

Contrôles

# Standard professionnel

**GLDF** | Global Learning and Development Framework

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 praticiens en identifiant les besoins de développement professionnel.

Version 1.0  
Publié : Novembre 2023

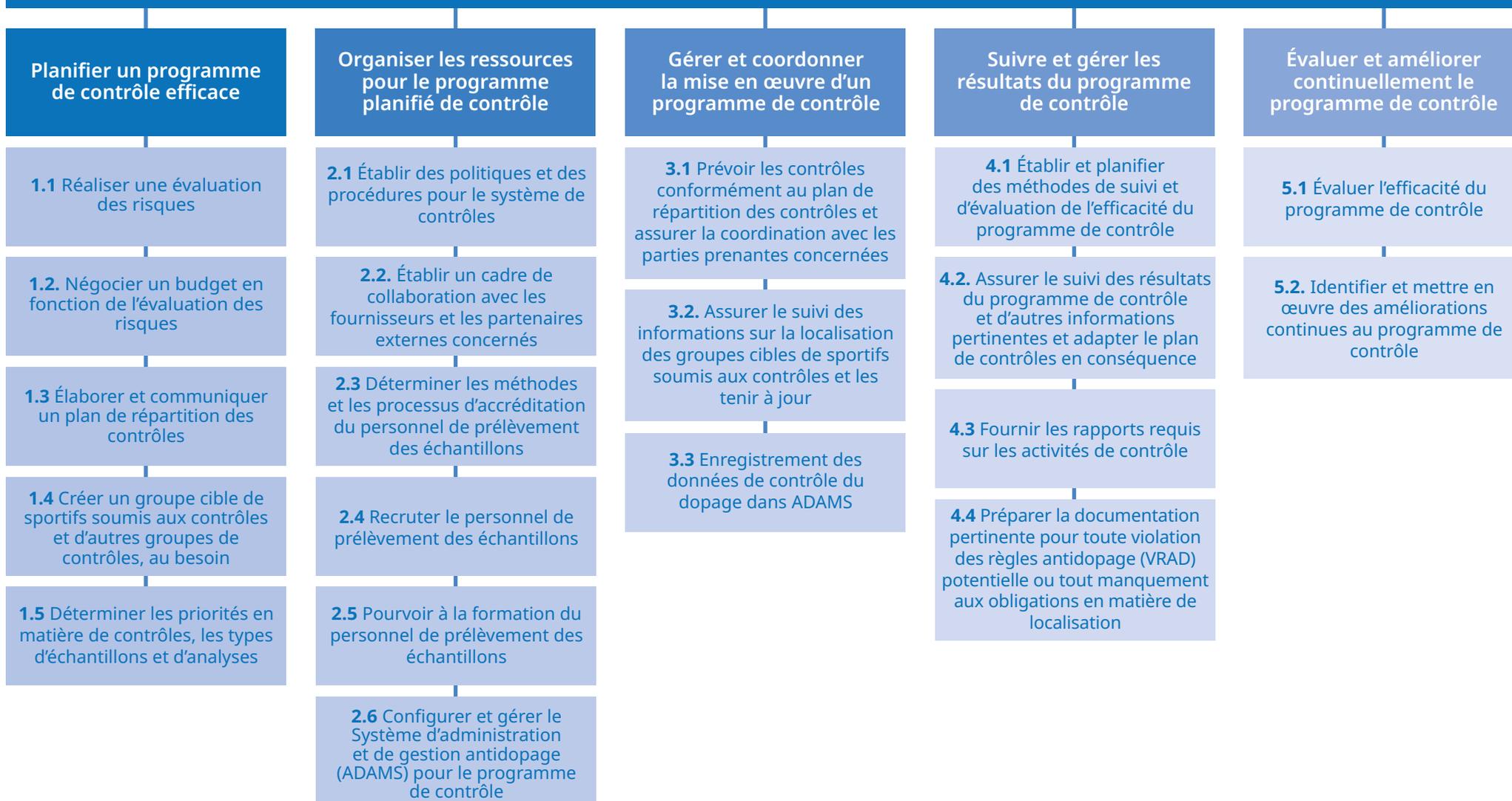
Le standard professionnel :

- 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

Protéger le sport propre et l'intégrité des sportifs en élaborant et en gérant des programmes de contrôle efficaces conformes au Code mondial antidopage, aux standards et aux autres réglementations applicables.

