



Gestion des résultats

# Standard Professionnel

**GLDF** | Cadre Global d'Apprentissage et de Développement

Le standard professionnel vise à soutenir le secteur de l'antidopage en fournissant une référence de compétence pour un rôle spécifique. Les organisations antidopage (OAD) peuvent utiliser le standard professionnel pour soutenir l'évaluation des compétences et, surtout, pour soutenir le développement des professionnels en identifiant les besoins de développement professionnel.

Version: 1,0  
Publié: Novembre 2021

Le standard professionnel :

- décrit les principales fonctions d'un rôle antidopage donné
- détaille le standard de compétence attendue pour chacune de ces fonctions en utilisant des critères de performance
- détaille les connaissances et les compétences requises pour le rôle

## MISSION PRINCIPALE

Traiter la ou les violations potentielles des règles antidopage\*, conformément aux règles et aux droits applicables, afin de protéger le sport propre

### Fonctions principales

Procéder à un examen pour évaluer s'il y a lieu de poursuivre *la personne\** pour une ou des violation(s) des règles antidopage\* et prendre les mesures appropriées

Résoudre l'accusation par consentement ou présenter la ou les violation(s) des règles antidopage\* devant une instance d'audition

Gérer la communication entre les parties prenantes\* à chaque étape du processus

#### Fonctions accessoires

#### Fonctions accessoires

#### Fonctions accessoires

**1.1** Collecter et examiner les informations relatives à une ou plusieurs violations potentielles des règles antidopage\*

**2.1** Résoudre l'accusation par consentement sans renvoi à un comité d'audition

**3.1** Coopérer avec les parties prenantes\* pour recueillir et fournir des informations sur les cas d'antidopage

**1.2** Le cas échéant, notifier *la personne\** de l'allégation ou des allégations, l'inviter à y répondre et lui permettre de le faire

**2.2** Soumettre et présenter l'accusation à un comité d'audition pour décision

**3.2** Informer les parties prenantes\* de la procédure à chaque étape du processus

**1.3** Déterminer l'action correcte à entreprendre en évaluant toutes les informations pertinentes

**2.3** Examiner la décision du comité pour décider s'il y a lieu de faire appel et pour identifier les domaines à améliorer

**3.3** Identifier les domaines à améliorer à partager avec les autres fonctions antidopage

**1.4** Le cas échéant, poursuivre *la personne\** pour la ou les violations des règles antidopage qu'elle aurait commises et proposer des conséquences pertinentes

	Comportements à démontrer Vous devez être capable de :	Connaissance et compréhension
   1.1  Collecter et examiner les informations relatives à une ou plusieurs violations potentielles des règles antidopage*	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Constituer un dossier conformément aux exigences applicables pour toutes les nouvelles VRAD potentielles</li> <li>2 Créer et garder à jour des registres précis dans lesquels sont consignés tous les détails pertinents, conformément aux exigences applicables</li> <li>3 Identifier, collecter et demander des informations ou des renseignements supplémentaires, le cas échéant</li> <li>4 Déterminer s'il existe une justification valable qui exclut une VRAD en vertu des dispositions applicables</li> <li>5 Documenter le processus d'examen</li> <li>6 Mener l'examen d'une manière qui soit conforme aux règles applicables en matière de confidentialité et de respect de la vie privée et dans les délais impartis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Procédures de constitution d'un dossier et de registres</li> <li>2 VRAD</li> <li>3 Conséquences applicables</li> <li>4 Délais applicables aux procédures</li> <li>5 Règles applicables en matière de confidentialité et de vie privée dans les délais impartis</li> </ol>
   1.2  Le cas échéant, notifier la personne* de l'allégation ou des allégations, l'inviter à y répondre et lui permettre de le faire	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Informer la personne par écrit de la ou des VRAD concernées et des conséquences applicables, y compris les suspensions provisoires (le cas échéant)</li> <li>2 Fournir à la personne les documents pertinents justifiant la ou les allégations</li> <li>3 Informer la personne de ses droits et lui fournir les informations nécessaires pour exercer ces droits dans les délais applicables</li> <li>4 Informer la personne des avantages de reconnaître les allégations, de fournir une aide substantielle ou de conclure un accord de règlement de l'affaire</li> <li>5 Confirmer le délai dans lequel la personne doit répondre et lui laisser le temps nécessaire avant de prendre d'autres mesures</li> <li>6 Notifier la personne d'une manière compatible avec les règles applicables en matière de confidentialité et de respect de la vie privée et dans les délais impartis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 VRAD</li> <li>2 Conséquences applicables</li> <li>3 Exigences, procédures et délais applicables aux notifications des VRAD</li> <li>4 Droits de la personne après l'examen initial et la notification et pourquoi il est important de faire usage de ses droits</li> <li>5 Contenu obligatoire à inclure dans une notification</li> <li>6 Règles applicables en matière de confidentialité et de vie privée dans les délais impartis</li> </ol>



