



Code mondial antidopage

Guide de l'utilisateur du questionnaire sur la conformité au Code

Version 2

Août 2017

Table des matières

1. Introduction	3
2. Inscription	3
3. Comptes d'utilisateur	7
5. Différents types de questions	15
6. Autres caractéristiques	20
7. Soumission du questionnaire dûment rempli	24
8. Suivi et mesures correctives	24
9. Assistance.....	24
10.Rapport des mesures correctives et plan de mesures correctives.....	25

1. Introduction

Le Questionnaire sur la conformité au Code (« questionnaire ») est un outil que l'AMA a conçu pour mesurer la conformité des signataires aux exigences du Code mondial antidopage (Code) et des Standards internationaux. Le questionnaire a été développé dans un système en ligne pour aider les signataires à répondre à une série de questions et à fournir des données connexes. Les questions sont regroupées dans sept sections, soit :

1. ADAMS, budget et rapports; 2. Contrôles et enquêtes; 3. Gestion des résultats; 4. Autorisations d'usage à des fins thérapeutiques (AUT); 5. Éducation; 6. Confidentialité des données; et 7. Informations sur l'organisation antidopage (OAD).

Le questionnaire a été élaboré en collaboration avec certains signataires et d'autres organisations, telles que l'INADO, le Conseil de l'Europe et l'UNESCO. Le Comité de révision de la conformité (CRC) indépendant de l'AMA a également supervisé son élaboration afin de veiller à ce que le système en ligne soit adéquat à l'usage prévu, et facile à utiliser. Ce système est accessible partout où l'utilisateur dispose d'un accès Internet et il est compatible avec les ordinateurs, les tablettes et les téléphones intelligents. Le questionnaire est aussi offert en français et en anglais, et les utilisateurs peuvent alterner entre les deux langues au besoin (pour plus d'information voir la section 6.6 à la page 23).

Les signataires ont trois mois pour remplir et soumettre le questionnaire. Ils doivent répondre aux questions selon leurs programmes antidopage pour l'année civile **2016** (de janvier à décembre 2016). Dans certaines questions, le terme « période considérée » est utilisé; il correspond à l'année civile 2016.

Les signataires doivent répondre honnêtement aux questions afin que l'AMA puisse analyser leur programme antidopage.

2. Inscription

2.1 Rôle du contact désigné en matière de conformité

L'AMA a établi avec chacun des signataires une personne agissant comme **contact désigné en matière de conformité**. Le contact désigné en matière de conformité constitue la principale personne-ressource de l'AMA en ce qui concerne le questionnaire.

Le processus d'inscription débute lorsque l'AMA envoie au contact désigné en matière de conformité un courriel d'invitation intitulé **Notification initiale d'inscription**.

La personne jouira de droits d'administrateur dans le système en ligne et pourra donc créer d'autres utilisateurs autorisés à accéder au questionnaire et à le remplir au nom du signataire. Le contact désigné en matière de conformité est le seul utilisateur du signataire à pouvoir soumettre le questionnaire rempli (pour en savoir plus, se reporter à la section 7. Soumission du questionnaire dûment rempli, à la page 24).

2.2 Inscription des utilisateurs

CCQ
Code Compliance Questionnaire

WORLD ANTI-DOPING AGENCY
play true

AGEL MONDIALE ANTIDOPAGE
franc jeu

1

Notification Initiale d'Inscription

Madame, Monsieur,

En tant que contact pour le Questionnaire de Conformité de votre organisation, vous recevez cette invitation à vous enregistrer et à compléter le Questionnaire de Conformité de l'AMA. Vous devez suivre le lien ci-dessous pour vous enregistrer:

[Formulaire d'enregistrement](#)

La date limite pour compléter et soumettre le Questionnaire de Conformité est le 17/04/2017.

Avant de commencer à remplir le Questionnaire, vous devriez lire le [guide de l'utilisateur](#). Pour toute demande de renseignements, veuillez écrire à l'adresse suivante: compliance.test@wada-ama.org.

AMA

Lorsqu'il a reçu la notification (voir la saisie d'écran ci-dessus), le contact désigné en matière de conformité peut suivre le processus d'inscription en cliquant sur le lien **Formulaire d'enregistrement**. La notification initiale d'inscription inclut également des renseignements importants, dont la date limite pour remplir et soumettre le questionnaire, un lien vers le présent guide et l'adresse électronique à laquelle le signataire peut envoyer une demande d'assistance s'il y a lieu. **Remarque : La saisie d'écran 1 présente l'adresse électronique du site d'essai; l'adresse véritable où envoyer toutes les demandes d'assistance est compliance@wada-ama.org. Voir la section 9 à la page 24 pour obtenir plus de renseignements.**

Le formulaire d'inscription contient un champ **captcha** que l'utilisateur doit remplir correctement pour des raisons de sécurité. Lorsqu'il a terminé, le contact désigné en matière de conformité clique sur **S'inscrire** (voir la saisie d'écran 2 ci-dessous).

2

Inscription de l'organisation (Albania Ministry of Tourism Culture Youth and Sports)

Titre *
Prénom *
Nom *
Courriel
Téléphone
Nom d'utilisateur *
Mot de passe *
Mot de passe de confirmation *
Captcha *

Titre ..
Prénom
Nom
kevin.haynes@wada-ama.org
Téléphone
Nom d'utilisateur
Mot de passe
Mot de passe de confirmation

Je ne suis pas un robot

S'inscrire

Si les détails sont acceptés, un message s'affiche pour confirmer la réussite de l'inscription et le bouton **Se connecter** apparaît (voir la saisie d'écran 3). Un courriel de confirmation d'inscription est aussi envoyé au contact désigné en matière de conformité.

Pour accéder au questionnaire afin de commencer à le remplir, l'utilisateur clique sur le bouton **Se connecter** (voir la saisie d'écran 3 ci-dessous).

The screenshot shows a web interface with a green header. A notification bar at the top states: "Inscription réussie. Vous recevrez un courriel la confirmant. Vous pouvez maintenant utiliser le bouton Se connecter pour accéder au questionnaire en ligne sur la conformité au Code." Below this is a form titled "Inscription de l'organisation (Albania Ministry of Tourism Culture Youth and Sports)". The form fields are: Titre (M.), Prénom (Kevin), Nom (Haynes), Courriel (kevin.haynes@wada-ama.org), Téléphone, Nom d'utilisateur (kevinhaynesg), Mot de passe, and Mot de passe de confirmation. A green "Se connecter" button is located at the bottom of the form, highlighted with a red rectangular box.

Il est aussi possible d'accéder au questionnaire en cliquant sur le lien contenu dans le courriel envoyé au contact désigné en matière de conformité (voir la saisie d'écran 4).

The screenshot shows a welcome message titled "Bienvenue au Questionnaire de Conformité de l'AMA". The text reads: "Nous vous remercions de votre inscription à l'application du Questionnaire de Conformité de l'AMA. Avant de commencer à remplir le Questionnaire, vous devriez lire le [guide de l'utilisateur](#). Veuillez cliquer **ici** pour ouvrir une session et pour remplir le Questionnaire. Merci de votre collaboration et de votre engagement au sport sans drogue. Pour toute question, veuillez contacter compliance.test@wada-ama.org". The word "ici" is highlighted with a red rectangular box. The AMA logo is visible at the bottom left.

La page **Se connecter** s'affiche (voir la saisie d'écran 5 à la page 6), où le contact désigné en matière de conformité peut entrer son nom d'utilisateur et son mot de passe pour accéder à la page d'accueil.



2.3 Rappels concernant l'inscription et l'échéance du questionnaire

Après l'envoi de l'invitation initiale à s'inscrire, l'AMA surveillera s'il y a été donné suite, à défaut de quoi des rappels seront envoyés au contact désigné en matière de conformité jusqu'à ce que le processus d'inscription ait été exécuté.

Une fois le signataire inscrit, d'autres messages sont transmis au contact désigné en matière de conformité pour lui rappeler l'échéance de soumission du questionnaire dûment rempli.

2.4 Mot de passe oublié

Si un utilisateur oublie son mot de passe, il peut en sélectionner un nouveau en cliquant sur le bouton **Mot de passe oublié** de la page de connexion (voir la saisie d'écran 5 ci-dessus).

