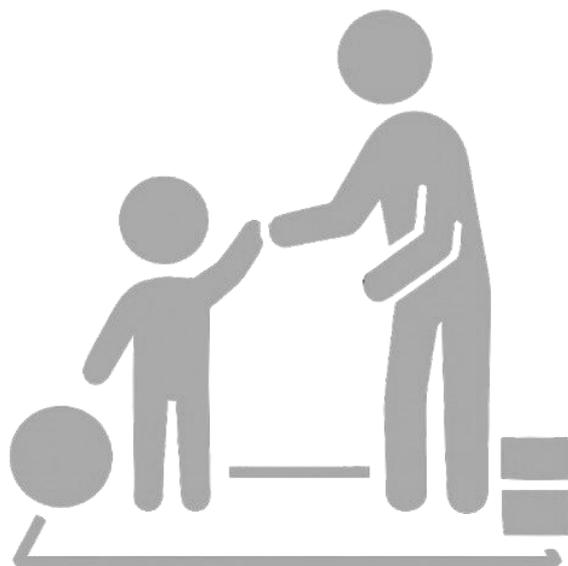




# Santēlien

## 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 Santélien pour les professionnels..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

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



2

Cliquez sur **Créer mon compte** situé en haut à droite

➤ Puis **laissez vous guider**

Si vous êtes porteur d'une carte CPS, vous pouvez l'utiliser pour créer votre compte.

Vous pouvez également vous identifier avec



3

Une fois votre compte Santélien créé, **contactez votre réseau de périnatalité** qui se chargera de la suite de la procédure

# 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

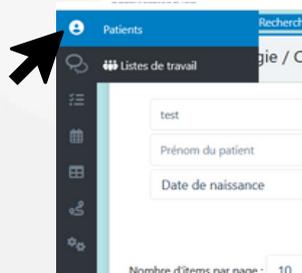
Code éphémère  
Pour une sécurité optimal  
Par mail ou par téléphone

## 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 → [Élargir la recherche / Créer](#)

**Patient**

Nom du patient

Prénom du patient

Date de naissance :

Identifiant interne

Zones géographiques :

Sexe :  H  F  I  O

Statuts

Rechercher une ville

Numéro de téléphone du patient

**Cercle de soin**

Rechercher un professionnel

Rôles

Structures de coordination

Thématiques

Favoris :  Oui  Non

Décédés :  Oui  Non

Archivés :  Oui  Non

Tâches :  Oui  Non

Hospitalisation :  Oui  Non

[Rechercher](#)

3

Pour accéder au dossier patient, cliquez soit sur:

son nom

MSF FORMATION

ou sur l'icône dossier



MSF FORMATION	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

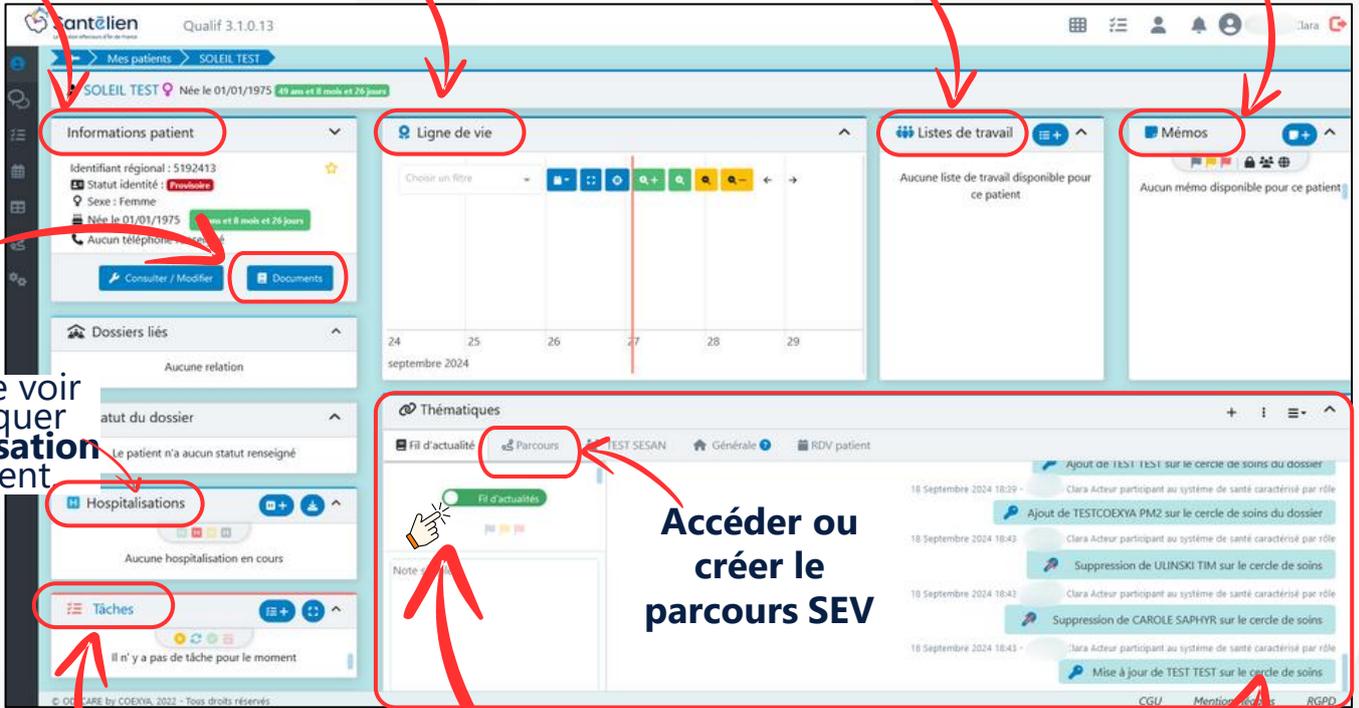
**Données ajoutées** dans Santélien **par ordre chronologique.**

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 patient dossier interface for 'SOLEIL TEST'. Key components are highlighted with red boxes and arrows:

- Informations patient:** Contains personal details like 'Identifiant régional : 5192413', 'Statut identité: Prevoyance', 'Sexe : Femme', and 'Née le 01/01/1975'. A 'Documents' button is also visible.
- Ligne de vie:** A timeline view for the month of September 2024.
- Listes de travail:** A section for work lists, currently empty.
- Mémos:** A section for notes, currently empty.
- Hospitalisations:** A section for hospitalizations, currently empty.
- Tâches:** A section for tasks, currently empty.
- Thématiques:** A section for themes, with a 'Parcours' button highlighted. Below it is a 'Fil d'actualité' (activity feed) showing a list of events.

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



**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 renseignée

Inscrit depuis le 24/01/2025

[Documents](#)

