



Manuel d'utilisation destiné aux sportifs

Préface

Le présent manuel décrit les procédures d'utilisation des fonctions de base du système ADAMS, étape par étape et en toute clarté. Les différentes sections sont organisées dans l'ordre d'un flux de travaux type.

Dans l'ensemble du document, des noms fictifs ont été utilisés dans les captures d'écran et les exemples. Toute ressemblance avec des personnes existant ou ayant existé n'est que pure coïncidence.

Veillez noter que certaines captures d'écran peuvent différer de ce qui s'affiche dans votre système. Cela dépend des paramètres du navigateur et de la configuration matérielle de votre ordinateur.

Historique des révisions

Révision	Date	Description
1.0	8 avril 2005	Version préliminaire destinée au groupe d'experts de Lausanne
1.2	25 juillet 2005	Version mise à jour
1.3	17 octobre 2005	Ajouts sur la modification du mot de passe
1.4	21 août 2006	Version mise à jour
1.5	7 novembre 2006	Version mise à jour
1.6	7 février 2007	Version mise à jour
1.7	20 juillet 2007	Version mise à jour
1.8	10 octobre 2007	Version mise à jour
1.9	3 juillet 2008	Version mise à jour
2.0	14 novembre 2008	Version mise à jour suite à la révision du Standard international pour les contrôles
2.0.1	16 décembre 2008	Version mise à jour
2.2	Décembre 2009	Version mise à jour ; nouveaux formats des AUT

Table des matières

1. CONFIGURATION DE L'UTILISATEUR ET REMARQUES GENERALES – AVANT DE COMMENCER	5
1.1 CONFIGURATION	5
1.2 PRÉREQUIS IMPORTANTS	5
1.2.1 Effacez la mémoire cache de votre navigateur	5
1.2.2 Vérifiez le signet	5
1.2.3 Autorisez les fenêtres publicitaires du site <i>adams.wada-ama.org</i>	6
1.3 CONNEXION	6
1.4 NOTIONS ELEMENTAIRES SUR LE SYSTEME ADAMS	8
2. QUE FAIRE EN CAS D'ERREUR	10
3. ACCORD DE CONSENTEMENT DU SPORTIF	12
4. PAGE D'ACCUEIL « MY ZONE »	13
4.1 MODULES	13
4.1.1 Messages	13
4.1.2 Mes informations de localisation	13
4.1.3 Mon profil	14
4.1.4 Module « My recent tests »	14
4.1.5 Module « Useful Links »	14
4.2 LIEN DES COORDONNÉES	15
4.3 PRÉFÉRENCES DE L'UTILISATEUR	17
4.3.1 Questions secrètes	17
4.3.2 Sélection de la langue	18
4.3.3 Réinitialisation du mot de passe	19
4.3.4 Notifications par courriel	20
4.3.5 Accessibilité des informations de localisation	21
4.4 DEMANDE DE REINITIALISATION DU MOT DE PASSE (MOT DE PASSE OUBLIE)	21
4.5 IMPRIMER TOUT	22
5. MESSAGES	24
5.1 CRÉATION DE MESSAGES	24
5.2 VÉRIFICATION DU STATUT D'UN MESSAGE	26
5.3 RÉCUPÉRATION RAPIDE DE VOS MESSAGES	27
5.4 SUPPRESSION / ARCHIVAGE DE VOS MESSAGES	27
5.4.1 Suppression d'un message	27
5.4.2 Archivage d'un message	27
6. NOTIFICATIONS	28
6.1 CONFIRMATION DE LA SOUMISSION DES INFORMATIONS DE LOCALISATION	28
6.2 MODIFICATION DE L'ACCESSIBILITE DES INFORMATIONS DE LOCALISATION	28
6.3 MODIFICATION DES INFORMATIONS DE LOCALISATION D'UNE EQUIPE	29
6.4 MODIFICATION DU STATUT D'UNE AUT	29
6.5 STATUT D'UNE AUT : ACCEPTEE / REFUSEE / INCOMPLETE / EN COURS	30
6.6 NOTIFICATION D'ACCESSIBILITÉ	31
7. MON PROFIL	33

7.1	VISUALISATION / EDITION DES INFORMATIONS DE VOTRE PROFIL	33
7.2	ONGLET « SPORT/DISCIPLINE »	36
7.3	ONGLET « SECURITY »	36
8.	MES INFORMATIONS DE LOCALISATION	38
8.1	NOTIONS ELEMENTAIRES SUR LES INFORMATIONS DE LOCALISATION	38
8.1.1	Panneau de commande « Whereabouts Control Panel »	38
8.1.2	Descripteurs de lieu obligatoires	39
8.1.3	Plage horaire d'une heure pour les contrôles	40
8.1.4	Date limite de la soumission	40
8.1.5	Accès à vos informations de localisation – ÉTAPE 1	40
8.2	CREATION DE DESCRIPTEURS DE LIEU – ÉTAPE 2	41
8.2.1	Création de descripteurs de lieu obligatoires	41
8.2.2	Création de descripteurs de lieu supplémentaires	44
8.3	RENSEIGNEMENT DE VOTRE CALENDRIER – ÉTAPE 3	45
8.3.1	Soumission initiale	45
8.3.2	Modification de vos informations de localisation	48
8.3.3	Entrées uniques	53
8.3.4	Informations de localisation d'une équipe	54
8.4	ACTIVATION DES SMS	56
8.5	IMPRESSION D'UNE COPIE DES INFORMATIONS DE LOCALISATION	57
8.6	JOINDRE DES DOCUMENTS	58
8.6.1	Ajout d'une pièce jointe	58
8.6.2	Visualisation des pièces jointes	59
8.6.3	Modification de la période de validité de la pièce jointe	59
8.7	GUIDE D'UTILISATION RAPIDE DESTINE AUX SPORTIFS	60
9.	MODULE « MY RECENT TESTS »	63
10.	DOCUMENTS RELATIFS AUX AUTORISATIONS D'USAGE A DES FINS THERAPEUTIQUES (AUT)	64
10.1	DÉCLARATION D'USAGE	65
10.1.1	Création d'une déclaration d'usage	65
10.1.2	Accès à une déclaration d'usage enregistrée	68
10.2	AUT POUR L'ASTHME	70
10.2.1	Création d'une AUT pour l'asthme	70
10.2.2	Accès à une AUT pour l'asthme enregistrée	73
10.3	AUTORISATION D'USAGE A DES FINS THERAPEUTIQUES (AUT)	75
10.3.1	Demande d'AUT	75
10.4	CHAMPS D'UNE AUT	80
11.	ACCÈS AU CENTRE D'ASSISTANCE	81

1. Configuration de l'utilisateur et remarques générales – Avant de commencer

1.1 Configuration

Avant de vous connecter à ADAMS pour la première fois, vous devez procéder à quelques vérifications.

- Tout d'abord, vérifiez la version de votre navigateur. ADAMS fonctionne avec **Microsoft Internet Explorer version 6** ou 7 et Firefox version 3.
Pour vérifier la version utilisée, cliquez sur **Aide/À propos** dans la barre de menus principale du navigateur.
Si la version de votre navigateur est plus ancienne que celles indiquées ci-dessus, connectez-vous au site Internet approprié et téléchargez une mise à jour gratuite.
Pour Internet Explorer : <http://www.microsoft.com/Windows/downloads/default.aspx>
Pour Firefox : <http://www.mozilla.com>

1.2 Prérequis importants

1.2.1 Effacez la mémoire cache de votre navigateur

Si vous remarquez que certaines fenêtres ne s'affichent pas correctement dans la nouvelle application, il peut s'avérer nécessaire d'effacer la mémoire cache de votre navigateur.

- Si vous utilisez Internet Explorer, sélectionnez « Options Internet » dans le menu « Outils ». En fonction de la version d'IE que vous utilisez, vous pouvez cliquer sur « Supprimer », puis sur « Supprimer les fichiers... » dans la section « Fichiers Internet temporaires ». Cochez la case « Supprimer le contenu hors ligne », puis cliquez sur « OK » pour effacer la mémoire cache.
- Si vous utilisez Firefox, sélectionnez « Effacer mes traces » dans le menu « Outils ». Vérifiez que la case « cache » est cochée. Les autres cases peuvent être laissées décochées. Cliquez ensuite sur le bouton « Effacer mes traces maintenant ».

