



Rôle de l'administrateur d'AUT

Standard professionnel

GLDF | Cadre Mondial d'Apprentissage et de Développement

Le standard professionnel vise à soutenir le secteur de l'antidopage en fournissant une référence de compétence pour un rôle spécifique. Les organisations antidopage (OAD) peuvent utiliser le standard professionnel pour soutenir l'évaluation des compétences et, surtout, pour soutenir le développement des professionnels en identifiant les besoins de développement professionnel.

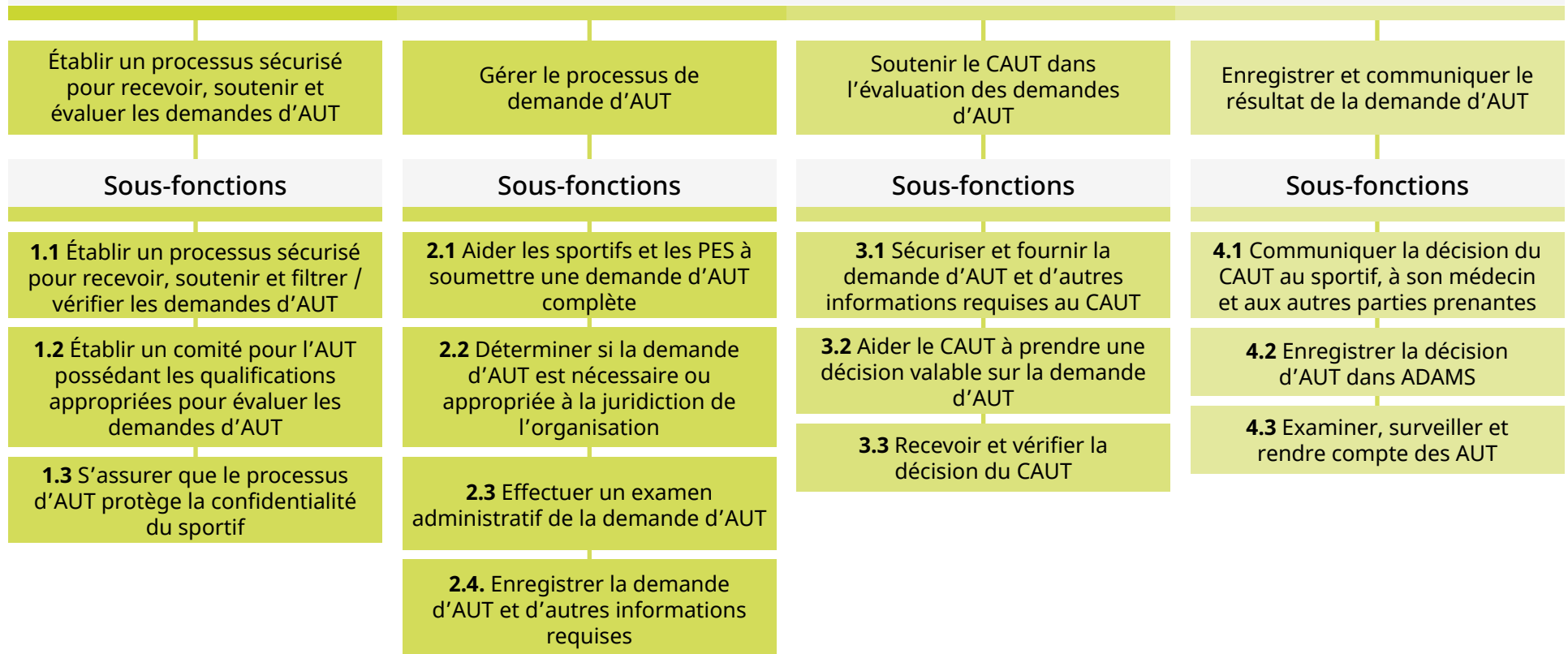
Le standard professionnel :

- décrit les principales fonctions d'un rôle antidopage donné
- détaille le standard de compétence attendue pour chacune de ces fonctions en utilisant des critères de performance
- détaille les connaissances et les compétences requises pour le rôle


OBJECTIF PRINCIPAL

Soutenir la protection de la santé des sportifs grâce à la gestion d'un programme d'AUT qui permet aux sportifs de demander une AUT qui est examinée et traitée équitablement conformément aux règles pertinentes.

