



# Santélien

## SEV

# Guide utilisateur SEV

## Pour les médecins pilotes



# Sommaire

1 Prérequis Santélien

2 Paramétrer 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

## 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](https://santelien.fr)**



# Se connecter à Santélien

1

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

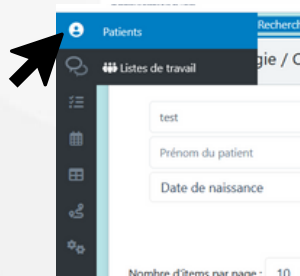
Code éphémère  
Pour une sécurité optimal  
Par mail ou par téléphone

## 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"

**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 → [Elargir 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.

**Information s 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 regional ID, sex, date of birth, and a 'Documents' button.
- Ligne de vie:** A timeline view showing dates from September 24 to 29, 2024.
- Listes de travail:** A section for work lists, currently empty.
- Mémos:** A section for memos, currently empty.
- Hospitalisations:** A section for hospitalizations, currently empty.
- Tâches:** A section for tasks, currently empty.
- Thématiques:** A section for themes, including 'Parcours' (highlighted) and 'Fil d'actualité' (highlighted).

**Accéder ou créer le parcours SEV**

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

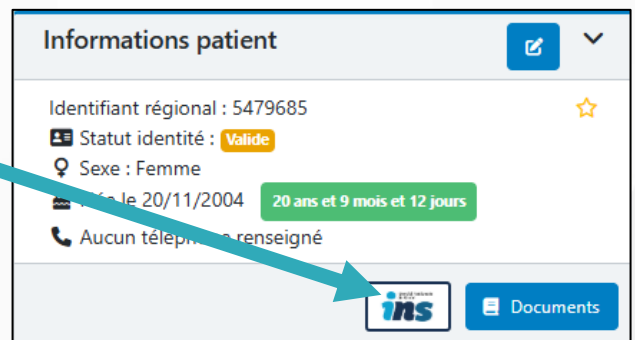
Sélectionnez la pièce d'identité vérifiée puis validez les modifications en cliquant sur

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

INS Documents

5

Une fenêtre pop-up apparaît:

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

Récupérer l'INS

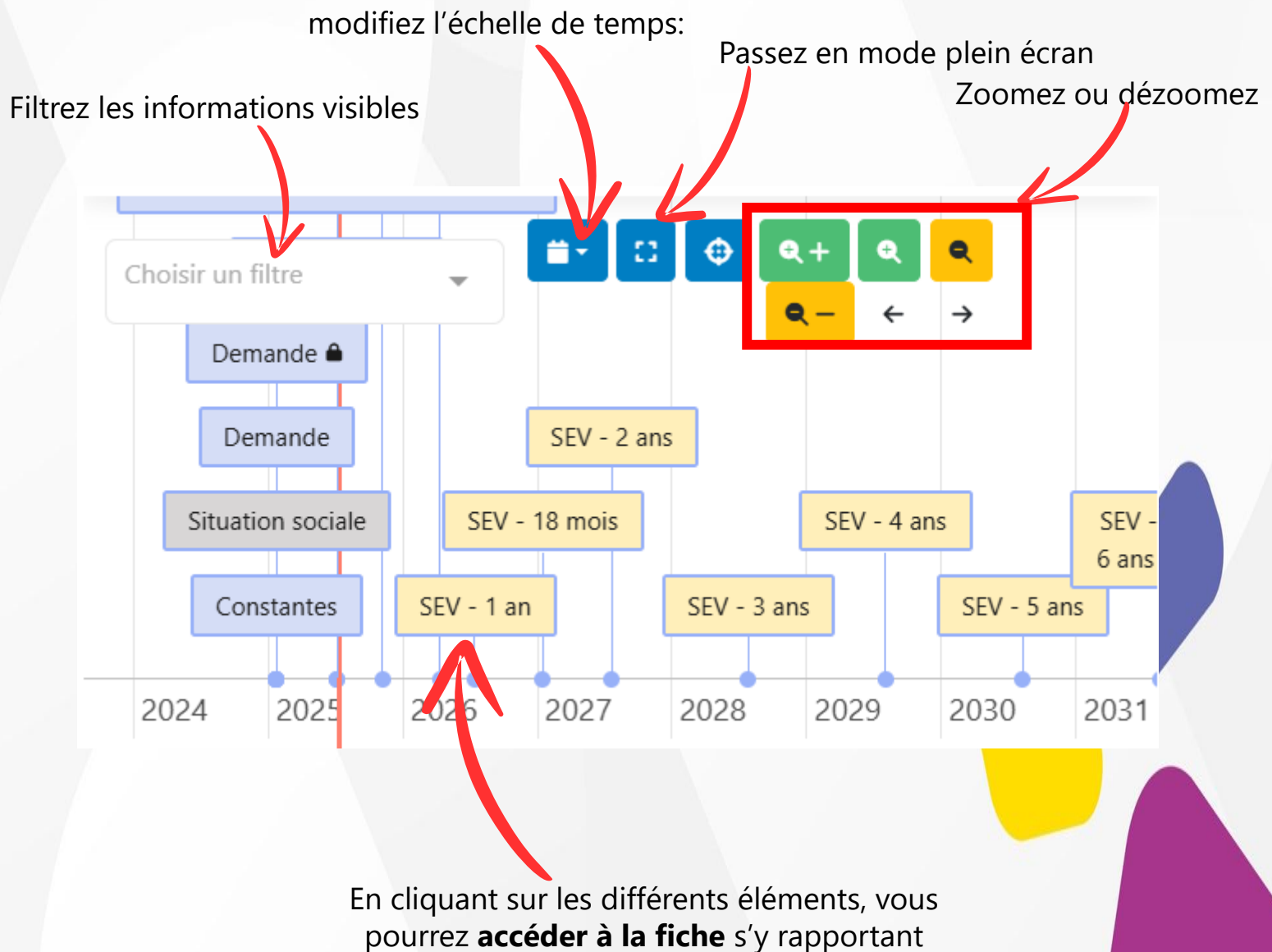
Si l'identité de votre patient **ne correspond pas à l'INS trouvée**, cliquer sur