1.2.2 Vérifiez le signet



Si vous rencontrez des difficultés pour vous connecter à ADAMS, il est possible que le signet ADAMS soit incorrect. Pour accéder au système de production, vérifiez que votre signet est défini comme suit : <https://adams.wada-ama.org>

Supprimez tout caractère superflu à la fin de l'adresse URL. Dans Internet Explorer, cliquez sur le bouton « Favoris » pour afficher vos signets sur le côté gauche de l'écran. Cliquez avec le bouton droit sur le signet ADAMS, puis sélectionnez « Propriétés ». Vérifiez que l'adresse URL affichée correspond exactement à celle indiquée ci-dessus.

1.2.3 Autorisez les fenêtres publicitaires du site adams.wada-ama.org

Si vous activez le bloqueur de fenêtres publicitaires, certaines fenêtres ne pourront pas s'afficher.

- Si vous utilisez Internet Explorer, sélectionnez « Paramètres du bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives » dans le menu « Outils », puis ajoutez adams.wada-ama.org à la liste des « Sites autorisés ».
- Si vous utilisez Firefox, sélectionnez « Options » dans le menu « Outils ». Dans l'onglet « Contenu », cliquez sur le premier bouton « Exceptions », puis ajoutez adams.wada-ama.org à la liste des « Sites autorisés ».

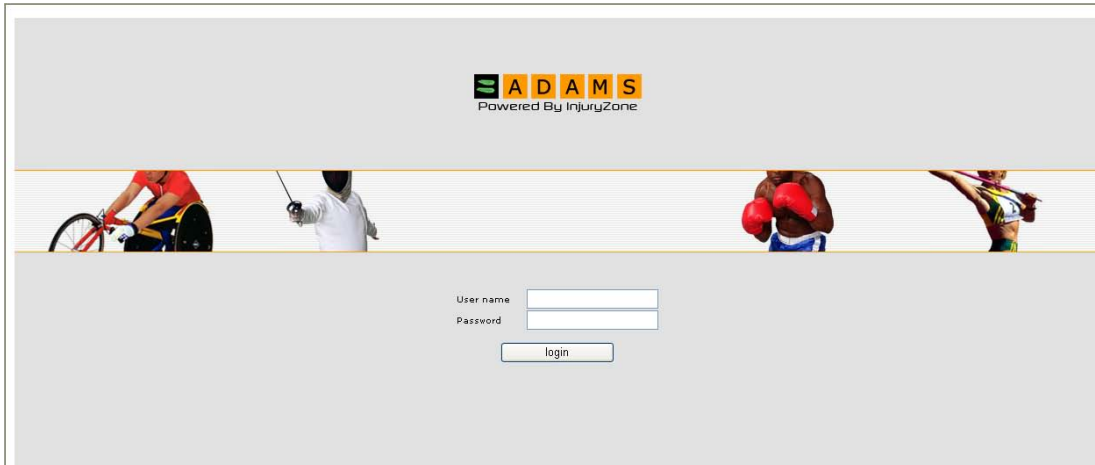
La page de connexion d'ADAMS inclut un détecteur qui signale aux utilisateurs si un bloqueur de fenêtres publicitaires est activé, et les informe que ces fenêtres doivent être autorisées pour un fonctionnement correct du système.

1.3 Connexion

Lorsque vous vous connectez à ADAMS, n'oubliez pas de toujours ajouter le « s » dans la partie « https » de l'adresse. Sinon, vous ne pourrez pas accéder au site.

L'adresse URL du système ADAMS est <https://adams.wada-ama.org>.

L'écran de connexion suivant s'affiche.



Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton **Log in** pour accéder au site.

Oubli du mot de passe – L'administrateur ADAMS de votre organisation sportive (votre organisation de tutelle) doit définir votre nouveau mot de passe. Contactez-le. (Il se peut que vous deviez répondre à une question secrète.) Si vous avez entré une adresse électronique dans votre profil ADAMS, vous pouvez cliquer sur le lien « Forgot Password » pour demander un mot de passe temporaire, qui vous sera envoyé par courriel. Pour savoir comment entrer votre adresse électronique dans ADAMS, consultez la Section 4 (Ma zone / Modules / Mon profil). Pour plus de détails sur la fonction « Forgot Password », consultez la Section 4.4.

Oubli du nom d'utilisateur – Contactez l'administrateur ADAMS de votre organisation.

Verrouillage du compte d'utilisateur – Si vous avez saisi un nom d'utilisateur ou un mot de passe incorrect trois fois de suite, le système bloque l'accès à votre compte pendant 60 minutes. Pour des raisons de sécurité, vous n'êtes pas informé du verrouillage de votre compte. Si vous devez vous connecter avant la fin de ce délai, contactez l'administrateur ADAMS de votre organisation.

Nom d'utilisateur et mot de passe uniques – Lorsqu'un utilisateur tente de se connecter avec un nom d'utilisateur et un mot de passe déjà en cours d'utilisation, le système émet l'alerte suivante :

ALERT!!

There is currently another session open via this username and password.

Do you wish to terminate that session?
(Clicking yes will result in the loss of any unsaved data in the other session)

[yes](#)
[no](#)

Si vous cliquez sur **yes**, l'autre session utilisateur s'achève.



Remarque : cela peut se produire si vous avez fermé une session ADAMS sans vous déconnecter correctement, par exemple en cas de plantage de votre ordinateur. Dans ce cas, il vous suffit de vous reconnecter. Vous pouvez également contacter votre administrateur ADAMS ou le centre d'assistance.

1.4 Notions élémentaires sur le système ADAMS

Il convient de mentionner quelques notions élémentaires concernant le fonctionnement du système ADAMS.

Le système a été configuré de façon à **expirer** après une période d'inactivité donnée. L'inactivité est définie par une absence de mouvement sur le site. En d'autres termes, si vous ne soumettez aucune donnée ou ne cliquez sur aucun lien pendant cette période, le serveur considère que vous n'êtes plus sur votre poste et vous déconnecte du système. Le délai d'expiration est actuellement défini sur 30 minutes. Si vous restez inactif pendant plus d'une demi-heure, vous devez vous reconnecter.



ADAMS **ne prend pas en charge** l'utilisation du **bouton Retour** de votre navigateur, et vous constaterez qu'il ne fonctionne pas sur la plupart des pages du site. Vous devez donc cliquer sur les liens pertinents pour naviguer sur le site du programme.

Vous pouvez à tout moment revenir à la page d'accueil. Pour ce faire, cliquez sur le logo ADAMS situé à gauche de la bannière du système.



Lorsque vous avez terminé de travailler sur ADAMS et que vous souhaitez quitter le programme, cliquez sur le lien **Log Out** situé en haut à droite de la bannière de la fenêtre. Vous quittez ainsi le système en toute sécurité et revenez à la page de connexion. Vous pouvez alors fermer votre navigateur.

Enfin, vérifiez que votre **résolution d'écran** est définie sur **1024x768** pixels, afin d'obtenir un rendement optimal. Dans un environnement Windows, vous pouvez effectuer ce réglage dans le panneau de configuration (option « Apparence et thèmes »).

2. Que faire en cas d'erreur

De temps à autre, des erreurs peuvent se produire dans le système ADAMS. Plus vous pouvez recueillir d'informations sur l'erreur, plus il est facile de la localiser et de la corriger. Par conséquent, il est important de prendre le temps de soumettre les détails.



Izone server
encountered an unexpected error.

If this persists, please contact your system administrator.

Injury Zone Error whatever

[Mail error to Izone development team](#)

[Details...](#)

```
2003.09.11 AD at 06:42:22 AM EDT:java.lang.NullPointerException at com.mbs.webapp.template.TemplateConfigurationForm.validate
(TemplateConfigurationForm.java:169) at org.apache.struts.action.RequestProcessor.processValidate(RequestProcessor.java:942) at
org.apache.struts.action.RequestProcessor.process(RequestProcessor.java:255) at com.mbs.webapp.servlet.MainServlet.process(MainServlet.java:93) at
com.mbs.webapp.servlet.MainServlet.doGet(MainServlet.java:83) at javax.servlet.http.HttpServlet.service(HttpServlet.java:740) at
javax.servlet.http.HttpServlet.service(HttpServlet.java:853) at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.internalDoFilter(ApplicationFilterChain.java:247) at
org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.doFilter(ApplicationFilterChain.java:193) at com.mbs.webapp.session.SessionValidityCheckFilter.doFilter
(SessionValidityCheckFilter.java:67) at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.internalDoFilter(ApplicationFilterChain.java:213) at
org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.doFilter(ApplicationFilterChain.java:193) at com.mbs.webapp.session.SignOnFilter.doFilter(SignOnFilter.java:87)
at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.internalDoFilter(ApplicationFilterChain.java:213) at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.doFilter
(ApplicationFilterChain.java:193) at com.mbs.webapp.license.LicenseValidationFilter.doFilter(LicenseValidationFilter.java:59) at
org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.internalDoFilter(ApplicationFilterChain.java:213) at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.doFilter
```

Autres informations utiles à signaler :

- Vos actions précédentes : que faisiez-vous juste avant l'erreur ?
- Comment avez-vous accédé à la page précédente : naviguiez-vous lentement ou rapidement dans le système ?
- Les éléments sur lesquels vous avez cliqué. Essayez de recréer l'erreur.