3. Comptes d'utilisateur

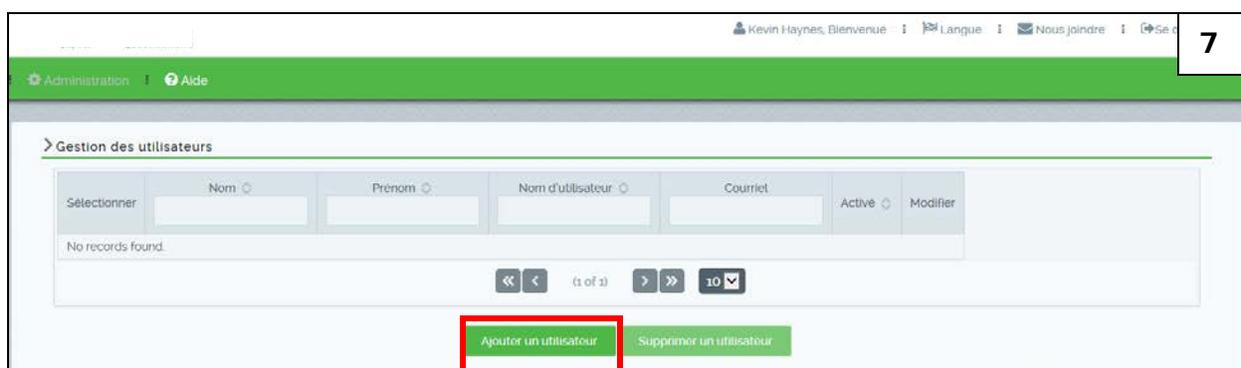
Chaque signataire peut créer des comptes d'utilisateur au sein de son organisation afin que différentes personnes puissent remplir le questionnaire.

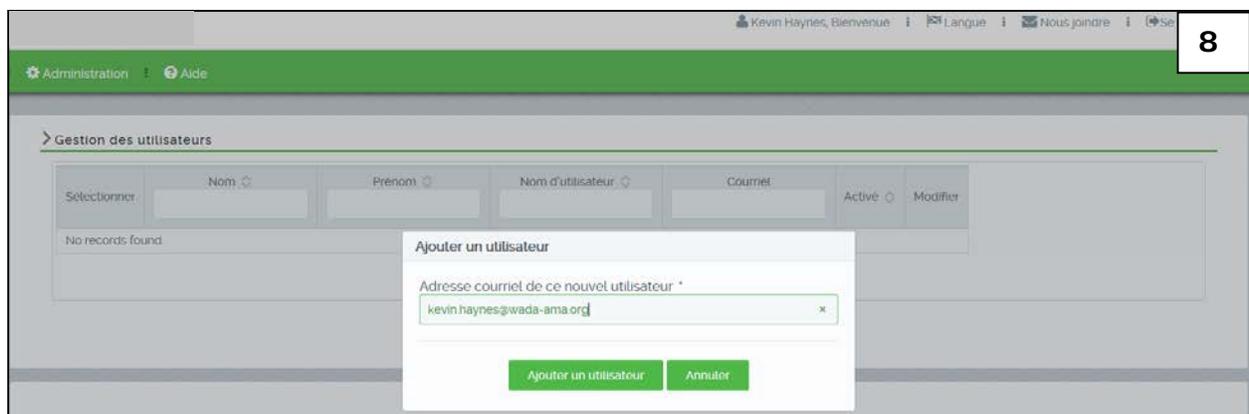
Le contact désigné en matière de conformité est le seul utilisateur autorisé à créer des comptes d'utilisateur additionnels, puisqu'il jouit de droits d'administrateur dans le système.

Pour créer un nouvel utilisateur, le contact désigné en matière de conformité doit exécuter la procédure suivante : d'abord cliquer sur le bouton **Administration** du menu, puis sélectionner l'option **Gestion des utilisateurs** (voir la saisie d'écran 6).



Une fois que cela est fait, la page suivante s'affiche. Le contact désigné en matière de conformité clique ensuite sur le bouton **Ajouter un utilisateur** (voir la saisie d'écran 7 ci-dessous), entre l'adresse de courriel du nouvel utilisateur, puis confirme l'information en cliquant sur le bouton **Ajouter un utilisateur** dans la fenêtre qui s'affiche (voir la saisie d'écran 8 à la page 8).





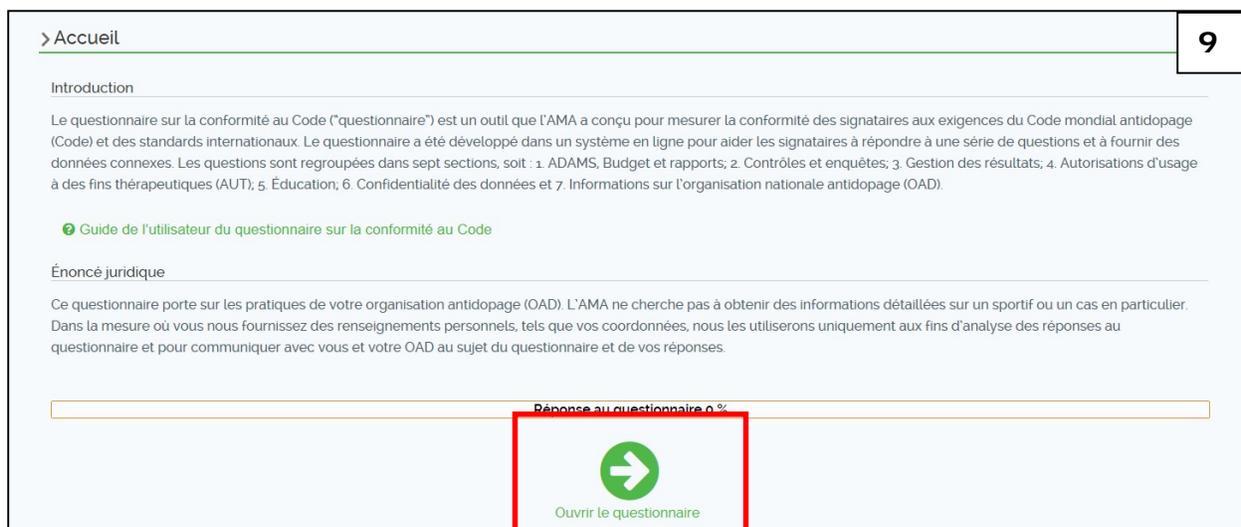
Un clic sur le bouton **Ajouter un utilisateur** déclenche l'envoi automatique d'une invitation à l'adresse courriel du nouvel utilisateur, qui peut alors s'inscrire comme il est expliqué à la rubrique **Inscription** à la page 3.

Le contact désigné en matière de conformité peut créer autant de comptes que nécessaire pour son organisation et en supprimer (si, par exemple, un utilisateur quitte son organisation).

4. Réponse au questionnaire

Chaque fois qu'un utilisateur se connecte au système, il accède à la page d'accueil (voir la saisie d'écran 9 ci-dessous). Cette page présente une introduction au questionnaire, un lien vers le présent guide et un énoncé juridique. La page d'accueil affiche également le pourcentage de réponses au questionnaire, qui alerte l'utilisateur quant à l'état de progression du signataire.

Pour accéder au questionnaire, l'utilisateur doit cliquer sur **Ouvrir le questionnaire** (mis en évidence par un encadré rouge dans la saisie d'écran 9 ci-dessous).



> Accueil 9

Introduction

Le questionnaire sur la conformité au Code ("questionnaire") est un outil que l'AMA a conçu pour mesurer la conformité des signataires aux exigences du Code mondial antidopage (Code) et des standards internationaux. Le questionnaire a été développé dans un système en ligne pour aider les signataires à répondre à une série de questions et à fournir des données connexes. Les questions sont regroupées dans sept sections, soit : 1. ADAMS, Budget et rapports; 2. Contrôles et enquêtes; 3. Gestion des résultats; 4. Autorisations d'usage à des fins thérapeutiques (AUT); 5. Éducation; 6. Confidentialité des données et 7. Informations sur l'organisation nationale antidopage (OAD).

[Guide de l'utilisateur du questionnaire sur la conformité au Code](#)

Énoncé juridique

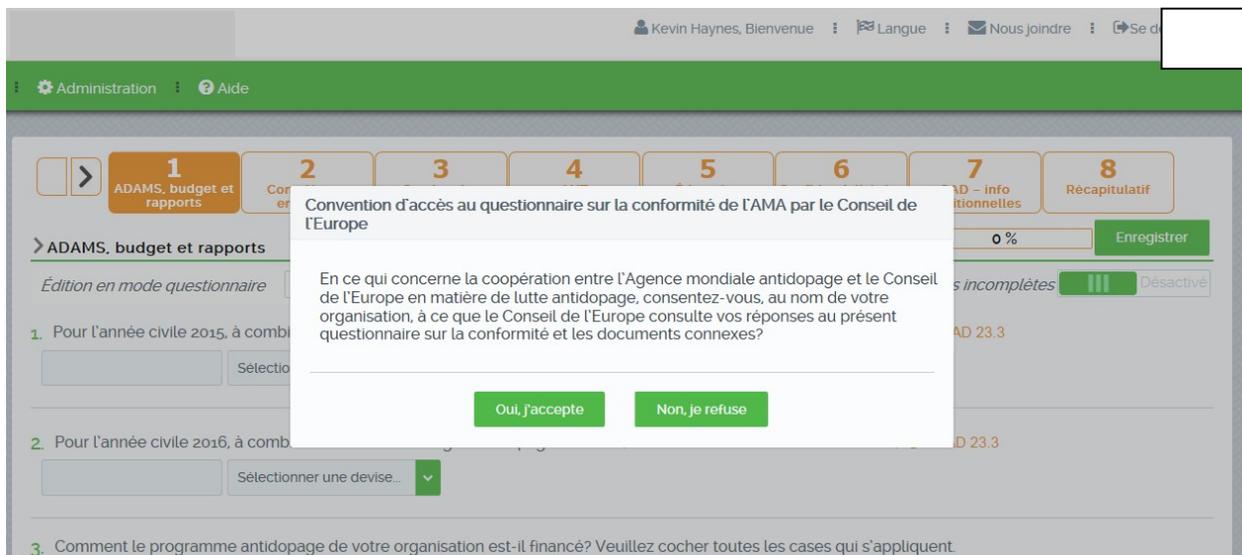
Ce questionnaire porte sur les pratiques de votre organisation antidopage (OAD). L'AMA ne cherche pas à obtenir des informations détaillées sur un sportif ou un cas en particulier. Dans la mesure où vous nous fournissez des renseignements personnels, tels que vos coordonnées, nous les utiliserons uniquement aux fins d'analyse des réponses au questionnaire et pour communiquer avec vous et votre OAD au sujet du questionnaire et de vos réponses.