## FONCTIONS PRINCIPALES



## Planifier un programme de contrôle efficace

Standard	Comportements à démontrer Vous devez être capable de :	Connaissances et compréhension
<p>Q   1.1</p> <p>Réaliser une évaluation des risques</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 S'assurer que l'évaluation des risques inclut tous les sportifs des sports/ disciplines/nations relevant de la juridiction de votre organisation</li> <li>2 Identifier et obtenir les informations et les données nécessaires à l'évaluation des risques</li> <li>3 Identifier les risques suivants <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les exigences physiques et autres du sport/de la discipline</li> <li>• Substances/méthodes interdites les plus susceptibles d'améliorer la performance</li> <li>• Récompenses et incitations potentielles pour le dopage</li> <li>• Histoire du dopage</li> <li>• Statistiques et recherches sur les tendances du dopage</li> <li>• Renseignements disponibles</li> <li>• Résultats des cycles précédents de planification de répartition des contrôles</li> <li>• Quand un sportif est le plus susceptible de bénéficier du dopage</li> <li>• Profils de carrière dans le sport/la discipline</li> </ul> </li> <li>4 Ajuster les résultats de l'analyse des risques, y compris l'évaluation objective des facteurs de risque qualitatifs (substances ou méthodes interdites, statistiques/recherches sur les tendances en matière de dopage, renseignements disponibles, résultats des cycles précédents de plans de répartition des contrôles, tendances saisonnières, profils de carrière dans le sport/la discipline)</li> <li>5 Documenter l'évaluation des risques conformément aux exigences du Standard international pour les contrôles et les enquêtes (SICE)</li> <li>6 Ajuster l'évaluation des risques en fonction des données actualisées en cas de changement</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Le rôle et l'importance de l'évaluation des risques dans la planification du programme de contrôle</li> <li>2 Les juridictions des différents types d'organisations antidopage (OAD)</li> <li>3 Les informations et données nécessaires à l'évaluation des risques</li> <li>4 Comment identifier et évaluer les risques</li> <li>5 Risques susceptibles de contribuer au dopage et comment les identifier et les évaluer</li> <li>6 Pourquoi et comment ajuster les résultats de l'évaluation des risques</li> <li>7 Exigences du SICE relatives à la documentation de l'évaluation des risques</li> <li>8 Quand et comment mettre à jour et ajuster l'évaluation des risques</li> </ol>