Fonctions principales





Établir un processus sécurisé pour recevoir, soutenir et évaluer les demandes d'AUT

	Critères de rendement Vous devez être en mesure de :	Connaissance et compréhension
 1.1 Établir un processus sécurisé pour recevoir, soutenir et filtrer / vérifier les demandes d'AUT	PC1 Identifier la juridiction et les responsabilités de l'organisation pour le soutien et le traitement des demandes d'AUT	K1 Exigences du Code de l'AMA et du SIAUT pour le traitement des demandes d'AUT
	PC2 Évaluer la conformité de l'organisation avec le Code et le SIAUT en ce qui concerne la réception, le soutien et l'évaluation des demandes d'AUT	K2 Compétence et responsabilités de l'organisation en matière de demandes d'AUT
	PC3 Demander l'avis et les conseils d'experts lorsqu'il y a des zones d'incertitude	K3 Sources de conseils d'experts sur le Code de l'AMA et le SIAUT
	PC4 Élaborer ou modifier des procédures pour recevoir, soutenir et évaluer les demandes d'AUT et consulter les décideurs concernés de l'organisation	K4 Les collègues de l'organisation qui doivent être consultés sur les procédures d'AUT
	PC5 Communiquer clairement les procédures aux collègues concernés et leur fournir un soutien dans la mise en œuvre	K5 L'importance de communiquer avec les collègues concernés et de les soutenir dans la mise en œuvre des procédures d'AUT
	PC6 Veiller à ce que les procédures soient enregistrées et mises en œuvre de manière efficiente et efficace	K6 L'importance de l'amélioration continue de la qualité
	PC7 Surveiller la mise en œuvre des procédures et identifier et proposer des améliorations	


 1.2 Établir un comité pour l'AUT possédant les qualifications appropriées pour évaluer les demandes d'AUT	<p>PC1 Soutenir le recrutement du comité pour l'AUT d'une manière qui répond aux exigences du Code, du SIAUT et de toute procédure interne</p> <p>PC2 Demander l'avis et les conseils d'experts lorsqu'il y a des zones d'incertitude</p> <p>PC3 Identifier tout conflit d'intérêts potentiel, s'assurer que les membres ont signé les documents requis et établir des mécanismes pour minimiser les conflits d'intérêts</p> <p>PC4 Fournir aux membres du comité pour l'AUT une séance d'information précise sur leurs rôles et responsabilités</p> <p>PC5 S'assurer que toute la documentation pertinente concernant le comité pour l'AUT est complète et à jour</p> <p>PC6 Surveiller la mise en œuvre des procédures pertinentes et identifier et proposer des améliorations</p>	<p>K1 Exigences du SIAUT pour un comité pour l'AUT et toute procédure interne pertinente</p> <p>K2 Les types de conflits d'intérêts qui peuvent survenir lors de la nomination des membres du comité pour l'AUT et les procédures à suivre pour les minimiser</p> <p>K3 Ce sur quoi les membres du comité pour l'AUT doivent être informés</p> <p>K4 La documentation nécessaire pour un comité pour l'AUT</p> <p>K5 L'importance de l'amélioration continue de la qualité</p> <p>K6 Autres experts médicaux qui pourraient être cooptés lorsque des connaissances et des compétences spécifiques peuvent être requises</p>
 1.3 S'assurer que le processus d'AUT protège la confidentialité du sportif	<p>PC1 Identifier les normes de confidentialité et de protection des données pertinentes qui s'appliquent aux activités de votre organisation</p> <p>PC2 Identifier les normes spécifiques de confidentialité et de protection des données qui s'appliquent aux applications d'AUT</p> <p>PC3 Examiner les procédures organisationnelles actuelles pour s'assurer qu'elles respectent les normes de confidentialité et de protection des données</p> <p>PC4 Demander l'avis et les conseils d'experts lorsqu'il y a des zones d'incertitude</p> <p>PC5 Communiquer clairement les procédures de protection de la vie privée et des données aux collègues concernés et leur fournir un soutien si nécessaire</p> <p>PC6 Surveiller la mise en œuvre des procédures de confidentialité et de protection des données et intervenir si nécessaire</p> <p>PC7 S'assurer que tous les documents pertinents concernant les procédures visant à protéger la confidentialité du sportif sont complets et à jour</p>	<p>K1 Normes pertinentes en matière de respect de la vie privée et de la protection des données au sein de l'organisation</p> <p>K2 Exigences du Code de l'AMA, du SIAUT et du SIPRP en matière de protection des données dans le cadre des demandes d'AUT</p> <p>K3 Sources de conseils d'experts sur la protection de la vie privée et des données</p> <p>K4 L'importance de communiquer les procédures de protection de la vie privée et des données aux collègues concernés et de leur apporter un soutien.</p> <p>K5 Comment contrôler et maintenir les procédures de protection de la vie privée et des données</p> <p>K6 La documentation relative à la protection de la vie privée et des données en ce qui concerne les demandes d'AUT</p>

