

















## Organiser les ressources pour le programme planifié de contrôle


Standard	Comportements à démontrer Vous devez être capable de :	Connaissances et compréhension
   2.1 Établir des politiques et des procédures pour le système de contrôles	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Évaluer les exigences du SICE et les documents techniques pertinents par rapport à votre évaluation des risques et aux résultats souhaités du programme de contrôle</li> <li>2 Identifier les activités du système de contrôles pour lesquelles des politiques et des procédures sont nécessaires afin de garantir leur efficacité et leur conformité avec les exigences du SICE ainsi que les réglementations locales pertinentes</li> <li>3 Travailler avec les parties prenantes pour élaborer des politiques et des procédures appropriées</li> <li>4 S'assurer que les politiques et les procédures sont documentées et communiquées au personnel concerné</li> <li>5 Assurer la protection des données relatives aux contrôles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Les exigences du SICE, les réglementations locales pertinentes et les autres documents techniques relatifs aux politiques et procédures de contrôle</li> <li>2 Les types d'activités pour lesquelles les politiques et les procédures sont appropriées</li> <li>3 Les parties prenantes avec lesquelles il faut travailler lors de l'élaboration des politiques et procédures de contrôle</li> <li>4 Comment documenter et communiquer les politiques et procédures de contrôle</li> <li>5 Exigences du SIPRP</li> </ol>
   2.2 Établir un cadre de collaboration avec les fournisseurs et les partenaires externes concernés	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Identifier les fournisseurs et les partenaires externes à inclure dans le cadre de collaboration (par exemple, service de messagerie, laboratoire, etc.)</li> <li>2 Lorsque nécessaire, s'assurer que les fournisseurs sont en mesure de répondre aux exigences du SICE</li> <li>3 Élaborer et se mettre d'accord sur les spécifications des services qu'ils fourniront, la production de rapports et les méthodes de communication et les rôles et responsabilités de chaque partie</li> <li>4 S'assurer que tous les accords sont entièrement documentés et conformes aux exigences pertinentes du Code ainsi qu'aux exigences légales</li> <li>5 Contrôler la mise en œuvre des accords, en s'assurant qu'ils sont respectés par toutes les parties</li> <li>6 Prendre des mesures efficaces pour résoudre tout conflit avec et entre les parties au cadre de collaboration</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Les types de fournisseurs et de partenaires externes qui devraient être inclus dans un partenariat</li> <li>2 Exigences du SICE en matière de recours aux fournisseurs</li> <li>3 Comment élaborer des spécifications pour les services</li> <li>4 Comment travailler avec les fournisseurs pour se mettre d'accord sur la production de rapports et les méthodes de communication</li> <li>5 Comment documenter les contrats et accords avec les fournisseurs</li> <li>6 Méthodes de suivi pour la gestion des accords avec les fournisseurs</li> <li>7 Les types de difficultés et de conflits qui peuvent survenir lors de la collaboration avec les fournisseurs et comment les résoudre</li> </ol>