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 (taches, rendez-vous, formulaire,,,)



# Sommaire

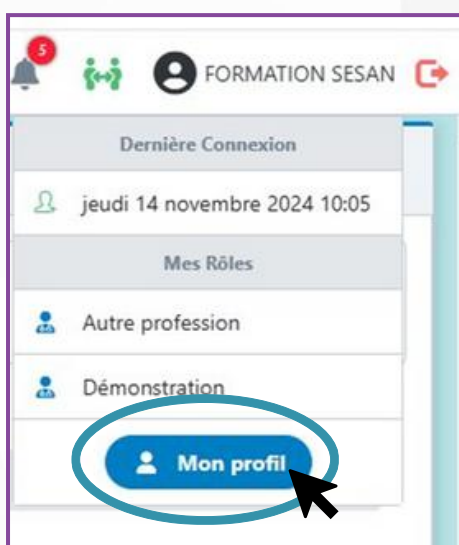
## 2

## Paramétrer son compte

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

# Configurer une adresse mail de notification

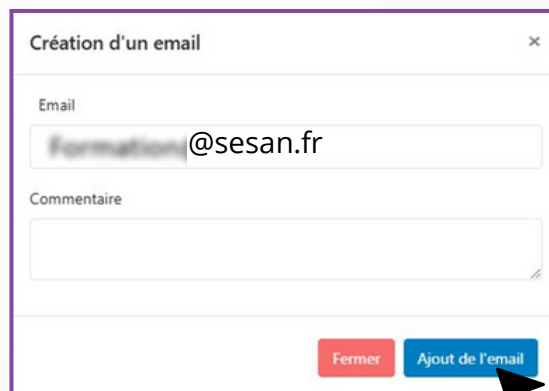
1 Allez dans l'onglet "mon profil"



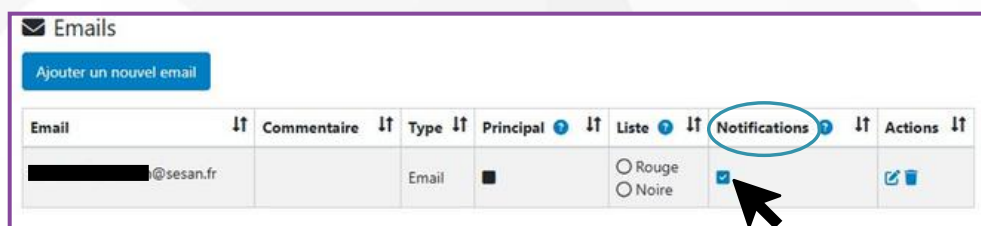
2 Cliquez sur ajoutez "un nouvel email"



