

# Politique d'enquête de l'AMA

# Table des matières

---

1. Introduction et portée	2
2. Département renseignements et enquêtes de l'AMA	2
3. Processus d'enquête	2
4. Principes d'enquête	3
5. Indépendance	3
6. Finances	3
7. Affaires juridiques	3
8. Superviseur indépendant	3
9. Audits	4
9.1 Audit annuel	4
9.2 Audits supplémentaires	4
10. Conservation	4
10.1 Données électroniques	4
10.2 Preuve matérielle	4
11. Communication	5
12. Confidentialité	5
13. Après l'enquête	5
Annexe 1 : Processus d'enquête	6
Annexe 2 : Matrice de décision	8

---

# 1. Introduction et portée

En vue d'accroître la capacité de l'AMA de protéger les sportifs propres, divers mécanismes visant à permettre au département Renseignements et enquêtes de mener des enquêtes efficaces sur d'éventuelles violations des règles antidopage ont été mis en place.

Le premier mécanisme du genre a été l'adoption et l'inclusion dans le Code mondial antidopage de nouvelles dispositions qui confèrent à l'AMA le pouvoir d'ouvrir et de mener ses propres enquêtes. La Commission indépendante ainsi que la personne indépendante ont utilisé ce pouvoir prévu au Code dans le cadre de leurs enquêtes respectives menées en 2015 et 2016, ce qui a permis de lever le voile sur les activités de dopage systémique dans certains sports et pays.

Un autre mécanisme a consisté en l'adoption et l'inclusion dans le Standard international pour les contrôles et les enquêtes de normes contraignantes relatives à la collecte, à l'évaluation et à l'utilisation efficaces de renseignements antidopage. Cette décision a été suivie de l'élaboration de la *Politique et procédure de signalement de comportements répréhensibles* qui détermine, entre autres, la manière dont les personnes peuvent signaler au département Renseignements et enquêtes de l'AMA leurs préoccupations concernant de potentiels cas de violation des règles antidopage et la manière dont les enquêtes sur ces cas doivent être menées. Depuis son lancement en 2017, le programme « [Brisez le silence!](#) », une passerelle confidentielle du département Renseignements et enquêtes de l'AMA, facilite l'accès des lanceurs d'alerte au département Renseignements et enquêtes et fournit à ce dernier des ressources supplémentaires où obtenir des informations essentielles pour mener ses enquêtes.

La présente politique approuvée pour la première fois par le Conseil de fondation de l'AMA le 18 mai 2017 et mise à jour le 1<sup>er</sup> octobre 2020 décrit la façon dont le département Renseignements et enquêtes de l'AMA exercera ses activités et mènera ses enquêtes. Elle s'applique à toutes les activités de collecte de renseignements et d'enquête menées par ce département.

La politique fera l'objet d'une évaluation et d'un examen réguliers. Par conséquent, les partenaires devraient consulter la [section Renseignements et enquêtes](#) du site Internet de l'AMA pour obtenir la version la plus récente de la politique.

## 2. Département renseignements et enquêtes de l'AMA

Le département Renseignements et enquêtes de l'AMA est composé d'un directeur, d'enquêteurs, d'analystes de données et d'un assistant.

Le rôle du directeur est d'enquêter sur les violations potentielles des règles antidopage ou les cas de non-conformité au Programme mondial antidopage, de gérer les lanceurs d'alerte et traiter avec eux, et de coopérer, au besoin, avec d'autres organisations antidopage et les autorités chargées de l'application de la loi.

Le directeur organise adéquatement le travail au sein du département.

## 3. Processus d'enquête

Le processus d'enquête est expliqué en détail aux annexes 1 et 2.

Tous les aspects relatifs aux informateurs, aux lanceurs d'alerte et aux enquêtes connexes sont traités dans la *Politique et procédure de signalement de comportements répréhensibles* disponible dans la [section Renseignements et enquêtes](#) du site Internet de l'AMA ainsi que sur la plateforme « [Brisez le silence!](#) »

## 4. Principes d'enquête

Dans le cadre de ses enquêtes, le département Renseignements et enquêtes de l'AMA doit se conformer au Code mondial antidopage, aux Standards internationaux, aux meilleures pratiques reconnues à l'échelle internationale ainsi qu'aux principes d'enquête et de droit.

Le département Renseignements et enquêtes de l'AMA doit exercer ses activités avec intégrité, éthique et professionnalisme.