   2.3 Déterminer les méthodes et les processus d'accréditation du personnel de prélèvement des échantillons	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Identifier les exigences en matière d'accréditation du personnel de prélèvement des échantillons</li> <li>2 Identifier et évaluer les organisations proposant une accréditation</li> <li>3 S'assurer que l'ensemble du personnel de prélèvement des échantillons obtient l'accréditation appropriée en fonction de ses responsabilités et qu'ils sont évalués</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Les exigences d'accréditation du SICE et les réglementations locales pour les différents types de personnel de prélèvement des échantillons</li> <li>2 Comment identifier et évaluer les différents fournisseurs d'accréditation</li> <li>3 Comment accréditer et évaluer le personnel de prélèvement des échantillons</li> </ol>
   2.4 Recruter le personnel de prélèvement des échantillons	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Évaluer les avantages et les inconvénients de la sous-traitance par rapport à l'engagement de son propre personnel de prélèvement des échantillons</li> <li>2 Élaborer des descriptions de postes, des spécifications personnelles et des critères de sélection adaptés aux types de personnel</li> <li>3 Examiner le plan de répartition des contrôles afin d'identifier le nombre et le type de personnel de prélèvement des échantillons nécessaire</li> <li>4 Évaluer des sources de recrutement efficaces pour différents types de personnel de prélèvement des échantillons (par exemple, hôpitaux, universités, établissements sportifs, personnel de prélèvement des échantillons existant)</li> <li>5 Établir et mettre en œuvre des méthodes de sélection équitables et efficaces du personnel de prélèvement des échantillons</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Les avantages et les inconvénients typiques de la sous-traitance par rapport au recrutement et à l'utilisation de son propre personnel</li> <li>2 Comment élaborer des descriptions de postes, des spécifications personnelles et des critères de sélection</li> <li>3 Les différents types de sources à partir desquelles le personnel de prélèvement des échantillons peut être recruté</li> <li>4 Méthodes de sélection équitables et efficaces</li> </ol>

   2.5 Pourvoir à la formation du personnel de prélèvement des échantillons	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Identifier les compétences et les connaissances requises pour les différents types de personnel de prélèvement des échantillons</li> <li>2 Effectuer une analyse des besoins en formation afin d'identifier les priorités en matière de formation pour le nouveau personnel de prélèvement des échantillons ainsi que le personnel actuel</li> <li>3 Rechercher et évaluer les méthodes de formation appropriées</li> <li>4 Élaborer et mettre en œuvre des programmes de formation qui répondent aux besoins du personnel de prélèvement des échantillons, aux exigences en matière d'accréditation et au calendrier des contrôles</li> <li>5 Contrôler et évaluer les processus et les résultats de la formation du personnel de prélèvement des échantillons et identifier les améliorations potentielles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Compétences et connaissances requises pour les différents types de personnel de prélèvement des échantillons</li> <li>2 Comment mener une analyse des besoins en formation</li> <li>3 Les différentes méthodes de formation adaptées au personnel de prélèvement des échantillons ainsi que leurs avantages et inconvénients</li> <li>4 Comment développer et gérer des programmes de formation pour le personnel de prélèvement des échantillons</li> <li>5 Comment évaluer les processus et les résultats de la formation</li> </ol>
   2.6 Configurer et gérer le Système d'administration et de gestion antidopage (ADAMS) pour le programme de contrôle	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Examiner le SICE et le programme planifié de contrôle afin de déterminer comment optimiser l'utilisation d'ADAMS, y compris l'utilisation des outils de suivi fournis par ADAMS ainsi que d'autres outils supplémentaires</li> <li>2 Veiller à ce que les notifications des unités de gestion du Passeport de l'athlète (UGPA) sont configurées dans le compte ADAMS et donner la priorité aux informations et aux conseils fournis par l'UGPA et le laboratoire dans le cadre du programme de contrôle</li> <li>3 S'assurer que le personnel est affecté aux rôles appropriés dans ADAMS et qu'il est formé de manière adéquate</li> <li>4 Utiliser ADAMS au mieux pour assurer l'exécution efficace du programme de contrôle et répondre aux exigences du SICE</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Occasions et outils pour optimiser l'utilisation d'ADAMS</li> <li>2 Comment configurer ADAMS pour le programme de contrôle</li> <li>3 Comment former les autres à l'utilisation d'ADAMS pour les programmes de contrôle</li> </ol>