### 1.3

Déterminer l'action correcte à entreprendre en évaluant toutes les informations pertinentes

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Analyser toutes les informations disponibles afin de déterminer si les conditions requises pour une VRAD sont remplies</li><li>2 Évaluer la crédibilité et l'exactitude de l'explication ou des explications de la personne</li><li>3 Vérifier l'existence de VRAD antérieures</li><li>4 Évaluer si la ou les VRAD ont été commises intentionnellement, le degré de faute de la personne et s'il y a des motifs de réduction des conséquences</li><li>5 Déterminer les conséquences appropriées</li><li>6 Prendre une décision raisonnée sur la manière de faire avancer l'affaire</li><li>7 Documenter la décision et la communiquer à la personne, conformément aux exigences applicables</li><li>8 Analyser les informations pertinentes et déterminer comment aller de l'avant d'une manière qui soit conforme aux règles applicables en matière de confidentialité et de respect de la vie privée et dans les délais impartis</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1 VRAD</li><li>2 Conséquences applicables</li><li>3 Comment déterminer l'intentionnalité et le degré de faute</li><li>4 Jurisprudence pertinente</li><li>5 Délais applicables aux procédures</li><li>6 Règles applicables en matière de confidentialité et de vie privée dans les délais impartis</li></ol> |
|--|---|



1.4

Le cas échéant, poursuivre la personne\* pour la ou les violations des règles antidopage qu'elle aurait commises et proposer des conséquences pertinentes

- 1 Informer la personne de la ou des VRAD concernées, sans se limiter à ce qui a été communiqué lors de la première notification
- 2 Indiquer la suspension provisoire, le cas échéant
- 3 Indiquer les conséquences applicables, y compris, au minimum, toute période de suspension et annulation pertinente
- 4 Fournir la documentation pertinente justifiant la ou les allégations, en joignant toute preuve supplémentaire sous-jacente qui n'a pas déjà été fournie
- 5 Accorder un délai à la personne pour admettre la ou les VRAD alléguées et accepter les conséquences proposées ou pour les contester ou demander une audience
- 6 Indiquer les circonstances dans lesquelles la personne est réputée avoir renoncé à son droit à une audience et admis la ou les VRAD ainsi que les conséquences associées
- 7 Indiquer les avantages de reconnaître l'allégation ou les allégations, de fournir une aide substantielle ou de conclure un accord de règlement de l'affaire
- 8 Rapporter la notification des charges dans ADAMS
- 9 Poursuivre la personne et lui communiquer la notification des charges d'une manière conforme aux règles applicables en matière de confidentialité et de respect de la vie privée et dans les délais impartis

- 1 VRAD
- 2 Conséquences applicables
- 3 Contenu obligatoire à inclure dans une notification d'accusation
- 4 Parties qui doivent être informées de l'accusation et la manière de le faire
- 5 Comment se servir des fonctions d'ADAMS relatives à la gestion des résultats
- 6 Délais applicables aux procédures
- 7 Règles applicables en matière de confidentialité et de vie privée dans les délais impartis

## Résoudre l'accusation par consentement ou présenter la ou les violations des règles antidopage\* devant un comité d'audition