Réponse au questionnaire 0%

[Ouvrir le questionnaire](#)

4.1 Consentement au partage des données avec le Conseil de l'Europe

La première fois qu'un utilisateur d'une organisation nationale antidopage (ONAD) **européenne** accède au questionnaire, une fenêtre s'affiche pour lui demander s'il consent à partager les données contenues dans le questionnaire soumis avec le Conseil de l'Europe (voir la saisie d'écran 10 à la page 10). L'utilisateur peut sélectionner Oui ou Non, à son gré. **Remarque : cette fenêtre ne s'affiche que pour les utilisateurs d'ONAD européennes.**



4.2 Ouverture du questionnaire et saisie des réponses

Une fois qu'il a cliqué sur **Ouvrir le questionnaire**, l'utilisateur est dirigé vers la section 1 du formulaire : ADAMS, budget et rapports (voir la saisie d'écran 11 ci-dessous).



Le questionnaire a été conçu du point de vue de l'utilisateur. Le flux de questions se veut intuitif et il suit l'ordre logique du Code et des standards internationaux dans chacune des sections.

L'utilisateur peut choisir les sections qu'il remplit ainsi que l'ordre dans lequel il le fait en sélectionnant les numéros 1 à 8 au haut du questionnaire (voir la saisie d'écran 11 ci-dessus). La seule section à remplir en séquence est celle des contrôles et enquêtes, car certaines parties sont liées (contrôles hors compétition). L'utilisateur doit remplir la section 2.1 *Évaluation des risques et planification de la répartition des contrôles (PRC)* avant la section 2.5 *Notification, préparation et exécution du prélèvement d'échantillons*. Des instructions sont fournies au haut de la section 2.5 (voir le message figurant dans l'encadré rouge de la saisie d'écran 12 à la page 11).

1 ADAMS, budget et rapports

2 Contrôles et enquêtes

3 Gestion des résultats

4 AUT

5 Education

6 Confidentialité des données

7 OAD – Info additionnelles

8 Recapitulatif

Contrôles et enquêtes : Notification, préparation et exécution du prélèvement d'échantillons

Durée estimative : 60-120 minutes (0/43) 0% Enregistrer

Édition en mode questionnaire Activé Verrouillé par Kevin Haynes Réponses incomplètes Désactivé

2.1 Évaluation des risques et planification de répartition des contrôles (PRC)

2.2 Contrôles sanguins

2.3 Modules du Passeport biologique de l'athlète (PBA)

2.4 Groupes cibles de sportifs soumis aux contrôles et informations sur la localisation

2.5 Notification, préparation et exécution du prélèvement d'échantillons

49. Fournissez-vous à votre personnel de prélèvement des échantillons (PPÉ) des documents officiels et des pièces d'identité appropriées pour les contrôles? SICE 5.3.3 Oui Non

50. Comment validez-vous l'identité des sportifs sélectionnés pour fournir un échantillon? Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent. SICE 5.3.4

- Pièce d'identité avec photo
- Feuille de composition de l'équipe/liste de départ/numéro de maillot
- Pièce d'identité tierce
- Photo au moment du contrôle
- Autre

Dans les plus grandes sections : Contrôles et enquêtes et Gestion des résultats, des sous-sections ont été créées pour classer les questions en conséquence. Chaque sous-section est accessible au moyen du volet à gauche de l'écran (voir la saisie d'écran 13 ci-dessous).

1 ADAMS, budget et rapports

2 Contrôles et enquêtes

3 Gestion des résultats

4 AUT

5 Education

6 Confidentialité des données

7 OAD – Info additionnelles

8 Recapitulatif

13

Contrôles et enquêtes : Évaluation des risques et planification de répartition des contrôles (PRC)

Durée estimative : 60-120 minutes (0/43) 0% Enregistrer

Édition en mode questionnaire Activé Verrouillé par Kevin Haynes Réponses incomplètes Désactivé

2.1 Évaluation des risques et planification de répartition des contrôles (PRC)

2.2 Contrôles sanguins

2.3 Modules du Passeport biologique de l'athlète (PBA)

2.4 Groupes cibles de sportifs soumis aux contrôles et informations sur la localisation

2.5 Notification, préparation et exécution du prélèvement d'échantillons

1. Avez-vous effectué une évaluation complète des risques, comme l'indique l'article 4.2 du Standard international pour les contrôles et les enquêtes (SICE), dans le cas des sports ou des disciplines relevant de votre autorité? SICE 4.2.1 Oui Non

2. Veuillez fournir un aperçu des contrôles que vous avez effectués pendant la période envisagée.

a) Contrôles effectués

b) Nombre de sportifs

c) Nombre d'analyses (urine/sang/échantillons sanguins dans le cadre du passeport biologique de l'athlète (PBA)/agents stimulants de l'érythropoïèse (ESA)/hormone de croissance (GH)/facteurs de libération de l'hormone de croissance (GHRF)/autre par sport et discipline

Veillez utiliser le modèle suivant si nécessaire : [initial_testing_plan_final_report\(xlsx\)](#) SICE 4.1.3

Sous-sections – accessibles par un clic avec le bouton gauche de la souris

Pour passer d'une section ou d'une sous-section à l'autre, l'utilisateur peut cliquer, tel qu'illustré dans la saisie d'écran 14 à la page 12, sur les flèches à gauche des en-têtes de section (1) ou à la fin de chacune des sections (2).

Navigation bar: 1 ADAMS, budget et rapports; 2 Contrôles et enquêtes; 3 Gestion des résultats; 4 AUT; 5 Éducation; Confidentialité des données

Section: > Contrôles et enquêtes : Contrôles sanguins (Durée estimative : 60-120 minutes)

Édition en mode questionnaire: Activé, Verrouillé par Kevin Haynes

2.1 Évaluation des risques et planification de répartition des contrôles (PRC)

2.2 Contrôles sanguins

13. Effectuez-vous des prélèvements sanguins aux fins d'analyse : hormone de croissance [GH], Passeport biologique de l'athlète [PBA] ou substances interdites? SICE Annexe E

Buttons: < Enregistrer >

Le questionnaire étant dynamique, le signataire n'est tenu de répondre qu'aux questions applicables à son programme antidopage. Si, par exemple, un signataire n'a pas de programme du Passeport biologique de l'athlète (PBA), après avoir répondu **Non** à la question 17 de la section Contrôles et enquêtes, il ne verra plus d'autres questions concernant le PBA. Étant donné cette spécificité, le temps nécessaire pour remplir le questionnaire variera considérablement entre les signataires.

Les utilisateurs pourront donc observer que les questions ne se suivent pas dans l'ordre et que certains numéros de question n'apparaissent pas. Malgré cela, les utilisateurs doivent continuer de répondre aux questions comme elles s'affichent à l'écran.

Voici un exemple : si l'utilisateur répond Non à la question 1 de la section Contrôles et enquêtes, la question 1.2 s'affichera, mais pas la question 2. La question suivante à laquelle répondre sera la troisième (voir la saisie d'écran 15 ci-dessous).

Navigation bar: 1 ADAMS, budget et rapports; 2 Contrôles et enquêtes; 3 Gestion des résultats; 4 AUT; 5 Éducation; 6 Confidentialité des données; 7 OAD - Info additionnelles; 8 Recapitulatif; 15

Section: > Contrôles et enquêtes : Évaluation des risques et planification de répartition des contrôles (PRC) (Durée estimative : 60-120 minutes, 0% (0/43), Enregistrer)

Édition en mode questionnaire: Activé, Verrouillé par Kevin Haynes, Réponses incomplètes: Désactivé

2.1 Évaluation des risques et planification de répartition des contrôles (PRC)

2.2 Contrôles sanguins

2.3 Modules du Passeport biologique de l'athlète (PBA)

2.4 Groupes cibles de sportifs soumis aux contrôles et informations sur la localisation

2.5 Notification, préparation et exécution du prélèvement d'échantillons

2.6 Formation, accréditation du personnel de prélèvement

1.1. Avez-vous effectué une évaluation complète des risques, comme l'indique l'article 4.2 du Standard International pour les contrôles et les enquêtes (SICE), dans le cas des sports ou des disciplines relevant de votre autorité? SICE 4.2.1 (Oui/Non)

1.2. Pourquoi n'avez-vous pas entrepris une évaluation des risques? Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent.