De plus :

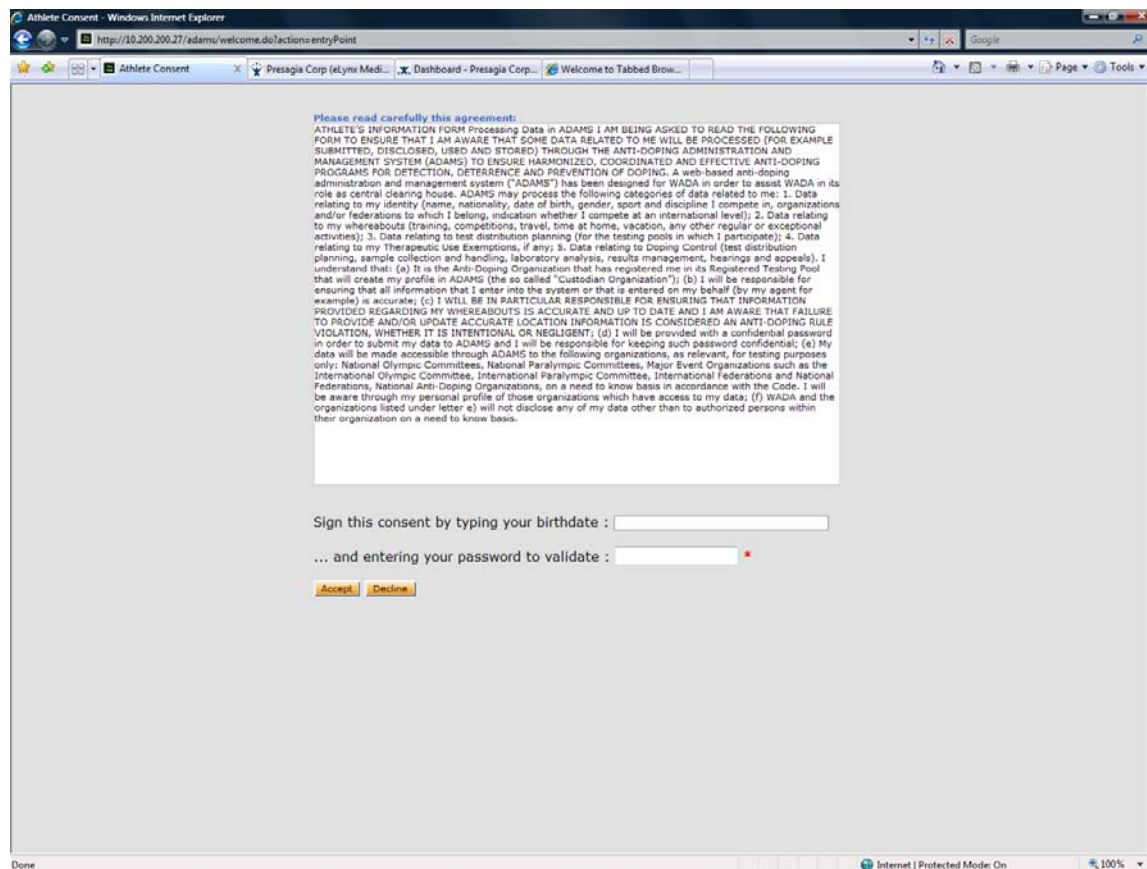
- L'heure à laquelle l'erreur s'est produite
- Le navigateur Internet utilisé
- Le système d'exploitation utilisé (Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Linux, etc.)
- La vitesse de votre connexion Internet



- Votre nom d'utilisateur (pas le mot de passe) et le nom de votre organisation
- Le code source (dans la zone grise située en regard de l'icône représentant un homme en train de courir, cliquez avec le bouton droit sur la page, sélectionnez « Afficher la source », enregistrez le document .txt et envoyez-le à l'AMA à l'adresse adams@wada-ama.org avec les détails ci-dessus.)

3. Accord de consentement du sportif

En tant que sportif, vous devez « signer » l'accord de consentement avec votre date de naissance et votre mot de passe. La date de naissance est simplement enregistrée dans le tableau d'activités du sportif ; elle n'est pas comparée à la date de naissance consignée dans le système.



Please read carefully this agreement:

ATHLETE'S INFORMATION FORM Processing Data in ADAMS I AM BEING ASKED TO READ THE FOLLOWING FORM TO ENSURE THAT I AM AWARE THAT SOME DATA RELATED TO ME WILL BE PROCESSED (FOR EXAMPLE SUBMITTED, DISCLOSED, USED AND STORED) THROUGH THE ANTI-DOPING ADMINISTRATION AND MANAGEMENT SYSTEM (ADAMS) TO ENSURE HARMONIZED, COORDINATED AND EFFECTIVE ANTI-DOPING PROGRAMS FOR DETECTION, DETERRENCE AND PREVENTION OF DOPING. A web-based anti-doping administration and management system ("ADAMS") has been designed for WADA in order to assist WADA in its role as central clearing house. ADAMS may process the following categories of data related to me: 1. Data relating to my identity (name, nationality, date of birth, gender, sport and discipline I compete in, organizations and/or federations to which I belong, indication whether I compete at an international level); 2. Data relating to my whereabouts (training, competitions, travel, time at home, vacation, any other regular or exceptional activities); 3. Data relating to test distribution planning (for the testing pools in which I participate); 4. Data relating to my Therapeutic Use Exemptions, if any; 5. Data relating to Doping Control (test distribution planning, sample collection and handling, laboratory analysis, results management, hearings and appeals). I understand that: (a) It is the Anti-Doping Organization that has registered me in its Registered Testing Pool that will create my profile in ADAMS (the so called "Custodian Organization"); (b) I will be responsible for ensuring that all information that I enter into the system or that is entered on my behalf (by my agent for example) is accurate; (c) I WILL BE IN PARTICULAR RESPONSIBLE FOR ENSURING THAT INFORMATION PROVIDED REGARDING MY WHEREABOUTS IS ACCURATE AND UP TO DATE AND I AM AWARE THAT FAILURE TO PROVIDE AND/OR UPDATE ACCURATE LOCATION INFORMATION IS CONSIDERED AN ANTI-DOPING RULE VIOLATION, WHETHER IT IS INTENTIONAL OR NEGLIGENT; (d) I will be provided with a confidential password in order to submit my data to ADAMS and I will be responsible for keeping such password confidential; (e) My data will be made accessible through ADAMS to the following organizations, as relevant, for testing purposes only: National Olympic Committees, National Paralympic Committees, Major Event Organizations such as the International Olympic Committee, International Paralympic Committee, International Federations and National Federations, National Anti-Doping Organizations, on a need to know basis in accordance with the Code. I will be aware through my personal profile of those organizations which have access to my data; (f) WADA and the organizations listed under letter e) will not disclose any of my data other than to authorized persons within their organization on a need to know basis.

Sign this consent by typing your birthdate :

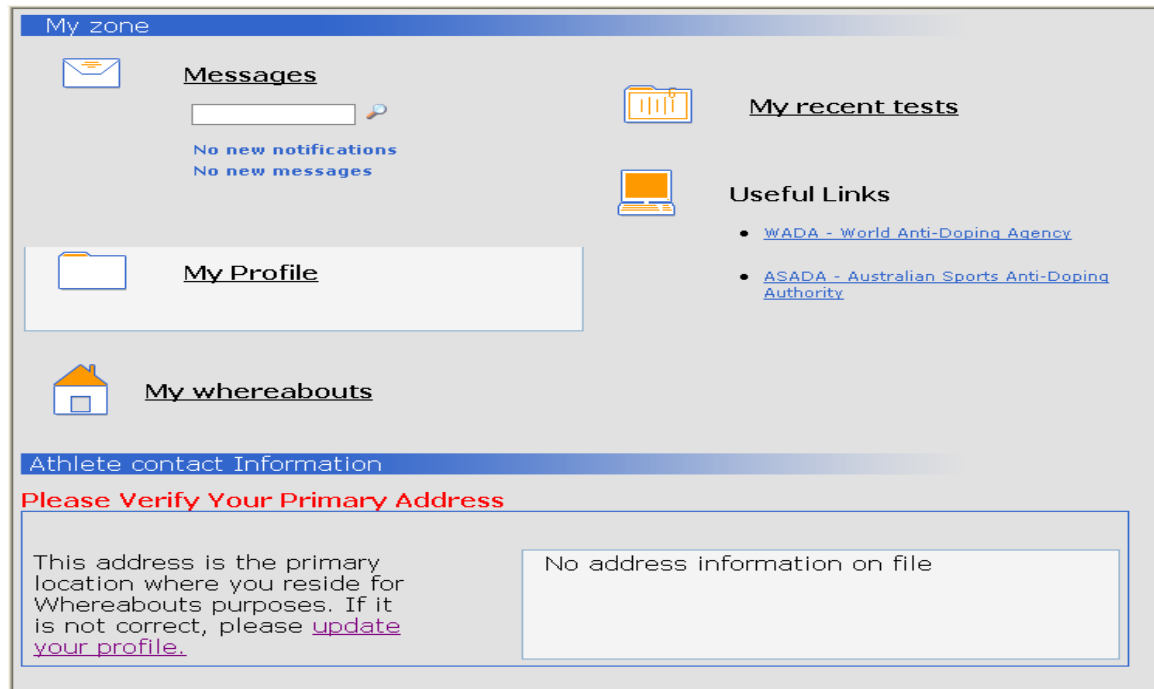
... and entering your password to validate :

