



Cadre de compétences de base de la lutte antidopage

GLDF | Cadre Global d'Apprentissage et de Développement

Le **cadre de compétences de base de la lutte antidopage** précise : **les valeurs** qui devraient orienter et influencer tous les professionnels du secteur, tant dans leurs actions que dans leurs choix; **les compétences** qui sont communes aux différents rôles du secteur de la lutte antidopage, et que tous les professionnels devraient être en mesure d'afficher. Les principaux termes employés dans ce document portent le sens conféré ci-dessous ;

- **Valeurs de base** : les principes fondamentaux d'une organisation et de ses membres. Ces principes directeurs dictent le comportement et aident les gens à décider de ce qui est bien ou non et de la manière d'agir dans différentes situations.
- **Compétences** : connaissances et comportements visibles que les professionnels qui connaissent du succès affichent au travail.
- **Critères de rendement** : les caractéristiques visibles du rendement, ce que le professionnel en fonction doit être en mesure de faire.
- **Habilités et compétences** : les habiletés sont des aptitudes particulières acquises qui sont nécessaires pour exécuter une tâche donnée avec succès alors que les compétences sont acquises avec l'expérience et la croissance personnelle.

Valeurs de base

Cinq groupes de travail techniques représentant différents rôles professionnels ont établi que les valeurs suivantes étaient essentielles à l'industrie de la lutte antidopage. Ces valeurs devraient guider et influencer tous les professionnels de l'industrie dans leurs actions et dans leurs choix.

Intégrité

(équité, justice, impartialité, courage, responsabilité)

Nous nous efforçons de protéger les droits de tous les athlètes en matière de lutte antidopage, contribuant ainsi à l'intégrité du sport.

Nous observons les normes éthiques les plus strictes et évitons les influences inadéquates ainsi que les conflits d'intérêts qui menacent notre indépendance et l'intégrité de notre jugement.

Nous rédigeons des politiques, des procédures et des pratiques qui reflètent la justice, l'équité, l'égalité et l'intégrité.

Nous faisons preuve de courage et faisons le nécessaire pour protéger les athlètes propres et l'intégrité du sport, même lorsque les choix sont difficiles ou que les actions sont impopulaires.

Nous répondons de nos gestes, y compris de nos erreurs, et les voyons comme des occasions d'apprendre.

Excellence

(professionnalisme, innovation, qualité, compétence)

Nous effectuons notre travail avec dévouement et en observant les normes de professionnalisme et de qualité les plus rigoureuses.

Nous nous efforçons d'être agiles et novateurs, et de mettre au point des solutions pratiques pour la réalisation de nos programmes de lutte antidopage.

Nous nous basons sur les meilleures pratiques et partageons nos apprentissages afin de bonifier le travail de tous.

Nous assumons la responsabilité de notre perfectionnement professionnel et de notre amélioration constante afin de nous assurer d'exercer nos fonctions avec compétence.

Collaboration

(participation, collaboration)

Nous collaborons avec les parties prenantes et avec la grande communauté de la lutte antidopage afin de trouver des moyens communs de favoriser un sport propre.

Nous recherchons le point de vue de l'athlète, car il est une partie prenante et, bien souvent, il est affecté par les politiques et activités de lutte antidopage.

Nous accomplissons notre mission en favorisant un environnement ouvert et collaboratif où chaque coéquipier est écouté et valorisé.

Respect

(honnêteté, ouverture, inclusion, diversité)

Nous nous efforçons d'être inclusifs et de représenter la diversité de nos intervenants.

Nous respectons les convictions, valeurs, différences et perspectives distinctives des personnes avec qui nous travaillons.

Nous nous efforçons d'écouter attentivement les parties prenantes.

Nous sommes honnêtes envers nous-mêmes et envers les autres.

Dévouement

(passion)

Nous tirons de la fierté à protéger le sport propre.

Nous sommes encouragés par une impression nette d'utilité.

Nous sommes motivés par nos apports à favoriser un environnement de sport propre.

Nous sommes dévoués envers les valeurs du sport propre leur protection nous passionne.

COMPÉTENCES

Cinq groupes de travail techniques représentant différents rôles professionnels ont établi que les compétences suivantes étaient essentielles à l'industrie de la lutte antidopage. Tous les professionnels devraient savoir faire montre de ces compétences, au niveau de performance attendu selon les critères de rendement associés.

