



Santélien

SEV

Guide utilisateur SEV

Pour les inclusions



Sommaire

- Créer un compte Santélienp.3
- Se connecter à Santélien.....p.4
- Rechercher et créer un dossier patient.....p.5
- Rechercher et accéder à un dossier patient.....p.10
- Interface du dossier de coordination.....p.11
- Créer un parcours SEV.....p.12
- Ouvrir un formulaire.....p.13
- Enregistrer un formulaire.....p.14
- Aide à la complétion du formulaire d'inclusion.....p.15

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**



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

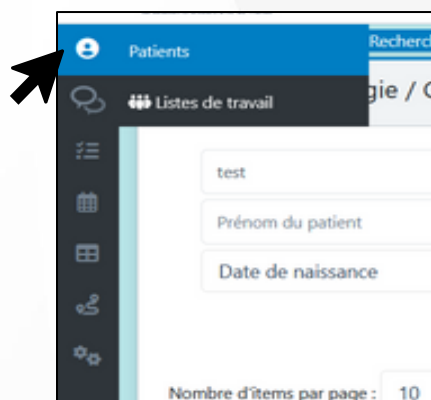
Code éphémère
Pour une sécurité optimal
Par mail ou par téléphone

Connexion via CPS ou eCPS

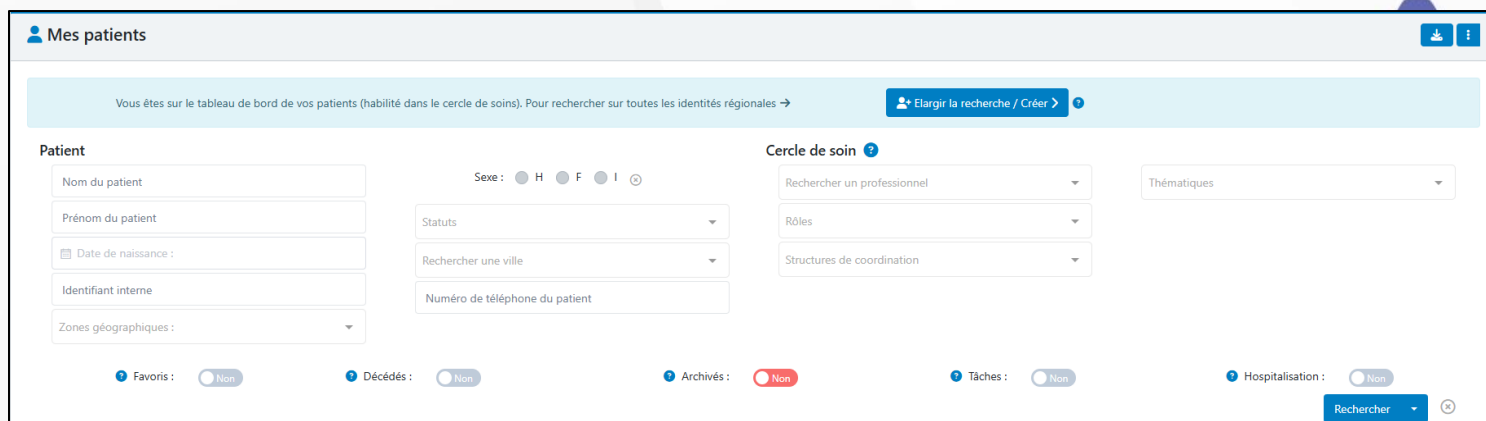
Rechercher et créer un dossier patient

Afin de pouvoir créer un patient dans Santélien, effectuez une recherche afin de vous assurer que ce patient n'existe pas déjà dans l'outil. Cette mesure est nécessaire afin d'éviter les doublons et les confusions.