## 5. Indépendance

Le département Renseignements et enquêtes de l'AMA fonctionne indépendamment du reste de l'Agence. Il peut entreprendre toute enquête qu'il juge appropriée en vertu de la présente politique sans d'abord obtenir le consentement ou l'autorisation du Comité exécutif, du Conseil de fondation, du président ou du directeur général de l'AMA.

## 6. Finances

Le département Renseignements et enquêtes peut mener toute enquête qu'il juge appropriée dans les limites de son budget. Si des fonds supplémentaires sont nécessaires, une demande sera adressée au directeur général de l'AMA.

## 7. Affaires juridiques

Si une question d'ordre juridique est soulevée au cours d'une enquête, le département Renseignements et enquêtes demandera un avis juridique au directeur des Affaires juridiques de l'AMA.

## 8. Superviseur indépendant

Pour assurer la conformité des activités du département Renseignements et enquêtes avec la présente politique, un superviseur indépendant sera nommé pour vérifier le travail du département.

Le superviseur indépendant sera nommé par le Comité exécutif de l'AMA sur recommandation du directeur général.

Ce superviseur indépendant devra posséder une vaste expérience pertinente dans le domaine des enquêtes policières ou des poursuites pénales et, si possible, une certaine connaissance des règles et des procédures antidopage.

Le superviseur indépendant sera nommé pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable une fois.

Le nom du superviseur indépendant ainsi que la description de son expérience pertinente seront publiés sur le site Internet de l'AMA.

## 9. Audits

### 9.1 Audit annuel

Le superviseur indépendant réalisera un audit annuel du département Renseignements et enquêtes. Cet audit vise à s'assurer que le département applique de façon continue et rigoureuse des pratiques exemplaires, se conforme aux lois et à la réglementation applicables et protège les droits et les renseignements personnels des personnes.

Le superviseur indépendant soumettra un rapport écrit au directeur général et au Comité exécutif de l'AMA une fois par an, avant la première réunion annuelle du Comité exécutif.

Une fois approuvées par le Comité exécutif, les conclusions du rapport d'audit seront rendues publiques sur le site Internet de l'AMA.

### 9.2 Audits supplémentaires

Le Comité exécutif de l'AMA peut exiger, à la demande d'une majorité de ses membres, du président ou du directeur général de l'Agence, que le superviseur indépendant réalise à tout moment un audit extraordinaire ou spécial en plus de l'audit annuel.

Le superviseur indépendant soumettra un rapport écrit au directeur général et au Comité exécutif à l'issue de l'audit spécial.

Une fois approuvées par le Comité exécutif, les conclusions du rapport d'audit spécial seront rendues publiques sur le site Internet de l'AMA.

## 10. Conservation

### 10.1 Données électroniques

Les données opérationnelles du département Renseignements et enquêtes – c.-à-d. les données qui sont utilisées dans le cadre d'enquêtes en cours, dont les données personnelles – seront conservées dans un environnement sécurisé, chiffré et entièrement séparé des autres départements et bases de données de l'AMA. L'accès sera strictement limité en vertu du paragraphe 14.6 du Code mondial antidopage et au [Standard international pour la protection des renseignements personnels \(SIPRP\)](#).

### 10.2 Preuve matérielle

L'ensemble des preuves matérielles, y compris les documents, les photos, les vidéos, les produits et emballages et le matériel médical mis au rebut, seront identifiées, évaluées et enregistrées. Elles doivent être conservées dans un coffre spécialement dédié aux preuves et dont l'accès est limité.

## 11. Communication

Les échanges de renseignements avec des personnes ou des organisations externes (p. ex., les organes chargés de l'application de la loi) se feront par des moyens chiffrés (lorsque cela est raisonnablement possible) et répondront aux normes de sécurité les plus élevées ainsi qu'au Standard international pour la protection des renseignements personnels (SIPRP).

## 12. Confidentialité

L'ensemble du processus d'enquête doit demeurer confidentiel en tout temps jusqu'à sa conclusion et jusqu'à ce qu'un rapport final soit remis au directeur général de l'AMA.

Dans les cas exceptionnels où une violation d'une règle antidopage ou une non-conformité avec le Code mondial antidopage particulièrement grave a été établie et doit être poursuivie sans délai afin de protéger l'intérêt de la communauté antidopage, le département Renseignements et enquêtes peut fournir au directeur général un rapport intermédiaire ou partiel accompagné des éléments de preuve pertinents, à la condition que cette communication ne porte pas atteinte au reste de l'enquête. La procédure décrite à l'article 13 ci-dessous devra être suivie.

Au cours d'une enquête, le département Renseignements et enquêtes peut assurer la liaison avec d'autres départements de l'AMA pour obtenir des conseils et des renseignements.