Toutefois, vous devez entrer le mot de passe correct pour accepter l'accord et vous connecter à ADAMS.

4. Page d'accueil « My zone »

Lors de votre première connexion à ADAMS, votre page d'accueil d'utilisateur se télécharge. Cette page s'appelle « My zone » et contient des liens permettant de lancer les différents modules du système.

4.1 Modules



4.1.1 Messages

Le lien « Messages » vous permet de recevoir et de consulter les messages et notifications envoyés par d'autres utilisateurs ADAMS ou générés automatiquement par le système. Vous pouvez recevoir des messages d'une organisation antidopage ou de votre fédération sportive. En outre, le système génère des notifications de rappel lorsque vous êtes en retard pour la soumission de vos informations de localisation. Vous êtes également averti en cas d'acceptation ou de refus d'une autorisation d'usage à des fins thérapeutiques.

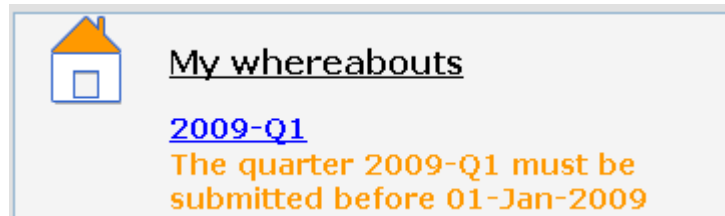
4.1.2 Mes informations de localisation

Le lien « My Whereabouts » vous permet de consulter vos données de localisation existantes, ou de créer et soumettre de nouvelles informations. Vous pouvez également recevoir des avertissements dans le cas où les informations soumises ne respectent pas les exigences de localisation. Lorsque vous cliquez sur le lien, la page principale de votre

localisation s'affiche. Elle contient un calendrier du trimestre en cours et un volet de navigation latéral.

Les informations de localisation doivent être soumises avant le début d'un trimestre.

Quatre semaines avant le début d'un trimestre, un message s'affiche sur votre page « My zone ».



4.1.3 Mon profil

Le lien « *My Profile* » vous permet de consulter et de mettre à jour votre profil démographique. Vous pouvez ainsi vous assurer que vos coordonnées (adresse et numéros de téléphone) sont exactes et actualisées.

Il est recommandé d'entrer votre adresse électronique dans la section « Contact Details ». Si vous oubliez votre mot de passe, le lien « Forgot password » vous permet d'obtenir un mot de passe temporaire, envoyé à l'adresse spécifiée. Votre adresse électronique doit toujours être exacte et actualisée. Vous pouvez la vérifier en cliquant sur le bouton « Email ».

4.1.4 Module « My recent tests »

Le lien « *My recent tests* » vous permet de consulter les résultats des contrôles du dopage récents et d'obtenir les coordonnées des autorités de gestion des résultats pertinentes.

4.1.5 Module « Useful Links »

Cette section contient le lien du site Web de l'Agence mondiale antidopage. D'autres liens utiles peuvent y être ajoutés.

4.2 Lien des coordonnées

Tous les utilisateurs du système peuvent désormais obtenir les coordonnées des différentes organisations. Ce lien se trouve dans la fenêtre supérieure d'ADAMS, en regard du lien « HELP ».



Lorsqu'un utilisateur clique sur le lien, une fenêtre contextuelle s'affiche, dans laquelle il est possible de rechercher l'organisation souhaitée.



Name	Roles	Sports	Country
CHA - Hockey Canada	NF - NADO	Ice Hockey	CANADA

Les critères sont les suivants :

- Nom complet/nom abrégé : recherche le nom abrégé ou le nom complet de l'organisation en fonction du texte saisi.
- Rôle : recherche les organisations ayant au moins l'un des rôles sélectionnés. Si laboratoire est le seul critère choisi, le résultat renvoie uniquement les laboratoires.
- Pays : recherche les organisations (généralement les ONA ou les fédérations nationales) correspondant à au moins un des pays sélectionnés.
- Sports : recherche les organisations (généralement les fédérations internationales ou nationales) correspondant à au moins un des sports sélectionnés.

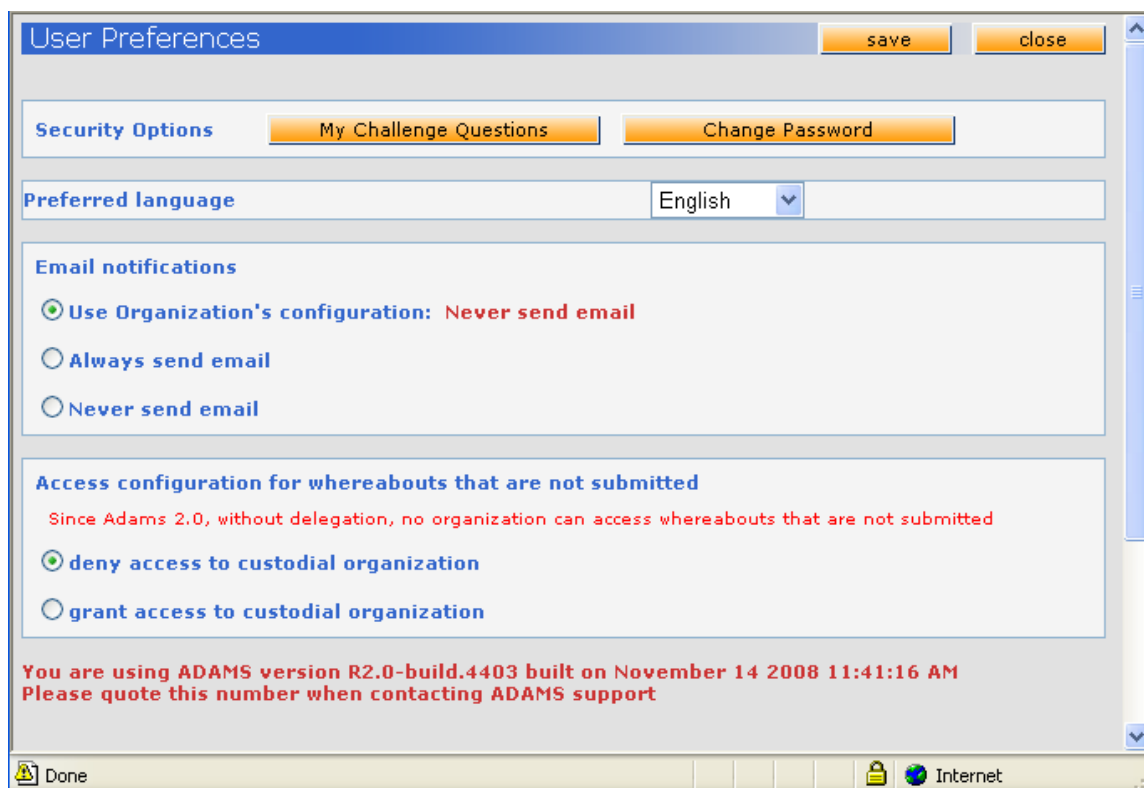
Après avoir cliqué sur le bouton de recherche, une liste d'organisations correspondant aux critères s'affiche. Le nom de chaque organisation apparaît alors sous forme de lien qui ouvre une fenêtre contextuelle contenant les coordonnées de l'organisation.

