



Santélien SEV

Guide utilisateur SEV Pour les médecins pilotes



Sommaire

1

Prérequis Santélien

2

Paramétriser son compte

3

Le parcours SEV

Sommaire

1

Prérequis Santélien

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

Créer un compte Santélien

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



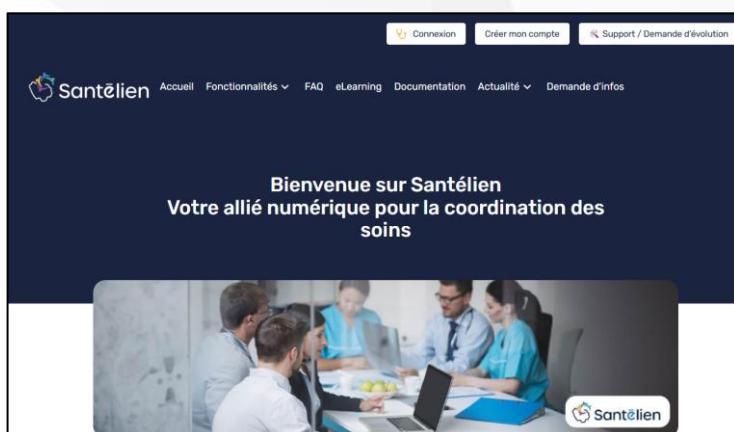
Votre numéro de téléphone portable (qui vous permettra de pouvoir récupérer un code à usage unique à chaque connexion sur Santélien)



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**



Se connecter à Santélien

1

Allez sur www.santelien.fr

2

Cliquez sur  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

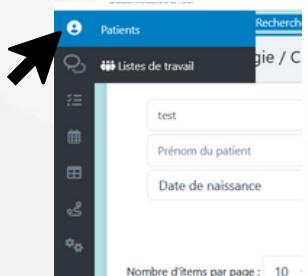
Code éphémère
Pour une sécurité optimal
Par mail ou par téléphone

Connexion via CPS ou eCPS

Rechercher et accéder à un dossier patient

1

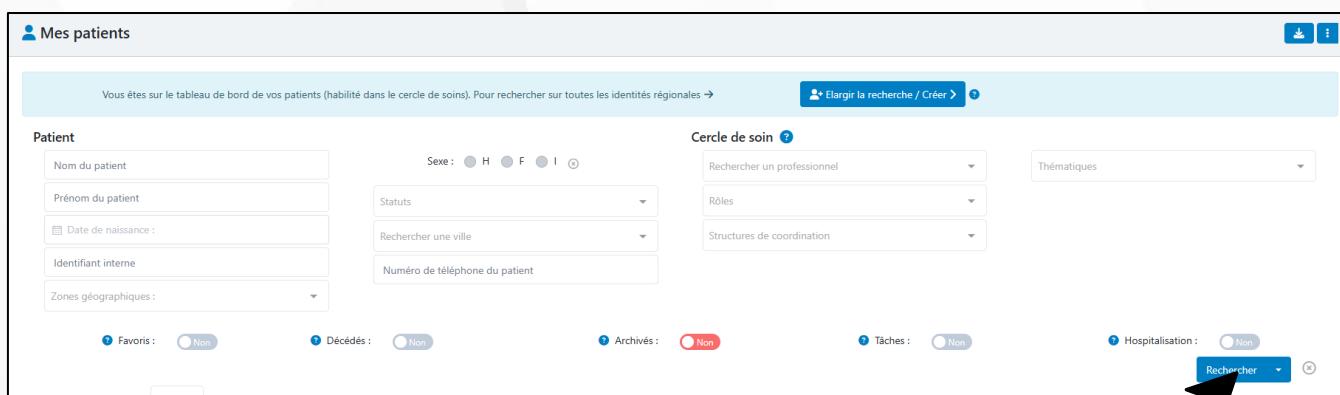
Dans l'onglet “patients” de Santélien situé en haut à droite