1. Collaborer à la pratique professionnelle	2. Gérer et communiquer les renseignements de manière efficace aux parties prenantes internes et externes	3. Adapter vos méthodes de travail à la mission, aux valeurs et aux standards de votre société	4. Permettre la prise de décision selon les objectifs de la société	5. Gérer vos activités professionnelles	6. Gérer votre rendement pour atteindre vos objectifs de travail	7. Faire montre de leadership dans vos fonctions
1.1 Incorporer la collaboration à vos méthodes	2.1 Recevoir, répondre et exécuter des instructions orales et écrites	3.1 Définir et évaluer vos valeurs et objectifs par rapport à ceux de votre société	4.1 Obtenir les renseignements nécessaires pour permettre une prise de décision efficace	5.1 Planifier et organiser vos activités professionnelles	6.1 Déterminer vos objectifs professionnels	7.1 Faire montre de leadership dans votre domaine de responsabilité
1.2 Adopter des approches de collaboration	2.2 Recueillir, interpréter, consigner et stocker des renseignements dans votre domaine de responsabilité	3.2 Appuyer la mission et les valeurs de votre société	4.2 Vous servir de l'analyse et des consultations pour éclairer la prise de décision	5.2 Gérer votre temps et vos ressources personnelles de manière indépendante	6.2 Favoriser votre perfectionnement professionnel continu selon les besoins pour évoluer avec succès	7.2 Rédiger ou appliquer des politiques et des procédures dans votre domaine de responsabilité
1.3 Appliquer des approches collaboratives	2.3 Transmettre des renseignements relatifs à votre domaine de responsabilité à vos intervenants internes et externes	3.3 Définir et respecter les normes qui touchent votre domaine de responsabilité	4.3 Communiquer les décisions afin d'atteindre les objectifs de la société	5.3 Suivre le progrès de vos activités professionnelles et faire les ajustements idoines	6.3 Réfléchir et apporter des améliorations à votre pratique professionnelle et à votre rendement	7.3 Faire montre de leadership au sein de votre société, de votre équipe, de votre environnement
1.4 Évaluer la collaboration				5.4 Évaluer l'achèvement de vos activités professionnelles		7.4 Distribuer les tâches, suivre la progression et soutenir l'équipe
				5.5 Ressourcement : retenir et gérer les prestataires, faire l'approvisionnement et la dotation		

	Comportements à démontrer Vous devez être capable de :	Habilités et compétences
1.1 Incorporer la collaboration à vos méthodes	<ol style="list-style-type: none"> 1 Établir et entretenir des relations durables fondées sur le respect et la confiance mutuels 2 Cultiver des communautés et des partenariats de collaboration fondés sur les avantages potentiels pour les parties prenantes internes et externes et pour soi-même 3 Trouver, vérifier et employer des sources d'information qui soutiennent la collaboration 4 Repérer et exploiter les occasions de collaboration 	Collaboration Intelligence émotionnelle Pensée critique Capacité à traiter avec les parties prenantes internes et externes
1.2 Adopter des approches de collaboration	<ol style="list-style-type: none"> 1 Établir une compréhension partagée des objectifs à des fins de collaboration 2 Convenir de façons de travailler qui tiennent compte des différents rôles, expertise et contributions des personnes impliquées 3 Organiser, répartir et détailler les tâches et activités de manière efficiente et équitable, avec des résultats clairs et convenus 	
1.3 Appliquer des approches collaboratives	<ol style="list-style-type: none"> 1 Faire la promotion de la confiance et du soutien mutuel en faisant montre d'un haut niveau de participation personnelle, de professionnalisme et de respect des opinions, valeurs et convictions des autres 2 Participer et faire part de son expertise professionnelle de manière positive 3 Déterminer et exploiter les occasions d'augmenter son expertise et d'apprendre des autres au fil du travail 4 Remettre en question, tester et partager des idées de manière constructive et positive 5 Accueillir les défis et les difficultés et y réfléchir, et assumer la responsabilité de trouver des solutions 6 Tenir parole sur ses engagements et assumer la responsabilité des résultats 	
1.4 Évaluer la collaboration	<ol style="list-style-type: none"> 1 Participer à un processus ouvert d'examen et d'évaluation 2 Réfléchir sur son degré de participation, sur ses relations avec les autres et sur son comportement 3 Reconnaître et rechercher des occasions de peaufiner et d'étendre son expertise 	

Gérer et communiquer les renseignements de manière efficace aux parties prenantes internes et externes