1 Dans l'onglet "patients" de Santélien



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

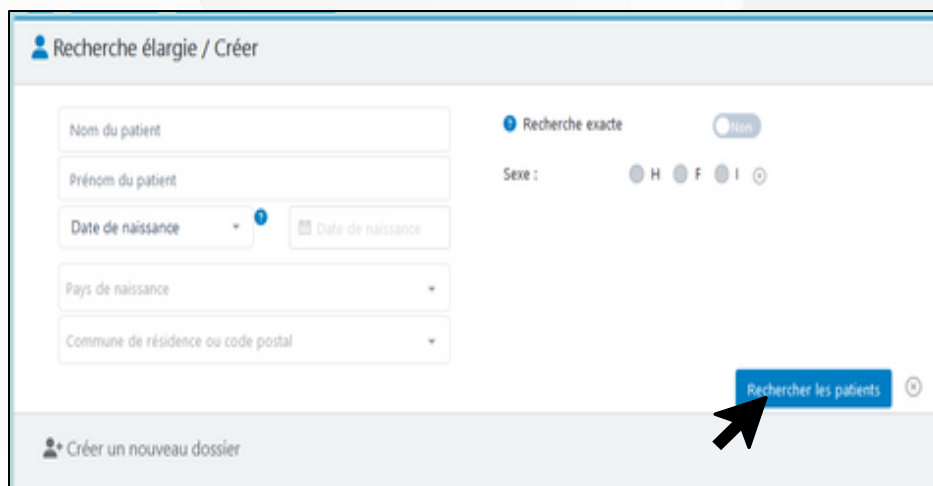


→ Si aucun patient n'a été retrouvé, cliquer sur

+ Elargir la recherche / Créer >



3 Vérifiez les informations de recherche pré remplis et cliquer sur "Recherche les patients"



Prénom utilisé ↑↓	Nom utilisé ^	Prénom de naissance ↓↑	Nom de naissance ↓↑	Date de naissance ↓↑	Sexe ↓↑	Pays de naissance ↓↑	Lieu de naissance ↓↑	Adresse ↓↑	Statut de l'identité ↓↑	Action ↓↑
		PHIL	MARTIN	21/10/1974	♀	KOSOVO	PRISTINA - 99157 (99157), KOSOVO		Valide	Créer le dossier
		MARTINE	MARTIN	27/04/1920	♀	FRANCE	PARIS 01 - 75001 (75101), FRANCE	75005 PARIS 05	Provisoire	Auto-habilitation Mode bris de glace
		PAULETTE	MARTIN	12/06/1940	♀	FRANCE	PARIS 3E ARRONDISSEMENT - 75003 (75103), FRANCE		Valide	Auto-habilitation Mode bris de glace

→ Si l'identité de votre patient est retrouvée, cliquer sur

Créer le dossier

Ou sur

Auto-habilitation

→ Si l'identité de votre patient n'est pas retrouvée, cliquer sur

+ Créer un nouveau dossier



Si vous êtes dans ce second cas, rendez-vous sur la page suivante pour savoir comment créer un nouveau patient.

4 Renseignez les informations personnelles du patient

→ Complétez le formulaire Identité

Identité

* Nom de naissance ?

Nom utilisé ?

* 1er prénom de naissance ?

Prénom(s) ?

Prénom utilisé ?

* Date de naissance

* Sexe

* Pays de naissance

Commune de naissance

Rang Gémellaire ?

NIR Ouvrant droit (si patient mineur) ?

Les 5 traits stricts d'identité sont **obligatoires** à remplir pour créer le dossier patient:

- **nom de naissance,**
- **1er prénom de naissance,**
- **date de naissance,**
- **sexe,**
- **pays de naissance+/- commune de naissance)**

Pour les enfants de moins de 2 ans, vous devrez aussi saisir le terme de naissance. La case apparaîtra après avoir noté la date de naissance

Terme à la naissance ?

Le terme à la naissance est important à compléter pour calculer l'âge corrigé et l'âge réel de l'enfant et ainsi permettre la planification automatique des consultations à réaliser.