Gérer le processus de demande d'AUT

	Critères de rendement Vous devez être en mesure de :	Connaissance et compréhension
 2.1 Aider les sportifs et le PES à soumettre une demande d'AUT complète	<p>PC1 Fournir une réponse précise et opportune aux sportifs et au PES qui souhaitent faire une demande d'AUT</p> <p>PC2 Recueillir des informations préliminaires pertinentes sur la demande d'AUT proposée</p> <p>PC3 Établir que le sportif relève de la compétence de votre organisation ou s'il doit suivre une autre procédure</p> <p>PC4 Fournir au sportif et au PES les informations et le soutien nécessaires pour remplir la demande d'AUT</p> <p>PC5 Consulter les collègues concernés lorsqu'il y a des zones d'incertitude</p> <p>PC6 Informer le sportif et le PES du processus qui sera suivi et les échéanciers requis par le SIAUT</p> <p>PC7 Garder un registre précis des interactions avec le sportif et le PES</p>	<p>K1 L'importance de fournir des réponses précises et opportunes aux sportifs et aux PES lorsqu'ils font une demande d'AUT.</p> <p>K2 Informations préliminaires à recueillir auprès du sportif et du PES</p> <p>K3 La différence entre les demandes d'AUT anticipées et rétroactives</p> <p>K4 Comment décider si un sportif relève de la juridiction de l'organisation</p> <p>K5 Les informations et le soutien dont le sportif et le PES peuvent avoir besoin lorsqu'ils font une demande d'AUT</p> <p>K6 Qui consulter en cas d'incertitude sur le statut d'un sportif par rapport aux responsabilités de l'organisation</p> <p>K7 L'importance d'expliquer le processus et les délais d'une demande d'AUT</p>