	Comportements à démontrer Vous devez être capable de :	Connaissance et compréhension
   2.1  Résoudre l'accusation par consentement sans renvoi à un comité d'audition	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Rédiger une décision qui comprend les règles applicables, le contexte factuel détaillé, la ou les VRAD commises, les conséquences applicables, le début de la période de suspension et les justifications pour toute réduction ou tout alourdissement de la sanction</li> <li>2 Fournir un résumé en anglais ou en français de la décision et de ses motifs, ainsi qu'une version consultable de la décision, lorsque celle-ci n'est pas en anglais ou en français.</li> <li>3 Informer la personne de son statut pendant une période de suspension et du fait qu'elle reste soumise aux contrôles</li> <li>4 Informer la personne qu'elle peut encore fournir une aide substantielle</li> <li>5 Émettre et notifier la décision selon les procédures applicables, d'une manière conforme aux règles applicables en matière de confidentialité et de respect de la vie privée et dans les délais impartis</li> <li>6 Rapporter la décision dans ADAMS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 VRAD</li> <li>2 Conséquences applicables</li> <li>3 Quand et comment consulter l'AMA sur les cas résolus par consentement</li> <li>4 Contenu obligatoire à inclure dans une décision</li> <li>5 Procédures applicables pour communiquer une décision, y compris dans ADAMS</li> <li>6 Comment se servir des fonctions d'ADAMS relatives à la gestion des résultats</li> <li>7 Délais applicables aux procédures</li> <li>8 Règles applicables en matière de confidentialité et de vie privée dans les délais impartis</li> </ol>
   2.2  Refer and present the charge to a hearing panel for decision	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Établir, rédiger et communiquer les conclusions juridiques requises par l'instance d'audition conformément aux exigences applicables</li> <li>2 Déterminer les problèmes liés aux conclusions juridiques de l'autre ou des autres parties et demander des éclaircissements conformément aux exigences applicables</li> <li>3 Préparer les témoins et les experts à témoigner à l'audience et rédiger leurs déclarations</li> <li>4 Veiller à ce que le dossier soit préparé et présenté devant le comité d'audition en présentant toutes les informations pertinentes de manière logique et convaincante</li> <li>5 Respecter les règles applicables en matière de confidentialité et de vie privée dans les délais impartis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Preuves recevables</li> <li>2 Fardeau de la preuve</li> <li>3 Procédures du comité d'audition</li> <li>4 Rôles et responsabilités des membres du comité d'audition</li> <li>5 Règles de preuve</li> <li>6 Exigences applicables aux représentations juridiques</li> <li>7 Délais applicables aux procédures</li> <li>8 Règles applicables en matière de confidentialité et de vie privée dans les délais impartis</li> </ol>



### 2.3

Examiner la décision du comité pour décider s'il y a lieu de faire appel et pour identifier les domaines à améliorer

- 1 Enregistrer la décision du comité d'audit conformément aux exigences applicables
- 2 Notifier la personne de la décision conformément aux exigences applicables
- 3 Suivre les procédures organisationnelles pour la divulgation publique de la décision
- 4 Évaluer la décision pour déterminer s'il y a des motifs légitimes et réalisables pour faire appel et décider de la marche à suivre
- 5 Évaluer le processus de gestion des résultats et identifier et remédier à tout écart significatif par rapport aux résultats attendus
- 6 Examiner la décision du comité et prendre les mesures qui s'imposent dans le respect des règles applicables en matière de confidentialité et de respect de la vie privée et dans les délais impartis

- 1 Exigences et procédures applicables en matière de traitement, de communication et de divulgation publique des décisions du comité d'audit
- 2 Exigences et procédures applicables pour le traitement des recours, y compris les motifs admissibles sur lesquels les appels peuvent être reçus.
- 3 Délais applicables aux procédures
- 4 Règles applicables en matière de confidentialité et de vie privée dans les délais impartis

	Comportements à démontrer Vous devez être capable de :	Connaissance et compréhension
   3.1 Coopérer avec les parties prenantes* pour recueillir et fournir des informations sur les cas d'antidopage	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Demander, si nécessaire, des informations ou renseignements supplémentaires aux parties prenantes concernées</li> <li>2 Procéder d'une manière conforme aux règles applicables en matière de confidentialité et de respect de la vie privée et dans les délais impartis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Délais applicables aux procédures</li> <li>2 Règles applicables en matière de confidentialité et de vie privée dans les délais impartis</li> <li>3 Parties prenantes avec lesquelles vous pouvez travailler pour obtenir des informations supplémentaires et la manière de le faire</li> <li>4 Valeur et importance du travail des organisations antidopage en partenariat avec les parties prenantes et les avantages que peuvent en tirer toutes les parties concernées</li> </ol>
   3.2 Inform the stakeholders* about the proceedings at each stage of the process	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fournir des informations supplémentaires aux parties prenantes d'une manière qui soit conforme aux règles applicables en matière de confidentialité et de respect de la vie privée et dans les délais impartis</li> <li>2 Fournir aux parties prenantes concernées toute communication fournie à la personne d'une manière conforme aux règles applicables en matière de confidentialité et de respect de la vie privée et dans les délais impartis</li> <li>3 Rapporter toute communication fournie à la personne dans ADAMS d'une manière conforme aux règles applicables en matière de confidentialité et de respect de la vie privée et dans les délais impartis</li> <li>4 Informer les parties prenantes concernées des retards importants dans l'examen des informations et des raisons de ces retards</li> <li>5 Informer les forces de l'ordre d'éventuelles violations de la législation pénale ou autre</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Délais applicables aux procédures</li> <li>2 Règles applicables en matière de confidentialité et de vie privée dans les délais impartis</li> <li>3 Exigences applicables à l'information des parties prenantes sur le processus de gestion des résultats</li> <li>4 Comment se servir des fonctions d'ADAMS relatives à la gestion des résultats</li> <li>5 Organismes d'application de la loi compétents</li> <li>6 Lois applicables qui peuvent être enfreintes</li> </ol>
   3.3 Identifier les domaines à améliorer à partager avec les autres fonctions antidopage	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Évaluer vos processus de gestion des résultats et leurs résultats afin de déterminer s'il y a des domaines qui peuvent être améliorés et qui sont pertinents pour d'autres fonctions antidopage</li> <li>2 Vous assurer que les personnes exerçant d'autres fonctions antidopage comprennent comment elles peuvent mieux soutenir le processus de gestion des résultats</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Rôles et responsabilités respectifs des fonctions antidopage qui alimentent le processus de gestion des résultats</li> </ol>