5 Informez le représentant légal du patient de la création de son dossier

Validation

Le patient ou son représentant légal/tuteur/curateur a été informé de la création de son dossier et ne s'y est pas opposé

* Information transmise à

Document d'information

Patient
 Curateur
 Personne de confiance
 Professionnel
 Titulaire de l'autorité parentale
 Tuteur légal
 Autres (Préciser)

6 Si vous utilisez un document d'identité pour créer le dossier patient → sélectionnez la pièce justificative parmi la liste

Vérification d'une pièce d'identité

Annuler la vérification

* Type de pièce d'identité

- Carte d'identité
- Passeport
- Livret de famille - mineurs uniquement
- Extrait d'acte de naissance - mineurs uniquement
- Titre permanent de séjour



Cas particuliers:

Si l'une des cases ci-dessous est cochée, l'identité du patient ne sera pas considérée comme **validée**.

Cas particuliers

Identité homonyme ?
 Identité douteuse ?
 Identité fictive ?

Identité homonyme
Permet de faciliter l'identification et la gestion des identités numériques à fort taux de ressemblance (homonymes avérés et identités approchantes) qui doivent faire l'objet d'une vigilance particulière.

Identité douteuse
Permet de tracer l'existence d'un doute sur la véracité de l'identité recueillie (usager confus, suspicion d'utilisation frauduleuse d'identité, situation sanitaire exceptionnelle...).

Identité fictive
Permet de signaler que l'identité recueillie n'a pas de rapport avec l'identité réelle du patient (anonymisation, patient non communiquant ou délirant, ...). Les traits de l'identité peuvent alors être saisis à « VIDE ».

La validation d'identité n'est pas obligatoire pour la création d'un dossier. Il est malgré tout important de pouvoir le faire si vous disposez d'une source fiable d'informations sur les traits d'identité du patient.

Validez l'identité aura pour conséquence **l'impossibilité de modifier les traits stricts d'identité** et un **appel au téléservice INS** (identifiant national de santé) sera fait.

Si un INS correspond aux critères que vous avez renseigné, des **interopérabilités** pourront se faire vers Santélien (**passage de contexte possible avec le DMP du patient, flux automatiques d'hospitalisations et de documents**)



7 Finalisation du dossier patient

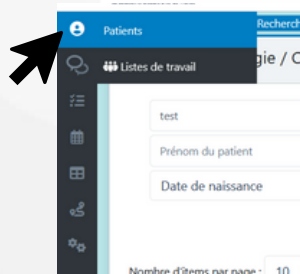
→ Une fois que tous les champs nécessaires sont remplis, cliquer sur



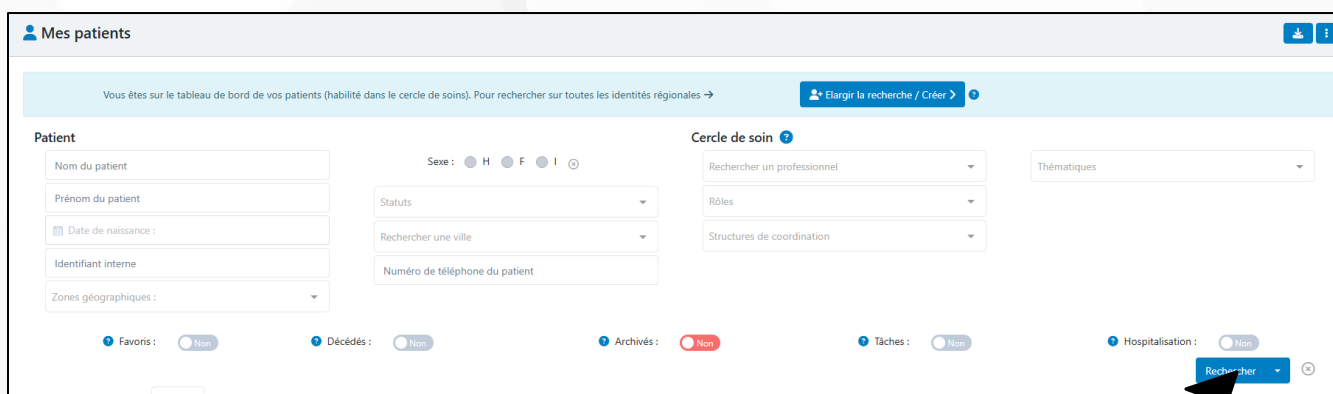
Une information de recherche d'identité du patient va apparaître et le patient sera créé.

