



Lignes directrices sur la gestion des sources humaines

Novembre
2023

Table des matières

Préambule	3
Introduction	3
Définitions	3
Documentation	4
Dossier de source confidentielle	4
Rapport initial sur la source	4
Contrat de source humaine	5
Rapport de gestion de la source	5
Rapport de renseignements	5
Divulgation de renseignements	5
Registre des communications	6
Stockage sécuritaire	6
Les principes fondamentaux de la gestion des sources humaines	6
Politique et manuel de sources confidentielles	6
Gestion des sources humaines	7
Compte rendu et sécurité des communications	7
Échange d'informations	7
Protection des sources confidentielles	7
Renseignements défavorables	8
Communication circulaire	8
Rôles du gestionnaire de source et de l'enquêteur	8
Directives ou instructions aux sources humaines	8
Collecte de renseignements et attribution de tâches	8
Récompenses et assistance	9
Aide financière	9
Cessation, désactivation et clôture	10
Renseignements faux ou trompeurs	10
Fermeture du dossier de la source	10
Communications non sollicitées, réactivation	10
Conclusion	11

Préambule

Le recours à une source humaine, terme qui englobe les informateurs et les lanceurs d'alerte, est un outil d'enquête légitime et important dans la lutte contre le dopage. Cet outil a fait partie intégrante de nombreuses poursuites engagées dans des affaires portant sur la violation des règles antidopage. Il faut gérer les sources humaines selon les normes éthiques et professionnelles les plus élevées afin de protéger leur identité et la confidentialité des renseignements qu'elles fournissent. À cette fin, le département Renseignement et enquêtes de l'Agence mondiale antidopage (AMA) a élaboré les présentes Lignes directrices sur la gestion des sources humaines, qui énoncent les pratiques exemplaires que les organisations antidopage (OAD) doivent suivre dans leur gestion des sources humaines. En outre, bien que les Lignes directrices sur la gestion des sources humaines ne soient pas obligatoires, elles s'inscrivent dans les efforts continus de l'AMA visant à former les OAD aux méthodologies et aux pratiques d'enquête dans ce domaine important.

Introduction

Les Lignes directrices sur la gestion des sources humaines définissent et examinent les risques associés à la gestion des sources humaines. À cette fin, l'inscription d'une source humaine est le fondement de tout système de gestion des sources humaines. L'inscription réduit à la fois le risque d'irrégularité et le risque d'apparence d'irrégularité.

Chaque étape du processus de gestion des sources humaines doit être supervisée et consignée. De même, l'octroi à une source humaine de récompenses ou d'avantages, qu'ils soient pécuniaires ou non, doit faire l'objet d'un contrôle et d'un examen minutieux.

Les signataires doivent se conformer aux Lignes directrices sur la gestion des sources humaines; toutefois, il peut arriver, dans certaines circonstances particulières, qu'il soit nécessaire de déroger à ces lignes directrices. Une telle dérogation doit être consignée et les raisons de celle-ci doivent être clairement indiquées dans un dossier tenu à cette fin.

Définitions

source humaine : Une source humaine est un terme générique désignant une personne qui communique des renseignements à une OAD, habituellement de manière continue ou régulière, et dont l'identité et les renseignements sont généralement gardés confidentiels. Les informateurs et les lanceurs d'alerte sont des exemples de sources humaines.

informateur : Un informateur est une personne qui communique des renseignements à une OAD, habituellement de manière ponctuelle ou peu fréquente, et dont l'identité et les renseignements sont généralement gardés confidentiels.

lanceur d'alerte : Un lanceur d'alerte est une personne qui communique des renseignements à une OAD et qui accepte de conclure un contrat officiel de lanceur d'alerte. En général, les lanceurs d'alerte ont plus de droits et de responsabilités que les informateurs et bénéficient d'un niveau plus élevé de confidentialité et de protection de leur identité.

source humaine mandatée : Une source humaine mandatée est une source humaine chargée d'effectuer une activité pour le compte d'une OAD, telle que la collecte de renseignements dans le cadre d'une enquête.

gestionnaire de source : Un gestionnaire de source humaine, ou gestionnaire de source, est une personne officiellement désignée comme responsable de la gestion des opérations d'une source confidentielle pour le compte d'une OAD. Un gestionnaire de source doit officiellement accepter, au nom de son organisation, de protéger l'identité de la source humaine et ses renseignements¹. La principale responsabilité d'un gestionnaire de source est de gérer les relations avec la source humaine ainsi que de recueillir et de distribuer les renseignements générés par cette relation².

