

SOUS-THÈME - 4.1 Gestion des veilles, vigilances et alertes**PRINCIPE 27 VEILLE LÉGALE ET SCIENTIFIQUE SUR L'EXERCICE PROFESSIONNEL**

Finalité: l'officine met en place une veille sur les nouveautés et les évolutions pouvant impacter son activité afin :

- d'être informée des actualités ou des changements impactant l'activité de l'officine ;
- de procéder, le cas échéant, à la modification ou la création d'outil.

Attention: ce principe n'inclut pas les principes liés à la vigilance et aux retraits de lots qui sont traités dans les principes 32 et 35.

QUESTIONS À SE POSER	PRATIQUES	EXEMPLES D'ÉLÉMENTS DE PREUVE
Est-ce que les canaux de veille sont identifiés ?	<ul style="list-style-type: none"> • L'officine peut mettre en place un listing des sources permettant le suivi de sa veille. • L'officine doit mettre en avant des canaux prioritaires permettant d'être informée des nouveautés et changements. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procédure de gestion des veilles • Abonnement Newsletter Ameli, syndicats, Revues Scientifiques, site Internet institutionnels (CNOP, HAS, Ministère...) • Liste des sources de veilles
Qui est responsable des canaux de veille ?	<ul style="list-style-type: none"> • L'officine doit désigner un ou plusieurs responsables de la réalisation de la veille et organiser la répartition de tâches afin que celle-ci soit réalisée en continue. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiches de fonction/poste • Répartition des tâches
À quelle fréquence cette veille doit-elle être réalisée ?	<ul style="list-style-type: none"> • L'officine doit suivre régulièrement la veille. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planning de surveillance
L'impact de la nouveauté sur l'officine est-elle analysé ?	<ul style="list-style-type: none"> • La personne chargée de la veille doit analyser les impacts sur l'activité de l'officine (temporalité, priorisation...). • L'équipe doit être informée périodiquement des évolutions majeures issues de la veille. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau de suivi des nouveautés • Plan d'actions • Affichage • Système de messagerie interne, Mail • Compte-rendu de réunions avec trace de diffusion
Des actions sont-elles mises en place suite à cette veille ?	<ul style="list-style-type: none"> • Si la nouveauté a un impact, une ou des actions doivent être mises en place. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche amélioration • Plan d'actions
Comment retrouver l'information rapidement et à tout moment en cas de besoin ?	<ul style="list-style-type: none"> • L'officine peut mettre en place un système d'archivage des éléments issus de la veille. 	<ul style="list-style-type: none"> • Classeur dédié (papier ou numérique) • Tableau de suivi • LGO
La méthode de veille est-elle efficace ?	<ul style="list-style-type: none"> • L'officine peut tracer les erreurs liées à la veille et mettre en place des actions correctives. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche de non-conformité

Outil de référence

[M.36 | Veille légale et scientifique sur l'exercice professionnel](#)

**Documents de référence**

- [Les actualités - ONP](#)
- [Actualités - Cespharm](#)
- [DGS urgent - Ministère](#)