3 Renseignez votre email

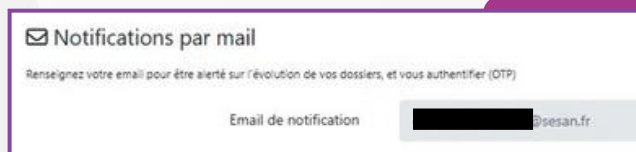


4 Cochez la case "Notifications"



Cliquez ici

5 L'email est renseigné comme email de notification

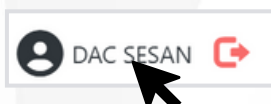


Cliquez ici

# Paramétrer ses notifications

1

Cliquez sur votre nom

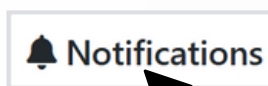


Puis



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



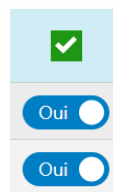
Notification d'étape en retard pour un parcours



Non

Notification prochaine étape pour un parcours

Non



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 manières différentes:

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

## Depuis le tableau de bord des parcours

1

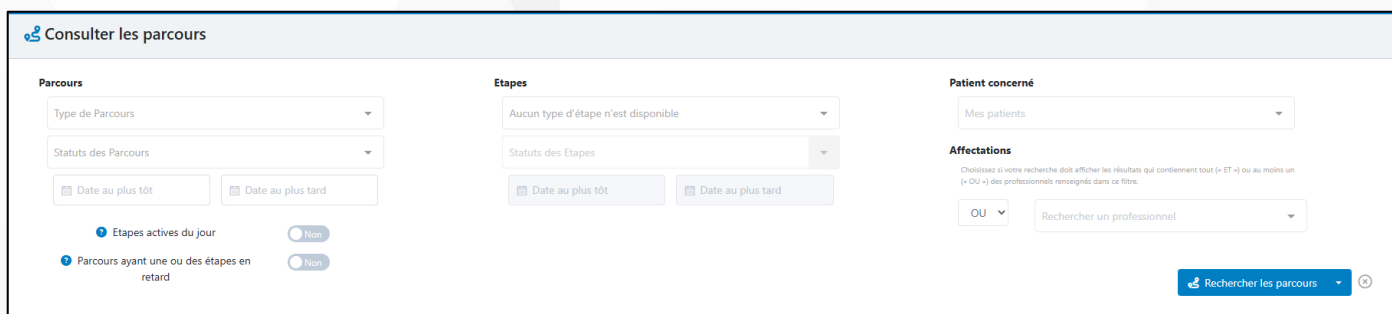
Le **tableau de bord des parcours** est accessible depuis le bandeau situé à gauche de l'écran en cliquant sur





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  
**ouvrez le formulaire**

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

**Accès au parcours** en  
cliquant sur

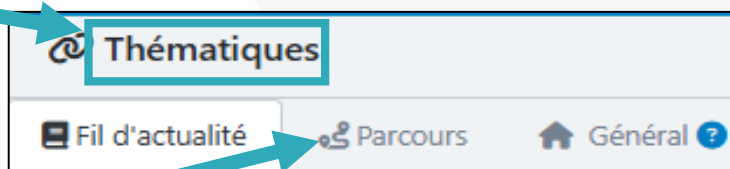


# Retrouver son parcours SEV

Depuis le dossier patient

1

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



















2

Cliquez sur l'onglet « **Parcours** »

3

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

Parcours	Dates	Constantes	Prochaine Etape	Avancement	Actions
 SEV <span>Planifié</span>	<b>Inclusion :</b> 10/06/2025 - 16:15 <span>MPA</span>  <b>Dernière Modification :</b> 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



# 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

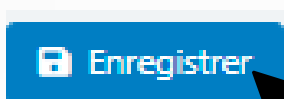
4

**Complétez** les différents champs du formulaire



# Enregistrer une consultation

Pour **sauvegarder** votre formulaire, vous pouvez:



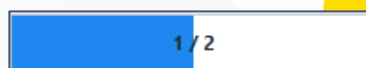
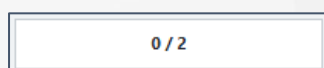
Les informations complétées seront **enregistrées** et **vous pourrez les modifier ultérieurement** ou poursuivre sa complétion



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




# 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** »

 Etapes hors protocole ?