superviseur de programme : Un superviseur de programme, ou superviseur, est la personne responsable de la supervision du programme des sources humaines d'une OAD. Cette supervision comprend l'approbation des rapports de renseignements et/ou des rapports sur les sources humaines (voir la section Documentation ci-dessous), l'autorisation du recrutement de sources humaines et l'évaluation du risque opérationnel lié aux opérations de source humaine. Le superviseur de programme est également chargé d'informer la direction de l'OAD de toute opération de source humaine jugée plus risquée.

Documentation³

La consignation d'informations véridiques en temps opportun est la clé d'un programme des sources humaines confidentielles efficace. Les OAD doivent suivre les pratiques exemplaires suivantes lorsqu'elles collaborent avec des sources humaines.

Dossier de source confidentielle

Un dossier de source confidentielle doit être créé pour chaque source humaine. Il doit inclure, au minimum, les renseignements personnels et les coordonnées de la source humaine.

Rapport initial sur la source

Le dossier de source confidentielle d'un lanceur d'alerte ou d'une source humaine mandatée doit comprendre un rapport initial sur la source. Le rapport initial sur la source sollicite l'autorisation d'effectuer une opération de lanceur d'alerte ou de source humaine mandatée. Un rapport initial sur la source comprend généralement un historique des communications avec la source humaine potentielle, une description du profil de la personne, y compris son accès à des renseignements pertinents, un plan de communication de base, une évaluation des risques, un contrat de source humaine signé ainsi que toute préoccupation pertinente en matière de sécurité et toute stratégie d'atténuation connexe. Le superviseur de programme doit approuver le rapport initial sur la source. Lorsque les opérations de source humaine envisagées sont considérées présenter un risque élevé (p. ex., un risque pour la sécurité de la source humaine ou pour la réputation de l'OAD), elles doivent être approuvées par le superviseur de programme et par au moins un autre niveau d'approbation.

¹ Les exigences relatives à la communication à une autre organisation de l'identité d'une source confidentielle doivent être précisées dans la politique de sources confidentielles, la politique de lanceurs d'alerte ou un document équivalent de l'organisation. Le gestionnaire de source doit prendre officiellement en charge cette responsabilité par écrit et/ou faire l'objet d'une désignation officielle consignée dans les dossiers officiels de l'OAD.

² Le gestionnaire de source doit avoir une formation en gestion d'opérations de source humaine et de l'expérience dans ce domaine.

³ Veuillez communiquer avec l'Unité de renseignement (UR) de l'AMA à l'adresse intelligence@wada-ama.org afin d'obtenir les modèles des documents énumérés dans la présente section.

Contrat de source humaine

Le recrutement d'un lanceur d'alerte ou d'une source humaine mandatée doit faire l'objet d'un contrat de source humaine confidentielle dûment signé. Le contrat de source humaine confidentielle doit indiquer les droits et les responsabilités du lanceur d'alerte ou de la source humaine mandatée ainsi que les conséquences découlant du non-respect du contrat⁴. Une copie confidentielle de ce contrat doit être conservée dans le dossier de la source confidentielle.

Rapport de gestion de la source

Un rapport de gestion de la source confidentielle est un document utilisé pour consigner toute information pertinente relative à la gestion d'une opération de source humaine, comme les risques imprévus pour la sécurité, les signalements faits par la source humaine et les tâches précises confiées à la source humaine⁵. Toutefois, un rapport sur la source confidentielle ne fait pas état des renseignements générés par la source humaine. Il est uniquement destiné à consigner l'information pertinente relative à la gestion de l'opération de la source humaine. Le gestionnaire de source doit présenter les renseignements générés par la source humaine dans un rapport de renseignements.

Rapport de renseignements

La communication de l'information est un élément clé de la gestion des sources humaines. Chaque organisation est responsable de sa propre structure de production de rapports de renseignements⁶. La communication d'informations véridiques en temps opportun est essentielle à la bonne gestion des sources humaines. Les gestionnaires de sources sont responsables de rédiger des rapports de renseignements selon les renseignements recueillis par les sources humaines et de distribuer ces rapports aux parties prenantes internes concernées, s'il y a lieu.