	Comportements à démontrer Vous devez être capable de :	Habilités et compétences
<p>2.1 Recevoir, répondre et exécuter des instructions orales et écrites</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Écouter les instructions sur le lieu de travail et lire les instructions et avertissements avec attention 2 Interpréter les instructions de manière adéquate, y compris en posant des questions pour recueillir d'autres renseignements et préciser sa compréhension 3 Exécuter les instructions conformément aux renseignements obtenus 4 Effectuer un suivi verbal ou écrit et une rétroaction clairs et précis à l'égard des instructions 	<p>Capacité à présenter un contenu et des sujets techniques complexes dans un langage et un format simples et attrayants</p> <p>Capacité à cibler correctement les communications en fonction de l'audience</p>
<p>2.2 Recueillir, interpréter, consigner et stocker des renseignements dans votre domaine de responsabilité</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Obtenir et analyser des renseignements pertinents pour votre domaine de responsabilité, auprès de sources idoines 2 Déterminer et appliquer les procédures pertinentes pour l'enregistrement et le stockage des renseignements concernant votre domaine de responsabilité 3 Repérer et corriger toute erreur d'enregistrement des renseignements 	<p>Capacité à traiter avec les parties prenantes internes et externes</p> <p>Capacité à s'exprimer à l'oral</p> <p>Rédaction</p>
<p>2.3 Transmettre des renseignements relatifs à votre domaine de responsabilité à vos intervenants internes et externes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Déterminer et choisir les canaux de communication idoines pour transmettre l'information et les idées concernant votre domaine de responsabilité 2 Rendre compte verbalement, de manière claire et concise, des renseignements concernant votre domaine de responsabilité, appuyé d'arguments factuels et de sources adéquates d'information 3 Transmettre l'information d'une manière convenant à la diversité culturelle et sociale de l'auditoire et à tout besoin particulier 	<p>Écoute active</p>

	Comportements à démontrer Vous devez être capable de :	Habilités et compétences
<p>3.1 Définir et évaluer vos valeurs et objectifs par rapport à ceux de votre société</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Déterminer vos valeurs et objectifs 2 Déterminer la mission, les objectifs et les valeurs de votre société 3 Évaluer vos valeurs et objectifs dans le contexte de la mission, des objectifs et des valeurs de votre société 4 Examiner l'influence de vos valeurs et objectifs sur votre travail 5 Déterminer les aspects où vos valeurs et objectifs pourraient être adaptés pour soutenir la mission, les objectifs et les valeurs de votre société et avoir une influence plus positive sur votre travail 	<p>Capacité à travailler dans le respect du code, des normes et de l'éthique.</p> <p>Fixation d'objectifs</p> <p>Pensée analytique et logique</p>
<p>3.2 Appuyer la mission et les valeurs de votre société</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Appuyer la mission générale de votre société 2 Appliquer les valeurs de votre société dans tous les aspects de votre travail 3 Collaborer avec des parties prenantes externes d'une manière qui améliore l'image de votre société 4 Améliorer vos méthodes de travail selon la mission, les objectifs et les valeurs de la société 	
<p>3.3 Définir et respecter les normes qui touchent votre domaine de responsabilité</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Établir quelles normes s'appliquent à votre domaine de responsabilité, y compris les codes de déontologie et les politiques régissant les comportements, ainsi que les normes relatives à la confidentialité et à la protection des données 2 Établir comment les textes réglementaires internationaux, y compris le code mondial antidopage, les normes internationales et les documents techniques ainsi que les lignes directrices et les meilleures pratiques associées concernent votre domaine de responsabilité 3 Observer les exigences découlant des normes pertinentes que vous avez repérées dans vos activités professionnelles quotidiennes 4 Rapporter toute question concernant la sécurité et la confidentialité au membre du personnel compétent dans votre société 	

