

Les Cahiers de vacances JurisMedX

CAS & formation continue sous le parasol

**Reprendre une formation exigeante sans perdre son agenda, son
cerveau et sa dignité**

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



Cahier de vacances JurisMedX

Réviser autrement, entre soin, droit et situations concrètes

Avant de commencer

Bienvenue dans ce cahier de vacances JurisMedX.

Ici, pas de pavé indigeste, pas de théorie récitée pour cocher une case, pas de cas pratique artificiel qui sent la naphthaline académique. L'objectif est plus simple, et surtout plus utile : travailler à partir de situations concrètes, proches du terrain, pour apprendre à raisonner, repérer les risques et développer les bons réflexes.

Ce cahier a été conçu pour celles et ceux qui veulent comprendre ce qui se joue derrière une situation de soin, une demande de patient, un refus, une plainte, une transmission mal rédigée ou une décision prise dans l'urgence.

Parce qu'en pratique, les difficultés ne se présentent jamais avec une étiquette proprement collée dessus. Une situation apparemment clinique peut rapidement devenir juridique. Une question administrative peut révéler un problème de secret médical. Une demande familiale peut soulever une question de consentement. Une phrase écrite trop vite dans un dossier peut devenir, plus tard, une pièce importante.

JurisMedX part de cette réalité : le soin, le droit, l'éthique, la communication et la documentation ne vivent pas dans des tiroirs séparés.

Le concept du cahier

Ce cahier propose un parcours de révision fondé sur des cas, des exercices et des réflexes pratiques.

Chaque situation invite à se poser les bonnes questions :

- Que se passe-t-il réellement ?
- Qui est concerné ?
- Qui décide ?
- Qui doit être informé ?
- Quel est le risque clinique, juridique ou institutionnel ?
- Que faut-il documenter ?
- Quelle erreur faut-il éviter ?
- Quelle serait la bonne réaction dans un contexte réel ?

Le but n'est pas d'apprendre des réponses toutes faites. Le but est d'apprendre à réfléchir plus vite, plus clairement et plus solidement.



Vous pouvez aussi utiliser ce cahier comme support d'entraînement :

1. Lire la situation.
2. Identifier les faits importants.
3. Repérer le problème principal.
4. Lister les risques.
5. Choisir les actions utiles.
6. Formuler ce qui devrait être transmis ou documenté.
7. Comparer avec les pistes proposées.

La méthode JurisMedX

La méthode JurisMedX repose sur une idée simple : une bonne réponse commence par une bonne lecture de la situation.

Avant de chercher un article de loi, une procédure ou une solution, il faut comprendre ce qui se passe.

La méthode proposée dans ce cahier peut se résumer en quelques réflexes :

Observer

Quels sont les faits ?

Qui est impliqué ?

Qu'est-ce qui est certain ?

Qu'est-ce qui manque ?

Qualifier

S'agit-il d'un problème de consentement, de secret médical, de responsabilité, d'accès au dossier, de protection, de communication, de traçabilité ou de sécurité ?

Agir

Que faut-il faire immédiatement ?

Qui doit être informé ?

Quelle décision ne peut pas attendre ?

Documenter

Que faut-il écrire ?

Comment l'écrire de manière factuelle, utile et professionnelle ?

Quelle trace restera compréhensible plusieurs mois plus tard ?

Prévenir

Quelle erreur peut être évitée ?

Quel risque peut être réduit ?

Quelle clarification doit être faite ?



La promesse de ce cahier

Ce cahier ne promet pas de transformer une révision d'été en miracle académique.

Il promet mieux : vous aider à développer une façon de penser plus pratique, plus structurée et plus proche des situations réelles.

À la fin, l'objectif est que vous soyez plus à l'aise pour :

- analyser une situation concrète ;
- repérer les enjeux cachés ;
- faire le lien entre soin, droit et documentation ;
- éviter les automatismes dangereux ;
- poser les bonnes questions ;
- identifier les bons interlocuteurs ;
- comprendre pourquoi une phrase, une décision ou une omission peut compter.