Divulgaration de renseignements

Une divulgation de renseignements est un document utilisé pour diffuser des renseignements – souvent obtenus auprès d'une source humaine – à une organisation externe, telle qu'une autre OAD, une autorité publique ou un organisme chargé de l'application de la loi. Toutes les divulgations de renseignements entrantes et sortantes doivent être consignées dans la base de données des renseignements et des enquêtes de l'OAD.

⁴ Pour obtenir une liste détaillée des droits et des responsabilités figurant dans la Politique de sources confidentielles de l'AMA, consultez la page suivante : <https://www.wada-ama.org/fr/ressources/politique-de-sources-confidentielles-de-lama>. Les principaux droits sont la protection de l'identité et la protection contre les actes de représailles et les principales responsabilités sont le maintien du caractère strictement confidentiel de l'enquête et l'engagement à ne pas commettre une VRAD ou tout acte ou toute omission susceptible d'entraver ou de compromettre les enquêtes en cours ou futures.

⁵ La divulgation d'une source est l'acte de divulguer l'identité d'une source à une organisation externe. Les divulgations de sources se font généralement par écrit et comportent des protections particulières, mais elles peuvent aussi se faire oralement. Elles doivent être préalablement autorisées par le superviseur de programme et/ou la haute direction.

⁶ Pour en savoir plus, consultez les [Lignes directrices sur la collecte d'information et le partage de renseignement](#) de l'AMA.

Registre des communications

Un gestionnaire de source doit disposer d'un moyen pratique de consigner chaque occasion où une source humaine communique avec lui ou avec un autre membre de son organisation et où ces derniers communiquent avec une source humaine. Idéalement, cette information devrait être consignée dans un registre des communications conservé dans le dossier de la source confidentielle. Le gestionnaire de source doit être en mesure de rendre compte en tout temps des communications qui ont eu lieu avec une source humaine.

Stockage sécuritaire

Le dossier de source confidentielle doit être hébergé dans un espace de stockage électronique ou physique sécuritaire désigné à cette fin. Si l'espace de stockage est numérique, le serveur, les dossiers et les documents doivent être cryptés et stockés séparément de tout autre dossier opérationnel, y compris les dossiers d'enquête. Seul le personnel expressément autorisé doit avoir accès à cette zone de stockage. Les administrateurs de réseau doivent veiller à ce que l'accès à la base de données de la source confidentielle et au dossier de la source confidentielle soit consigné et puisse être audité. Si un espace physique est utilisé (p. ex, une salle d'archivage de documents), l'accès à cet espace doit être consigné dans un registre physique⁷.

Les principes fondamentaux de la gestion des sources humaines

La présente section énonce les principes fondamentaux de la gestion des sources humaines⁸.

Politique et manuel de sources confidentielles

Une OAD qui participe à des opérations de source humaine confidentielle doit disposer d'un cadre de gouvernance qui prend la forme d'une politique de sources confidentielles ou de lanceurs d'alerte. Cette politique devrait idéalement être accompagnée d'un manuel opérationnel qui explique l'application pratique de la politique. Le manuel de sources confidentielles ou de lanceurs d'alerte doit au moins indiquer les désignations de sources humaines, les rôles et responsabilités des sources humaines et des gestionnaires de sources, la portée des activités des sources humaines et les niveaux d'approbation requis ainsi que de l'information sur les pratiques exemplaires pour gérer en toute sécurité une opération de source humaine, notamment des renseignements sur où, quand et comment signaler les renseignements pertinents.

⁷ Les présentes lignes directrices ne limitent pas l'application des dispositions du Standard international pour la protection des renseignements personnels (« SIPRP »).

⁸ Les présentes lignes directrices visent à garantir que les OAD comprennent et appliquent les principes fondamentaux de la gestion des sources humaines; elles ne sont toutefois pas exhaustives. Dans cette optique, le département Renseignement et enquêtes de l'AMA recommande aux OAD de demander conseil à un professionnel des renseignements chevronné dans leur territoire lorsqu'elles intègrent ces principes dans leurs programmes de sources humaines.