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 

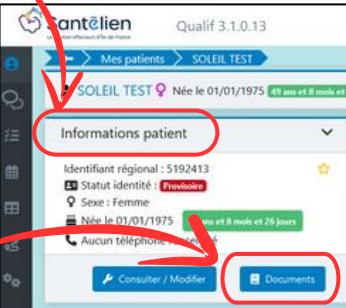
ou sur l'icône dossier 

Nom	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 : **Prévalable**
Sexe : Femme
Née le 01/01/1975 (49 ans et 8 mois et 26 jours)
Aucun téléphone renseigné

Documents

Accès ou ajout de documents

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



Hospitalisations

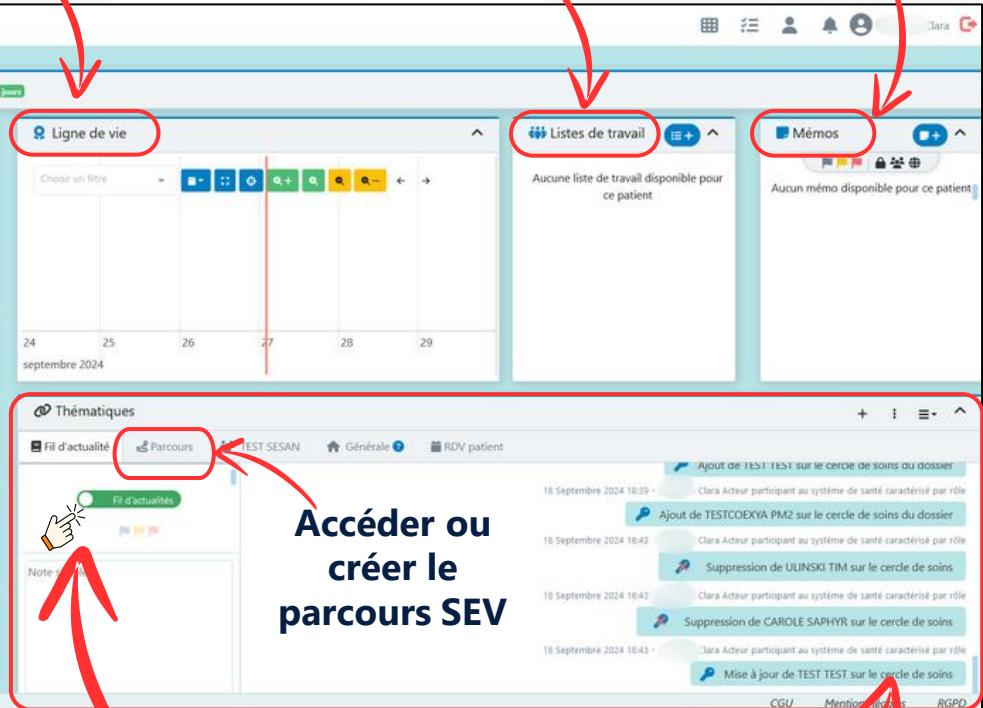
Aucune hospitalisation en cours

Tâches

Il n'y a pas de tâche pour le moment

Permet de voir les tâches renseignées pour le patient.

Données ajoutées dans Santélien par ordre chronologique.



Ligne de vie

Choisir un filtre

Thématiques

Fil d'actualité **Parcours** TEST SESAN Générale RDV patient

Note : Ajout de TEST TEST sur le cercle de soins du dossier

18 Septembre 2024 18:39 - Clara Acteur participant au système de santé caractérisé par rôle Ajout de TESTCOEXYA PM2 sur le cercle de soins du dossier