Réviser avec JurisMedX, ce n'est pas réciter pour oublier.

C'est apprendre à reconnaître les situations qui méritent qu'on s'arrête, qu'on réfléchisse, et qu'on trace proprement.

À retenir

Dans le doute, ce cahier vous invite à revenir à quelques questions simples :

- Le patient comprend-il la situation ?
- A-t-il donné son accord ?
- Qui a le droit de savoir ?
- Qui a le droit de décider ?
- Le risque a-t-il été identifié ?
- L'information a-t-elle été transmise ?
- La décision a-t-elle été documentée ?
- La trace écrite serait-elle compréhensible demain, dans six mois, ou devant une autorité ?

Ces questions ne règlent pas tout.

Mais elles évitent déjà beaucoup de dégâts.



Pour aller plus loin

Ce cahier fait partie des ressources JurisMedX.

D'autres supports permettent d'approfondir les thèmes abordés :

- cas pratiques complémentaires ;
- QCM et quiz ;
- flashcards ;
- cartes mentales ;
- fiches pratiques ;
- tableaux de jurisprudence ;
- ressources méthodologiques.

Besoin de plus de cas pratiques ?

Consultez les ressources complémentaires JurisMedX.

Besoin de vous entraîner avec des QCM ?

Accédez aux séries thématiques disponibles.

Besoin de mémoriser autrement ?

Découvrez les flashcards et cartes mentales.

Besoin d'approfondir un thème ?

Explorez les autres ressources JurisMedX.

Comment lire les cas ?

Avec une petite grille répétée dans tout le cahier :

- Situation
- Question principale
- Points d'attention
- Ce qu'il faut faire
- Ce qu'il faut éviter
- Trace écrite / raisonnement juridique
- Réflexe JurisMedX



Introduction

Le CAS n'est pas seulement un cours, c'est une stratégie

Commencer un CAS ou une formation continue, c'est souvent enthousiasmant.

Au début.

Puis arrivent :

- les syllabi ;
- les lectures ;
- les journées de cours ;
- les travaux écrits ;
- les présentations ;
- les délais ;
- les bibliographies ;
- les consignes ;
- le travail professionnel à côté ;
- la fatigue ;
- la vie réelle, qui ne suspend pas ses activités parce qu'un module commence.

Un CAS est souvent suivi par des personnes déjà engagées professionnellement.

Cela change tout.

On ne travaille pas comme un étudiant à plein temps lorsqu'on doit aussi gérer un poste, des horaires, des responsabilités, une famille, des dossiers, des réunions, des urgences et parfois une charge mentale qui a déjà réservé tous les sièges du train.

Ce cahier propose une méthode JurisMedX pour aborder un CAS ou une formation continue avec plus de clarté.

L'objectif : éviter de subir la formation.

Phrase JurisMedX :

Un CAS ne se réussit pas seulement avec de la motivation.

Il se réussit avec une stratégie.

Mode d'emploi

Ce cahier s'adresse :

- aux participant·e·s de CAS ;
- aux personnes en formation continue ;
- aux professionnel·le·s qui reprennent des études ;
- aux soignant·e·s en spécialisation ;
- aux cadres ;
- aux juristes débutant·e·s ;
- aux personnes qui veulent structurer leur parcours.



Ce cahier aide à :

- lire un syllabus ;
- organiser les modules ;
- gérer les échéances ;
- préparer les travaux ;
- construire une bibliographie ;
- prendre des notes utiles ;
- concilier travail et formation ;
- préparer une soutenance ou présentation.

Étape 1 – Lire le programme

Avant de commencer, il faut comprendre le terrain.

À identifier :

- modules ;
- dates ;
- enseignant·e·s ;
- thèmes ;
- objectifs ;
- lectures obligatoires ;
- travaux à rendre ;
- modalités d'évaluation ;
- critères ;
- délais ;
- consignes formelles.

Erreur classique :

Lire les documents au fil de l'eau.

Meilleur réflexe :

Construire une vue d'ensemble dès le départ.