   1.2 Négocier un budget en fonction de l'évaluation des risques	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Identifier les besoins budgétaires proposés en fonction du plan de répartition des contrôles</li> <li>2 S'assurer que la proposition budgétaire inclut les coûts suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel de prélèvement des échantillons et autre personnel, y compris les coûts logistiques</li> <li>• Équipement de prélèvement des échantillons</li> <li>• Transport des échantillons</li> <li>• Analyse des échantillons</li> <li>• Stockage à long terme des échantillons</li> <li>• Contrats de l'unité de gestion du Passeport de l'athlète (UGPA)</li> </ul> </li> <li>3 Rechercher les occasions d'optimiser l'utilisation des ressources</li> <li>4 Réaliser une analyse de rentabilité pour le budget en soulignant l'impact potentiel du non-financement d'un programme qui répond aux résultats de l'évaluation des risques</li> <li>5 Négocier avec les décideurs un budget qui ne compromet pas les résultats souhaités du programme de contrôle</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Comment identifier une proposition budgétaire pour un plan de répartition des contrôles</li> <li>2 Postes de dépenses que le budget devrait couvrir</li> <li>3 Comment optimiser l'utilisation des ressources</li> <li>4 Comment développer une analyse de rentabilité convaincante pour le budget, y compris les conséquences possibles d'une insuffisance de fonds</li> <li>5 Approches et techniques de négociation budgétaire</li> </ol>
   1.3 Élaborer et communiquer un plan de répartition des contrôles	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Élaborer le plan de répartition des contrôles en fonction de l'évaluation des risques</li> <li>2 Définir les types de sportifs et les critères d'inclusion dans les groupes cibles de sportifs soumis aux contrôles du plan de répartition des contrôles en fonction de l'autorité de l'organisation</li> <li>3 Veiller à ce que le plan de répartition des contrôles tienne compte des temps en compétition et hors compétition</li> <li>4 Identifier les meilleurs moments pour les contrôles</li> <li>5 Définir les objectifs des contrôles en fonction de l'évaluation des risques</li> <li>6 Établir des plans d'urgence</li> <li>7 Communiquer le plan de répartition des contrôles aux parties prenantes concernées</li> <li>8 S'assurer que le plan de répartition des contrôles est entièrement documenté conformément aux exigences du SICE</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Le rôle et l'importance d'un plan de répartition des contrôles</li> <li>2 Comment définir les types de sportifs et les critères d'inclusion dans les groupes cibles de sportifs soumis aux contrôles du plan de répartition des contrôles</li> <li>3 Pourquoi il est important que le plan de répartition des contrôles tienne compte des temps en compétition et des temps hors compétition</li> <li>4 Comment déterminer quand effectuer les contrôles et les objectifs de ceux-ci</li> <li>5 Comment élaborer des plans d'urgence efficaces</li> <li>6 Parties prenantes qui devraient recevoir le plan de répartition des contrôles</li> <li>7 Exigences du SICE en matière de documentation du plan de répartition des contrôles</li> </ol>

   1.4 Créer un groupe cible de sportifs soumis aux contrôles et d'autres groupes de contrôles, au besoin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Élaborer et appliquer une méthodologie efficace pour hiérarchiser les sports/disciplines/nations et les sportifs en fonction de l'évaluation des risques et des critères du SICE</li> <li>2 Utiliser les résultats de la hiérarchisation pour créer le groupe cible de sportifs soumis aux contrôles et d'autres groupes si nécessaire</li> <li>3 Établir pour chaque groupe : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les informations de localisation obligatoires</li> <li>• Le nombre minimum de contrôles par année</li> <li>• Les conséquences des manquements aux obligations en matière de localisation</li> </ul> </li> <li>4 Mettre en place des procédures administratives et des ressources opérationnelles efficaces pour gérer les différents types de groupes cibles de sportifs soumis aux contrôles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Comment hiérarchiser les sports/disciplines/nations et les sportifs</li> <li>2 Les différents types de groupes cibles de sportifs soumis aux contrôles et lesquels sont nécessaires</li> <li>3 Comment établir les informations de localisation, le nombre minimum de contrôles par année et les conséquences des manquements à l'obligation de transmettre des informations sur la localisation</li> <li>4 Les procédures administratives et les ressources opérationnelles nécessaires à la gestion des différents types de groupes cibles de sportifs soumis aux contrôles</li> </ol>
   1.5 Déterminer les priorités en matière de contrôles, les types d'échantillons et d'analyses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Utiliser les résultats de l'évaluation des risques pour déterminer les contrôles hors compétition et en compétition</li> <li>2 S'assurer que les contrôles hors compétition sont difficiles à prévoir par le sportif</li> <li>3 S'assurer que les contrôles en compétition tiennent compte du calendrier saisonnier des manifestations, des compétitions et des événements clés</li> <li>4 Déterminer les types de contrôles, d'analyses et les moments des contrôles afin de maximiser la probabilité de détection pour différents types de sportifs, de sports et de disciplines</li> <li>5 Déterminer quand les contrôles seront ciblés ou aléatoires</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Différences entre les contrôles en compétition et hors compétition et la raison pour laquelle ils sont nécessaires</li> <li>2 Comment s'assurer que les contrôles sont imprévisibles</li> <li>3 L'importance de tenir compte des calendriers saisonniers</li> <li>4 Comment choisir les types de contrôles, les analyses et les calendriers des contrôles appropriés</li> <li>5 Avantages et inconvénients des contrôles ciblés et aléatoires</li> </ol>