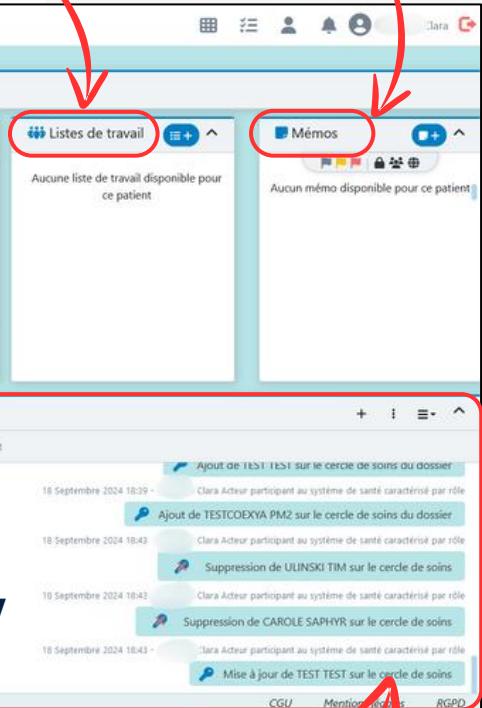
18 Septembre 2024 18:43 - Clara Acteur participant au système de santé caractérisé par rôle Suppression de ULINSKI TIM sur le cercle de soins

18 Septembre 2024 18:43 - Clara Acteur participant au système de santé caractérisé par rôle Suppression de CAROLE SAPHYR sur le cercle de soins

18 Septembre 2024 18:43 - Clara Acteur participant au système de santé caractérisé par rôle Mise à jour de TEST TEST sur le cercle de soins

CGU Mentions légales RGPD

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



Listes de travail

Aucune liste de travail disponible pour ce patient

Mémos

Aucun mémo disponible pour ce patient

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

Accéder ou créer le parcours SEV

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
 Nom de naissance : HAURU
 1er prénom de naissance : SOPHIE
 Statut identité : **Provisoire**
 Sexe : Femme
 Née le 20/11/2004 **20 ans et 9 mois et 12 jours**
 Lieu de naissance : JAPON (99217)
 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 : **Validé**
 Sexe : Femme
 Née le 20/11/2004 **20 ans et 9 mois et 12 jours**
 Aucun téléphone renseigné

ins

Documents

5

Une fenêtre pop-up apparaît:

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

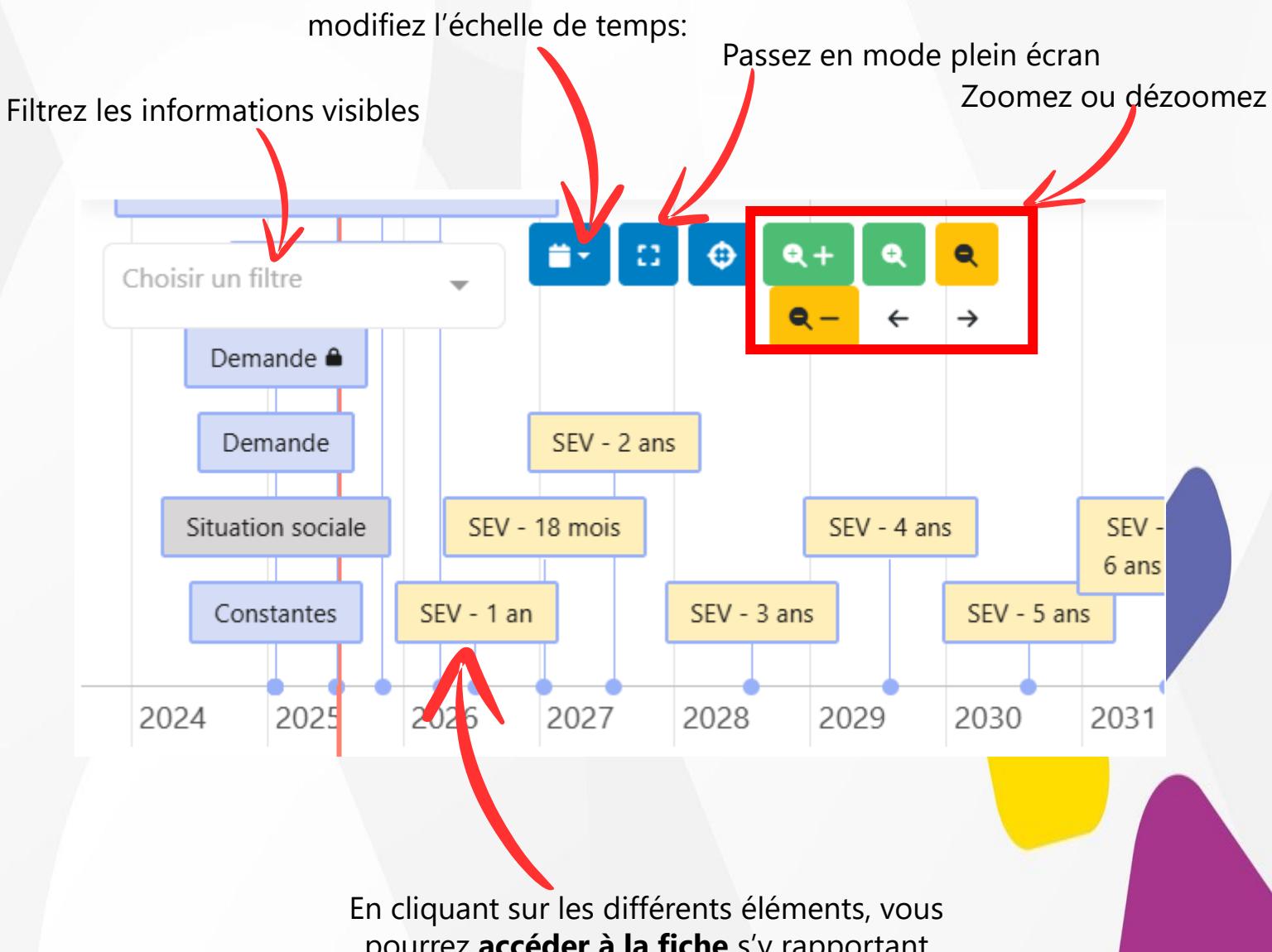
Récupérer l'INS

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

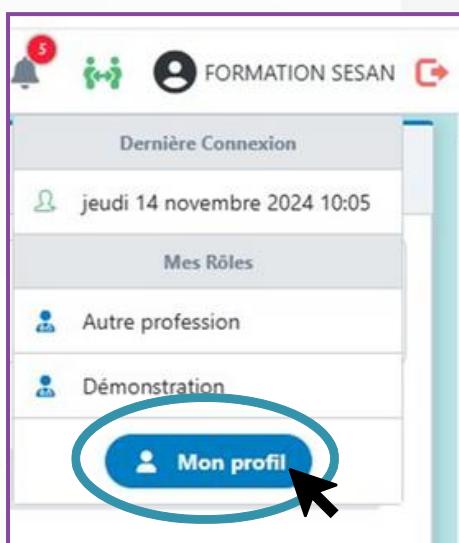
Paramétrer son compte

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

Configurer une adresse mail de notification

1

Allez dans l'onglet "mon profil"



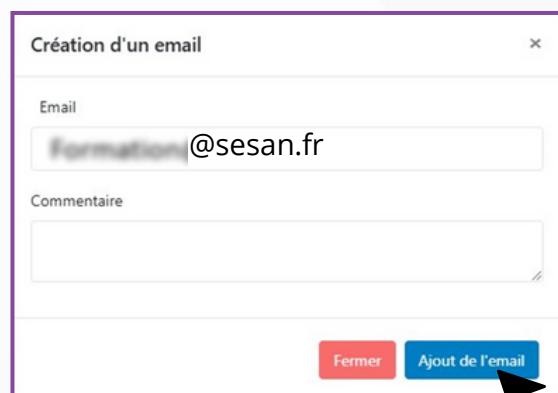
2

Cliquez sur ajoutez "un nouvel email"