 2.2 Déterminer si la demande d'AUT est nécessaire ou appropriée à la juridiction de l'organisation	<p>PC1 Examiner le contenu de la demande pour déterminer clairement ce qui est demandé</p> <p>PC2 Déterminer si la substance ou la méthode est interdite et si une AUT est requise</p> <p>PC3 S'assurer que la demande d'AUT relève de la compétence de l'organisation</p> <p>PC4 Examiner les informations et les directives existantes sur les AUT pour s'assurer que la demande d'AUT est nécessaire</p> <p>PC5 Demander l'avis et les conseils d'experts lorsqu'il y a des zones d'incertitude</p> <p>PC6 Communiquer au sportif et au PES vos décisions et leur donner des conseils sur les prochaines étapes</p>	<p>K1 Comment déterminer si une substance ou une méthode est interdite et si une AUT est nécessaire</p> <p>K2 Sources d'avis d'experts sur les substances interdites</p> <p>K3 Autres conseils dont le sportif et le PES peuvent avoir besoin pour mener à bien la procédure de demande</p>
 2.3 Effectuer un examen administratif de la demande d'AUT	<p>PC1 Examiner la demande et les pièces justificatives et vérifier que le formulaire d'AUT est complet, correctement rempli et signé par le sportif et son médecin, conformément aux exigences du SIAUT</p> <p>PC2 Identifier toutes parties de la demande et des documents à l'appui qui sont incomplètes conformément aux lignes directrices de l'AMA pour les médecins d'AUT et aux listes de contrôle d'AUT de l'AMA</p> <p>PC3 Demander au sportif et au PES de fournir toute information ou documentation à l'appui qui est incomplète ou incorrecte</p> <p>PC4 Rassembler la demande et les documents à l'appui d'une manière qui facilitera un examen efficace</p>	<p>K1 Les exigences administratives pour la demande d'AUT telles que requises par le SIAUT</p> <p>K2 L'utilisation et le contenu des listes de contrôle de l'AMA pour l'AUT</p> <p>K3 Comment rassembler la demande d'AUT et les documents à l'appui pour faciliter l'examen par le comité pour l'AUT</p>
 2.4 Enregistrer la demande d'AUT et d'autres informations requises	<p>PC1 S'assurer que la demande d'AUT et les documents justificatifs sont correctement enregistrés conformément aux procédures requises</p> <p>PC2 Signaler au sportif et au PES que la demande va de l'avant, quelles sont les prochaines étapes et les échéanciers pour le processus</p>	<p>K1 Procédures d'enregistrement des demandes d'AUT</p> <p>K2 L'importance de tenir le sportif et le PES informés de la procédure et des délais, et la manière de communiquer avec eux</p>

Soutenir le CAUT dans l'évaluation des demandes d'AUT

	Critères de rendement Vous devez être en mesure de :	Connaissance et compréhension
 3.1 Sécuriser et fournir la demande d'AUT et d'autres informations requises au CAUT	<p>PC1 Suivre les procédures organisationnelles pour l'identification des membres du comité d'AUT afin d'évaluer la demande</p> <p>PC2 Si nécessaire, coopter des experts médicaux dûment qualifiés et expérimentés pour se joindre au comité pour l'AUT afin de répondre aux exigences du SIAUT en consultation avec le président du comité pour l'AUT</p> <p>PC3 Assigner un président du groupe d'experts pour l'évaluation de l'AUT en fonction de ses connaissances et de son expérience</p> <p>PC4 Fournir en toute sécurité aux membres du Comité de l'AUT la demande d'AUT et tous les documents justificatifs requis</p> <p>PC5 S'assurer que les membres du comité pour l'AUT comprennent leurs rôles et responsabilités concernant la demande, tel que l'exige le SIAUT</p> <p>PC6 Rappeler aux membres du comité pour l'AUT la déclaration de tout conflit d'intérêts potentiel</p> <p>PC7 S'assurer que les membres du comité pour l'AUT comprennent l'échéancier requis pour une décision</p> <p>PC8 S'assurer que toutes les exigences en matière de confidentialité et de protection des données sont respectées</p>	<p>K1 Critères pour l'identification des membres chargés d'examiner les demandes d'AUT spécifiques</p> <p>K2 Critères pour la sélection d'un président approprié pour examiner la demande d'AUT</p> <p>K3 Situations dans lesquelles il peut être nécessaire de coopter des membres du comité et comment identifier et recommander des experts appropriés</p> <p>K4 Comment fournir en toute sécurité aux membres du comité la demande d'AUT et les documents à l'appui.</p> <p>K5 L'importance de s'assurer que tous les membres comprennent leurs rôles et responsabilités et les exigences relatives aux conflits d'intérêts</p> <p>K6 L'importance de s'assurer que les membres comprennent les délais impliqués dans le processus de demande d'AUT</p>