WADA-World Anti-Doping Agency		print	close
Street	Stock Exchange Tower; 800 Place Victoria (Suite 1700) P.O. Box 120		
City	Montreal	Postal code/Zip	H4Z 1B7
Country	CANADA	Region	Quebec
Web site	http://www.wada-ama.org		
Organization Primary ADAMS Contact			
First name	Chaya	Last name	Ndiaye
Phone	+1 514 904 9232	Mobile	
Email	chaya.ndiaye@wada-ama.org	Fax	+1 514 904 8748
TUE authority			
First name	Alain	Last name	Garnier
Phone	+41 21 343 4340	Mobile	
Email	alain.garnier@wada-ama.org	Fax	
Mission Order contact			
First name	Stuart	Last name	Kemp
Phone	+1 514 904 9232	Mobile	
Email	stuart.kemp@wada-ama.org	Fax	+1 514 904 8748
Result Managment Authority contact			
First name	Stuart	Last name	Kemp
Phone	+1 514 904 9232	Mobile	
Email	stuart.kemp@wada-ama.org	Fax	+1 514 904 8748

Ces informations sont saisies par l'administrateur de chaque organisation ou par l'administrateur ADAMS, au nom de l'organisation.

Si une section ne contient aucune information, elle ne s'affiche pas à l'écran.

4.3 Préférences de l'utilisateur

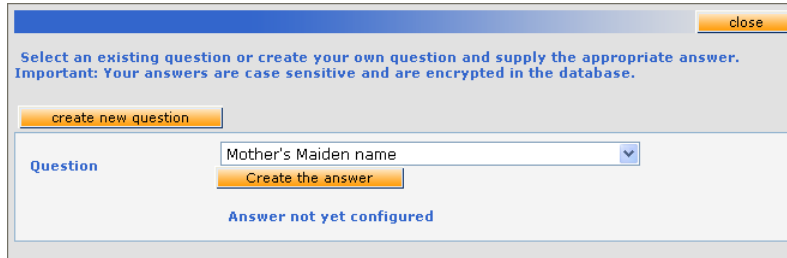


La fenêtre « User Preferences » vous permet de gérer votre mot de passe, de configurer les questions secrètes, de sélectionner la langue souhaitée, d'activer les notifications par courriel et de permettre à votre organisation de tutelle d'accéder à vos informations de localisation non soumises.

Pour ouvrir la fenêtre « User Preferences », cliquez sur le lien de votre nom en haut à droite de la bannière ADAMS.

4.3.1 Questions secrètes

Pour configurer vos questions secrètes, cliquez sur le bouton « My Challenge Questions » situé dans la fenêtre « User Preferences ».



close

Select an existing question or create your own question and supply the appropriate answer.
Important: Your answers are case sensitive and are encrypted in the database.

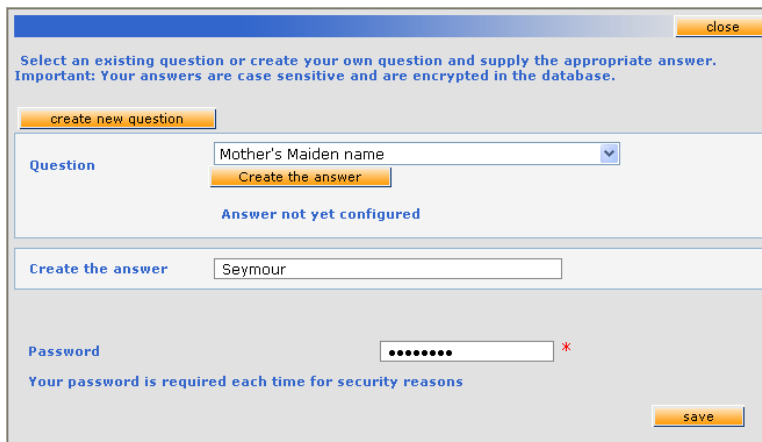
create new question

Question Mother's Maiden name

Create the answer

Answer not yet configured

Cliquez sur le bouton « create new question », sélectionnez votre question dans la liste (par exemple, « Mother's maiden name », « Name of first pet », « Street you grew up on », « City of birth », etc.), puis entrez la réponse en cliquant sur le bouton « Create the answer ».



close

Select an existing question or create your own question and supply the appropriate answer.
Important: Your answers are case sensitive and are encrypted in the database.

create new question

Question Mother's Maiden name

Create the answer

Answer not yet configured

Create the answer Seymour

Password ***** *

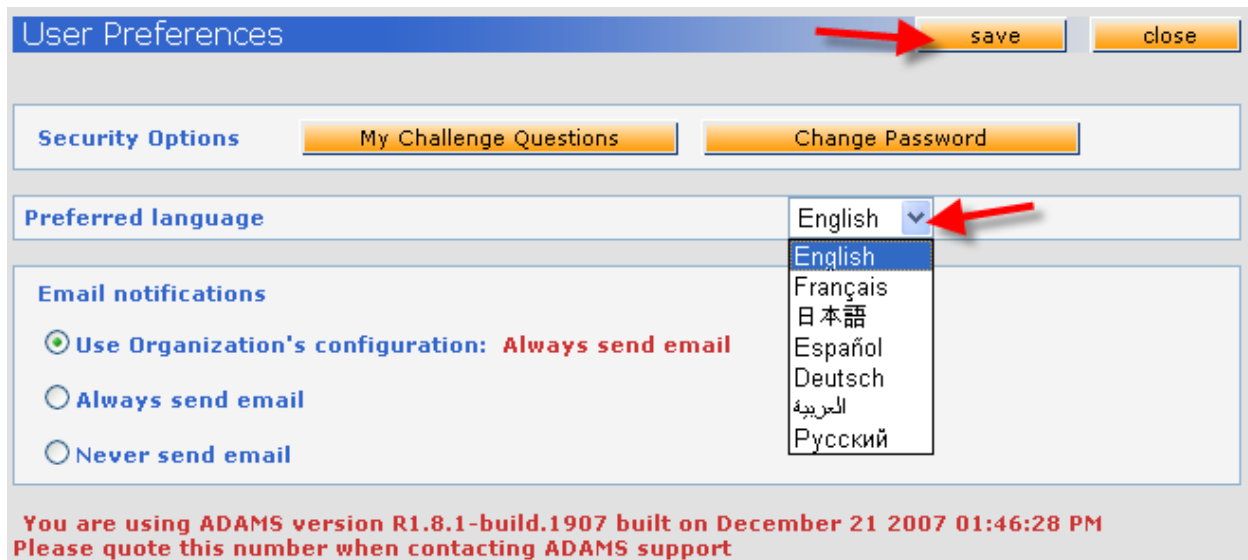
Your password is required each time for security reasons

save

4.3.2 Sélection de la langue

ADAMS est disponible dans les langues suivantes : anglais, français, espagnol, arabe, russe, allemand, italien, japonais et néerlandais.

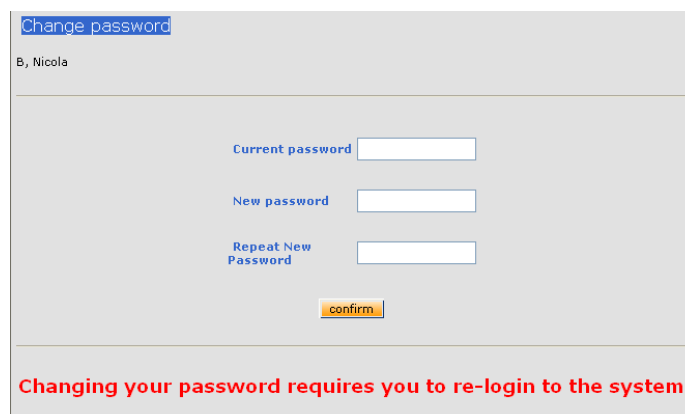
Sélectionnez la langue souhaitée dans le menu déroulant, puis enregistrez.



Vous revenez ensuite à la page d'accueil ADAMS.

4.3.3 Réinitialisation du mot de passe

Dans la fenêtre « User Preferences », cliquez sur le bouton « Change Password » .



Entrez votre mot de passe actuel, puis saisissez et confirmez le nouveau mot de passe.
Votre mot de passe doit comporter au moins 8 caractères.

En raison de notre politique de sécurité, les mots de passe doivent être modifiés tous les 90 jours. Lorsque vous devez modifier votre mot de passe après son expiration, un message s'affiche dans la fenêtre « Change password ».

Your password has expired. Please enter a new one.

Current password

New password

Repeat New Password

4.3.4 Notifications par courriel

Le système peut vous envoyer un courriel chaque fois que vous recevez une notification interne d'ADAMS (consultez la section relative à l'aide sur les messages). Vous devez pour cela fournir une adresse électronique à votre organisation de tutelle, qui active ensuite la fonctionnalité de courriel. Sélectionnez **Always send email** afin de toujours recevoir un courriel.

