



19 -60

Laurence Petoud – Référente juridique
CAS Droits des patients & santé publique
www.jurismedx.ch – laurence@jurismedx.ch

"Ce document est protégé par copyright. Son contenu est issu d'un travail original et ne peut être utilisé sans autorisation."



Capsules astucieuses jurismedx – Mode d’emploi

Les **capsules jurismedx** sont de petites fiches A4 conçues comme des **boussoles méthodologiques** : courtes, visuelles, concrètes. Elles ne remplacent ni les cours, ni les ouvrages de doctrine, mais t’offrent des **repères rapides** pour ne pas te perdre dans la masse d’informations, surtout en période de surcharge (examens, dossiers complexes, nouveaux mandats, etc.).

Chaque capsule cible un **geste intellectuel précis** : rédiger un mémo au chef, structurer un commentaire d’arrêt, organiser une note de synthèse, gérer ton temps en examen, etc. L’idée n’est pas de te fournir des modèles tout faits à recopier, mais de t’aider à **poser un cadre** :

Qu’est-ce que je dois absolument faire ?

Quelles étapes suivre, dans quel ordre ?

À quoi ressemble un travail “suffisamment bon” pour ne pas paniquer ?

Comment utiliser ces capsules ?

Tu peux utiliser ces fiches de plusieurs façons, selon ton contexte :

- **En amont d’un travail écrit**
- Avant de rédiger un mémo, un commentaire d’arrêt ou une note de synthèse, choisis la capsule correspondante et :
 - Surligne les étapes clés,
 - Ajoute au crayon tes contraintes perso (délais, consignes de ton prof, attentes de ton chef),
 - Garde la fiche sous les yeux pendant que tu commences à rédiger.
- **Pendant la réalisation d’un cas / d’un devoir**
- La capsule fonctionne alors comme une **check-list** :
 - Coche ou barre chaque étape au fur et à mesure,
 - Vérifie en fin de travail si tu as respecté la structure proposée,
 - Note ce qui t’a posé problème pour y revenir plus tard.
- **Après coup, en mode “débrief”**
- Une fois le travail fini (ou l’examen passé), reprends la capsule :
 - Identifie ce que tu as spontanément appliqué,
 - Repère ce que tu as oublié ou mal géré (temps, plan, priorités),
 - Écris 2–3 **résolutions concrètes** pour la prochaine fois (ex. : “poser mon plan au propre avant de rédiger”, “garder 10 minutes pour la relecture”, etc.).



Capsules = Méthodo + Entraînement

Ces capsules appartiennent à la **boîte à outils méthodologique jurismedx**. Leur vocation première est **méthodologique** : elles t'aident à comprendre *comment* t'y prendre.

Mais tu peux aussi les transformer en **support d'entraînement**, par exemple :

- Appliquer la capsule “commentaire d'arrêt” à un arrêt réel vu en cours ;
- Utiliser la capsule “mémo au chef” pour rédiger une note à partir d'un cas pratique concret ;
- Reprendre la capsule “gestion du temps en examen” et l'adapter à la durée de tes propres épreuves.

N'hésite pas à :

- **Annoter** les capsules,
- **Les adapter** à ton style,
- Les coller dans ton classeur, ton cahier d'exercices ou ton OneNote.

L'objectif n'est pas de suivre les fiches au millimètre, mais de t'offrir un **parachute méthodo** : même en situation de stress, tu as sous la main un **plan simple, rassurant et actionnable**.



Capsules astucieuses — Fournée 2 (19–60)

JurisMedX — A4 imprimable (2 colonnes)

Capsule 19 — Accès au dossier (demande)

- Identifier le demandeur
- Base légale
- Étendue (notes perso/tiers)
- Délai & forme
- Occultations
- Traçabilité

Capsule 20 — Accès au dossier (refus/limitation)

- Risque santé ?
- Droits de tiers ?
- Procédure/motivation/recours
- Offrir consultation encadrée

Capsule 21 — Directives anticipées (DA) : check

- Authenticité
- Contenu ciblé
- Représentant désigné
- Conflit DA ↔ intérêts actuels ?
- Traçabilité

Capsule 22 — Fin de vie en EMS : micro-grille

- Volontés (DA/projet)
- Symptômes (échelles)
- Proportionnalité (hospitaliser ?)
- Éthique (famille/équipe)
- Traçabilité

Capsule 23 — Assistance au suicide : points

- Capacité
- Volonté libre
- Information complète
- Rôle institution
- Coordination & traçabilité

Capsule 24 — Secret & école/famille

- Qui demande ?
- Base (consentement/norme)
- Minimum nécessaire
- Écrit (quoi/pourquoi)
- Note au dossier

Capsule 25 — Recherche & données (clinique)

- Base (consentement/légale)
- Information (finalité/risques)
- Pseudonymisation/sécurité
- Comité d'éthique
- Traçabilité des accès

Capsule 26 — Signalements obligatoires

- Déclencheur légal
- Destinataire exact
- Données minimales
- Dossier (trace)
- Informer le patient si possible

Capsule 27 — Conflit cantonal/fédéral

- Compétence
- Lex specialis/primauté
- Écrire conflit & résolution
- Portée pratique



Capsule 28 — Pénal médical : réflexes

- 321 CP (secret)
- Lésions (intentionnelle/négligence)
- Causalité & devoirs de prudence
- Documentation = bouclier