## Compétences

Sur la base des résultats d'une enquête diffusée auprès des praticiens de la gestion des résultats dans le secteur de la lutte contre le dopage en 2021, une liste de compétences a été identifiée comme nécessaire à la profession. La liste suivante détaille les compétences jugées essentielles par 75 % des répondants. Ces compétences doivent être évaluées chez les candidats qui postulent un rôle de gestion des résultats :

- Capacité à travailler avec des informations sensibles et à maintenir la confidentialité
- Rédaction
- Planification
- Collaboration
- Pensée analytique et logique
- Gestion du temps et établissement des priorités
- Prise de décision
- Capacité à traiter avec les parties prenantes internes et externes
- Pensée critique
- Pensée stratégique
- Capacité à s'exprimer à l'oral
- Volonté et capacité d'apprendre
- Écoute active
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité à enregistrer les processus en détail et avec précision
- Capacité à utiliser le traitement de texte, les tableurs, les médias sociaux, la visualisation de données et la communication par courriel
- Capacité à effectuer plusieurs tâches de front
- Analyse de risque
- Gestion de projet
- Capacité à présenter un contenu et des sujets techniques complexes dans un langage et un format simples et attrayants.
- Capacité à élaborer, rédiger et éditer des documents juridiques
- Capacité à donner et à recevoir une rétroaction

## Collaborateurs

---

L'AMA, tout en dirigeant le travail de normalisation pour rédiger les standards professionnels, travaille de pair avec les parties prenantes et les équipes techniques de l'AMA. Le travail de développement pour la gestion des résultats a été mené par le groupe de travail technique composé de :

- Daniel Thomas Kim - FIFA
- James Laing - UK Anti-Doping
- Kataoka Akira - Agence antidopage du Japon
- Kevin Bean - Centre canadien pour l'éthique dans le sport
- Laura Gallo - Athletics Integrity Unit
- Luciana Correa - Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem
- Njeri Onyango - Membre du comité d'audience de l'ADAK
- Tharinda Puth - AMA
- Thomas Delaye - Fédération mondiale de badminton
- Zinzi Sitoto - Comité international paralympique

Ce groupe était présidé par des praticiens de l'éducation issus du secteur de la lutte contre le dopage :

- David Müller - NADA Autriche
- Erik Duiven - Autorité néerlandaise sur la lutte au dopage

## Gestion de la qualité

---

### Version : 1,0

*\*L'AMA mettra régulièrement à jour ce document pour s'assurer qu'il reste d'actualité. La version 1,0 est publiée spécifiquement dans le cadre d'un projet pilote et sera revue à la fin du projet pilote.\**

**Approuvé par :** Comité de formation de l'AMA

**Date d'approbation :** Novembre 2021

**Date de publication :** Décembre 2021

# Glossaire

---

*(Les définitions incluses dans ce glossaire sont soit extraites du Code mondial antidopage 2021 et du Standard international pour la gestion des résultats 2021).*

## Infractions aux règles antidopage

---

Le Code mondial antidopage précise les circonstances et les comportements qui constituent des infractions aux règles antidopage, énumérant les éléments suivants comme constituant des infractions aux règles antidopage :