User Preferences

Security Options

Preferred language English

Email notifications

Use Organization's configuration: **Always send email**

Always send email

Never send email

You are using ADAMS version R1.7-build.2629 built on May 18 2007 09:28:50 AM
Please quote this number when contacting ADAMS support

4.3.5 Accessibilité des informations de localisation

Il existe de nouvelles restrictions relatives à la visualisation et la modification de vos informations de localisation par votre organisation de tutelle.

- Vous et vos agents pouvez à tout moment visualiser et modifier vos informations de localisation.
- **Si vous n'avez pas de compte d'utilisateur ADAMS**, votre *organisation de tutelle* peut visualiser et modifier vos informations de localisation, qu'elles aient déjà été soumises ou non. Les autres organisations ayant accès à votre dossier peuvent *uniquement visualiser* les informations *soumises*.
- **Si vous avez un compte d'utilisateur ADAMS**, votre *organisation de tutelle* peut visualiser et modifier les informations soumises uniquement. Les autres organisations ayant accès à votre dossier peuvent *uniquement visualiser* les informations *soumises*.

Toutefois, si vous avez un compte d'utilisateur ADAMS, vous pouvez permettre à votre organisation de tutelle d'accéder à vos informations de localisation, qu'elles aient été soumises ou non. Pour cela, vous devez modifier l'option correspondante dans vos préférences.

Access configuration for whereabouts that are not submitted

Since Adams 2.0, without delegation, no organization can access whereabouts that are not submitted

- deny access to custodial organization
- grant access to custodial organization

4.4 Demande de réinitialisation du mot de passe (mot de passe oublié)

1. Cliquez sur le lien **Forgot password**.



- Entrez votre nom d'utilisateur et votre adresse électronique (qui doit être identique à celle de votre profil), puis cliquez sur « submit ». Un courriel contenant un mot de passe temporaire vous est envoyé. Vous devez modifier ce mot de passe lors de votre première connexion.

Forgot your password? Please enter your username and email to start the password recovery process. This procedure will only work if your email is registered in your ADAMS profile!

User name*

Email*

- Si aucune adresse électronique n'est spécifiée dans votre profil, vous pouvez rechercher votre FI, votre ONAD ou votre FN.

If you don't know your User Name or don't have an email address in your ADAMS profile, please contact your sport organization to have your password reset.

Country:

NADO HF

Name	Type	Country	Sport Discipline
CCES - Canadian Centre for Ethics in Sport	NADO	CANADA	
TAL - Test Ado With Lab	NADO	CANADA	

[back to login page](#)

4.5 Imprimer tout

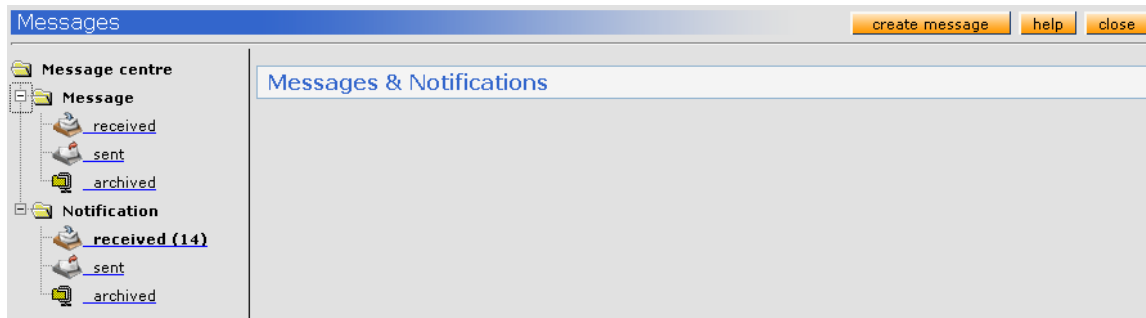
Une nouvelle fonction vous permet d'imprimer facilement la page affichée à l'écran, y compris les données situées dans les onglets, l'un après l'autre. Vous pouvez ainsi produire aisément une copie papier d'un enregistrement se trouvant dans le système.

- Lorsque l'enregistrement est ouvert en mode de visualisation ou d'édition, cliquez sur le bouton d'impression. La boîte de dialogue d'impression s'affiche (il peut être nécessaire d'ajuster les marges gauche et droite afin d'être sûr d'imprimer la page entière). Les données sont imprimées sous forme de capture d'écran.



- Notez que lorsque vous imprimez en mode d'édition, l'impression est identique à ce qui est affiché à l'écran, même si les données n'ont pas été enregistrées. Pour vous assurer que les données imprimées sont bien celles se trouvant dans le système, il est recommandé d'imprimer uniquement en mode de visualisation.
- Cette fonction est disponible sur les pages suivantes :
 - AUT
 - Descripteurs de lieu
 - Contrôles

5. Messages

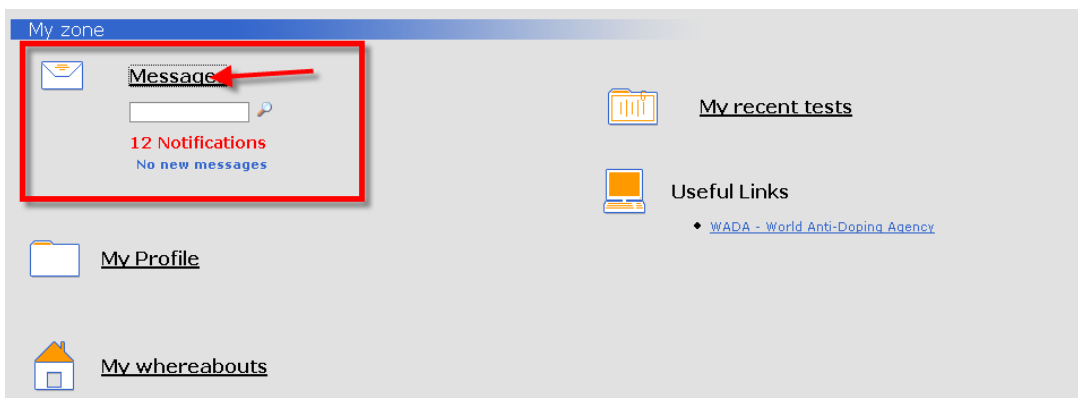


Un utilisateur sportif peut envoyer des messages à :

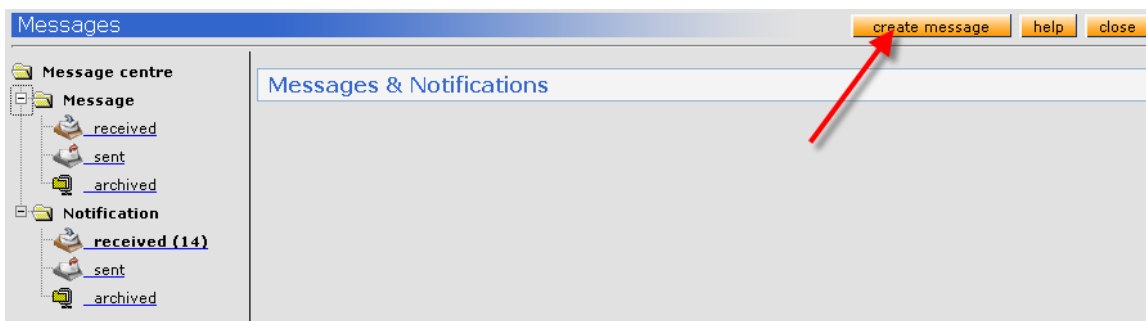
- Tous les administrateurs de son organisation.
- Toutes les autres organisations ayant accès à ses données et qui ont au moins un utilisateur avec le type de notification « message ».
- Ses agents.