- L'évaluation des risques est en cours
- Nous ne disposons pas de données suffisantes pour procéder à une évaluation approfondie des risques
- Nous n'étions pas au courant de cette exigence
- Nous n'avons pas l'expertise dans l'organisation
- Cela n'était pas une priorité
- Autre

3. Veuillez fournir une copie de votre plan de contrôles initial et un rapport final des contrôles que vous avez effectués pendant la période visée. Veuillez inclure les renseignements suivants :

Inversement, si l'utilisateur répond Oui à la question 1, il devra répondre à la question 1.1, puis à la question 2 (voir la saisie d'écran 16 à la page 13).

Édition en mode questionnaire Active Verrouillé par Kevin Haynes Réponses incomplètes

2.1 Évaluation des risques et planification de répartition des contrôles (PRC)

2.2 Contrôles sanguins

2.3 Modules du Passeport biologique de l'athlète (PBA)

2.4 Groupes cibles de sportifs soumis aux contrôles et informations sur la localisation

2.5 Notification, préparation et exécution du prélèvement d'échantillons

2.6 Formation, accréditation du personnel de prélèvement d'échantillons (PPE)

2.7 Sécurité et administration post-contrôle

1. Avez-vous effectué une évaluation complète des risques, comme l'indique l'article 4.2 du Standard international pour les contrôles et les enquêtes (SICE), dans le cas des sports ou des disciplines relevant de votre autorité? Oui Non [SICE 4.2.1](#)

1.1 Veuillez soumettre votre procédure et vos résultats d'évaluation des risques en utilisant au besoin le modèle suivant : [risk_assesment_template\(xlsx\)](#)

+ Joindre

Aucun document

2. Avez-vous élaboré votre plan de répartition des contrôles (PRC) en fonction de votre évaluation des risques? Oui Non [SICE 4.1.3](#)

3. Veuillez fournir une copie de votre plan de contrôles initial et un rapport final des contrôles que vous avez effectués pendant la période visée. Veuillez inclure les renseignements suivants :

a) Contrôles en compétition/hors compétition (nombres et pourcentages [%])

Dans le même esprit, certaines questions sont propres aux fédérations internationales (FI) ou aux organisations nationales antidopage (ONAD). Par exemple, dans la section Gestion des résultats, la sous-section 3.1, **Conformité des règles des fédérations internationales**, est obligatoire pour les FI seulement. Les ONAD **ne la verront pas** dans leur questionnaire.

4.3 Enregistrement fréquent du travail

Les utilisateurs sont encouragés à sauvegarder leur travail à mesure qu'ils progressent dans le questionnaire. Pour cela, il suffit de sélectionner le bouton **Enregistrer** soit au haut de la page, soit à la fin de chaque section (voir la saisie d'écran 17 ci-dessous). Cette action met également à jour la barre de progression et le récapitulatif à la section 8.

Administration Aide **17**

1 ADAMS, budget et rapports 2 Contrôles et enquêtes 3 Gestion des résultats 4 AUT 5 Éducation 6 Confidentialité des données 7 OAD - info additionnelles 8 Récapitulatif

> Contrôles et enquêtes : Contrôles sanguins Durée estimative : 60-120 minutes (0/43) 0% Enregistrer

Édition en mode questionnaire Active Verrouillé par Kevin Haynes Réponses incomplètes

2.1 Évaluation des risques et planification de répartition des contrôles (PRC)

2.2 Contrôles sanguins

13. Effectuez-vous des prélèvements sanguins aux fins d'analyse : hormone de croissance (GH), Passeport biologique de l'athlète (PBA) ou autres substances interdites? [SICE Annexe E](#) Oui Non

Enregistrer

4.4 Verrouillage automatique des réponses

Afin d'empêcher plusieurs utilisateurs d'un même signataire de modifier la même section du questionnaire et d'éviter que le travail de l'un ne soit pas enregistré, une fonction de verrouillage automatique est intégrée au système. Lorsqu'un utilisateur est le premier de l'organisation à accéder à une section du questionnaire, celle-ci est automatiquement verrouillée pour les autres utilisateurs. Son nom apparaît alors en vert en regard de la fonction **Édition en mode questionnaire** (voir la saisie d'écran 18 à la page 14).

Une fois la section verrouillée, seul le premier utilisateur peut la modifier et l'enregistrer. Après 30 minutes d'inactivité ou si l'utilisateur se déconnecte, son travail est enregistré, et le verrouillage désactivé afin que d'autres utilisateurs aient accès à cette section. Par ailleurs, si un utilisateur désire lever son verrou de section ou qu'un collègue le lui demande, il peut cliquer sur le bouton **Édition en mode questionnaire** dans le coin supérieur gauche du questionnaire pour désactiver le verrouillage (voir la saisie d'écran 18 ci-dessous). L'utilisateur sera invité à enregistrer son travail avant de déverrouiller une section et il ne pourra plus modifier la section.

Si un collègue se trouve déjà dans une section, l'utilisateur verra le message « Verrouillé par [nom d'utilisateur du collègue] » en rouge et il ne pourra pas modifier cette section.



5. Différents types de questions

Le questionnaire contient différents types de questions, conçus pour aider l'utilisateur à fournir le plus efficacement possible les réponses et l'information connexe demandées. Voici une explication des différents types de questions et des actions requises d'un utilisateur :

5.1 Oui/Non/Non applicable

Le type de question le plus courant demande une simple sélection entre **Oui ou Non** et, parfois, l'option **Non Applicable** (ou un autre choix, comme **Je ne sais pas**). L'utilisateur sélectionne la réponse appropriée en cliquant sur le cercle en regard de l'option pertinente. Un cercle vert indique l'option sélectionnée (voir la saisie d'écran 19 ci-dessous).

19

98. Avez-vous rempli le Questionnaire sur les résultats antidopage (ADRQ) de l'AMA afin de satisfaire aux exigences de l'article 12.2.2 du Standard international pour les contrôles et les enquêtes (SICE)? **SICE** 12.2.2

Oui
 Non
 Non applicable (si vous avez répondu que vous n'avez eu aucun résultat d'analyse anormal en 2016)

99. Avez-vous des procédures documentées pour enquêter sur un possible défaut de se conformer? **SICE** A.3.1

Oui Non

100. Si vous avez enquêté sur un défaut de se conformer, avez-vous informé l'AMA de cette démarche? **SICE** Annexe A

Oui
 Non
 Non applicable

5.2 Choix multiple/choix unique

Un autre type de question offre un ou plusieurs choix de réponses parmi une liste d'options. L'utilisateur peut soit sélectionner toutes les réponses applicables parmi les options présentées (choix multiple), soit effectuer une seule sélection parmi plusieurs options.

5.2.1 Choix multiple

Une fois sélectionné, le bouton d'une option devient vert et affiche une coche blanche (voir la saisie d'écran 20 ci-dessous). Les questions à choix multiple sont suivies de la mention **Veillez cocher toutes les cases qui s'appliquent** ou **(cochez toutes les cases qui s'appliquent)**, afin que l'utilisateur sache qu'il peut effectuer plusieurs sélections, s'il y a lieu.

20

6. Quels renseignements fournissez-vous sur la lutte contre le dopage? **CMAD 18.2** **Veillez cocher toutes les cases qui s'appliquent**

Liste des interdictions
 Substances et méthodes interdites
 Menace du dopage pour l'esprit sportif
 Risques liés aux compléments alimentaires
 Droits et responsabilités
 Obligations en matière de localisation

5.2.2 Choix unique

Les questions à choix unique sont semblables aux questions de type oui/non (voir la saisie d'écran 21 ci-dessous).



7. Quel pourcentage de vos contrôles globaux est effectué sur des sportifs handicapés?

0 %

1 à 5 %

6 à 9 %

Plus de 10 %

21

5.3 Menus déroulants

Pour les questions où l'utilisateur doit choisir parmi une longue liste d'options (par exemple, la liste des organisations à la question 12.1 de la section Contrôles et enquêtes, qui est illustrée dans la saisie d'écran 22 ci-dessous), il faut d'abord sélectionner le carré vert comportant une flèche vers le bas (voir l'encadré rouge dans la saisie d'écran 22 ci-dessous).