Gestion des sources humaines

Le gestionnaire de source est responsable de la gestion globale d'une opération de source humaine, y compris de toutes les questions liées à la sécurité. Pour ce faire, le gestionnaire de source doit fournir à la source humaine des conseils appropriés sur la collecte et la communication de renseignements. Une relation efficace entre une source humaine et un gestionnaire repose sur la transparence, la communication réciproque et le respect des rôles et des responsabilités de chacun.

Néanmoins, il est essentiel que le gestionnaire de source maintienne une distance professionnelle appropriée afin de donner à la source humaine des conseils impartiaux. Le gestionnaire de source a la responsabilité ultime de veiller au respect de ses instructions et, en cas de non-respect, de décider du moment où il convient de mettre fin à la relation avec une source humaine.

Compte rendu et sécurité des communications

Le compte rendu est le principal outil permettant d'obtenir des renseignements auprès d'une source humaine. Les comptes rendus peuvent avoir lieu au moyen de dispositifs de communication électronique et/ou en personne. Idéalement, toutes les communications électroniques entre un gestionnaire de source et une source humaine devraient être cryptées⁹. Le gestionnaire de source doit s'assurer que des procédures de communication appropriées sont suivies. Les comptes rendus peuvent avoir lieu régulièrement (p. ex., quotidiennement ou mensuellement) ou ponctuellement, en fonction de la nature et de l'importance de l'opération de source humaine.

Échange d'informations

Il peut arriver qu'un gestionnaire de source doive communiquer de l'information à une source humaine (p. ex., des renseignements relatifs à la sécurité de la source). Le gestionnaire de source doit dûment consigner tous les renseignements communiqués à une source humaine et les placer dans le dossier de la source confidentielle¹⁰.

Protection des sources confidentielles

Le gestionnaire de source doit consigner toute préoccupation relative à la sécurité d'une source humaine. De plus, il est essentiel que le gestionnaire de source consigne dans un rapport de gestion de la source toute directive et/ou tout conseil subséquent fourni à la source humaine. Ces préoccupations peuvent notamment porter sur un incident ou une allégation susceptible d'entraîner, directement ou par inadvertance, le dévoilement d'une relation avec une source humaine confidentielle, des menaces de violence ou de l'intimidation ou des problèmes de santé mentale. Il est primordial que toute menace de violence ou intimidation soit signalée aux autorités compétentes, car elles sortent du cadre de la lutte contre le dopage. Dans la mesure du possible, une telle décision doit être prise avec le consentement de la source humaine; toutefois, le gestionnaire de source (en collaboration avec le superviseur de programme) dispose du pouvoir décisionnel ultime quant à la gestion de la sécurité d'une opération de source humaine confidentielle.

⁹ WhatsApp, Signal et Three sont des exemples d'applications populaires de messagerie cryptée. Il incombe aux OAD d'effectuer leur propre contrôle diligent de la confidentialité d'une application de messagerie cryptée avant de l'utiliser dans le cadre d'une opération de source humaine.

¹⁰ Les présentes lignes directrices ne limitent pas l'application des dispositions du Standard international pour la protection des renseignements personnels (« SIPRP »).

Renseignements défavorables

Le gestionnaire de source a le devoir d'enquêter sur toute information défavorable qu'il reçoit et qui concerne une source humaine au sein de son programme. Pour ce faire, il peut notamment interroger la source humaine sur ses activités, interroger d'autres personnes sur les activités de la source humaine, effectuer des vérifications auprès d'autres organismes partenaires au sujet de la source humaine et de ses activités et/ou communiquer avec les autorités chargées de l'application de la loi. Le gestionnaire de source doit se reporter à sa politique de sources confidentielles ou de lanceurs d'alerte afin de connaître la procédure qu'il doit suivre pour divulguer l'identité d'une source humaine et/ou mettre fin à la relation pour un motif valable.

Communication circulaire

Les personnes chargées de la gestion ou du traitement des sources humaines (p. ex., les analystes du renseignement) doivent contrôler les renseignements reçus d'une source humaine en vue de prévenir la communication circulaire de renseignements. La communication circulaire de renseignements se produit généralement lorsqu'une information semble provenir de plusieurs sources indépendantes, mais qu'elle ne provient, en réalité, que d'une seule source humaine. Dans de nombreux cas, le problème survient par erreur en raison d'une communication ou d'une collecte de renseignements désorganisée. Toutefois, il peut également être intentionnel et provenir d'une source humaine qui souhaite renforcer ses renseignements.

