



**91 -120**

**Laurence Petoud – Référente juridique**  
CAS Droits des patients & santé publique  
[www.jurismedx.ch](http://www.jurismedx.ch) – [laurence@jurismedx.ch](mailto: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 4 (91–120)

### JurisMedX — A4 imprimable (2 colonnes)

#### Capsule 91 — AI & santé : gouvernance minimale

- Inventaire des algos utilisés.
- Comité (clinique/juridique/IT/éthique).
- Registre (version, source, date, limites).
- Procédure d'incident (désactivation, rollback).
- Audit périodique (biais/performance).

#### Capsule 92 — AI : information patient « propre »

- Dire que l'outil assiste (ne décide pas).
- Expliquer limites connues.
- Mentionner supervision humaine.
- Tracer l'information donnée.

#### Capsule 93 — Pseudonymisation ≠ anonymisation

- Pseudonymisé : ré-identifiable via clé → secret + sécurité.
- Anonymisé : irréversible (tests de ré-identification).
- Toujours documenter la méthode et le risque résiduel.

#### Capsule 94 — Registre d'accès aux données

- Qui a vu quoi, quand, pourquoi.
- Alertes sur accès atypiques.
- Revue mensuelle (échantillon).
- Sanctions & formation.

#### Capsule 95 — LAA/LAMa/AI : coordination express

- Qualifier d'abord (accident / maladie).
- Chevauchement → qui prime pour quoi.
- Garder un timeline des décisions.
- Contester dans les délais propres.

#### Capsule 96 — AI (assurance invalidité) avancée

- Capacité résiduelle et adaptations raisonnables.
- Méthode de taux d'invalidité (comparaison revenus).
- Preuves : examens, rapports, cohérence temporelle.
- Révision en cas de changement pertinent.

#### Capsule 97 — RC hospitalière (public) : réflexes

- Régime de responsabilité publique (acte médical).
- Lien service public ↔ acte incriminé.
- Procédure et for spécifiques.
- Délais de réclamation/prescription.
- Preuves tirées du dossier.

#### Capsule 98 — RC clinique (privé) : contrat/délictuelle

- Qualification du lien (contrat patient-clinique, médecin indépendant).
- Obligation de moyens (soin conforme).
- Causalité naturelle/adequate.
- Dommage (patrimonial, moral) → preuve.

#### Capsule 99 — « Perte de chance » : usage prudent

- Clarifier le cadre admis/contesté.
- Quantifier prudemment (probabilités).
- Relier strictement chance ↔ manquement.
- Éviter le double comptage avec dommage principal.

#### Capsule 100 — Délai/prescription : pense-bête

- Point de départ (connaissance dommage/auteur).
- Interruption (actes).
- Suspension (cas limités).
- Calendrier daté dans le dossier.



### **Capsule 101 — Expertise médico-légale : torche**

- Questions précises (standard de soin, causalité, séquelles).
- Dossier complet envoyé (indexé).
- Contradictions adressées explicitement.
- Demande de méthode et marges d'erreur.

### **Capsule 102 — Checklist « dossier exportable tribunal »**

- Chronologie paginée.
- Index des pièces.
- Notes lisibles/synthétiques.
- Références juridiques sous chaque décision clé.
- Version PDF/A verrouillée.

### **Capsule 103 — Contentieux données : droits des personnes**

- Accès (copie/consultation).
- Rectification/complément.
- Limitation/opposition (cas).
- Délai de réponse + motifs de refus partiel.
- Registre des demandes.

### **Capsule 104 — Procédure interne « incident de données »**

- Détecter → contenir → évaluer (risque).
- Notifier autorités/affectés si requis.
- Corriger (mesures).
- Leçons (RCA) → formation ciblée.

### **Capsule 105 — EMS : chutes & traçabilité**

- Contexte (heure, lieu, facteurs).
- Mesures immédiates (clinique).
- Info famille/référents.
- Signalement interne/assureur.
- Plan de prévention mis à jour.

### **Capsule 106 — Contrôle des habilitations (praticiens)**

- Liste à jour (titres, autorisations).
- Actes réservés clairement listés.
- Délégations écrites (conditions/supervision).
- Audit trimestriel.

### **Capsule 107 — Marchés publics santé : « critères qualité »**

- Preuve de performance clinique.
- Maintenance/sécurité intégrée.
- Formation incluse.
- Clauses de réversibilité (fin de contrat).

### **Capsule 108 — Télé-expertise inter-établissements**

- Base de partage (accord/cadre).
- Identification des acteurs.
- Données nécessaires seulement.
- Journalisation et retour écrit.

### **Capsule 109 — Procès-verbaux « anti-litigieux »**

- Qui/quoi/quand en tête.
- Décisions formulées « exécutoires ».
- Désaccords consignés.
- Pièces annexées.
- Validation (signature/date).

### **Capsule 110 — Courrier « réponse juridique synthétique »**

- Objet — Base (2 refs) — Faits utiles — Analyse (pour/contre) — Position (1 phrase) — Suivi (contact/délai).

### **Capsule 111 — Soins & police : grille minute**

- Obligation légale spécifique ?
- Ordre écrit/verbal tracé ?
- Identité du demandeur vérifiée ?
- Minimum nécessaire envoyé.
- Note au dossier (réf. & motif).



### **Capsule 112 — Curatelle : articulation décisionnelle**

- Type de mesure → étendue.
- Capacité actuelle du patient prime si intacte.
- Consensus recherché ; si conflit → motiver.
- Traçabilité (qui a validé quoi).

### **Capsule 113 — Réunions pluridisciplinaires « costaud »**

- Question clinique/juridique affichée.
- Options et critères (proportionnalité).
- Décision + responsable + échéance.
- Message au patient/famille.

### **Capsule 114 — Évaluation « risque médiatique »**

- Sensibilité du cas (facteurs presse).
- Message factuel préparé (porte-parole).
- Cohérence interne (éléments partagés).
- Confidentialité réaffirmée.

### **Capsule 115 — Préparer une audience (check)**

- Thèse en 2 phrases.
- 3 pièces reines.
- Contre-arguments anticipés.
- Storyline chronologique.
- Temps géré (répétition).

### **Capsule 116 — Quick win conformité site/ressources**

- Mentions légales & contact.
- Dates/versions apparentes.
- Licences (images/textes).
- Données persos : minimisation & consentements.
- Bouton signaler une erreur.

### **Capsule 117 — Tableaux pédagogiques « à valeur »**

- Thème • Réf. officielle • Résumé 1 ligne • Portée
- Lien.
- Couleurs par thème ; icônes cohérentes.
- Tri/filtre prêts à l'emploi.

### **Capsule 118 — Politique interne « mail sensible »**

- Interdits (diagnostic détaillé, cas identifiables).
- Modèles prêts.
- Canaux alternatifs (plateforme sécurisée).
- Formation + sanctions graduées.

### **Capsule 119 — Documentation « juste ce qu'il faut »**

- Faits objectifs (temps, actes, décisions).
- Raisons (clinique/juridique).
- Consentements/refus.
- Relectures utiles, sans roman.
- Lisibilité (titres, puces).

### **Capsule 120 — Plan magique — mémoire/plaidoirie**

- Problème (2 lignes) → Règle (2 refs) → Application (3 faits clés) → Conclusion (1 demande).
- Variantes : « si A alors B ; sinon C ».

---

*Ces capsules font partie de la collection "Parachute méthodo" de JurisMedX. Elles sont conçues pour être utilisées, annotées, malmenées... et adaptées à ta propre pratique.*

---