	Comportements à démontrer Vous devez être capable de :	Habilités et compétences
<p>4.1 Obtenir les renseignements nécessaires pour permettre une résolution de problème et une prise de décision efficaces</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Déterminer les sources et personnes-ressources principales pour obtenir des renseignements pertinents auprès de sources internes et externes 2 Obtenir, colliger et valider des renseignements en quantité suffisante à l'aide de méthodes convenant au type de renseignement et au but 	<p>Prise de décision</p> <p>Pensée critique</p> <p>Pensée analytique et logique</p>
<p>4.2 Faire appel à l'analyse et à la consultation pour dégager les solutions possibles ou pour éclairer la prise de décision</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Évaluer les questions, les préoccupations et les options de décision sur la base des informations recueillies, en dégagant les facteurs clés qui influencent le processus de résolution des problèmes et de prise de décision, y compris les risques pour la société 2 Envisager toutes les options possibles pour la résolution du problème ou la prise de décision 3 Examiner les forces et les faiblesses des options identifiées et rassembler des preuves à l'appui des recommandations, soit pour préparer des recommandations et des propositions facilitant le processus de résolution de problèmes et de prise de décision d'autres personnes, soit pour informer votre propre processus de résolution de problèmes et de prise de décision 4 Identifier quand vous devez demander et obtenir des conseils crédibles sur le processus de résolution de problèmes ou de prise de décision 	
<p>4.3 Recommander ou préparer la mise en œuvre d'actions décisives</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Déterminer l'impact des décisions sur les personnes responsables de l'affectation des ressources et de la mise en œuvre du changement ou de la solution requis 2 Préparer et présenter les documents de recommandation à l'attention du décideur concerné, le cas échéant 3 Évaluer et établir les options concernant la méthode, le calendrier et le lieu de mise en œuvre des décisions 	

	Comportements à démontrer Vous devez être capable de :	Habilités et compétences
<p>5.1 Planifier et organiser vos activités professionnelles</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Structurer et planifier vos activités professionnelles en tenant compte de vos propres objectifs et de ceux de la société, de vos priorités et de vos échéances, et en prévoyant des marges pour les interruptions inattendues ou les exigences externes 2 Développer et utiliser des systèmes pour organiser et suivre les flux d'informations et contrôler l'avancement de vos activités professionnelles 3 Anticiper vos prochaines réunions et rendez-vous et préparer les informations, les résultats ou les questions que vous devrez partager ou poser 4 Anticiper les problèmes possibles et rédiger des plans d'urgence 	<p>Planification</p> <p>Capacité à effectuer plusieurs tâches de front</p> <p>Être capable d'utiliser le traitement de texte, les tableurs, les médias sociaux, la visualisation de données et la communication par courriel</p>
<p>5.2 Gérer votre temps et vos ressources personnelles de manière indépendante</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Vérifier régulièrement comment vous utilisez votre temps au travail et déterminer les améliorations possibles 2 Faire preuve de souplesse et de positivité pour répondre à des environnements changeants et à de nouveaux défis 3 Rester calme dans des situations difficiles ou stressantes 4 Gérer vos émotions et vos relations avec les autres de manière à atteindre vos objectifs 5 Réaliser un équilibre équitable entre votre vie professionnelle et votre vie personnelle 6 Utiliser efficacement la technologie pour vous aider à atteindre vos objectifs 	<p>Le souci du détail</p>
<p>5.3 Suivre le progrès de vos activités professionnelles et faire les ajustements idoines</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mettre en œuvre vos activités de travail, en choisissant et en appliquant des outils et des techniques de gestion de projet pour suivre, contrôler et examiner les progrès accomplis 2 Mettre en œuvre des processus et des ressources pour gérer les risques potentiels découlant de vos activités professionnelles et faire face aux imprévus 3 Communiquer les progrès et les résultats de vos activités professionnelles à vos collègues et aux parties prenantes 4 Repérer et répondre rapidement et positivement aux nouvelles opportunités et aux situations d'urgence lorsqu'elles se présentent, en révisant vos priorités si nécessaire 	

<p>5.4 Évaluer l'achèvement de vos activités professionnelles</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Confirmer l'achèvement satisfaisant de l'activité avec le responsable hiérarchique et les principales parties prenantes 2 Évaluer le succès de l'activité, en identifiant les leçons à tirer et à partager 	
<p>5.5 Ressourcement : retenir et gérer les prestataires, faire l'approvisionnement et la dotation</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Faire participer les principales parties prenantes internes et externes à la décision de produire ou d'acheter des produits et services ou de recourir aux capacités existantes, en interne ou en collaboration avec d'autres parties prenantes. 2 Déterminer les besoins de votre société en matière de produits et de services 3 Créer des spécifications pour les produits et les services afin de répondre aux exigences de votre société 4 Déterminer les fournisseurs potentiels et évaluer leur aptitude et leur capacité à fournir les produits et services requis dans les délais impartis 5 Demander l'aide de collègues, de spécialistes des marchés publics ou de juristes, le cas échéant, notamment pour s'assurer que les exigences applicables en matière de confidentialité et de protection des données sont respectées 6 Sélectionner les fournisseurs de produits et de services qui offrent un mélange optimal de qualité, de coûts, de rapidité et de fiabilité 7 Convenir d'un contrat qui précise la qualité et la quantité des produits et services à fournir, les délais, les coûts, les conditions et les conséquences si l'une des parties ne respecte pas le contrat 8 Contrôler les performances des fournisseurs en matière de qualité, de respect des délais et de fiabilité des produits et services et résoudre tout problème lié aux fournisseurs, conformément aux termes du contrat 	