3.2

Aider le CAUT
à prendre une
décision valide sur
la demande d'AUT

- PC1 Fournir le soutien administratif requis au comité pour l'AUT
- PC2 Fournir au comité pour l'AUT toutes les informations et conseils supplémentaires nécessaires concernant la demande et le SIAUT pour lui permettre d'examiner la demande et de prendre une décision de manière efficiente et efficace.
- PC3 Lorsque le comité pour l'AUT a besoin d'informations supplémentaires pour prendre une décision, transmettre ces demandes au sportif et au PES
- PC4 Demander l'avis et les conseils d'experts lorsqu'il y a des zones d'incertitude
- PC5 Surveiller le travail du comité pour l'AUT afin de s'assurer qu'il n'y a pas de fuite d'information ou de conflits d'intérêts émergents
- PC6 Organiser une réunion du comité pour l'AUT si nécessaire pour accélérer les discussions
- PC7 S'assurer que l'examen de l'AUT est documenté en fonction des critères du SIAUT et que les déterminations, les certificats et la documentation sont archivés conformément du SIPRP
- PC8 S'assurer que les comptes rendus de l'examen sont signés par le président du comité pour l'AUT et les collègues concernés, comme l'exige le SIAUT

- K1 Les types de soutien administratif dont les membres du comité pour l'AUT peuvent avoir besoin lors de l'examen d'une demande d'AUT
- K2 Les domaines dans lesquels les membres du comité peuvent avoir besoin d'informations supplémentaires et de conseils sur les demandes d'AUT
- K3 Comment demander des informations supplémentaires aux sportifs et au PES
- K4 Comment surveiller le travail des membres du comité pour s'assurer qu'il n'y a pas de fuite d'informations ou de conflits d'intérêts émergents.
- K5 Situations dans lesquelles il peut être nécessaire d'organiser des réunions du comité pour l'AUT
- K6 Procédures de documentation et d'archivage de la révision de la demande d'AUT
- K7 Exigences du SIAUT en matière de signatures





3.3

Recevoir et vérifier
la décision du
CAUT

- PC1 Examiner les processus, la décision et la justification du comité pour l'AUT pour répondre aux exigences du SIAUT
- PC2 Transmettre toute question concernant les processus, la décision et la justification du comité pour l'AUT aux collègues concernés pour obtenir de l'aide
- PC3 Communiquer toute question en suspens au comité pour l'AUT et fournir un soutien supplémentaire pour lui permettre de prendre une décision conforme au SIAUT

- K1 Quelles sont les vérifications nécessaires pour s'assurer que les processus, les décisions et les justifications du comité pour l'AUT répondent aux exigences du SIAUT
- K2 Sources d'information et de conseil sur les résultats des examens du comité pour l'AUT
- K3 Comment renvoyer les questions en suspens au comité pour l'AUT

Enregistrer et communiquer le résultat de la demande d'AUT

	Critères de rendement Vous devez être en mesure de :	Connaissance et compréhension
 4.1 Communiquer la décision du CAUT au sportif, à son médecin et aux autres parties prenantes	<p>PC1 Fournir la décision écrite du comité au sportif et au PES avec des informations pertinentes concernant la décision du comité pour l'AUT, dans les délais requis</p> <p>PC2 Informer le sportif et le PES de toute exigence ou condition posée à l'AUT</p> <p>PC3 Fournir une réponse précise et rapide à toute clarification supplémentaire dont ils pourraient avoir besoin</p> <p>PC4 Au besoin, fournir des conseils sur tout processus d'appel</p>	<p>K1 Informations qui doivent être communiquées au sportif et au PES à la suite de l'examen d'une demande d'AUT, en fonction du résultat</p> <p>K2 Les types d'exigences et de conditions qui peuvent être imposées à une AUT</p> <p>K3 L'importance de fournir les informations en temps utile et de clarifier toute préoccupation que le sportif et le PES pourraient avoir</p> <p>K4 Les procédures d'appel pertinentes</p>
 4.2 Enregistrer la décision d'AUT dans ADAMS	<p>PC1 Suivre toutes les procédures nécessaires pour enregistrer la décision du comité pour l'AUT dans ADAMS conformément au Code et au SIAUT dans les délais requis</p>	<p>K1 Comment enregistrer les résultats de l'examen d'une demande d'AUT</p>