## 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 <b>Déterminer les méthodes et les processus d'accréditation du personnel de prélèvement des échantillons</b>	<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 <b>Recruter le personnel de prélèvement des échantillons</b>	<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 <b>Pouvoir à la formation du personnel de prélèvement des échantillons</b>	<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 <b>Configurer et gérer le Système d'administration et de gestion antidopage (ADAMS) pour le programme de contrôle</b>	<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>

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>



## 4.2

Assurer le suivi des résultats du programme de contrôle et d'autres informations pertinentes et adapter le plan de contrôles en conséquence

- 1 Utiliser les méthodes de suivi et d'évaluation prévues
- 2 Suivre les résultats du programme de contrôle aux intervalles convenus afin de couvrir :
  - Rapports sur les tentatives manquées
  - Informations fournies par les formulaires de contrôle du dopage
  - Rapports des agents de contrôle du dopage
  - Commentaires du laboratoire et de l'UGPA
  - Activités suspectes en matière de localisation
  - Réception d'informations et de renseignements pertinents
- 3 Analyser périodiquement les statistiques des contrôles pour s'assurer que les progrès sont maintenus en ligne avec les objectifs convenus
- 4 Évaluer toutes les informations et données collectées en utilisant les méthodes d'évaluation prévues
- 5 Identifier tout écart par rapport au programme de contrôle convenu, aux objectifs et à toute nouvelle information
- 6 Travailler avec collègues et experts afin d'identifier des tendances ou des cibles en vue d'enquêtes et d'analyses plus approfondies
- 7 Apporter des ajustements au programme de contrôle ou déclencher des plans de contingence ou des projets spéciaux selon les besoins

- 1 Comment assurer le suivi des résultats du programme de contrôle
- 2 Les types d'informations et de données à collecter
- 3 Comment examiner les statistiques des contrôles afin de mesurer les progrès accomplis par rapport aux objectifs fixés
- 4 Types d'écarts typiques par rapport aux plans
- 5 Comment identifier les tendances ou les cibles en vue d'enquêtes et d'analyses plus approfondies
- 6 Les types d'ajustements qui peuvent être apportés au programme de contrôle en réponse à une évaluation continue



## 4.3

Fournir les rapports requis sur les activités de contrôle

- 1 Produire, enregistrer et transmettre des rapports sur le programme de contrôle, conformément aux exigences du SICE et de votre OAD
- 2 S'assurer que tous les rapports sont exacts, à jour et contiennent les informations et les données requises
- 3 Respecter tous les délais applicables pour la soumission des rapports

- 1 Les types de rapports requis par le SICE et les OAD individuelles
- 2 Comment produire les rapports requis
- 3 L'importance de la gestion des délais et du temps