12. Coordonnez-vous vos activités de contrôle avec d'autres fédérations internationales (FI) ou organisations nationales antidopage (ONAD) afin d'optimiser les plans de contrôles pour les sportifs relevant de votre autorité partagée? [SICE 4.9.1](#) Oui Non

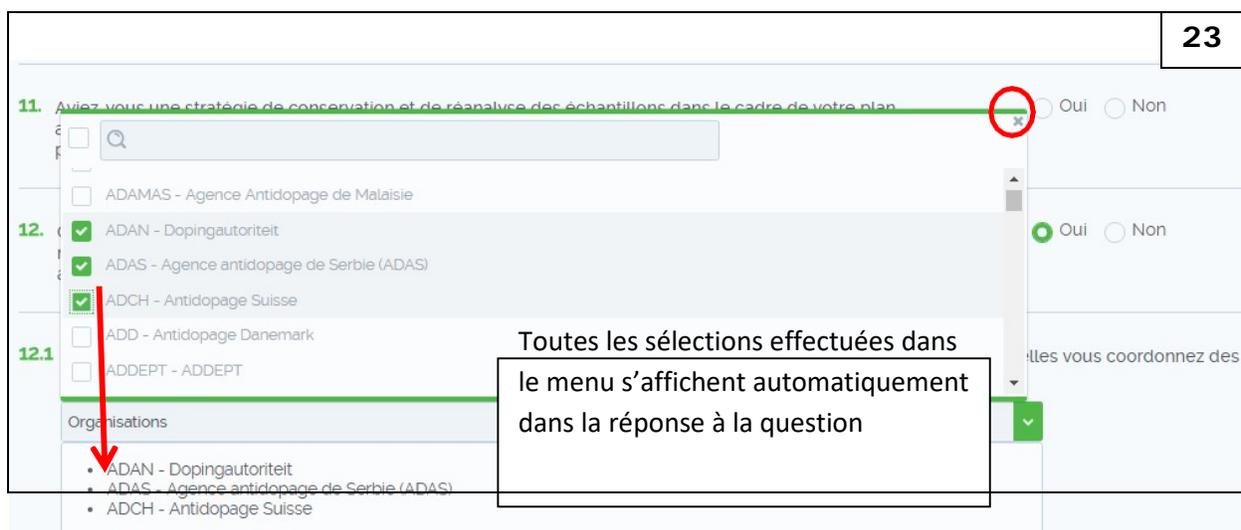
22

12.1 Veuillez dresser la liste des fédérations internationales (FI)/organisations nationales antidopage (ONAD) avec lesquelles vous coordonnez des activités de contrôle.

Organisations

Aucune sélection.

La liste ainsi sélectionnée s'affiche dans une fenêtre, où l'utilisateur peut rechercher et sélectionner les options applicables (voir la saisie d'écran 23 ci-dessous).



11. Avez-vous une stratégie de conservation et de réanalyse des échantillons dans le cadre de votre plan? Oui Non

12. ADAN - Dopingautoriteit ADAS - Agence antidopage de Serbie (ADAS) ADCH - Antidopage Suisse

12.1 ADD - Antidopage Danemark ADDEPT - ADDEPT

Organisations

- ADAN - Dopingautoriteit
- ADAS - Agence antidopage de Serbie (ADAS)
- ADCH - Antidopage Suisse

Toutes les sélections effectuées dans le menu s'affichent automatiquement dans la réponse à la question

23

Lorsqu'une sélection est effectuée dans la liste, elle s'affiche automatiquement dans la zone de réponse. De la même manière, une option désélectionnée est supprimée de la réponse.

Pour fermer la liste, l'utilisateur peut sélectionner le x gris dans le coin supérieur droit de la liste (entourée d'un cercle rouge dans la saisie d'écran 23 à la page 16) ou cliquer n'importe où en dehors de la liste.

5.4 Liste de sélection

Pour certaines questions (p. ex., 17.2 de la section Contrôles et enquêtes), l'utilisateur doit faire une sélection dans une liste de choix afin de remplir un tableau où de l'information pertinente peut être fournie.



24

Hématologique

17.2 Combien de sportifs faisaient partie de votre module hématologique du Passeport biologique de l'athlète (PBA) au cours de la période visée? Insérez le nombre et incluez le sport ou la discipline des sportifs.

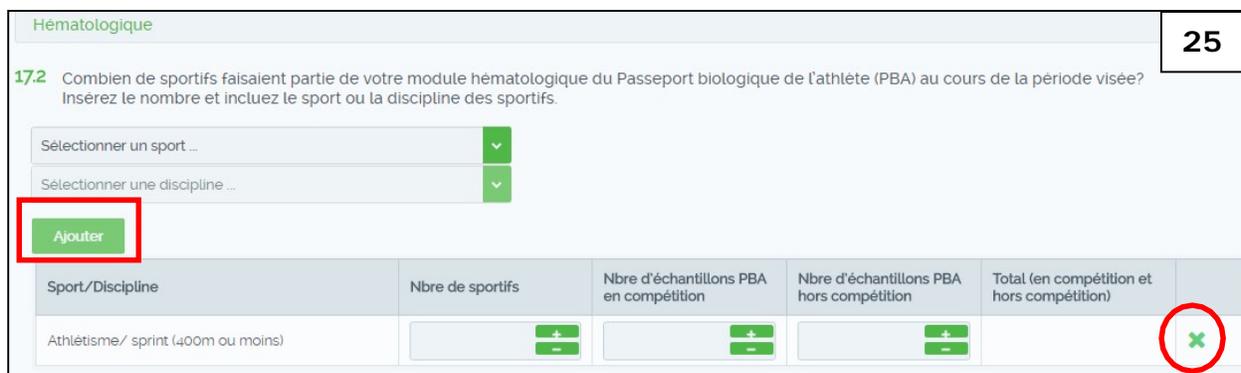
Sélectionner un sport ...

Q |

Sélectionner un sport ...

- Aïkido
- Alpinisme et escalade
- Athlétisme
- Aviron
- Badminton
- Balle au tambourin

Dans cet exemple, l'utilisateur doit sélectionner un sport et une discipline avant de fournir des renseignements additionnels. Pour choisir le sport, il clique sur le carré vert comportant une flèche vers le bas (entouré d'un cercle rouge dans la saisie d'écran 24). L'utilisateur peut se servir de la zone de recherche ou de la barre de défilement pour trouver le sport pertinent. Une fois un sport sélectionné, seules les disciplines pertinentes s'affichent pour que l'utilisateur en sélectionne.



25

Hématologique

17.2 Combien de sportifs faisaient partie de votre module hématologique du Passeport biologique de l'athlète (PBA) au cours de la période visée? Insérez le nombre et incluez le sport ou la discipline des sportifs.

Sélectionner un sport ...

Sélectionner une discipline ...

Ajouter

Sport/Discipline	Nbre de sportifs	Nbre d'échantillons PBA en compétition	Nbre d'échantillons PBA hors compétition	Total (en compétition et hors compétition)	
Athlétisme/ sprint (400m ou moins)	<input type="text"/> + <input type="text"/> -	<input type="text"/> + <input type="text"/> -	<input type="text"/> + <input type="text"/> -	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Après avoir sélectionné un sport (p. ex. Sports aquatiques) et une discipline (p. ex. Sprint 100 m ou moins), l'utilisateur peut cliquer sur le bouton **Ajouter** (encadré en rouge dans la saisie d'écran 25 ci-dessus) pour renseigner le tableau, puis saisir les renseignements additionnels demandés. Il est possible d'ajouter autant de lignes que nécessaire au tableau en répétant les étapes précédentes. Si, pour une raison quelconque, l'utilisateur doit

supprimer une ligne, il lui suffit de cliquer sur le x vert (entouré d'un cercle rouge dans la saisie d'écran 25).

5.5 Téléchargement de documents

Certaines questions exigent que l'utilisateur télécharge un document à l'appui de sa réponse. Seuls les types de fichiers suivants sont acceptés : jpeg, pdf, txt, doc, docx, png, xlsx, xls, csv, ppt et pptx. La taille maximale de chaque fichier est de 5 Mo.

Pour télécharger un document, l'utilisateur sélectionne le bouton **Joindre** (voir la saisie d'écran 26 ci-dessous), puis choisit un document parmi ses propres fichiers.

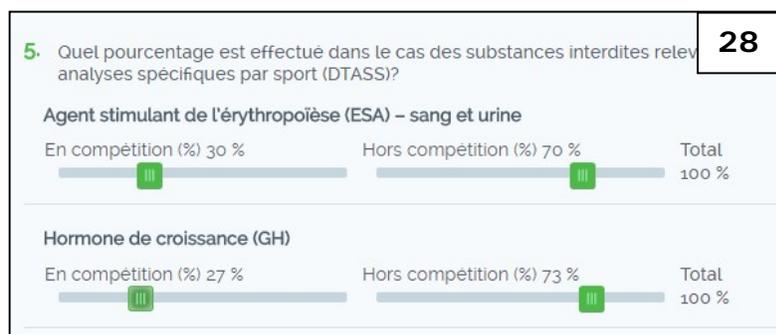


S'il y a lieu, l'utilisateur peut télécharger ou supprimer un document joint (voir les icônes mises en évidence par un cadre rouge dans la saisie d'écran 27). Pour charger plusieurs documents, il suffit de répéter la procédure ci-dessus pour chacun d'eux.