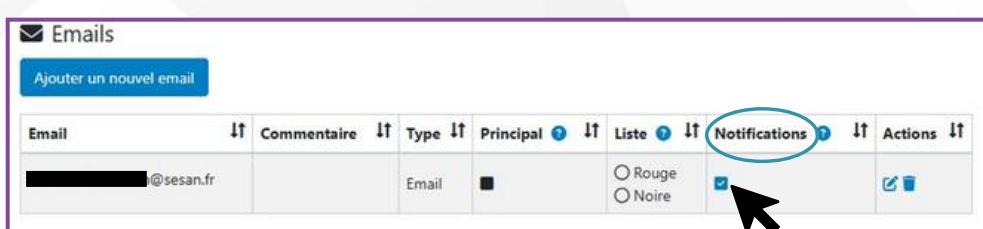
3

Renseignez votre email



4

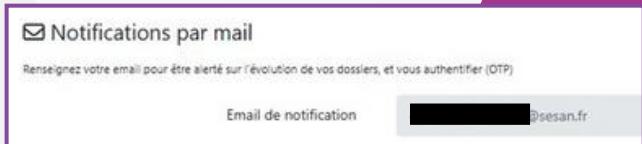
Cochez la case "Notifications"



Cliquez ici

5

L'email est renseigné comme email de notification



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

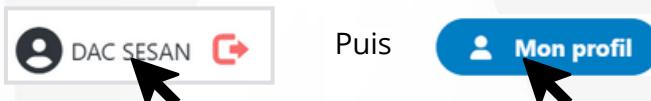
Email de notification

Formation@sesan.fr

Paramétrer ses notifications

1

Cliquez sur votre nom



Puis

2

Rendez vous sur l'onglet notifications



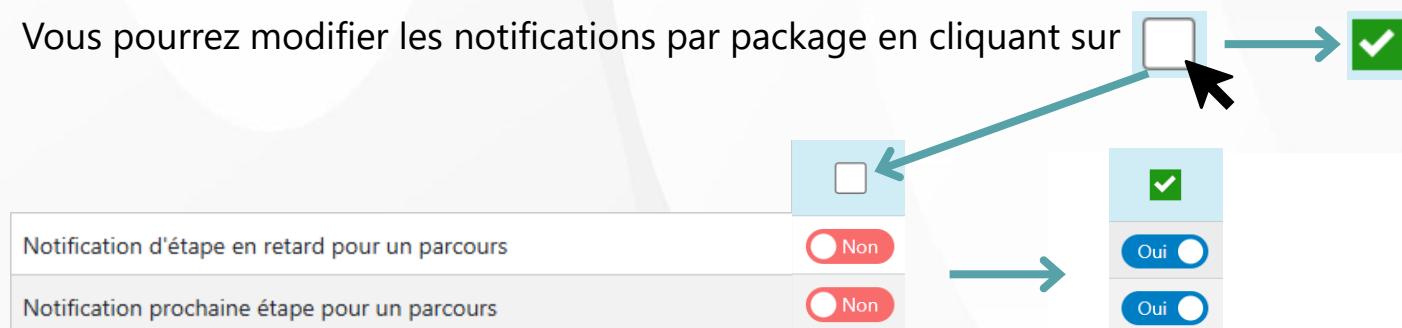
3

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



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 SEV
 - Depuis le tableau de bord des parcours.....p.14
 - Depuis le dossier patient.....p.15
- Ouvrir une consultation.....p.16
- Enregistrer une consultation.....p.17
- Réouvrir une consultation.....p.18
- Lire une consultation clôturée.....p.19
- Faire une demande de consultation de psychomotricité.....p.20
- Effectuer une consultation supplémentaire.....p.21
- Planifier un rappel patient.....p.22
- Le tableau de bord des consultations en retard.....p.23