Gérer votre rendement pour atteindre vos objectifs de travail

	Comportements à démontrer Vous devez être capable de :	Habilités et compétences
<p>6.1 Déterminer vos objectifs professionnels</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Déterminer et convenir des exigences de votre rôle avec vos supérieurs hiérarchiques 2 Discuter et convenir avec vos subordonnés des objectifs de travail personnels et des niveaux de performance attendus, ainsi que de la manière dont vous mesurerez les progrès accomplis 	<p>Capacité à travailler avec des informations sensibles et à maintenir la confidentialité</p>
<p>6.2 Favoriser votre perfectionnement professionnel continu selon les besoins pour évoluer avec succès</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Identifier tout écart entre les exigences et les objectifs attendus pour votre rôle et vos connaissances, aptitudes et compétences actuelles 2 Discutez et convenez, avec vos supérieurs hiérarchiques, d'un plan de développement visant à combler les lacunes identifiées, notamment par la formation ou la participation à des réseaux professionnels 3 Entreprendre les activités identifiées dans votre plan de développement et y consacrer du temps 	<p>Fixation d'objectifs</p> <p>Gestion du temps et établissement des priorités</p> <p>Volonté et capacité d'apprendre</p>
<p>6.3 Réfléchir et apporter des améliorations à votre pratique professionnelle et à votre rendement</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Chercher activement à obtenir une rétroaction sur votre rendement de la part de ceux qui sont bien placés pour en juger et vous donner une rétroaction objective et valable, et y réfléchir 2 Examiner la manière dont vous avez effectué votre travail en fonction de vos objectifs de travail 3 Déterminer les améliorations nécessaires en fonction de votre propre évaluation et de la rétroaction des autres 4 Examiner les options pour améliorer vos actions, lorsque vous considérez qu'il y a des déficiences dans vos niveaux de performance 5 Discutez et convenez, avec vos supérieurs hiérarchiques, de toute modification de vos objectifs de travail personnels et de votre plan de développement à la lumière de vos performances, de la rétroaction reçue, de toute activité de développement entreprise et de tout changement plus général 	

Faire montre de leadership dans vos fonctions

	Comportements à démontrer Vous devez être capable de :	Habilités et compétences
<p>7.1 Faire montre de leadership dans votre domaine de responsabilité</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Créer une vision de l'orientation de votre secteur et la communiquer clairement et avec enthousiasme, ainsi que les objectifs et les plans opérationnels qui la soutiennent, aux personnes avec lesquelles vous travaillez dans votre domaine de responsabilité 2 Veiller à ce que les personnes avec lesquelles vous travaillez dans votre domaine de responsabilité comprennent et puissent voir comment la vision, les objectifs et les plans opérationnels sont liés à la vision et aux objectifs de la société dans son ensemble 3 Diriger votre domaine de responsabilité avec succès à travers les difficultés et les défis, y compris les conflits au sein du domaine 4 Créer et maintenir une culture dans votre domaine de responsabilité qui encourage et reconnaît la créativité et l'innovation 5 Mettre au point une gamme de styles de leadership, les sélectionner et les appliquer aux situations et aux personnes idoines 6 Communiquer régulièrement, en utilisant efficacement une série de méthodes de communication différentes, avec toutes les personnes avec lesquelles vous travaillez dans votre domaine de responsabilité et montrer que vous écoutez ce qu'elles disent 7 Gagner, par votre rendement, la confiance et le soutien des personnes avec lesquelles vous travaillez dans votre domaine de responsabilité pour votre leadership et obtenir une rétroaction régulière sur votre rendement 	<p>Capacité à donner et à recevoir une rétroaction</p> <p>Pensée stratégique</p> <p>Intelligence émotionnelle</p>
<p>7.2 Rédiger et appliquer des politiques et des procédures dans votre domaine de responsabilité</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Déterminer si les processus de travail, les attentes, les exigences et les objectifs dans votre domaine de responsabilité gagneraient à être formalisés dans une politique ou une procédure, ou s'ils doivent l'être 2 Rédiger la politique ou la procédure que vous avez identifiée comme étant utile ou nécessaire de manière à offrir clarté, structure et orientation à toute personne qui devra la suivre 3 Obtenir la rétroaction et l'approbation de la politique ou de la procédure par le personnel concerné de votre société 4 S'assurer que la politique ou la procédure est communiquée aux parties prenantes concernées et qu'un soutien est offert pour sa mise en œuvre 	

