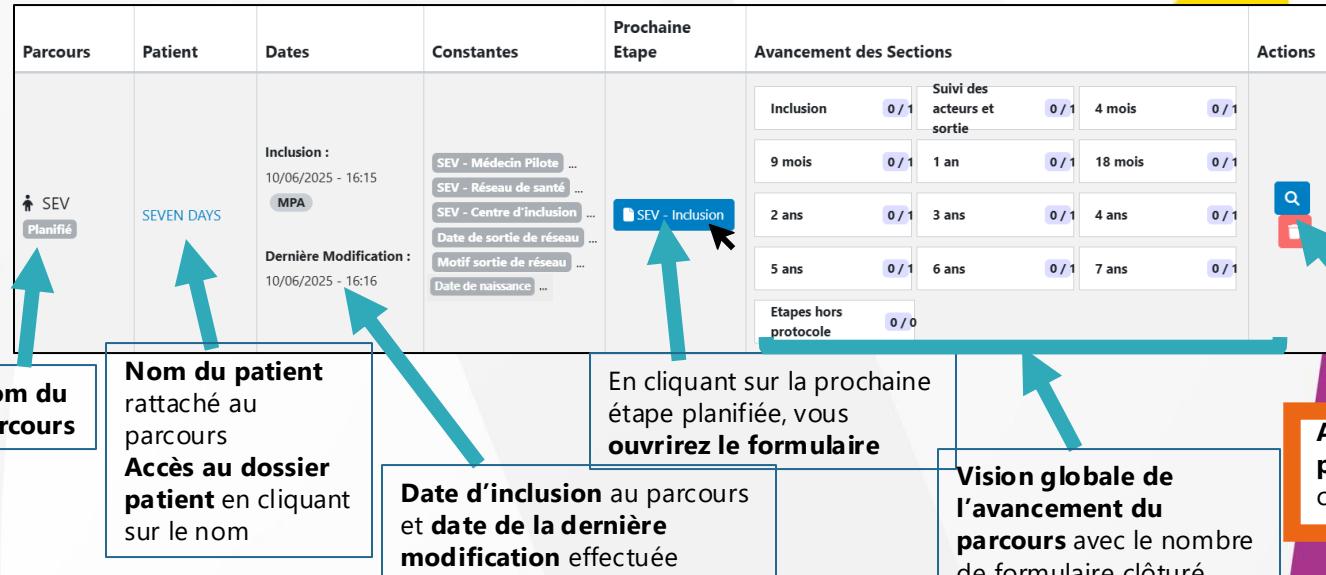
**Patient concerné**

- Mes patients
- Affections
- OU
- Rechercher un professionnel

**Rechercher les 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																														
<p>SEV Planifié</p> <p>Nom du parcours</p>	<p>SEVEN DAYS</p> <p>Nom du patient rattaché au parcours</p> <p>Accès au dossier patient en cliquant sur le nom</p>	<p>Inclusion : 10/06/2025 - 16:15 MPA</p> <p>Dernière Modification : 10/06/2025 - 16:16</p>	<p>SEV - Médecin Pilote ... SEV - Réseau de santé ... SEV - Centre d'inclusion ... Date de sortie de réseau ... Motif sortie de réseau ... Date de naissance ...</p>	<p>SEV - Inclusion</p>	<table border="1"> <tr> <td>Inclusion</td> <td>0 / 1</td> <td>Suivi des acteurs et sortie</td> <td>0 / 1</td> <td>4 mois</td> <td>0 / 1</td> </tr> <tr> <td>9 mois</td> <td>0 / 1</td> <td>1 an</td> <td>0 / 1</td> <td>18 mois</td> <td>0 / 1</td> </tr> <tr> <td>2 ans</td> <td>0 / 1</td> <td>3 ans</td> <td>0 / 1</td> <td>4 ans</td> <td>0 / 1</td> </tr> <tr> <td>5 ans</td> <td>0 / 1</td> <td>6 ans</td> <td>0 / 1</td> <td>7 ans</td> <td>0 / 1</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Etapes hors protocole</td></tr> </table>	Inclusion	0 / 1	Suivi des acteurs et sortie	0 / 1	4 mois	0 / 1	9 mois	0 / 1	1 an	0 / 1	18 mois	0 / 1	2 ans	0 / 1	3 ans	0 / 1	4 ans	0 / 1	5 ans	0 / 1	6 ans	0 / 1	7 ans	0 / 1	Etapes hors protocole						<p>Accès au parcours en cliquant sur </p> <p>Accès au parcours en cliquant sur </p>
Inclusion	0 / 1	Suivi des acteurs et sortie	0 / 1	4 mois	0 / 1																															
9 mois	0 / 1	1 an	0 / 1	18 mois	0 / 1																															
2 ans	0 / 1	3 ans	0 / 1	4 ans	0 / 1																															
5 ans	0 / 1	6 ans	0 / 1	7 ans	0 / 1																															
Etapes hors protocole																																				