Q | 4.3

Examiner,
surveiller et
rendre compte des
AUT

- PC1 Revoir les décisions d'AUT pour améliorer les pratiques
- PC2 Surveiller la mise en œuvre continue des décisions d'AUT par les sportifs et le PES
- PC3 Surveiller les demandes d'AUT et identifier les tendances dans les substances faisant l'objet des demandes
- PC4 Soutenir le processus des contrôles et / ou la gestion des résultats en traitant les demandes d'AUT après les contrôles

- K1 L'importance de l'amélioration continue de la qualité dans le processus de demande et de révision de l'AUT
- K2 Les critères qui devraient être utilisés lors de la révision des décisions sur l'AUT
- K3 Les procédures à suivre lors du contrôle de la mise en œuvre des décisions d'AUT par les sportifs et le PES
- K4 L'importance d'identifier les tendances des substances demandées dans le cadre du programme d'AUT et la manière dont ces informations peuvent être utilisées pour améliorer la lutte contre le dopage.
- K5 Le lien entre les AUT, les contrôles et la gestion des résultats
- K6 Les types de demandes qui peuvent survenir à la suite de contrôles et la manière de les traiter

Compétences

Sur la base des résultats d'une enquête diffusée auprès des administrateurs d'AUT dans l'ensemble du secteur antidopage en 2022, une liste de compétences a été identifiée comme étant nécessaire à la profession. La liste suivante détaille les compétences jugées essentielles par 65% des répondants. Ces compétences doivent être évaluées chez les candidats qui postulent à un poste d'administrateur d'AUT :

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

Collaborateurs

L'AMA, tout en dirigeant le travail d'élaboration des normes professionnels, travaille en collaboration avec les parties prenantes et les équipes techniques de l'AMA. Le travail de développement de l'AUT a été mené par un groupe de travail technique composé des personnes suivantes

- Dr. Chin Sim Teoh - Président des comités d'autorisation d'usage à des fins thérapeutiques d'Anti-Dopage Singapour et de l'Organisation régionale antidopage de l'Asie du sud-est
- Yujin Hong - KADA
- Tommasina Barberini - NADO Italia

- Gina Maria Gil Herrera - Mindeporte
- Richard Mohr - USADA
- Rebecca Lee - UEFA
- Dr. David Gerrard - FINA
- Katia Alloun - AMA

Ce groupe était présidé par des praticiens de l'éducation issus de l'industrie antidopage :

- Alexis Cooper - SIA

Aperçu 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.

Les normes professionnelles ont été utilisées par l'AMA pour développer des programmes de formation basés sur les compétences. Elles peuvent être lues en concurrence avec :

- (1) le descripteur de rôle pour le rôle correspondant, un document simple qui clarifie les principales caractéristiques des rôles clés de la lutte contre le dopage et peut servir de base à l'élaboration d'une description de poste lorsque les OAD cherchent à

Gestion de la qualité

Version: 1.0

Approuvé par : Comité d'éducation de l'AMA

Date d'approbation : Avril 2023

Date de publication : Mai 2023

recruter un poste pour un rôle donné.

(2) le cadre de compétences de base de l'antidopage, qui détaille les valeurs et les compétences communes aux différents rôles du secteur de l'antidopage.

Les normes professionnelles sont les points de référence des bonnes pratiques et décrivent le niveau de compétence attendu pour un rôle donné. Il ne faut pas les confondre avec les normes internationales, qui sont un ensemble de documents qui, avec le Code mondial antidopage, visent à harmoniser les politiques, règles et règlements antidopage entre les organisations antidopage (OAD) pour des parties techniques et opérationnelles spécifiques des programmes antidopage.