5.6 Curseurs

Certaines questions exigent que l'utilisateur fournisse des données numériques au moyen de **curseurs** (voir la saisie d'écran 28 ci-dessous). Pour cela, l'utilisateur clique sur le curseur et le fait glisser jusqu'à la position correspondant à la bonne valeur.



Dans l'exemple que présente la saisie d'écran 28 à la page 18, où le total **en compétition** et **hors compétition** doit équivaloir à 100 %, l'utilisateur peut faire glisser l'un ou l'autre des boutons en premier; l'autre bouton glisse alors automatiquement à la position nécessaire pour totaliser 100 %.

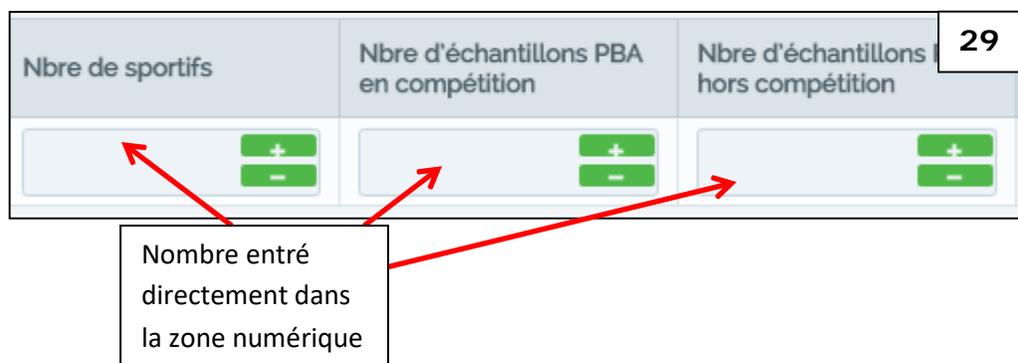
Il existe d'autres questions à curseur similaires qui n'exigent pas une valeur donnée. Dans leur cas, l'utilisateur doit déplacer indépendamment les boutons à la valeur applicable.

5.7 Zones de texte libre

Lorsque la réponse à une question demande des explications, des zones de texte libre sont mises à la disposition de l'utilisateur. Ces zones s'affichent souvent lorsque la réponse **Autre** est sélectionnée dans une question à choix multiple. On encourage les utilisateurs à fournir des réponses brèves et concises dans les zones de texte libre, en français ou en anglais.

5.8 Saisie de données numériques

Certaines questions exigent la saisie d'un nombre comme réponse. L'utilisateur doit alors taper le nombre directement dans la zone numérique; s'il faut modifier ce nombre, il peut utiliser les boutons +/- (voir la saisie d'écran 29 ci-dessous).



The screenshot shows a form with three columns, each with a header and a numeric input field. The headers are "Nbre de sportifs", "Nbre d'échantillons PBA en compétition", and "Nbre d'échantillons hors compétition". Each input field has a green "+" button above a green "-" button. A callout box with the text "Nombre entré directement dans la zone numérique" has three red arrows pointing to the input fields. A small box with the number "29" is in the top right corner.

Nbre de sportifs	Nbre d'échantillons PBA en compétition	Nbre d'échantillons hors compétition
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

29

Nombre entré directement dans la zone numérique

6. Autres caractéristiques

Afin d'améliorer l'expérience utilisateur, le système intègre plusieurs autres fonctions qui aideront les signataires à remplir le questionnaire le plus efficacement possible.

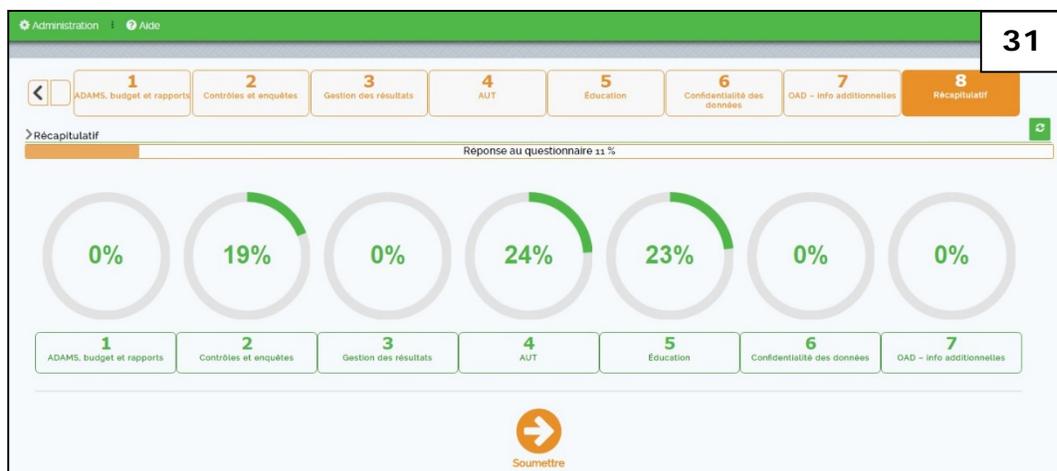
6.1 Barre de progression et durée estimative



Dans le coin supérieur droit du questionnaire (voir la saisie d'écran 30), une barre de progression indique, en pourcentage, l'avancement de l'utilisateur dans une section. La barre est actualisée à chaque clic du bouton **Enregistrer**. Il convient de noter que puisque le questionnaire est dynamique et présente plus ou moins de questions selon les réponses fournies par l'utilisateur, le pourcentage de progression peut diminuer, même si l'utilisateur continue d'avancer dans une section du questionnaire. De plus, une estimation de la durée d'une section est indiquée pour permettre à l'utilisateur de planifier son temps. Cette valeur statique est établie d'après l'expérience d'utilisateurs de test. À noter que ces deux fonctions ne concernent que les sections (p. ex. Gestion des résultats), et non les sous-sections (p. ex. 3.3 Examen initial).

6.2 Récapitulatif

La section 8 du questionnaire contient une page **Récapitulatif** qui indique aux signataires leur progression dans leurs réponses au questionnaire. La barre de progression globale et les cercles de progression par section reflètent les données au moment du dernier enregistrement du questionnaire (voir la saisie d'écran 31 à la page 21). Cet outil visuel peut servir au contact désigné en matière de conformité à suivre l'avancement du travail au sein de l'organisation si d'autres utilisateurs ont été chargés de remplir une section.



6.3 Références au Code et aux Standards internationaux

Pour chaque question qui est directement liée à un article du Code, d'un Standard international ou d'un document technique connexe, la référence pertinente est insérée (en orangé) pour aider les signataires à répondre à la question.

Il suffit de sélectionner la référence pour consulter l'article correspondant (voir la saisie d'écran 32 ci-dessous). Pour supprimer la **fenêtre**, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton **Fermer** ou n'importe où en dehors de cette fenêtre.

32

1 ADAMS, budget et rapports | 2 Contrôles et enquêtes | 3 Gestion des résultats | 4 AUT | 5 Éducation | 6 Confidentialité des données | 7 OAD - info additionnelles | 8 Récapitulatif

> Gestion des résultats : Confidentialité du processus de gestion des résultats

Durée estimative : 45-90 minutes (0/59) | 0% | Enregistrer

Édition en mode questionnaire | Active | Verrouillé par Kevin Haynes

4 Comment vous assurez-vous de préserver la confidentialité du processus de gestion des résultats (GR)? Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent.

CMAD 14.1.5 | CMAD 14.3.5 | SIPRP

Renvoi

3.2 Confidentialité du processus de gestion des résultats

3.3 Examen

3.4 Après

3.5 Examen

3.6 Examen anormal atypique

3.7 Localisation

Confidentialité

Les organisations à qui sont destinées ces informations ne devront pas les révéler à des personnes autres que celles ayant besoin de les connaître (ce qui comprend le personnel concerné du comité national olympique, de la fédération nationale et, pour les sports d'équipe, de l'équipe), jusqu'à ce que l'organisation antidopage responsable de la gestion des résultats les ait rendues publiques ou, en cas de manquement à l'obligation de divulgation publique, jusqu'à ce que les délais stipulés à l'article 14.3 aient été respectés.

[Commentaire sur l'article 14.1.5 : Chaque organisation antidopage doit prévoir, dans ses propres règles antidopage, des procédures relatives à la protection des informations confidentielles, aux moyens d'investigation et aux sanctions relatives à la communication inappropriée d'informations confidentielles par un employé ou un mandataire de l'organisation antidopage.]