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

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

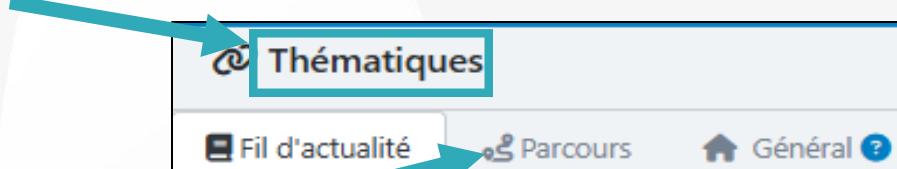
Vision globale de l'avancement du parcours avec le nombre de formulaire clôturé

# Retrouver son parcours

## Depuis le dossier patient

1

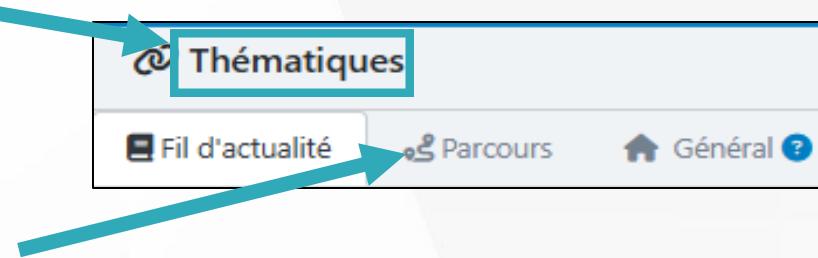
Allez dans l'espace « **Thématisques** » en bas de l'écran



**Thématisques**

2

Cliquez sur l'onglet « **Parcours** »



**Parcours**

3

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

Parcours	Dates	Constantes	Prochaine Etape	Avancement	Actions
<span>SEV</span> 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 ...			

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:

 Enregistrer

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

 Clôturer

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

0 / 2

1 / 2

# 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** 



3

**Modifier l'étape**

4

**Complétez** les différents champs du formulaire



3

# Lire un formulaire clôturé

1

Cliquez sur la section où se situe votre formulaire

 4 mois ?	<div style="background-color: #0072BD; width: 100px; height: 15px;"></div> 1 / 1
 9 mois ?	<div style="background-color: #6B8EAD; width: 100px; height: 15px;"></div> 1 / 1
 1 an ?	<div style="background-color: #0072BD; width: 100px; height: 15px;"></div> 1 / 1
 18 mois ?	<div style="background-color: #F0F0F0; width: 100px; height: 15px;"></div> 0 / 1

2

Au bout de votre formulaire, cliquez sur 



3

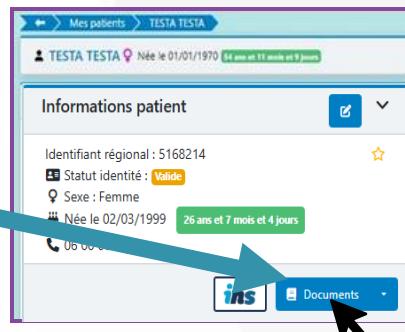
Afficher l'étape



# Déposer son bilan psychomoteur

1

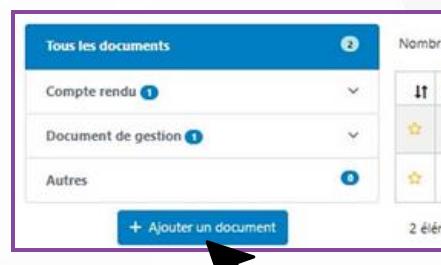
Aller dans le dossier de coordination,  
**Cliquez** sur l'onglet



2

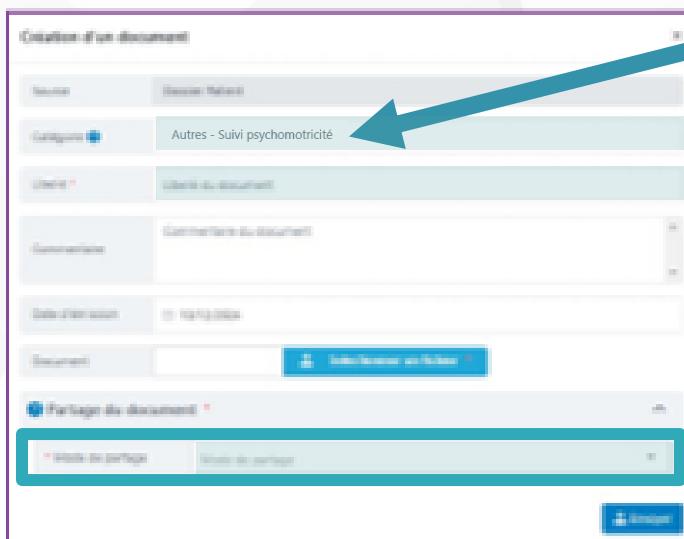
Une nouvelle fenêtre s'ouvre

**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 visibilités 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