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

MSF FORMATION

ou sur l'icône dossier



No	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

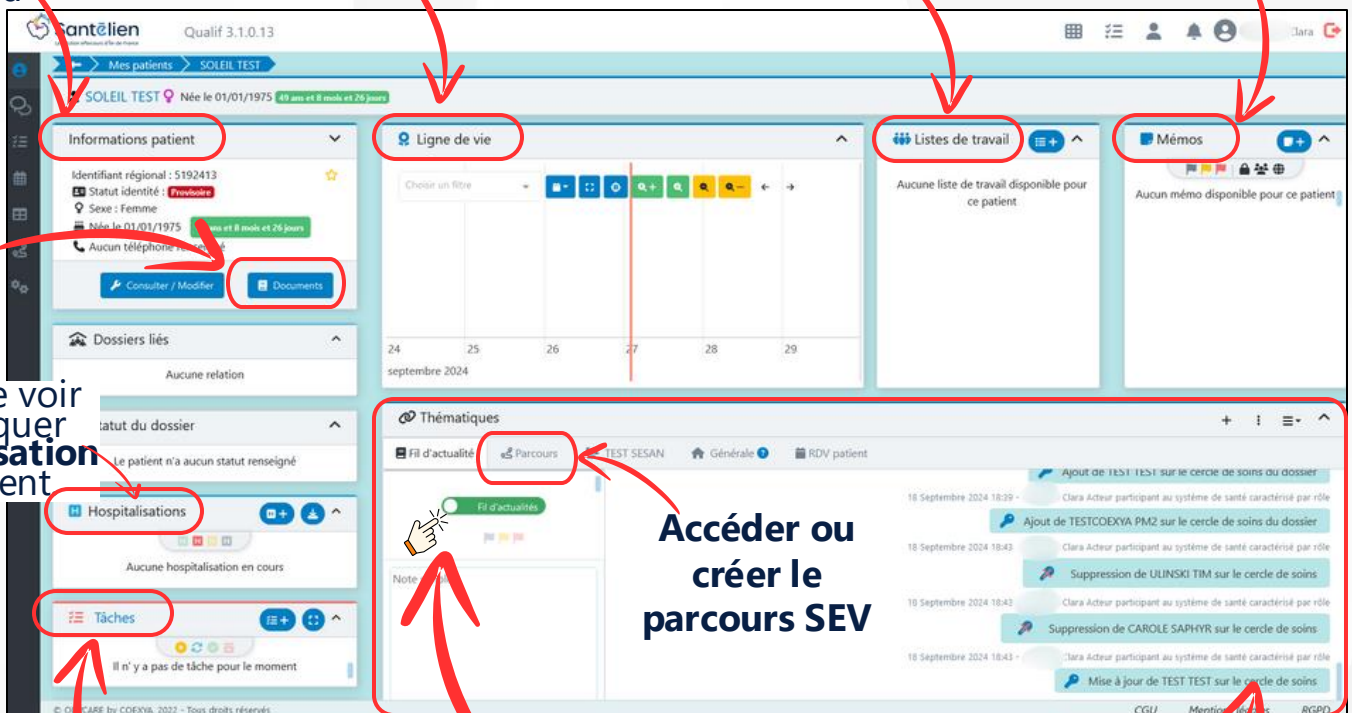
Données ajoutées
dans Santélien par
ordre
chronologique.

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



Accéder ou
créer le
parcours SEV

Permet de voir
les tâches
renseignées
pour le patient.