Capsule 29 — LAA : 5 repères

- Événement soudain
- Lien lésion
- Annonce délais
- Preuves
- Coordination assureur

Capsule 30 — Responsabilité produits (santé)

- Produit défectueux ?
- Lien défaut/dommage
- Information utilisateur
- Traçabilité lot
- Coordination assureur/fabricant

Capsule 31 — DEP / e-santé : hygiène

- Consentement au partage
- Rôles (qui voit quoi)
- Journal des accès
- Corrections
- Plan B (panne)

Capsule 32 — Transfert transfrontalier

- Pays adéquat/garanties
- Clauses contractuelles
- Minimisation & chiffrement
- Information
- Journalisation

Capsule 33 — Archivage du dossier

- Durée
- Intégrité
- Accessibilité
- Sécurité
- Purge maîtrisée

Capsule 34 — Erreur de médication : 1ère réponse

- Sécuriser le patient
- Informer
- Documenter (faits/doses/temps)
- Analyser (causes)
- Apprendre (mesures)

Capsule 35 — Annonce d'un incident au patient

- Faits clairs
- Excuses si justifié
- Prochaines étapes
- Contact référent
- Trace (documents remis)

Capsule 36 — Médiation famille

- Écouter/reformuler/cadre
- Options + critères
- Décision & relecture
- Suivi daté

Capsule 37 — Gestion de la preuve

- Chronologie
- Pièces (qui/quoi/quand)
- Règle de preuve écrite
- Manques identifiés
- Index des pièces

Capsule 38 — Lire un ATF efficacement

- Question de droit
- Règle & interprétation
- Subsumption
- Portée
- Utilisation (dans le plan)

Capsule 39 — Jurisprudence cantonale : usage

- Faits proches ?
- Alignée/divergente TF ?
- Pertinence (niveau/date)
- Argument : tendance



Capsule 40 — QCM juridique propre

- Une idée par question
- Distracteurs plausibles
- Clés stables
- Explication post-réponse

Capsule 41 — Cas pratique “prêt examen”

- Contexte bref
- Faits précis
- Docs clés
- Questions de droit
- Sources (3–5)
- Attentes (plan-idée + conclusion)
- Un piège (hiérarchie/preuve)

Capsule 42 — Courriel type « accès dossier »

- Objet clair
- Identité+période
- Format souhaité
- Adresse livraison
- Frais éventuels
- Signature
- Archiver

Capsule 43 — Courriel « secret & autorité »

- Base légale (article)
- But précis
- Données minimales
- Mention au dossier
- Contact

Capsule 44 — Prise de notes réunion sensible

- Participants & qualité
- Objet
- Décisions (qui/quoi/quand)
- Désaccords
- Documents annexés

Capsule 45 — Wooclap/Quiz santé-droit

- Scénario (cas bref)
- Minutage
- Feedback immédiat
- Export réponses

Capsule 46 — Secret & police/parquet

- Ordre écrit ?
- Obligation/faculté ?
- Données minimales
- Informer patient si possible
- Note dossier

Capsule 47 — Curatelle & santé : qui décide ?

- Type de curatelle
- Champ santé inclus ?
- Capacité du patient
- Traçabilité des validations

Capsule 48 — Soins sans consentement (psy)

- Base légale
- Évaluation documentée
- Durée/réévaluation
- Droits (recours/info)
- Proportionnalité

Capsule 49 — Photos/audio en soin

- Interdit par défaut sauf base/consentement
- Finalité
- Consentement explicite (retrait possible)
- Stockage & accès sécurisés

Capsule 50 — Réseaux sociaux & secret

- Pas d'info identifiable
- Anonymisation imparfaite → s'abstenir
- Charte interne
- Signalement si fuite



Capsule 51 — Handover juridique

- Faits clés → décisions → bases
- Points ouverts (qui/quand)
- Risques & filet de sécurité
- Signature+date/heure

Capsule 52 — Check “document à publier”

- Sources propres
- Données perso purgées
- Droit d’auteur OK
- Version & date visibles
- Contact corrections

Capsule 53 — Tableau de jurisprudence (mini)

- Colonnes : Thème • Réf. • Résumé • Portée • Lien
- Couleurs par thème

Capsule 54 — Contradictions patient/famille

- Capacité → qui prime
- Intérêt du patient
- Médiation proposée
- Décision motivée écrite

Capsule 55 — Téléconsultation : hygiène

- Identité vérifiée
- Consentement au canal
- Limites expliquées
- Sécurité
- Trace

Capsule 56 — Courbes d’apprentissage (examen)

- +1 : intro 5 blocs
- +2 : transitions + conclusion
- +3 : titres actifs
- Automatiser ces gestes

Capsule 57 — Contradiction de normes — méthode

- Identifier les normes
- Comparer niveau/spécialité
- Résoudre (primauté/conciliation)
- Expliquer en 2 phrases (transition)

Capsule 58 — Fiche risques juridiques (template)

- Risque • Base • Probabilité/Impact • Mesures • Pilote • Échéance

Capsule 59 — Courrier post-incident

- Empathie + faits
- Démarches engagées
- Référent joignable
- Pièces jointes
- Signature claire

Capsule 60 — Plan magique — cas pratique

- Problème
- Règle (3–5 sources)
- Application (faits A/B/C)
- Conclusion (portée)
- 4 sous-titres visibles