Retrouver son parcours SEV

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

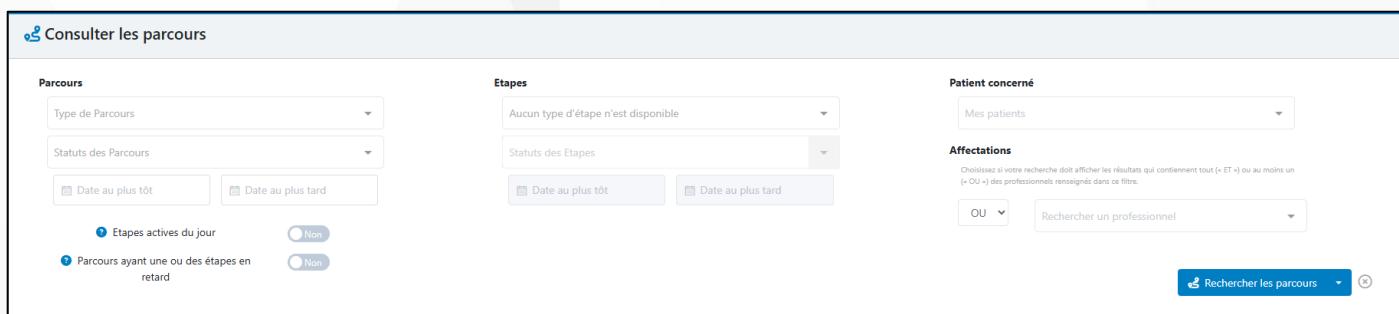
1

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



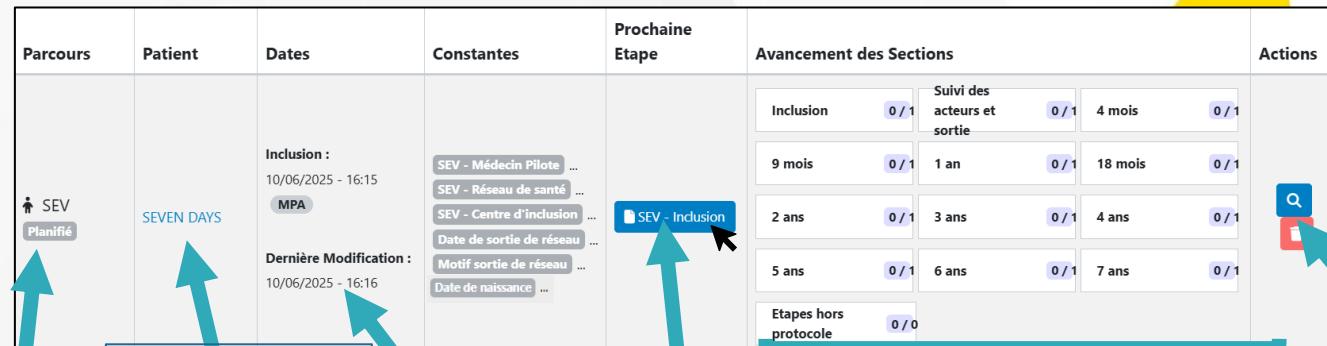
2

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



The screenshot shows a search form with three main sections: 'Parcours' (Type of Path, Status of Path, Date range, Active steps, Delayed paths), 'Etapes' (Step type, Status of steps, Date range), and 'Patient concerné' (Patient, Specializations, Search bar). A 'Rechercher les parcours' button is at the bottom right.

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



The table displays path details and the next step. A blue arrow points to the 'Nom du parcours' (Path name) column, which contains 'SEV' and 'Planifié'. Another arrow points to the 'Patient' column, which shows 'SEVEN DAYS'. A third arrow points to the 'Dates' column, which shows 'Inclusion: 10/06/2025 - 16:15' and 'Dernière Modification: 10/06/2025 - 16:16'. A fourth arrow points to the 'Constantes' column, which lists 'SEV - Médecin Pilote', 'SEV - Réseau de santé', 'SEV - Centre d'inclusion', 'Date de sortie de réseau', 'Motif sortie de réseau', and 'Date de naissance'. A fifth arrow points to the 'Prochaine Etape' column, which shows 'SEV - Inclusion'.

