

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

**Outil de référence**

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

**Documents de référence**

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