Toute communication d'informations par le département Renseignements et enquêtes à un autre département de l'AMA doit se limiter aux seules personnes ayant besoin d'être informées, et toute personne qui reçoit de telles informations doit en préserver la confidentialité.

## 13. Après l'enquête

À l'issue d'une enquête, le département Renseignements et enquêtes communiquera le rapport final au directeur général, au président et aux départements concernés de l'AMA afin qu'ils évaluent les recommandations proposées. Ces parties peuvent, s'il y a lieu, suggérer des recommandations ou des mesures nouvelles ou modifiées.

Un rapport de gestion sera ensuite préparé et résumera les principales conclusions, répercussions et recommandations. Le rapport de gestion ne contiendra pas de renseignements confidentiels concernant les personnes, le processus de gestion des résultats, les témoins et les sources confidentielles.

Le département Renseignements et enquêtes consultera des conseillers juridiques internes ou externes afin de déterminer si le rapport de gestion peut être communiqué au Comité exécutif, au Conseil de fondation et au public. Cet examen est nécessaire pour s'assurer que la diffusion du rapport ne compromettra pas la gestion des résultats en cours ou raisonnablement anticipée, les procédures judiciaires ou la confidentialité.

S'il est approuvé, le rapport de gestion sera communiqué au Comité exécutif et au Conseil de fondation. Le directeur du département Renseignements et enquêtes peut fournir verbalement des informations supplémentaires au Comité exécutif ou au Conseil de fondation s'ils en font la demande.

S'il y a lieu, le rapport de gestion sera également publié sur le site Internet de l'AMA.

Parallèlement, toute information pertinente ayant servi de base à l'enquête sera acheminée à l'organisation antidopage concernée aux fins de poursuite et de jugement de l'affaire. Le département concerné de l'AMA sera responsable de superviser la mise en œuvre des recommandations ou des mesures.

---

Si l'affaire concerne une non-conformité avec le Code mondial antidopage, les informations pertinentes seront communiquées à l'interne au Groupe de travail sur la conformité de l'AMA.

L'AMA peut, s'il y a lieu, renvoyer l'affaire aux autorités chargées de l'application de la loi, aux organismes disciplinaires professionnels et à toute autre partie concernée.