- (1) Présence d'une substance interdite, de ses métabolites ou de ses marqueurs dans l'échantillon d'un athlète;
- (2) Usage ou tentative d'usage par un athlète d'une substance interdite ou d'une méthode interdite;
- (3) Évasion, refus ou défaut de se soumettre à un prélèvement d'échantillon par un athlète;
- (4) Manquements à la localisation par un athlète;
- (5) Falsification ou tentative de falsification de tout élément du contrôle du dopage par un athlète ou une autre personne;
- (6) Possession d'une substance ou d'une méthode interdite par un athlète ou une personne d'encadrement de l'athlète;
- (7) Trafic ou tentative de trafic de toute substance ou méthode interdite par un athlète ou une autre personne;
- (8) Administration ou tentative d'administration par un athlète ou une autre personne à un athlète en compétition de toute substance ou méthode interdite, ou administration ou tentative d'administration à un athlète hors compétition de toute substance ou méthode interdite hors compétition;

- (9) Complicité ou tentative de complicité par un athlète ou une autre personne;
- (10) Association interdite par un athlète ou une autre personne;
- (11) Actes d'un athlète ou d'une autre personne pour décourager ou exercer des représailles contre un signalement aux autorités.

## Procédures, exigences, règles et délais applicables

---

Toute procédure, exigence, règle et tout délai prescrits par le Code mondial antidopage, le Standard international pour la gestion des résultats et les directives associées, les spécifications organisationnelles ou les lois et règlements nationaux.

## Conséquences

---

L'infraction par un athlète ou une autre personne d'une règle antidopage peut entraîner une ou plusieurs des conséquences suivantes :

- (a) disqualification signifie que les résultats de l'athlète à une compétition ou activité donnée sont invalidés, avec toutes les conséquences que cela comporte, y compris le retrait de toute médaille, tout point et tout prix;
- (b) La suspension signifie que l'athlète ou l'autre personne est interdit, en raison d'une infraction des règles antidopage, de participer à toute compétition ou autre activité ou financement pendant une période déterminée, conformément à l'article 10. 14. 1 du Code;

- (c) La suspension provisoire signifie que l'athlète ou l'autre personne est temporairement interdit de participation à toute compétition ou activité avant la décision finale rendue lors d'une audience tenue en vertu de l'article 8;
- (d) Les conséquences financières font référence à une sanction financière imposée pour une violation des règles antidopage ou pour recouvrer les coûts associés à une infraction des règles antidopage; et
- (e) divulgation publique signifie la diffusion ou la distribution d'informations au grand public ou à des personnes autres que les personnes ayant droit à une notification préalable conformément à l'article 14. Les équipes sportives peuvent aussi être soumises aux conséquences prévues à l'article 11.

## Personne

---

Toute personne physique, organisation ou autre entité qui est liée par les règles antidopage, y compris, mais sans s'y limiter, les sportifs et le personnel d'encadrement des sportifs.

## Parties prenantes

---

Les personnes internes ou externes impliquées ou associées à un cas de violation(s) potentielle(s) des règles antidopage, y compris les agents de contrôle du dopage, les chaperons, les témoins éventuels, les sportifs, les entraîneurs, les organisations sportives, les autres organisations antidopage, les laboratoires, l'AMA.

# Aperçu du GLDF

---

Une des six priorités de l'AMA dans le cadre du plan stratégique 2020-2024 de l'Agence mondiale antidopage est d'accroître son impact. Dans le cadre de cette priorité, l'Agence s'est engagée à «élaborer 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».

Par conséquent, en avril 2020, le département Éducation de l'AMA a commencé à rédiger un cadre mondial d'apprentissage et de développement (CMAD), grâce auquel des formations spécifiques et standardisées pour une série de rôles dans la lutte contre le dopage sont élaborées et mises à la disposition des organisations antidopage (OAD) et des autres parties prenantes de l'écosystème antidopage dans le monde entier. Le CMAD établit des descriptions de tâches, des normes

professionnelles et des activités d'apprentissage et de développement global pour les rôles de praticiens dans le secteur de la lutte contre le dopage.

Les normes professionnelles ont été utilisées par l'AMA pour développer des programmes de formation basés sur les compétences. Elles peuvent être lues en concurrence 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 poste pour un rôle donné.
- (2) le cadre de compétences de base de l'antidopage, qui détaille les valeurs et les compétences communes aux différents rôles du secteur de l'antidopage.

*\*\*Les normes professionnelles sont les points de référence des bonnes pratiques et décrivent le niveau de compétence attendu pour un rôle donné. Il ne faut pas les confondre avec les normes internationales, qui sont un ensemble de documents qui, avec le Code mondial antidopage, visent à harmoniser les politiques, règles et règlements antidopage entre les organisations antidopage (OAD) pour des parties techniques et opérationnelles spécifiques des programmes antidopage.\*\**