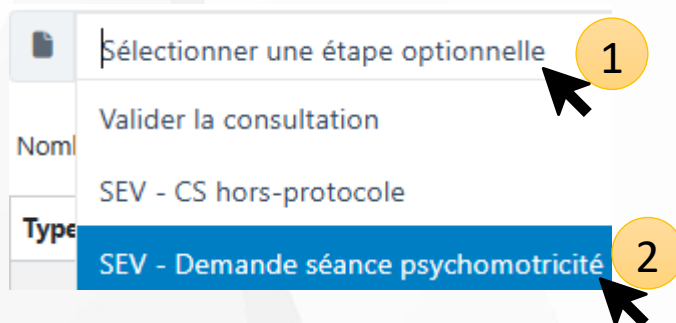
2

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



situé en bout de ligne

5

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



6


Enfin, cliquez sur

Ajouter ces étapes

# Effectuer une consultation supplémentaire

1

Cliquez sur la section « **Etapes hors protocole** »

 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**

	Sélectionner une étape optionnelle
	Valider la consultation
Nom	SEV - CS hors-protocole
Type	SEV - Demande séance psychomotricité

4

Cliquez sur



situé en bout de ligne

5

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

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

6

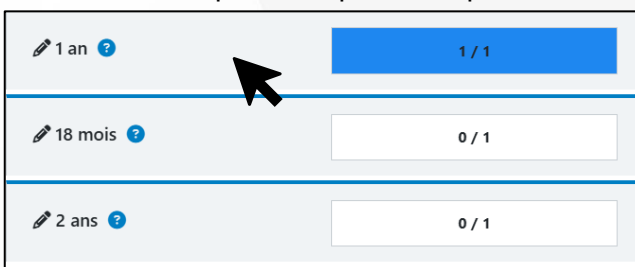
Enfin, cliquez sur

Ajouter ces étapes



# Planifier un rappel patient

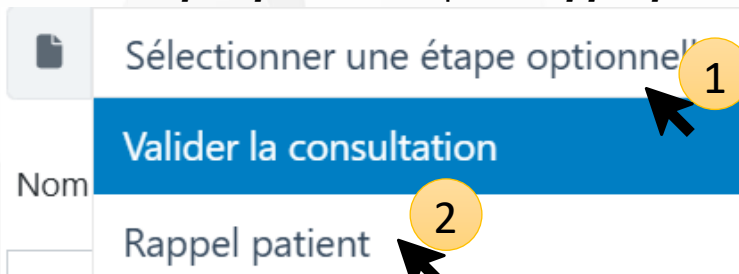
**1** Depuis n'importe quelle section du **parcours** (excepté « étapes hors protocole »)



✎ 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 **sélectionner une étape optionnelle** puis **Rappel patient**



Sélectionner une étape optionnelle

1

Valider la consultation

Nom

2

Rappel patient

**4** Cliquez sur  situé en bout de ligne

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



Etape Planifiée

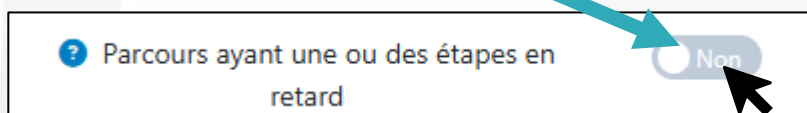
Non

**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)**

Parcours	Patient	Dates	Constantes	Prochaine Etape	Avancement	Actions
SEV - En cours	SEVEN DAYS	Inclusion : 04/08/2025 - 12:31 (SFO) Dernière Modification : 14/08/2025 - 09:43	Date de sortie de réseau -- Motif sortie de réseau -- Date de naissance -- SEV - Centre d'inclusion -- SEV - Médicin Pilote -- SEV - Réseau de santé --	SEV - CS hors-protocole	Inclusion 1/1 Suivi des acteurs et 0/1 4 mois 1/1 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 Etape hors protocole 0/1	  
SEV - En cours	MINI POUSSE	Inclusion : 04/07/2025 - 11:50 (MPA) Dernière Modification : 02/09/2025 - 16:54	Date de sortie de réseau -- Motif sortie de réseau -- Date de naissance -- SEV - Centre d'inclusion -- SEV - Médicin Pilote -- SEV - Réseau de santé --	SEV - Demande séance psychomotricité	Inclusion 1/1 Suivi des acteurs et 1/1 4 mois 1/1 9 mois 1/1 1 an 1/1 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 Etape hors protocole 0/1	