Rôles du gestionnaire de source et de l'enquêteur

Conformément à la pratique exemplaire, il faut séparer les rôles de gestionnaire de source et d'enquêteur, car chacun de ces rôles nécessite un ensemble de compétences spécialisées et comporte des priorités opérationnelles différentes. En outre, la séparation de ces rôles permet de mieux protéger l'identité des sources humaines, qui restent ainsi cloisonnées. Cela dit, l'AMA est consciente que certaines organisations peuvent n'avoir qu'un seul employé responsable du renseignement et des enquêtes. Ainsi, un gestionnaire de source peut exercer à la fois le rôle d'enquêteur et celui de gestionnaire de source; néanmoins, il faut que tout soit mis en œuvre pour s'assurer que les objectifs de l'enquête ne compromettent pas la sécurité de la source humaine. De plus, le superviseur de programme doit exercer une surveillance stricte sur les opérations de la source humaine et les enquêtes connexes.

Directives ou instructions aux sources humaines

Dans le cadre de tout programme de sources humaines confidentielles, il faut que les instructions données aux sources humaines soient examinées attentivement afin de s'assurer qu'elles sont légitimes, proportionnelles et dûment consignées.

Collecte de renseignements et attribution de tâches

En règle générale, l'objectif premier d'une opération de source humaine est de recueillir des renseignements afin de soutenir une enquête ou une décision stratégique. Le gestionnaire de source est responsable de déterminer les domaines d'intérêt de l'enquête et d'orienter les activités de collecte de renseignements de la source humaine. Cela permet de s'assurer que de telles activités demeurent légitimes.

L'attribution d'une tâche à une source est l'action de demander à une source humaine d'effectuer une activité précise dans le cadre d'une collecte de renseignements ou d'une enquête, comme obtenir un élément de preuve ou une information en particulier. Le gestionnaire de source et, par extension, l'OAD doivent examiner

attentivement l'attribution de tâches à une source humaine, car ils sont tous deux directement à l'origine de l'activité opérationnelle et sont liés par le résultat, qu'il soit bon ou mauvais.

Le gestionnaire de source ne doit pas demander à une source humaine des renseignements susceptibles d'amener cette dernière à enfreindre une obligation légale (p. ex., commettre un crime, enfreindre le Code). En outre, une source humaine ne doit pas être chargée d'« attraper » un athlète ou de faire « tout ce qu'elle peut » pour recueillir des preuves sur le comportement répréhensible d'un athlète.

L'attribution de tâches à la source doit être légale, conforme au Code et aux Standards internationaux et s'inscrire dans le cadre d'une activité approuvée de collecte de renseignements ou d'enquête.

Une attribution de tâches inadéquate ou mal préparée peut avoir des répercussions néfastes sur la source humaine, le gestionnaire de source et la réputation de l'organisation. Ainsi, l'attribution de tâches à la source doit être dûment consignée et autorisée.

Récompenses et assistance

L'octroi d'une rémunération et de récompenses aux sources humaines est une pratique courante dans le secteur de l'application des lois et d'autres secteurs liés aux enquêtes. Une telle pratique comporte toutefois certains risques; elle peut notamment donner l'impression que l'information a été achetée et qu'elle est entachée. Cela dit, le département Renseignement et enquêtes de l'AMA soutient cette pratique, à condition qu'elle soit mise en œuvre de manière éthique et transparente.

Aide financière

Une OAD peut, s'il y a lieu et à sa discrétion, fournir une assistance matérielle et financière à une source humaine en compensation des frais, des dommages ou des pertes qui résultent directement du signalement d'un comportement répréhensible et/ou des services rendus pour le compte de l'OAD. Dans ce cas, l'OAD doit évaluer l'ensemble des circonstances pour décider du niveau d'aide financière à accorder.