5.1 Création de messages

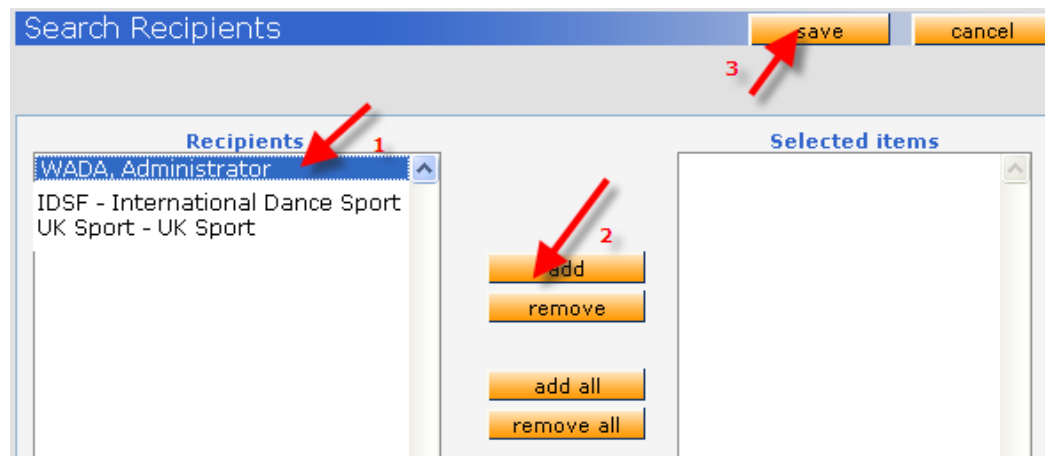
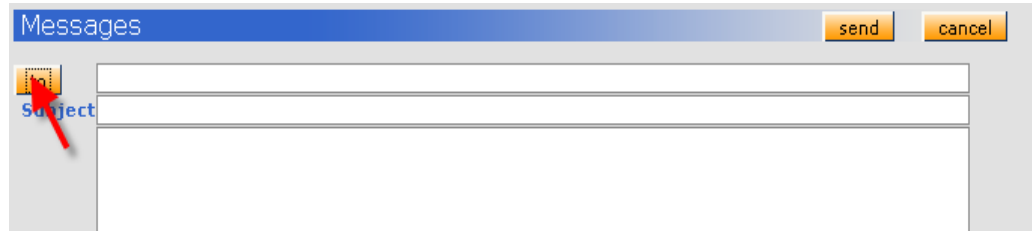
1. Accédez à la section « Messages ».



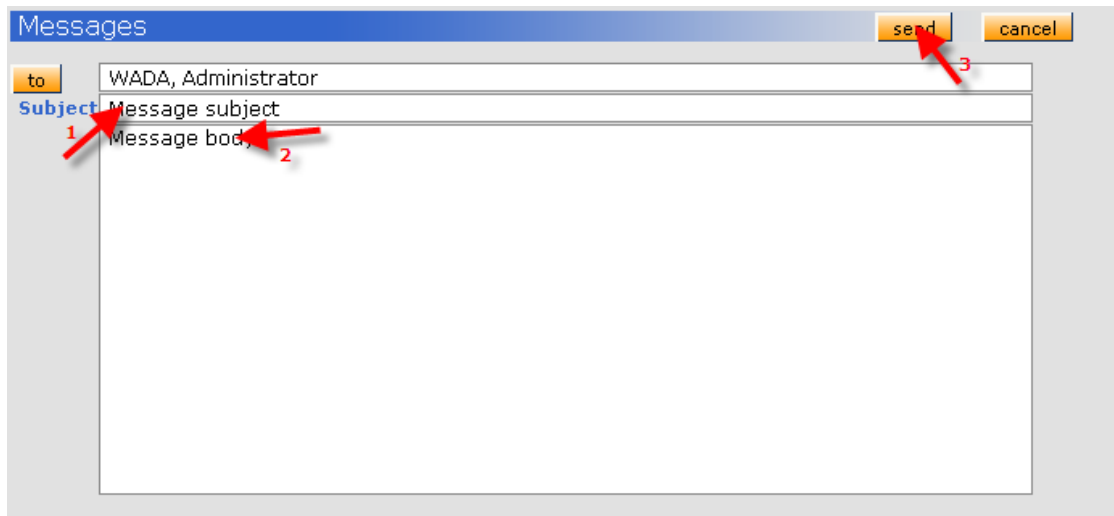
2. Cliquez sur **create message**.



3. La fenêtre d'un nouveau message s'affiche. Cliquez sur **to** pour sélectionner l'utilisateur que vous souhaitez contacter.

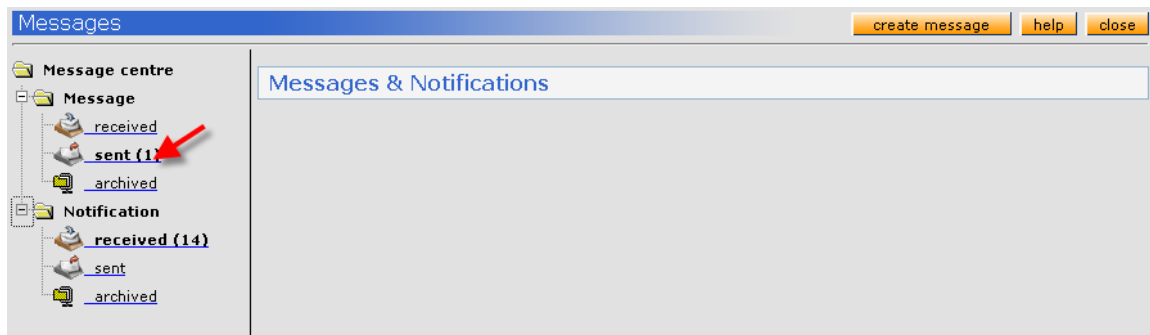


- a. Sélectionnez le destinataire.
 - b. Cliquez sur **add**.
 - c. **Cliquez sur « save ».**
4. Entrez l'objet et le corps du message, puis cliquez sur « send ».

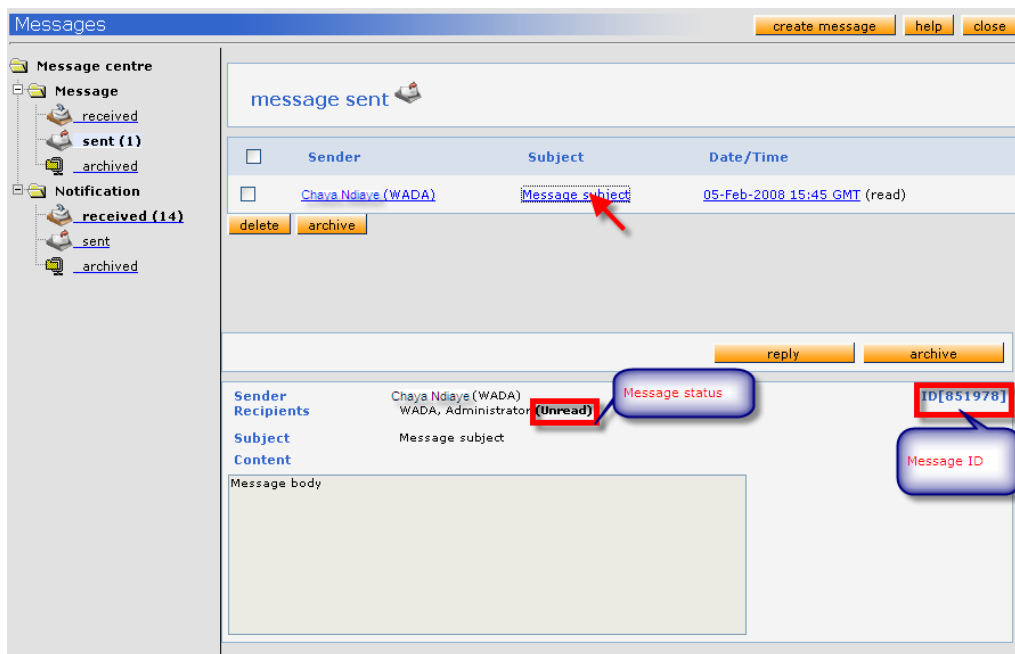


5.2 Vérification du statut d'un message

1. Ouvrez le dossier « sent ».



2. Ouvrez le message en cliquant sur son objet.



a. Les détails du message vous permettent :

- de vérifier si le destinataire a lu le message : « Read » ou « Unread » est affiché en regard du nom du destinataire
- de récupérer l'identifiant du message : cet identifiant peut être utilisé pour extraire rapidement des messages ou des notifications sur la page d'accueil ADAMS.



5.3 Récupération rapide de vos messages

1. Accédez à la page d'accueil ADAMS, entrez l'identifiant du message, puis appuyez sur Entrée. L'identifiant est indiqué dans la notification par courriel que vous avez reçue si votre compte est paramétré à cet effet.