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

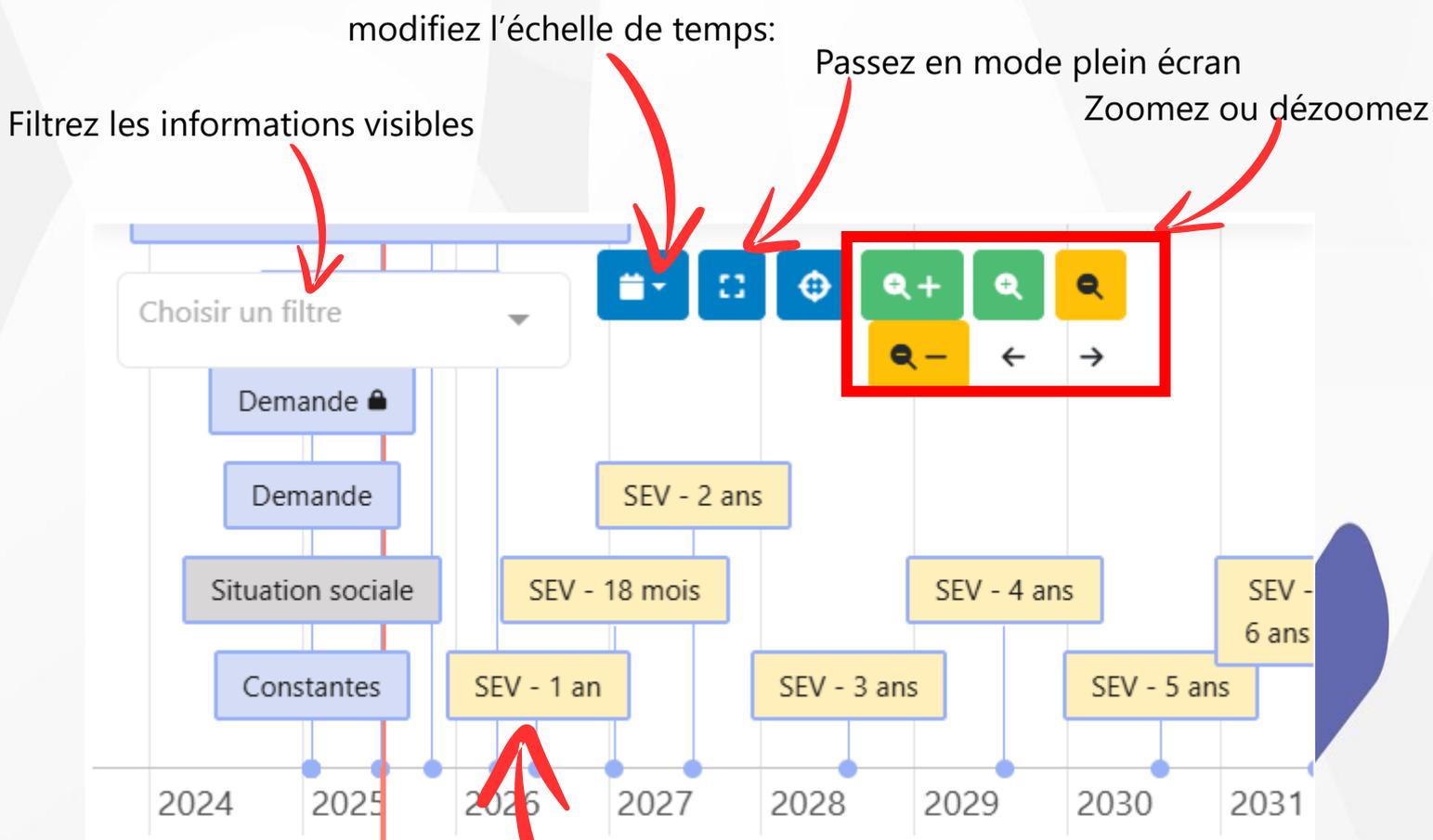
[Récupérer l'INS](#)

Si l'identité de votre patient **ne correspond pas à l'INS trouvée**, cliquez 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,,)



En cliquant sur les différents éléments, vous pourrez **accéder à la fiche** s'y rapportant

# Sommaire

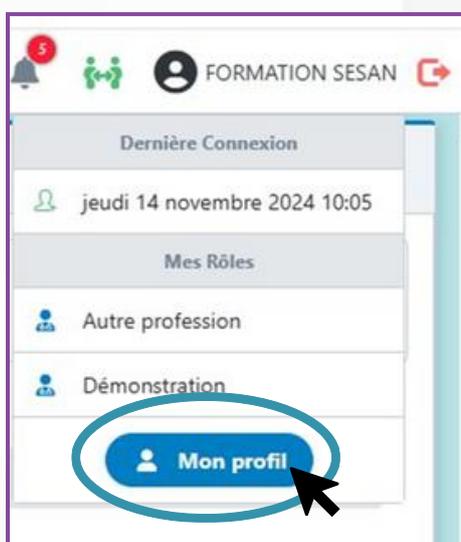
## 2

## Paramétrer son compte

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

# Configurer une adresse mail de notification

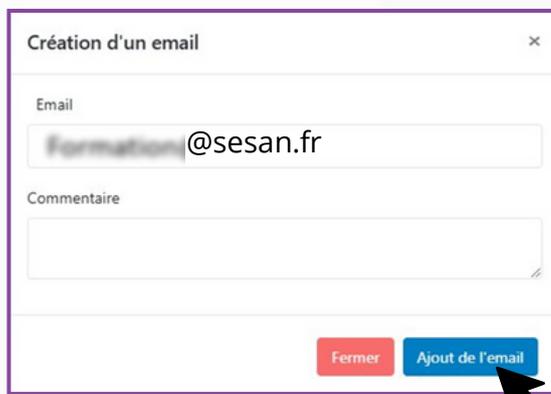
1 Allez dans l'onglet "mon profil"