Étape 2 – Créer le tableau de bord CAS

Le tableau de bord doit contenir :

Module :

Date :

Thème :

Lectures :

Travail à faire :

Échéance :

Livrable :

État :

Questions :

Ressources utiles :

Statuts possibles :

- à lire ;
- commencé ;
- à clarifier ;
- à rédiger ;
- à relire ;
- terminé ;
- à déposer ;
- déposé.

Julie observe :

Un délai non noté n'est pas un délai oublié.

C'est un piège qui a commencé à sourire.

Étape 3 – Construire un rythme réaliste

Un CAS se prépare dans la durée.

Il faut éviter deux extrêmes :

- tout faire à la dernière minute ;
- vouloir tout faire parfaitement dès le début.

Rythme minimal

Chaque semaine :

- 1 moment de lecture ;
- 1 moment de notes ;
- 1 moment de classement ;
- 1 vérification des échéances.



Rythme renforcé

Avant une échéance :

- plan ;
- bibliographie ;
- rédaction ;
- relecture ;
- correction ;
- dépôt.

Phrase JurisMedX :

La régularité modeste bat souvent l'héroïsme désespéré du dimanche soir.

Étape 4 – Prendre des notes utiles

Les notes de CAS doivent être exploitables.

Pas seulement longues.

Structure recommandée

Module :

Date :

Thème :

Idées principales :

Notions clés :

Exemples :

Références :

Questions :

Lien avec ma pratique :

À réutiliser pour un travail :

Le plus important dans une formation continue :

faire le lien avec sa pratique.

Une note utile doit pouvoir servir :

- à réviser ;
- à rédiger ;
- à discuter ;
- à former ;
- à appliquer ;
- à créer une ressource.



Étape 5 – Gérer les lectures

Toutes les lectures ne se valent pas.

Il faut distinguer :

- obligatoire ;
- recommandé ;
- utile pour le travail ;
- utile pour culture générale ;
- à garder pour plus tard ;
- à ignorer pour l'instant sans culpabilité excessive.

Méthode de lecture CAS

1. Lire le titre.
2. Lire l'introduction.
3. Repérer le plan.
4. Lire la conclusion.
5. Identifier les passages utiles.
6. Noter 5 idées maximum.
7. Classer la référence.

Jules observe :

Lire intelligemment, ce n'est pas tout lire.

C'est savoir pourquoi on lit.



Étape 6 – Préparer un travail écrit

Un travail écrit ne commence pas par l'écriture.

Il commence par une question.

Étapes

1. Choisir le sujet.
2. Délimiter.
3. Formuler une problématique.
4. Identifier les sources.
5. Construire un plan.
6. Rédiger progressivement.
7. Relire.
8. Vérifier les références.
9. Déposer.

Questions utiles

- Quel problème est-ce que je veux traiter ?
- Pourquoi est-il important ?
- Quelle est sa dimension juridique ?
- Quelle est sa dimension pratique ?
- Quelles sources sont nécessaires ?
- Quelle conclusion puis-je défendre ?

Erreur classique :

Choisir un sujet trop large.

Exemple trop large :

Les droits des patients.

Sujet plus exploitable :

L'accès au dossier médical par les proches d'un patient décédé : enjeux pratiques et limites juridiques.

Étape 7 – Construire une bibliographie sans se noyer

Une bibliographie n'est pas une collection de trophées.

Elle doit soutenir le raisonnement.

À classer :

- lois ;
- ordonnances ;
- jurisprudence ;
- doctrine ;
- rapports ;
- recommandations ;
- supports de cours ;
- sources institutionnelles.



Tableau utile

Référence :

Type :

Thème :

Utilité :

Citation à retenir :

À utiliser dans :

Lien / emplacement :

Phrase JurisMedX :

Une référence non retrouvable est une référence décorative.

Étape 8 – Concilier travail et formation

Le vrai défi du CAS est souvent là.