## Gérer et coordonner la mise en œuvre du programme de contrôle

Standard	Comportements à démontrer Vous devez être capable de :	Connaissances et compréhension
   3.1 Prévoir les contrôles conformément au plan de répartition des contrôles et assurer la coordination avec les parties prenantes concernées	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 S'assurer que le calendrier des contrôles soit conforme au plan de répartition des contrôles</li> <li>2 S'assurer que le calendrier des contrôles tient compte des éléments suivants               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprévisibilité</li> <li>• Proportionnel à la population de sportifs</li> <li>• Calendrier des compétitions et grandes manifestations à venir</li> <li>• Recommandations de l'UGPA et des experts de laboratoires</li> <li>• Renseignements et autres informations pertinentes</li> </ul> </li> <li>3 S'assurer que le fait de réduire au minimum les inconvénients pour le sportif, l'équipe ou les officiels n'a pas d'impact négatif sur l'efficacité du contrôle</li> <li>4 Communiquer le calendrier des contrôles au personnel de prélèvement des échantillons et aux autres parties prenantes concernées</li> <li>5 Coordonner le plan de répartition des contrôles avec les autres OAD, les laboratoires, les sociétés de transport et les autres parties prenantes concernées</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Comment concevoir un calendrier des contrôles</li> <li>2 Caractéristiques qui améliorent l'efficacité d'un calendrier des contrôles</li> <li>3 Comment documenter et communiquer un calendrier des contrôles</li> <li>4 Comment coordonner un calendrier des contrôles avec les autres parties prenantes</li> </ol>

   3.2 Assurer le suivi des informations sur la localisation des groupes cibles de sportifs soumis aux contrôles et les tenir à jour	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mettre en place des processus efficaces pour assurer le suivi des informations sur la localisation des sportifs</li> <li>2 S'assurer que les informations sur la localisation et le suivi des informations sur la localisation sont conformes aux exigences de chaque groupe cible de sportifs soumis aux contrôles</li> <li>3 S'assurer que les manquements à l'obligation de transmettre des informations sur la localisation sont identifiés, enregistrés, analysés et que les conséquences appropriées sont mises en place</li> <li>4 Faire le suivi de tout renseignement pouvant suggérer que les informations sur la localisation sont inexactes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Les types d'informations sur la localisation requises pour les différents types de groupes cibles de sportifs soumis aux contrôles</li> <li>2 Les processus à utiliser lors du suivi des informations sur la localisation des sportifs</li> <li>3 Délais de soumission des informations sur la localisation</li> <li>4 Comment enregistrer les manquements à l'obligation de transmettre des informations sur la localisation</li> <li>5 Processus d'enquête pour les manquements à l'obligation de transmettre des informations sur la localisation</li> <li>6 L'éventail des conséquences des manquements à l'obligation de transmettre des informations sur la localisation</li> <li>7 Les types de renseignements qui peuvent suggérer que les informations sur la localisation d'un sportif sont inexactes</li> <li>8 Comment faire le suivi des renseignements concernant les informations sur la localisation et avec qui coopérer</li> </ol>
   3.3 Enregistrement des données de contrôle du dopage dans ADAMS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 S'assurer que toutes les informations requises par le SICE concernant le programme de contrôle sont enregistrées dans ADAMS</li> <li>2 S'assurer que toutes les informations enregistrées dans ADAMS sont exactes et à jour</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Informations sur le programme de contrôle qui doivent être enregistrées dans ADAMS</li> </ol>

## Suivre et gérer les résultats du programme de contrôle

Standard	Comportements à démontrer Vous devez être capable de :	Connaissances et compréhension
   4.1 Établir et planifier des méthodes de suivi et d'évaluation de l'efficacité du programme de contrôle	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Identifier les indicateurs clés de performance pour le programme de contrôle</li> <li>2 Identifier les informations et les données à prélever, y compris :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Après chaque contrôle</li> <li>• Après le délai de soumission et les mises à jour des informations sur la localisation des sportifs</li> <li>• Dès la réception d'informations ou de renseignements</li> <li>• Révision périodique des statistiques des contrôles</li> </ul> </li> <li>3 Établir des méthodes de collecte d'informations et de données</li> <li>4 Déterminer comment les données seront analysées, évaluées et communiquées</li> <li>5 Identifier et convenir de la manière dont le programme de contrôle peut être ajusté au cours du cycle en fonction des résultats de l'évaluation</li> <li>6 Communiquer les plans de suivi et d'évaluation aux parties prenantes concernées</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Comment concevoir des indicateurs clés de performance pour un programme de contrôle</li> <li>2 Les informations qui doivent être collectées sur le programme de contrôle afin d'en évaluer l'efficacité</li> <li>3 Méthodes efficaces de collecte de données et d'informations</li> <li>4 Méthodes efficaces d'analyse des données et des informations</li> <li>5 Comment ajuster un programme de contrôle au cours du cycle</li> <li>6 Parties prenantes avec lesquelles il faut communiquer les plans de suivi et d'évaluation</li> </ol>