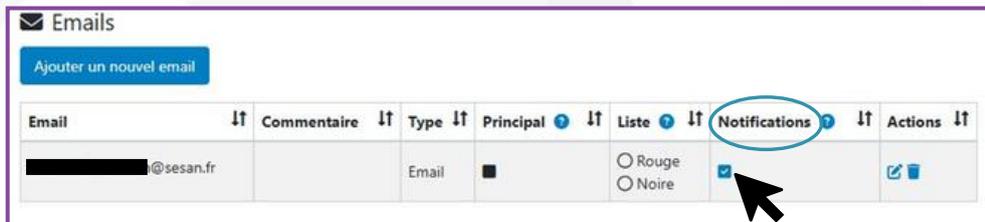
2 Cliquez sur ajoutez "un nouvel email"



3 Renseignez votre email



4 Cochez la case "Notifications"



Email	Commentaire	Type	Principal	Liste	Notifications	Actions
Formation@sesan.fr		Email	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Rouge <input type="radio"/> Noire	<input checked="" type="checkbox"/>	

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  → 



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



Parcours



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: [dropdown]

Statuts des Parcours: [dropdown]

Date au plus tôt: [input] Date au plus tard: [input]

Etapes actives du jour  Non

Parcours ayant une ou des étapes en retard  Non

**Etapes**

Aucun type d'étape n'est disponible: [dropdown]

Statuts des Etapes: [dropdown]

Date au plus tôt: [input] Date au plus tard: [input]

**Patient concerné**

Mes patients: [dropdown]

**Affectations**

Choisissez si votre recherche doit afficher les résultats qui contiennent tout (+ ET +) ou au moins un (+ OU +) des professionnels renseignés dans ce titre.

OU: [dropdown] Rechercher un professionnel: [input]

Rechercher les parcours: [button]

**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	<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="2">Etapes hors protocole</td> <td colspan="4">0 / 0</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		0 / 0				[Search icon]
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		0 / 0																																		

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

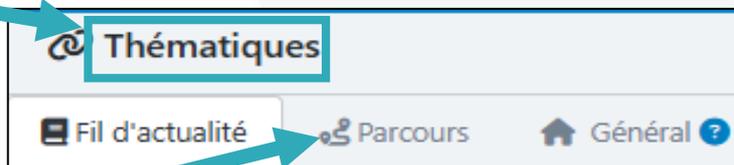


# Retrouver son parcours

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 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 ...	<span>SEV - Inclusion</span>	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 33%; text-align: center;">✍ 0/1</div> <div style="width: 33%; text-align: center;">👤 0/1</div> <div style="width: 33%; text-align: center;">✍ 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:



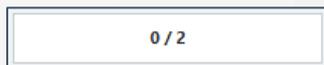
Les informations complétées seront **enregistrées** et **vous pourrez les modifier ultérieurement** ou poursuivre sa complétion



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** 

**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** Ouvrez le formulaire « Etapes hors protocole »

 Etapes hors protocole 

**2** Cliquez sur la partie 4 du formulaire

SEV
1 . SEV - Données générales
2 . SEV - Adresse de l'enfant
3 . SEV - Demande séance psychomotricité
4 . SEV - Décision à la fin de la prise en charge psychomotricité par le réseau
5 . SEV - Validation de la consultation

**3** Renseignez votre **décision** de fin de prise en charge

**4** Puis déposez votre **bilan** de psychomotricité **dans les documents joints**

▼ Documents joints

Choisir un fichier Au...oisi

Enregistrer le fichier

Choisir un fichier Au...oisi

Enregistrer le fichier