#### 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

## Évaluer et améliorer continuellement le programme de contrôle

Standard	Comportements à démontrer Vous devez être capable de :	Connaissances et compréhension
   5.1 Évaluer l'efficacité du programme de contrôle	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Compiler, vérifier et examiner toutes les informations et données recueillies au cours du programme de contrôle</li> <li>2 Mesurer l'atteinte des indicateurs clés de performance du programme de contrôle</li> <li>3 Évaluer l'efficacité du programme de contrôle à répondre à d'autres paramètres clés, notamment :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ratio des tentatives manquées</li> <li>• Nombre d'erreurs sur les formulaires de contrôle du dopage</li> <li>• Nombre d'avertissements préalables</li> <li>• Bavardage des sportifs à propos des contrôles</li> <li>• Commentaires des sportifs sur les formulaires de contrôle du dopage</li> </ul> </li> <li>4 Identifier les domaines de non-conformité au SICE et les solutions mises en place pour y remédier</li> <li>5 Documenter une évaluation de l'efficacité générale du programme de contrôle</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 L'importance de la vérification et de la validation des données et des informations</li> <li>2 Comment mesurer l'atteinte des indicateurs clés de performance</li> <li>3 Autres paramètres clés pouvant être utilisés pour évaluer l'efficacité d'un programme de contrôle et comment les choisir</li> <li>4 Comment documenter l'évaluation d'un programme de contrôle</li> </ol>
   5.2 Identifier et mettre en œuvre des améliorations continues au programme de contrôle	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Travailler avec collègues et parties prenantes pour utiliser les résultats du suivi, de l'évaluation et de l'analyse du SICE et d'autres réglementations applicables</li> <li>2 Identifier ce qui est efficace et là où des améliorations sont nécessaires</li> <li>3 Proposer des améliorations qui renforceront l'efficacité du programme de contrôle</li> <li>4 S'entendre sur les améliorations potentielles avec collègues et parties prenantes concernées</li> <li>5 Documenter et communiquer les améliorations proposées aux personnes concernées</li> <li>6 S'assurer que toutes les améliorations convenues sont mises en œuvre dans les futurs programmes de contrôle et que des méthodes sont en place pour contrôler et évaluer leur efficacité</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 L'importance de l'amélioration continue de la qualité dans un programme de contrôle</li> <li>2 Domaines susceptibles d'être améliorés dans un programme de contrôle</li> <li>3 Comment travailler avec collègues et parties prenantes sur l'efficacité du programme</li> <li>4 Comment documenter et communiquer les améliorations apportées au programme de contrôle</li> <li>5 Comment suivre et évaluer les améliorations spécifiques d'un programme de contrôle</li> </ol>

## Compétences

---

Sur la base des résultats d'une enquête diffusée auprès de praticiens gestionnaires des contrôles dans le secteur de la lutte contre le dopage en 2023, une liste de compétences a été identifiée comme nécessaire à la profession. La liste suivante détaille les compétences jugées essentielles par 75 % ou plus des répondants. Ces compétences doivent être évaluées chez les candidats qui postulent à un rôle de contrôles :

- Capacité à travailler avec des informations sensibles et à maintenir la confidentialité.
- Capacité à travailler dans le respect du Code, des standards et de l'éthique
- Planification
- Travail d'équipe
- Gestion du temps et des priorités
- Prise de décision
- Capacité à traiter avec les parties prenantes internes et externes
- L'écoute
- Volonté et capacité d'apprendre
- Rédaction
- Gestion de projet
- Parler
- Esprit analytique et logique
- Pensée stratégique
- Capacité à donner et à recevoir un retour d'information
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois
- Capacité à travailler sous pression
- Être capable d'utiliser le traitement de texte, les feuilles de calcul, les médias sociaux, la visualisation de données et la communication par courrier électronique.
- Motivation personnelle
- Pensée critique

## 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 le domaine des contrôles a été mené par le groupe de travail technique composé de :

- Chika Hirai - Agence antidopage du Japon (JADA)
- Fahmy Galant - Institut sud-africain pour un sport sans drogue (SAIDS)
- Francesca Rossi - Agence française de lutte contre le dopage (AFLD)
- Ilaria Baudo - Agence mondiale antidopage (AMA)
- Jenny Schulze - Antidopage Suède (ADSE)
- Jude Ellis - Comité international paralympique (IPC)
- Minjung Seo - Agence coréenne antidopage (KADA)
- Olivier Banuls - Agence de contrôles internationale (ITA)
- Thomas Capdevielle - Unité d'intégrité de l'athlétisme (AIU)

Ce groupe était présidé par un praticien de l'éducation chevronné de l'industrie antidopage :

- Karri Dawson - Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES)

## Gestion de la qualité

---

**Version : 1.0**

**Approuvé par :** le Comité d'éducation de l'AMA

**Date d'approbation :** Septembre 2023

**Date de publication :** Novembre 2023

# 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.\*\**