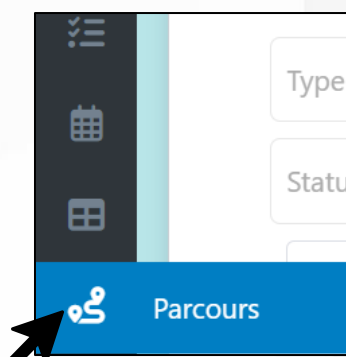
Possibilité de passer
en mode **cahier de
liaison** en cliquant sur
"Fil d'actualités". Le
cahier de liaison
permet de voir toutes
les notes par ordre
chronologique.

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

Créer un parcours SEV

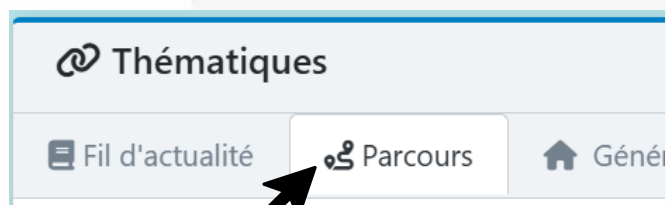
1

Cliquez sur l'onglet « **Parcours** » présent sur le bandeau situé à gauche de l'écran



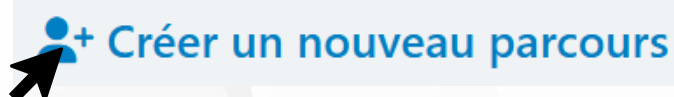
OU

Depuis le dossier patient, allez dans l'espace parcours situé dans l'encart « **Thématiques** »



2

Cliquez sur



3

Complétez:

- **le nom de votre patient** pour lequel vous souhaitez créer le parcours
- **Sélectionner un type de parcours**



Patient

* Mes patients ? TESTA TESTA - 01/01/1970

Type de parcours et Date de départ

* Sélectionner un type de parcours ? SEV




4

Cliquez sur **+ Créer le parcours**

Ouvrir / consulter un formulaire



1

Cliquez sur la section où se situe votre formulaire

 9 mois	2 / 2	<input type="checkbox"/>
 1 an	0 / 1	<input type="checkbox"/>
 18 mois	0 / 1	<input type="checkbox"/>

2

Cliquez sur le formulaire

1 / 1	SEV - 1 an *	
	29/05/2025 En cours (en retard)	

3

Complétez les différents champs du formulaire



Cas particulier du formulaire «consultation de prise de contact»

Avant cette dernière étape, vous devrez planifier votre consultation



Sélectionnez la date de votre consultation

Planifier l'étape à la Date :	<input type="text" value="Mar 07/04/2026 11:22"/>
-------------------------------	---



Validez votre sélection

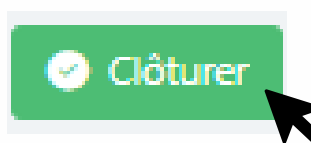
Enregistrer les changements

Enregistrer un formulaire


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



Aide à la complétion du formulaire d'inclusion

Éléments à savoir avant de compléter le formulaire d'inclusion

Le terme à la naissance

1 Le terme à la naissance renseigné dans le formulaire d'inclusion correspond au **terme indiqué dans les informations patients**



2 Si le terme renseigné est erroné ou manquant, après avoir enregistré votre formulaire, il vous faudra aller dans le dossier patient **pour les enfants de moins de 2 ans en cliquant sur son nom**



Pour les enfants de plus de 2 ans, vous pourrez saisir manuellement le terme à la naissance dans le formulaire d'inclusion

Aide à la complétion du formulaire d'inclusion

3

Cliquez sur



Informations patient



Identifiant régional : 5459479



Statut identité : **Valide**

Sexe : Femme

Née le 10/08/2024

1 an et 23 jours

11 mois et 18 jours

Aucun téléphone renseigné



Documents

4

Renseignez le terme à la naissance **ou modifier** celui renseigné si besoin

Terme à la naissance



SA

35

Jour

6

5

Modifier le dossier



6

Vous pouvez ensuite **retourner sur votre formulaire d'inclusion pour le compléter puis le clôturer une fois toutes les informations renseignées.**

Le terme à la naissance renseigné permettra de prévoir à l'avance les consultations à réaliser au moment de la clôture du formulaire.