Fermer

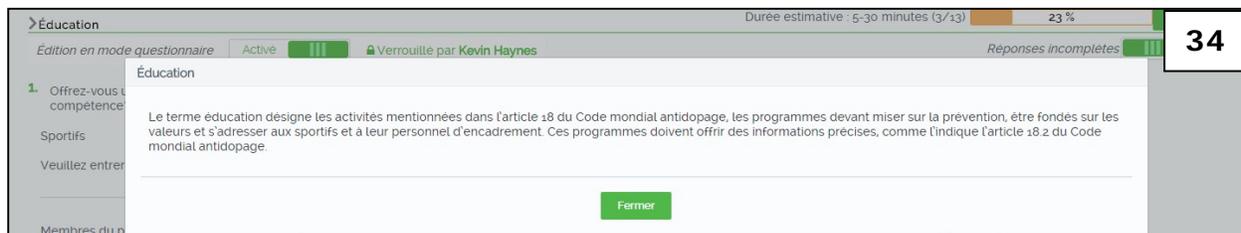
6.4 Définitions et liens utiles

Lorsqu'un terme utilisé dans une question demande une explication, un lien est fourni. Les termes ainsi définis sont soulignés dans le texte et il suffit de sélectionner le terme mis en évidence en bleu à la fin de la question pour en afficher la définition (voir la saisie d'écran 33 ci-dessous).

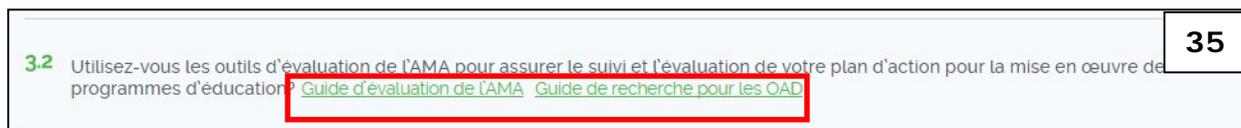
1. Offrez-vous une éducation antidopage aux sportifs et/ou aux membres du personnel d'encadrement des sportifs qui relèvent de votre compétence? [Éducation](#) CMAD 18.1

33

Cette sélection affiche une fenêtre contenant la définition complète du terme (voir la saisie d'écran 34 ci-après). Pour supprimer la fenêtre, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton **Fermer** ou n'importe où en dehors de cette fenêtre.

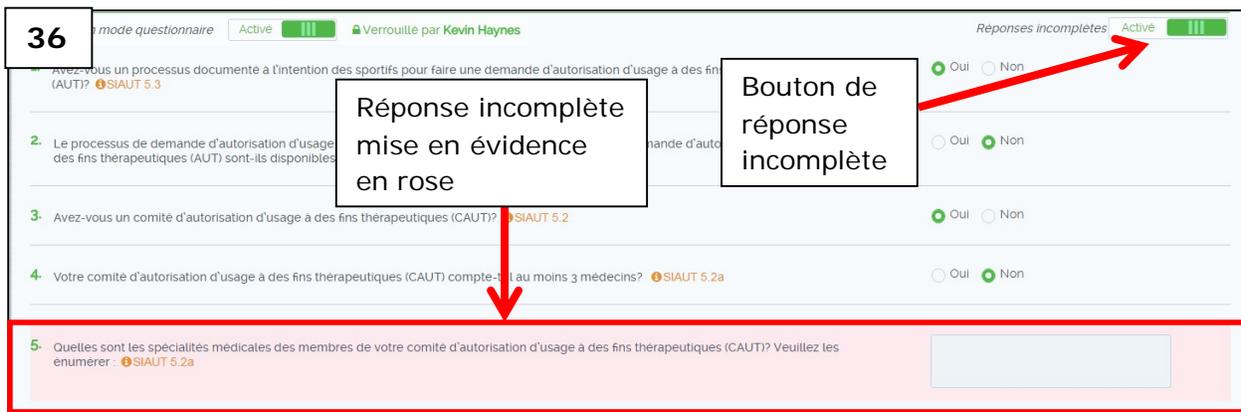


De la même manière, du texte mis en évidence en vert à la fin d'une question indique que des renseignements additionnels ou des conseils sont accessibles (voir la saisie d'écran 35 ci-dessous). Ici encore, l'utilisateur sélectionne le terme pour consulter un document ou un site Web qui l'aidera à répondre à la question.



6.5 Bouton de réponse incomplète

Une fonction est incluse pour permettre à l'utilisateur de repérer les questions auxquelles il n'a pas encore répondu. Lorsque l'utilisateur sélectionne ce bouton, toutes les questions sans réponse dans la section où il se trouve sont mises en évidence en rose (voir la saisie d'écran 36 ci-dessous). Ainsi, l'utilisateur peut facilement naviguer vers ces questions pour y répondre. S'il clique sur le bouton **Enregistrer** après avoir répondu à une question incomplète, le bouton de réponse incomplète est désactivé. Pour repérer les autres questions sans réponse, l'utilisateur doit cliquer à nouveau sur ce bouton.



6.6 Langue

Enfin, pour aider les signataires, le questionnaire est offert en français et en anglais. L'utilisateur peut choisir la langue au haut de la page (voir la saisie d'écran 37 ci-après) et alterner entre les deux options à tout moment.



7. Soumission du questionnaire dûment rempli

Un signataire ne peut soumettre un questionnaire à l'AMA pour analyse que lorsqu'il l'a entièrement rempli. De plus, seul le contact désigné en matière de conformité peut l'envoyer; en effet, le bouton Envoyer ne sera pas présent dans le compte des autres utilisateurs délégués. Si la barre de progression affiche 99 % ou moins, l'utilisateur doit rechercher les questions restantes au moyen du bouton de réponse incomplète dans la section pertinente (voir la section 6.5 à la page 22).

Avant de soumettre le questionnaire, le contact désigné en matière de conformité doit s'assurer d'être satisfait des réponses fournies dans tout le questionnaire en procédant à un dernier examen.

Dès qu'il appuiera sur le bouton Soumettre, aucune autre modification au questionnaire ne sera permise. Le questionnaire deviendra alors accessible en mode lecture seule pour tous les utilisateurs.

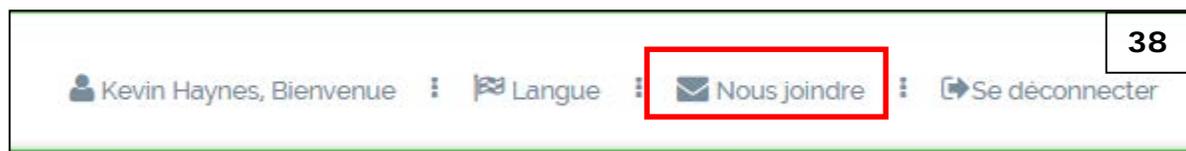
Si un signataire peut faire état de la nécessité de modifier la réponse à une ou plusieurs questions après la soumission du questionnaire, on pourra lui accorder un nouvel accès à son compte uniquement dans des circonstances exceptionnelles. Le cas échéant, le signataire devra transmettre, à l'adresse compliance@wada-ama.org, un courriel indiquant clairement le motif de la modification demandée et la ou les questions précises à mettre à jour, étant donné que l'AMA pourrait avoir entrepris l'analyse du questionnaire.

8. Suivi et mesures correctives

Une fois le questionnaire soumis, l'AMA analysera les réponses à la lumière des exigences du Code et des Standards internationaux, puis, s'il y a lieu, transmettra au signataire un rapport des mesures correctives à prendre et des délais de mise en œuvre pertinents.

9. Assistance

Les utilisateurs peuvent s'adresser à l'AMA à tout moment pour obtenir de l'assistance technique sur la performance du questionnaire ou de l'aide pour répondre aux questions. Il suffit pour cela de sélectionner l'option « Nous joindre » que contient le questionnaire (voir la saisie d'écran 38 ci-dessous) ou d'envoyer un courriel à compliance@wada-ama.org.



10. Rapport des mesures correctives et plan de mesures correctives

Comme il est indiqué à la section 8, après avoir analysé les réponses au questionnaire du signataire, l'AMA transmettra un rapport des mesures correctives à prendre. Le contact désigné en matière de conformité du signataire recevra un courriel l'avisant que ce rapport est accessible. Il pourra alors cliquer sur le lien fourni dans le courriel ou ouvrir une session dans le système en ligne et cliquer sur l'onglet **Plan de mesures correctives** (voir la saisie d'écran 39 ci-dessous).



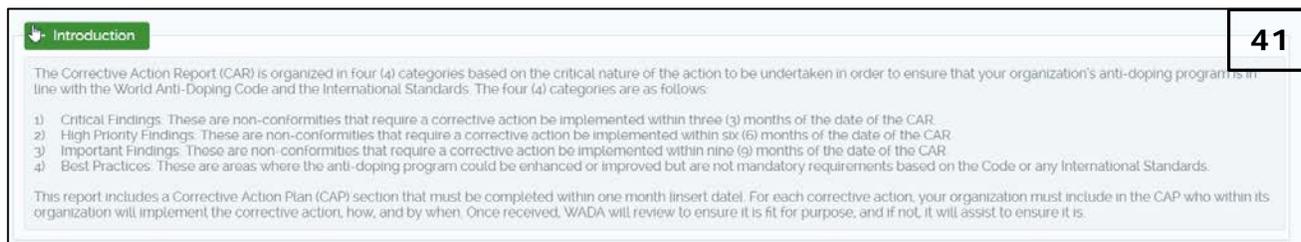
L'utilisateur sera dirigé vers le plan de mesures correctives, où il pourra passer en revue toutes ces mesures. L'en-tête affichera un résumé des mesures correctives par catégorie – critique, prioritaire et importante – ainsi que leur nombre et leurs dates d'échéance (voir la saisie d'écran 40 ci-dessous).