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

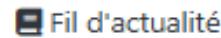
Retrouver son parcours SEV

Depuis le dossier patient

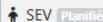
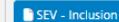
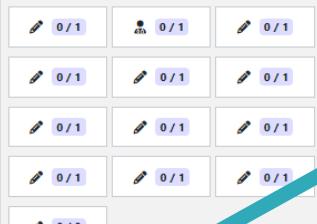
1 Allez dans l'espace « **Thématiques** » en bas de l'écran

 Thématiques

2 Cliquez sur l'onglet « **Parcours** »

 Parcours

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

Parcours	Dates	Constantes	Prochaine Etape	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		

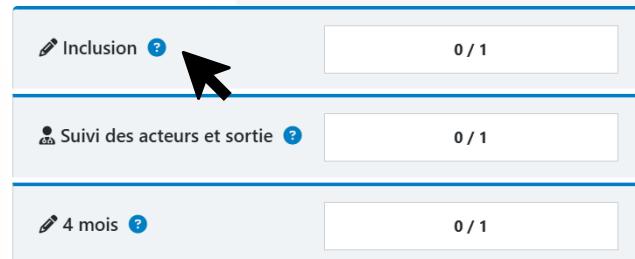
En cliquant sur le formulaire présent dans la colonne « *Prochaine étape* », vous accéderez directement à celui-ci

4 Accès au parcours en cliquant sur 

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



Commencer l'étape

Ou

Déplacer la date

Vous pouvez modifier la date de la planification pour que cela corresponde à la **date réelle de consultation** puis cliquez sur

Enregistrer les changements

Situé à droite de l'écran

4

Complétez les différents champs du formulaire



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



Réouvrir 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 une consultation clôturée

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

Faire une demande de consultation de psychomotricité

1

Cliquez sur la section « Etapes hors protocole »

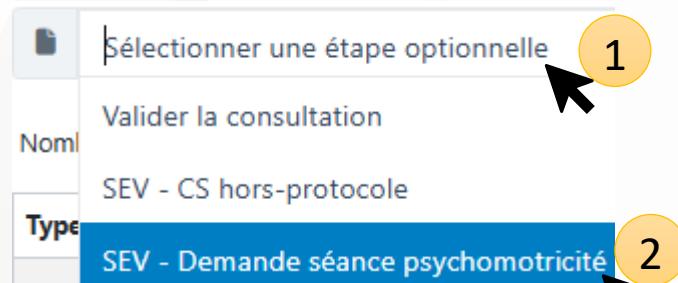


2

Cliquez sur 

3

Un encart s'ouvre en haut de page à droite de votre écran, cliquez sur **sélectionner une étape optionnelle** puis **SEV – demande séance psychomotricité**



4

Cliquez sur 

5

Planifiez votre étape en cliquant sur
Et sélectionnez la date de votre demande



6

Enfin, cliquez sur 

Effectuer une consultation supplémentaire

1

Cliquez sur la section « Etapes hors protocole »

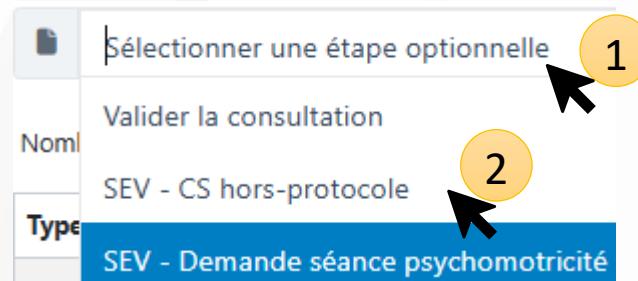


2

Cliquez sur 

3

Un encart s'ouvre en haut de page à droite de votre écran, cliquez sur **sélectionner une étape optionnelle** puis **SEV – CS hors protocole**