Il faut accepter :

- qu'il y aura des semaines imparfaites ;
- que tout ne sera pas lu ;
- que certaines lectures seront reportées ;
- que la fatigue influence l'apprentissage ;
- qu'une organisation simple vaut mieux qu'un système spectaculaire.

Règle

Prévoir des marges.

Un planning sans marge est une fiction administrative.

Julie observe :

La vie réelle adore apparaître précisément la semaine où le travail écrit est à rendre.

Étape 9 – Préparer une présentation ou soutenance

Une présentation doit être claire.

Elle ne doit pas tout dire.

Elle doit montrer :

- la question ;
- la méthode ;
- les points principaux ;
- les enjeux ;
- la conclusion ;
- l'apport personnel ou professionnel.

Structure simple

1. Sujet
2. Pourquoi ce sujet ?
3. Question centrale
4. Méthode
5. Résultats / analyse
6. Limites
7. Conclusion
8. Ouverture

Phrase utile :

Ce travail m'a permis de mettre en évidence...



Mini-cas 1 – Le syllabus panique

Situation :

Le premier jour, vous recevez 80 pages de supports, 12 références et 3 échéances. Vous paniquez.

Questions :

1. Que faut-il faire d'abord ?
2. Que faut-il éviter ?
3. Comment reprendre le contrôle ?

Réponse :

- identifier les échéances ;
- classer les documents ;
- repérer les lectures obligatoires ;
- noter les questions ;
- planifier les premiers blocs ;
- ne pas tout lire immédiatement.

Réflexe :

Le premier geste n'est pas de lire.

C'est de cartographier.

Mini-cas 2 – Le sujet trop large

Situation :

Vous voulez écrire sur "le secret médical".

Problème :

Sujet immense.



Méthode :

Réduire :

- secret médical et proches ;
- secret médical et mineurs ;
- secret médical et police ;
- secret médical après décès ;
- secret médical et dossiers administratifs ;
- secret médical et travail interprofessionnel.

Conclusion :

Un bon sujet de CAS doit être assez large pour être intéressant, mais assez limité pour être traité correctement.

Les erreurs fréquentes

1. Ne pas lire le syllabus.
2. Sous-estimer les délais.
3. Garder les documents en vrac.
4. Lire sans objectif.
5. Ficher trop long.
6. Choisir un sujet trop large.
7. Reporter la bibliographie.
8. Attendre l'inspiration.
9. Négliger la relecture.
10. Se comparer aux autres.
11. Oublier de faire le lien avec la pratique.
12. Vouloir tout faire parfaitement.
13. Ne pas demander de clarification.
14. Travailler sans pauses.
15. Déposer dans la panique.

Mémo final

Pour réussir un CAS ou une formation continue :

1. lire le programme ;
2. créer un tableau de bord ;
3. noter les échéances ;
4. classer les documents ;
5. lire avec objectif ;
6. prendre des notes utiles ;
7. relier théorie et pratique ;
8. choisir des sujets réalistes ;
9. construire une bibliographie ;
10. avancer régulièrement.

Formule finale JurisMedX :

La formation continue n'est pas une parenthèse hors de la vie.

C'est un parcours à organiser au milieu de la vie réelle.

JurisMedX

Une méthode, plusieurs terrains.



Table des matières

Introduction	6
Le CAS n'est pas seulement un cours, c'est une stratégie.....	6
Mode d'emploi.....	6
Étape 1 – Lire le programme	7
Étape 2 – Créer le tableau de bord CAS.....	8
Étape 3 – Construire un rythme réaliste	8
Rythme minimal.....	8
Rythme renforcé.....	9
Étape 4 – Prendre des notes utiles.....	9
Structure recommandée	9
Étape 5 – Gérer les lectures	10
Méthode de lecture CAS	10
Étape 6 – Préparer un travail écrit	11
Étapes	11
Questions utiles	11
Étape 7 – Construire une bibliographie sans se noyer.....	11
Tableau utile	12
Étape 8 – Concilier travail et formation	12
Étape 9 – Préparer une présentation ou soutenance.....	12
Structure simple.....	12
Les erreurs fréquentes	14
Mémo final.....	14