#### 4.4

Préparer la documentation pertinente pour toute violation des règles antidopage (VRAD) potentielle ou tout manquement aux obligations en matière de localisation

- 1 Examiner les documents en cas d'un résultat d'analyse anormale ou d'une autre infraction aux règles (par exemple, manquement/violation à l'obligation en matière de localisation, défaut de se conformer, etc.)
- 2 Assurer la liaison avec collègues, fournisseurs et parties prenantes afin de garantir la validité et la fiabilité des informations
- 3 Fournir l'assistance nécessaire à toute enquête pertinente
- 4 Compiler les documents d'appui nécessaires, conformément aux exigences du SICE
- 5 Fournir la documentation pertinente à l'OAD appropriée et aux autres parties prenantes dans les délais impartis

- 1 Les résultats d'analyse anormaux et autres infractions aux règles pouvant survenir au cours d'un programme de contrôle
- 2 L'importance de travailler avec des informations valides et fiables
- 3 Les types d'assistance à fournir dans le cadre d'une enquête
- 4 La documentation à compiler en cas de VRAD potentielles et d'autres infractions
- 5 Qui doit recevoir la documentation pertinente en cas de VRAD ou d'autres infractions





# Vue d'ensemble du GLDF

L'une des six priorités de l'AMA dans le cadre du plan stratégique 2020-2024 de l'Agence mondiale antidopage est d'"accroître l'impact". Dans le cadre de cette priorité, l'Agence s'est engagée à "développer des programmes de formation et des normes de qualification pour les professionnels de la lutte contre le dopage afin d'améliorer le professionnalisme et de renforcer les capacités du personnel chargé de la lutte contre le dopage".

En conséquence, en avril 2020, le département d'Éducation de l'AMA a commencé à développer un cadre mondial d'apprentissage et de développement (GLDF), à travers lequel des formations spécifiques et standardisées pour une série de rôles liés à la lutte contre le dopage sont développées et mises à la disposition des organisations antidopage (OAD) et d'autres parties prenantes dans le monde au sein de l'écosystème de la lutte contre le dopage. Le GLDF établit des descripteurs du rôle, des standards professionnels et des activités de formation et de développement à l'échelle mondiale pour les rôles de praticien dans l'industrie antidopage.

Les standards professionnels ont été utilisés par l'AMA pour développer des programmes de formation basés sur les compétences. Ils peuvent être lus en parallèle avec :

- (1) le descripteur de rôle pour le rôle correspondant, un document simple qui clarifie les principales caractéristiques des rôles clés de la lutte contre le dopage et peut servir de base à l'élaboration d'une description de poste lorsque les OAD cherchent à recruter un candidat pour un rôle donné.
- (2) le cadre de compétences de base antidopage, qui détaille les valeurs et les compétences communes aux différents rôles du secteur de l'antidopage.

**\*\*Les standards professionnels sont des références de bonne pratique et décrivent la norme de compétence attendue pour un rôle donné. Ils ne doivent pas être confondus avec les Standards internationaux, qui sont un ensemble de documents qui, avec le Code mondial antidopage, cherchent à harmoniser les politiques, règles et règlements antidopage entre les organisations antidopage (OAD) pour des parties techniques et opérationnelles spécifiques des programmes antidopage.\*\***



Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.