De là, l'utilisateur pourra afficher ses mesures correctives, afficher les meilleures pratiques recommandées ou accéder au résumé. De plus, des icônes d'**enregistrement**, d'**impression** et de **téléchargement** sont également présentes (voir la section 10.4).

10.1 Mesures correctives

Avant de consulter les mesures correctives, le signataire peut lire l'introduction, qui présente des renseignements pertinents sur l'examen du rapport des mesures correctives ainsi que des directives sur la façon de remplir le plan. Voir l'exemple fourni dans la saisie d'écran 41 ci-dessous.



Les mesures correctives s'affichent par défaut en fonction des critères suivants :

1. la section ou sous-section applicable (ADAMS, budget et rapports [1]; Contrôles et enquêtes [2], etc.),
2. la catégorie de non-conformité (critique, prioritaire et importante).

Si aucune mesure corrective ne s'applique dans une section ou sous-section, le champ sera vide.

10.1.1 Affichage des mesures correctives

L'utilisateur peut personnaliser l'affichage des mesures correctives selon ses préférences. Dans la zone marquée d'un « A » dans la saisie d'écran 42 ci-dessous, il est possible de sélectionner des mesures en fonction de différents critères : soit la catégorie de non-conformité, soit les questions marquées comme étant « terminées » ou « incomplètes » par le signataire.

On peut aussi modifier l'affichage des mesures correctives par rapport à la zone de texte du plan de mesures correctives en fonction de ses préférences. Comme l'illustre la saisie d'écran 42 ci-dessous, le plan peut être disposé à côté de la zone de texte des mesures correctives grâce au bouton **Colonnes** (marqué d'un « B » ci-dessous). Si l'utilisateur préfère que le plan s'affiche sous la mesure corrective, il n'a qu'à conserver la vue par défaut en désactivant le bouton **Colonnes**.

The screenshot shows a software interface for corrective actions. At the top, there is a navigation bar with six tabs: 1. ADAMS, Budget & Report; 2. Testing & Investigations; 3. Results Management; 4. TUE; 5. Education; 6. Data Privacy. The current page is 'Testing & Investigations - Risk Assessment and Test Distribution Planning (TDP)'. Below the navigation bar, there is a filter bar with checkboxes for 'View questions' (Critical, High Priority, Important, Completed, Uncompleted) and a 'Column view' button (B). Below the filter bar, there is an 'Edit mode' button (C) and a 'No' option (D). Below the 'No' option, there is a question '1.2 Why did you not undertake a risk assessment. Please select all that apply.' with an answer type 'CHECK-MANY' and a 'Lack of expertise in the organization' option (E). Below the question, there is a 'Corrective Action for 1-12' (F) section containing text and a 'Reference Files' list with 'Risk Assessment Template EN.xlsx'. To the right of the 'Corrective Action for 1-12' section, there is a 'Corrective Action Plan' (G) section shown as 'Completed' with buttons to 'Add a Reference Hyperlink' and 'Add a Reference File'.

Pour chaque mesure corrective, le rapport fournit les renseignements suivants :

- la question dans le questionnaire initial (marquée d'un « D » dans la saisie d'écran 42 ci-dessus),

- la réponse du signataire (marquée d'un « E » dans la saisie d'écran 42 ci-dessus),
- la mesure corrective, y compris des hyperliens ou des documents de références pertinents (marquée d'un « F » dans la saisie d'écran 42 ci-dessus),
- une zone de texte libre pour y entrer le plan (marquée d'un « G » dans la saisie d'écran 42 ci-dessus).

La seule partie modifiable par l'utilisateur est la zone de texte libre du plan de mesures correctives.

Avant de saisir du texte, l'utilisateur doit appuyer sur le bouton **Édition** (voir la zone « C » dans la saisie d'écran 42 ci-dessus). Dans la zone de texte du plan de mesures correctives, le signataire doit entrer les renseignements suivants :

- comment il entend mettre en œuvre la mesure corrective,
- la personne ou le service responsable de cette mise en œuvre.

Si le signataire désire fournir des informations à l'appui pour expliquer son plan, il peut ajouter un hyperlien (vers son site Web, par exemple) en cliquant sur le bouton **Ajouter un hyperlien**, ou un document en cliquant sur le bouton **Ajouter une référence**.

Chaque fois que le signataire enregistre du texte dans la zone du plan de mesures correctives, le système affiche la plus récente information, de même que le nom de l'utilisateur et l'heure et la date de la mise à jour. Voir la saisie d'écran 43 ci-dessous.

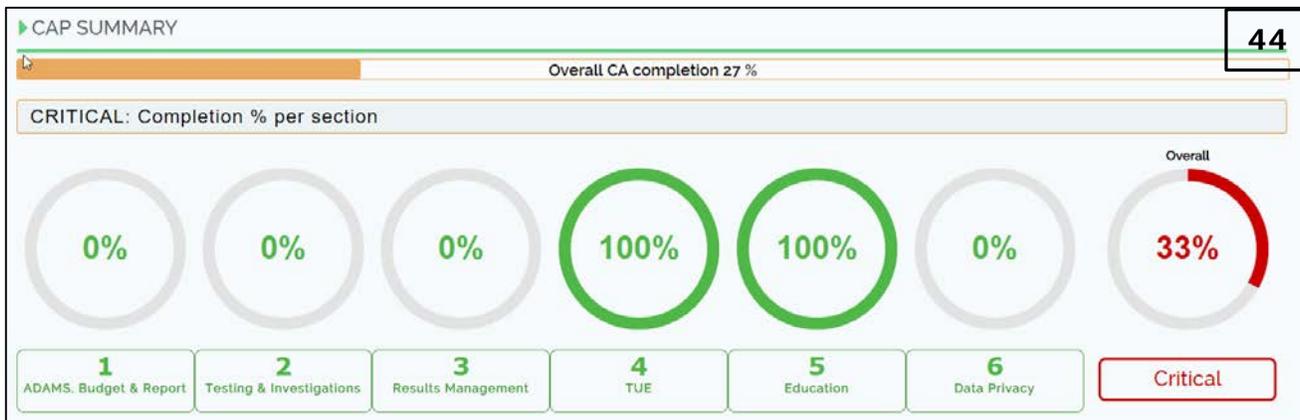
Lorsqu'il estime avoir terminé d'entrer la mesure corrective, le signataire coche la case « Terminé » (voir la saisie d'écran 43 ci-dessus). Remarque : La case « Terminé » n'est active que si du texte a été entré dans la zone du plan de mesures correctives.

10.2 Meilleures pratiques

La section des meilleures pratiques est accessible au moyen du bouton **Meilleures pratiques**, identifié dans la saisie d'écran 40, à la page 25. Elle présente des recommandations pour améliorer le programme antidopage du signataire. Bien que ces recommandations ne constituent pas des exigences du Code ou des Standards internationaux, l'AMA encourage les signataires à envisager leur mise en œuvre dans le cadre de leurs mesures correctives. Ici encore, l'AMA fournit, si possible, des documents d'aide pertinents, comme des hyperliens ou des références.

10.3 Résumé

La section « Résumé » offre un outil visuel dont le signataire peut se servir pour évaluer l'avancement de la mise en œuvre des mesures correctives. Ce n'est qu'après que l'utilisateur a coché la case « Terminé » que le système met à jour la progression par rapport à l'ensemble des mesures correctives pour chaque catégorie (critique, prioritaire et importante) et le pourcentage global de mesures correctives achevées. Voir l'exemple d'avancement des mesures correctives critiques dans la saisie d'écran 44 ci-dessous.



10.4 Téléchargement et impression du plan de mesures correctives

Si le signataire désire télécharger ou imprimer un plan de mesures correctives, une fonction de création et d'impression de fichier PDF est accessible à tout moment. Le signataire doit enregistrer son travail avant d'appuyer sur l'icône de téléchargement ou d'impression (voir l'encadré « A » dans la saisie d'écran 45 ci-dessous). Si le signataire a apporté des modifications, mais ne les a pas enregistrées, les icônes de **téléchargement** et d'**impression** sont désactivées. Elles ne sont actives qu'après l'enregistrement des données afin de garantir que le plan de mesures correctives généré corresponde à la dernière version sauvegardée. Le système en ligne indique l'heure et la date de la mise à jour dans le coin supérieur droit de l'écran (voir l'encadré « B » dans la saisie d'écran 45 ci-dessous) et dans le pied de page du PDF du plan de mesures correctives afin d'aider le signataire à surveiller sa progression.