- Récompense financière

- Une OAD peut décider, à sa discrétion, d'accorder une récompense financière en reconnaissance de l'aide à la lutte contre le dopage dans le sport. Un tel octroi doit être transparent, adéquatement consigné et déterminé à l'issue d'une enquête ou d'une procédure disciplinaire, pénale, professionnelle ou autre portant sur un comportement répréhensible présumé.
- Lors de l'examen d'une demande de récompense financière, l'OAD doit évaluer si l'information fournie par la source humaine est suffisante pour qu'une OAD, un organisme disciplinaire professionnel ou une autorité pénale entame des procédures contre le mis en cause. L'OAD doit également tenir compte de la valeur des renseignements pour la lutte contre le dopage dans le sport¹¹. Dans le cadre du processus d'octroi d'une récompense financière, l'OAD doit déterminer à sa discrétion le montant de la récompense et le mode de versement en prenant en considération des facteurs tels que la qualité de l'information fournie, l'aide générale et le comportement de la source humaine tout au long du processus, la situation personnelle de la source humaine et celle de sa famille.

- Documentation financière

- L'OAD doit conserver de façon permanente, dans le dossier de la source confidentielle, un registre de tous les versements d'aide ou de compensation financières effectués à une source humaine. Elle doit également demander aux sources humaines de signer un reçu pour toute compensation

¹¹ Un mis en cause s'entend d'une personne physique ou morale visée par le signalement d'un comportement répréhensible.

financière qui leur est versée.

- Niveaux d'approbation
 - Afin de garantir que la reddition de comptes et la surveillance sont effectuées de façon adéquate dans le cadre du programme des sources humaines de l'OAD, l'approbation des entités de supervision concernées (p. ex., le superviseur de programme ou le chef de la direction de l'OAD) doit être obtenue avant d'offrir ou de fournir une récompense ou une rémunération.

Cessation, désactivation et clôture

Renseignements faux ou trompeurs

Si une OAD découvre que les renseignements fournis par une source humaine sont erronés, trompeurs ou malveillants, elle doit procéder à un examen approfondi du dossier de la source confidentielle et des rapports de renseignement produits par la source humaine et, si cela est justifié, classer comme douteuse toute information provenant de celle-ci.

Si la communication de renseignements par une source humaine s'avère malveillante ou intentionnellement fautive, la relation et le contrat avec la source humaine seront immédiatement résiliés et tous les autres droits de la source humaine prévus par la politique de sources confidentielles ou de lanceurs d'alerte seront perdus, y compris toute restriction empêchant la communication de l'identité de la source humaine à une OAD partenaire ou à un organisme chargé de l'application de la loi.

Une telle communication peut notamment constituer une « falsification » aux termes du paragraphe 2.5 du Code et l'OAD concernée pourra entreprendre des procédures pour violation des règles antidopage et imposer les sanctions appropriées.

Fermeture du dossier de la source

En cas de clôture d'une opération de source humaine, que ce soit pour un motif valable ou non, il faut indiquer une note dans le dossier de la source confidentielle et consigner toutes les questions en suspens dans un rapport final de gestion de la source.

Communications non sollicitées, réactivation

Il faut continuer à consigner dans le registre des communications conservé dans le dossier de la source confidentielle toute communication avec la source humaine qui a lieu après la clôture de l'opération.

Pour réactiver une opération de source humaine, la même procédure d'approbation que celle applicable aux nouvelles sources humaines doit être suivie (voir la section [Rapport initial sur la source](#)).

Conclusion

Pour gérer avec succès une opération de source humaine, il faut disposer d'un personnel désigné, de procédures de traitement des sources humaines appropriées et d'une approche rigoureuse de la consignation de l'information. Le gestionnaire de source a la responsabilité ultime de veiller à la sécurité de la source humaine et de s'assurer que celle-ci respecte les instructions. Pour ce faire, le gestionnaire de source doit maintenir la communication avec la source humaine et lui fournir des conseils régulièrement. Le gestionnaire de source doit toujours demeurer attentif aux activités, aux informations ou aux comportements suspects et, s'il y a lieu, être prêt à mettre fin à la relation avec la source humaine pour un motif valable.

Les opérations de sources humaines adéquatement gérées peuvent avoir une incidence considérable. Plusieurs des enquêtes antidopage les plus fructueuses ont été lancées par une source humaine ou grâce à son soutien. Les Lignes directrices sur la gestion des sources humaines devraient servir de référence pour la gestion et la rémunération efficaces des sources humaines. Les OAD sont fortement encouragées à intégrer ces pratiques exemplaires dans leur programme des sources humaines.

Si vous désirez plus d'informations ou si vous avez des questions sur la gestion des sources humaines, veuillez communiquer avec l'Unité de renseignement de l'AMA à l'adresse intelligence@wada-ama.org.