4

Cliquez sur 

5

Planifiez votre étape en cliquant sur
Et sélectionnez la date de votre demande



6

Enfin, cliquez sur 

Planifier un rappel patient

1

Depuis n'importe quelle section du parcours (excepté « étapes hors protocole »)

1 an	1 / 1
18 mois	0 / 1
2 ans	0 / 1

2

Cliquez sur 

3

Un encart s'ouvre en haut de page à droite de votre écran, cliquez sur **selectionner une étape optionnelle** puis **Rappel patient**

+
Selectionner une étape optionnelle

Valider la consultation

Rappel patient

4

Cliquez sur  situé en bout de ligne

Etape Planifiée
<input type="radio"/> Non

5

Planifiez votre étape en cliquant sur  Et sélectionnez la date de votre demande

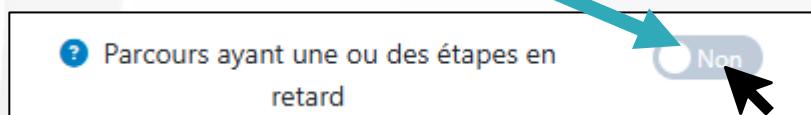
6

Enfin, cliquez sur 

Tableau de bord des consultations en retard

1

Depuis le tableau de bord des parcours, **cliquez sur**



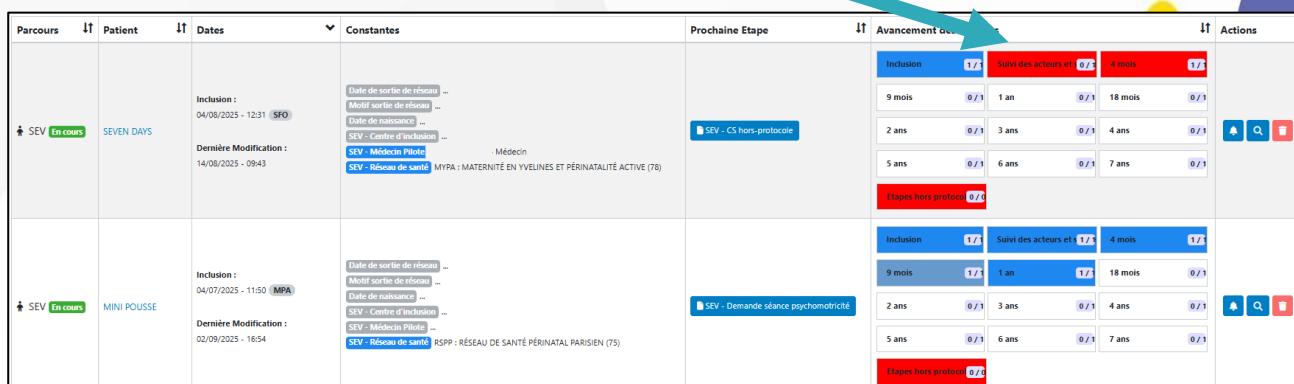
2

Puis sur



3

Vous verrez alors **l'ensemble des parcours pour lesquels une ou plusieurs étapes sont en retard (en rouge)**


 A screenshot of the dashboard showing two rows of path data. Each row includes columns for "Parcours", "Patient", "Dates", "Constantes", "Prochaine Etape", "Avancement des étapes", and "Actions". The "Avancement des étapes" column contains tables with step status (e.g., 1/1, 0/1, 1/1) and completion dates. Red boxes highlight specific cells in these tables, particularly in the "Etape hors protocole" section, indicating delayed steps. The paths are labeled "SEVEN DAYS" and "MINI POUSSÉ".