# Appendix 1 : Processus d'enquête

Étape 1 Collecte	Étape 2 Analyse	Étape 3 Enquête	Étape 4 Conclusion	Étape 4a Confidentialité	Étape 5 Communication et suivi
<p><u>Collecte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recevoir les allégations par les différents canaux : Brisez le silence!, courriel, téléphone, en personne, audit, Internet, organisations antidopage, fédérations de sport.</li> </ul> <p><u>Inscription</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Chaque nouvelle allégation sera inscrite dans le système de gestion de dossiers du département Renseignements et enquêtes et un numéro de dossier unique lui sera attribué.</li> </ul> <p><u>Pré-analyse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Examiner la validité, la fiabilité et l'exactitude des allégations. Quelle est l'allégation ? Qui est la source ? Quels sont les faits initiaux ? Les mis en cause présumés sont-ils toujours en activité ? Existe-t-il des divergences, des circonstances atténuantes et des éléments de preuve ? Quelle est la gravité des allégations ? Quel est le niveau d'urgence ? etc.</li> </ul> <p><u>Recommandations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminer les prochaines étapes : suivi par le département Renseignements et enquêtes, par une OAD/FI ou par Interpol (en présence de motifs raisonnables de soupçonner une activité criminelle) ou fermeture du dossier. Utiliser la matrice de décision pour classer les cas par ordre de priorité au sein du département.</li> <li>Diffuser les renseignements par le biais du Case Transmission Form à titre informatif pour les catégories 1, 2 et 3.</li> </ul>	<p><u>Collecte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser les sources internes et externes pour valider les allégations : statistiques, rapports, sources confidentielles, bases de données/ADAMS, départements de l'AMA, OAD, FI, médias, données librement accessibles.</li> </ul> <p><u>Regroupement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrer les données et faire des références croisées pour faciliter la consultation.</li> </ul> <p><u>Intégration</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transformer l'information en un format visuel : diagramme à flèches ou de chronologie.</li> </ul> <p><u>Interprétation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Appliquer une logique inductive ou déductive pour établir des inférences : qui, quoi, quand, où, pourquoi et comment.</li> </ul> <p><u>Hypothèse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regrouper toutes les hypothèses, tirer des conclusions et mettre en évidence les contradictions.</li> </ul>	<p><u>Collecte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enquêter sur les contradictions et recueillir d'autres renseignements au besoin - en fonction des résultats de l'étape 2.</li> </ul> <p><u>Entrevue</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer la stratégie et les questions d'entrevue. Mener des entrevues : approche questions-réponses, approche cognitive, gestion de la conversation (qui, quoi, quand, où, pourquoi).</li> <li>La personne entendue signe sa déclaration.</li> <li>L'enquête peut nécessiter des entrevues supplémentaires</li> </ul> <p><u>Autorités chargées de l'application de la loi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transférer les renseignements aux autorités chargées de l'application de la loi s'il existe des motifs raisonnables de soupçonner une activité criminelle et que la loi applicable le permet.</li> <li>Soutenir les autorités concernées et assurer la liaison avec celles-ci pendant l'enquête.</li> </ul>	<p><u>Rapports</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger un rapport sur l'affaire qui reflète les faits et non les opinions.</li> <li>Le rapport ne doit pas présenter de jugements ou de conclusions prématurés.</li> <li>S'il fait référence à des sources confidentielles, le rapport doit être examiné et approuvé par l'Unité responsable des informations confidentielles.</li> </ul> <p><u>Examen interdépartemental</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Chaque département de l'AMA concerné examine le rapport.</li> <li>Évaluer les recommandations proposées en vue de leur mise en œuvre.</li> <li>Suggérer, s'il y a lieu, de nouvelles recommandations ou mesures.</li> </ul>	<p><u>Rapport de gestion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger un rapport de gestion mettant en évidence les principales conclusions et conséquences.</li> <li>Inclure toutes les recommandations et mesures proposées.</li> <li>Retirer tous les renseignements confidentiels si le processus de gestion des résultats à l'égard des personnes est en cours.</li> <li>Retirer tous les renseignements confidentiels relatifs aux témoins et aux sources confidentielles afin de protéger leur identité.</li> <li>Retirer tout autre renseignement personnel ou confidentiel.</li> </ul> <p><u>Examen juridique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les Affaires juridiques examinent le rapport de gestion pour déterminer s'il peut être communiqué conformément au Code et au SIPRP et pour évaluer les risques associés à sa diffusion.</li> <li>Consulter des professionnels externes au besoin.</li> </ul>	<p><u>Transmission d'information</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informé le DG/président des conclusions, recommandations et des autres mesures prises par l'AMA.</li> <li>Le DG/président détermine, en fonction de l'évaluation juridique, la manière dont le rapport de gestion sera communiqué.</li> <li>Transmettre la gestion des résultats aux organisations respectives, le cas échéant.</li> <li>Informé de façon confidentielle et en temps opportun le Comité exécutif et le Conseil de fondation des conclusions et des mesures à prendre.</li> <li>Publier le rapport de gestion dans la section des enquêtes du site Internet de l'AMA et dans un communiqué de presse, s'il y a lieu.</li> </ul> <p><u>Suivi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi auprès des partenaires concernés au sujet des conclusions et des recommandations.</li> <li>Le dossier reste ouvert dans le système de gestion de cas du département Renseignements et enquêtes jusqu'à ce que toutes les mesures et les recommandations soient mises en œuvre.</li> <li>Évaluation interne de l'enquête par le département Renseignements et enquêtes.</li> <li>Contrôle de la qualité des données.</li> <li>Informé le DG, le président, le Comité exécutif et/ou le Conseil de fondation des résultats finaux de l'enquête.</li> <li>Fournir le dossier complet pour l'audit annuel.</li> </ul>



## Annexe 2 : Matrice de décision

Preuves irréfutables (vidéo, audio, ordinateur)							
Preuves (documents, déclarations) provenant de diverses sources							
Preuves (documents, déclarations)							
Diverses allégations détaillées similaires émanant de sources connues							
Allégation détaillée émanant d'une source connue							
Diverses allégations similaires émanant de sources connues							
Allégation émanant d'une source connue							
Allégation anonyme							
Ouï-dire émanant d'une source connue							
Ouï-dire anonyme							
Présomption							
<b>Rouge</b> : le département Renseignements et enquêtes enquête <b>Orange</b> : le département Renseignements et enquêtes considère enquêter <b>Vert</b> : l'affaire est transmise à l'OAD concernée	Entourage sportif ( <i>sauf médecins, entraîneurs</i> )	Sportif	Groupe de sportifs/équipe	Entraîneurs, médecins	Diffusé par les médias	Organisation (OAD, FI)	Crime (corruption)