7.3
Faire montre de leadership au sein de votre équipe

- 1 Fournir un soutien et des conseils aux membres de votre équipe lorsqu'ils en ont besoin, en particulier pendant les périodes de recul et de changement
- 2 Motiver et aider les membres de votre équipe à atteindre leurs objectifs de travail et de développement, et leur témoigner de la reconnaissance lorsqu'ils réussissent
- 3 Donner aux membres de votre équipe les moyens de développer leurs propres méthodes de travail et de prendre leurs propres décisions dans les limites convenues
- 4 Encourager les membres de votre équipe à diriger dans leurs domaines d'expertise et de responsabilité et se montrer disposé à suivre cette direction
- 5 Surveiller les conflits au sein de l'équipe, en identifier la ou les causes lorsqu'ils se produisent et les traiter rapidement et efficacement

7.4
Distribuer les tâches, suivre la progression et soutenir l'équipe

- 1 Planifier la manière dont l'équipe va entreprendre son travail, en identifiant les priorités ou les activités critiques et en utilisant au mieux les ressources disponibles
- 2 Répartir le travail entre les membres de l'équipe équitablement, en tenant compte de leurs compétences, de leurs connaissances et de leur compréhension, de leur expérience et de leur charge de travail, ainsi que des possibilités de développement
- 3 Informer les membres de l'équipe du travail qui leur a été confié et de la norme ou du niveau de rendement attendu
- 4 Encourager les membres de l'équipe à poser des questions, à faire des suggestions et à demander des éclaircissements sur le travail qui leur a été confié
- 5 Vérifier régulièrement et équitablement les progrès et la qualité du travail des membres de l'équipe par rapport à la norme ou au niveau de performance attendues et fournir un retour d'information rapide et constructif
- 6 Aider les membres de l'équipe à repérer et traiter les problèmes et les événements imprévus
- 7 Motiver les membres de l'équipe pour qu'ils accomplissent le travail qui leur a été confié et fournir, sur demande et dans la mesure du possible, tout soutien et ressource supplémentaire pour les aider à le faire
- 8 Relever les performances inacceptables ou médiocres, discuter de la ou des causes et convenir des moyens d'améliorer le rendement avec les membres de l'équipe

Gestion de la qualité

Version : 1,0

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

Approuvé par : Comité de formation de l'AMA

Date d'approbation : Novembre 2021

Date de publication : Décembre 2021

Apperçu du GLDF

Une des six priorités de l'AMA dans le cadre du plan stratégique 2020-2024 de l'Agence mondiale antidopage est d'accroître son impact. Dans le cadre de cette priorité, l'Agence s'est engagée à «élaborer des programmes de formation et des normes de qualification pour les professionnels de la lutte contre le dopage afin d'améliorer le professionnalisme et de renforcer les capacités du personnel chargé de la lutte contre le dopage».

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

Le cadre de compétences de base de l'antidopage détaille les valeurs et les compétences communes aux différents rôles du secteur de l'antidopage. Il peut être lu en parallèle de :

- (1) Les **descripteurs de rôle** pour certains rôles, qui clarifient les principales caractéristiques des rôles clés de la lutte contre le dopage et peut servir de base à l'élaboration d'une description de poste lorsque les OAD cherchent à recruter un poste pour un rôle donné.
- (2) Les **normes professionnelles** pour certains rôles, qui décrivent le niveau de compétence attendu pour un rôle donné.

L'AMA, tout en dirigeant le travail de normalisation visant à élaborer les descripteurs de rôle, les normes professionnelles et le cadre de compétences de base, a travaillé en collaboration avec les parties prenantes mondiales des différents rôles de la lutte contre le dopage. Les normes professionnelles nationales existantes indexées dans le [recueil national britannique de normes d'emploi](#), les unités de compétence des programmes de formation australiens indexés dans le [recueil des formations de l'Australie](#), et les compétences de base détaillées dans les [normes de compétence du modèle régional de l'OIT](#) ont servi de références pour rédiger certains des critères de performance des compétences de base déterminés pour le secteur de la lutte antidopage.