2. Le système ouvre le message.

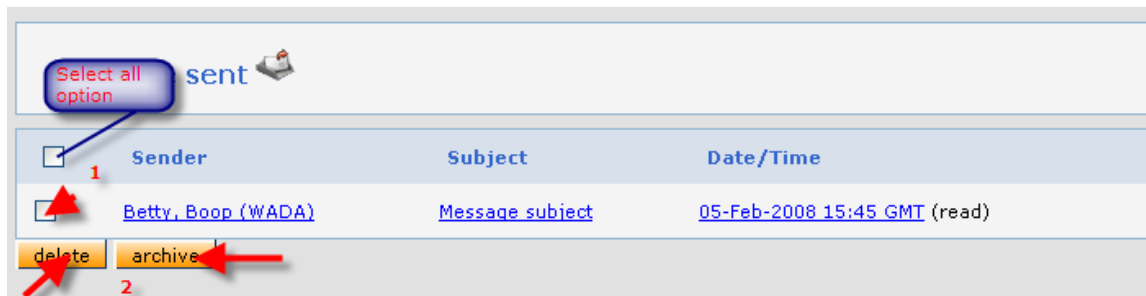
5.4 Suppression / archivage de vos messages

5.4.1 Suppression d'un message

1. Accédez au message (dans n'importe quel dossier).
2. Cochez la case située à gauche (ou la case permettant de tout sélectionner).
3. Cliquez sur « delete ».

5.4.2 Archivage d'un message

1. Accédez au message (dans n'importe quel dossier).
2. Cochez la case située à gauche (ou la case permettant de tout sélectionner).
3. Cliquez sur « archive ».



6. Notifications

Les notifications sont envoyées manuellement ou automatiquement par ADAMS aux différents utilisateurs. Chaque notification inclut les éléments suivants :

- un expéditeur : utilisateur ayant envoyé la notification
- un destinataire : le sportif
- un lien de référence : lien du dossier (AUT, informations de localisation)
- un objet : objet de la notification
- le contenu : informations associées

Un sportif peut recevoir les notifications suivantes :

6.1 Confirmation de la soumission des informations de localisation

Une confirmation est envoyée chaque fois qu'un sportif, un agent ou une organisation soumet des informations de localisation.

Pour une soumission mensuelle (*uniquement jusqu'au 31 décembre 2008*) :

Sender	username (WADA) Name of the user that submitted the month	ID[738162]
Recipients	athlete name (Read - 05-Feb-2008 16:43 GMT)	
Reference Link	Whereabouts	
Subject	AUTO: Whereabouts submitted!	
Content	Thanks for submitting your whereabouts for January 2008 message body	

Pour une soumission trimestrielle (à partir du 31 décembre 2008) :

Sender	mohan lal (WADA)	ID[1811713]
Recipients	lal, mohan (Read - 03-Dec-2008 20:26 GMT)	
Reference Link	Whereabouts Quarter	
Subject	AUTO: Whereabouts submitted!	
Content	Thanks for submitting your whereabouts for Q1-2009	

6.2 Modification de l'accessibilité des informations de localisation

Lorsque *l'administrateur de votre organisation de tutelle* accorde ou annule l'accès de l'organisation à vos informations de localisation non soumises :

Objet :

AUTO: Custodian organization has taken/released access to your Whereabouts that are not submitted!



Message :

Your Custodian organization <short name> has taken/released access to your Whereabouts that are not submitted!

Lorsque *l'administrateur ADAMS* accorde ou annule l'accès de l'organisation de tutelle à vos informations de localisation non soumises :

Objet :

AUTO: ADAMS administrator has granted access to your Whereabouts that are not submitted to your custodial organization!

Message :

ADAMS administrator has granted access to your Whereabouts that are not submitted to your custodial organization!

reason: <raison>

Objet :

AUTO: ADAMS administrator has revoked access to your Whereabouts that are not submitted to your custodial organization!

Message :

ADAMS administrator has revoked access to your Whereabouts that are not submitted to your custodial organization!

reason: <raison>

6.3 Modification des informations de localisation d'une équipe

Notification envoyée lorsque le manager d'une équipe dont vous faites partie modifie les informations de localisation de l'équipe (ce qui a une incidence sur votre calendrier de localisation) :

Objet : AUTO: Whereabouts modified by a team manager(s)

Message : Your whereabouts have been updated due to some modifications done in team (s) you are member of.

6.4 Modification du statut d'une AUT

Lorsque vous avez soumis une AUT à une organisation sportive, le système envoie une notification chaque fois que l'organisation a modifié le statut de la demande d'AUT.

Subject:

AUTO: TUE has been modified: **T-7239** TUE reference number

Message:

TUE has been modified!

Lorsque vous soumettez une demande d'AUT, votre organisation sportive reçoit une notification :

Objet :

AUTO: Athlete submitted a TUE: T-7239

Message :

Athlete submitted a TUE!

Si le type de notification spécifique n'est configuré pour aucun utilisateur de l'organisation sportive, un message d'avertissement vous est envoyé.

Lorsque vous signalez une déclaration d'usage ou une demande d'AUT pour l'asthme, une notification est envoyée à votre organisation sportive, aux organisations antidopage pertinentes ayant accès à vos données (notamment votre organisation de tutelle) et à l'AMA :

Objet :

AUTO: Athlete declared a DoU: DU-7239

Message :

Athlete declared a DoU!

6.5 Statut d'une AUT : acceptée / refusée / incomplète / en cours

Chaque fois qu'un utilisateur de l'organisation sportive définit votre demande d'AUT comme étant acceptée, déclarée, refusée, incomplète ou en cours, vous recevez l'une des notifications ci-dessous.

Dans le cas d'une acceptation ou d'une déclaration, la notification est reçue par les autres organisations ayant accès à vos données (notamment votre organisation de tutelle si différente de l'organisation sportive) et par l'AMA.



Subject:

AUTO: TUE has been rejected: T-7239

Message:

TUE has been rejected!

Subject:

AUTO: TUE has been approved: T-7239

Message:

TUE has been approved!

Subject:

AUTO: TUE has been cancelled: T-7239

Message:

TUE has been cancelled!

Subject:

AUTO: TUE is incomplete: T-7239

Message:

TUE is incomplete!

6.6 Notification d'accessibilité

Vous recevez une notification d'accessibilité lorsque :

- L'accès est accordé à un agent de sportif.

When an athlete agent obtains access to an athlete, the athlete will receive the following notification -

Subject:

AUTO: Add access to an athlete agent

Message:

The agent added is : Lastname firstname

- L'accès d'un agent de sportif est révoqué.

Subject:

AUTO: Remove access from an athlete agent

Message:

The agent removed is: Lastname firstname

- Votre tutelle est transférée à une autre organisation.

Subject:

AUTO: New custodial organization

Message:

Your new custodial organization is: CCES - Canadian Centre for Ethics in Sport

- Une organisation est supprimée de votre liste d'accès.

Objet :

AUTO: Remove from access list an organization

Message :

The removed organization is: CCES - Canadian Centre for Ethics in Sport

- Votre nom d'utilisateur est verrouillé après trois tentatives de connexion infructueuses. L'administrateur de votre organisation sportive reçoit la notification suivante :

Objet :

User was locked

Message :

User Lastname, Firstname (username) was locked.

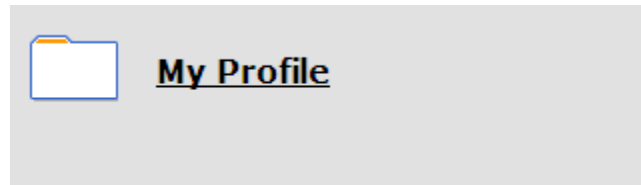
7. Mon profil

Le lien **My Profile** vous permet de consulter et de mettre à jour votre profil démographique. Vous pouvez ainsi vous assurer que vos coordonnées (adresse et numéros de téléphone) sont exactes et actualisées.

Depuis le 1er janvier 2009, conformément au Code mondial antidopage révisé, les règles ont été modifiées de sorte à établir la localisation dans ADAMS tous les trimestres. Une des conséquences principales de la révision est qu'une nouvelle « résidence quotidienne » doit être créée pour chaque trimestre (celle-ci peut être copiée d'un trimestre précédent). Lors de la connexion à ADAMS, il ne vous sera plus demandé de vérifier votre « adresse principale » (votre lieu de résidence principal).

7.1 Visualisation / édition des informations de votre profil

1. Cliquez sur **My Profile**.



2. Pour consulter votre profil ou modifier vos coordonnées, cliquez sur le bouton **Edit** dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

cancel save
Edit Athlete Profile

Originally created 29-Sep-2005 19:59 GMT , by Birdi, Karam
 Last updated 13-Nov-2008 15:41 GMT , by Birdi, Karam

Last name *	First name *	ADAMS ID# *	Gender *
Ford	James	FOJAMA73088	Male

Demographic	Sport/Discipline (5)	Security
-------------	----------------------	----------

IOC ID#	IF ID#	NF ID#	NADO ID#	BP ID#
				I1C11

Date of birth	Age	Preferred Name	Former last name
20-Sep-1987	21		

Nationalities * CANADA	Disabilities Amputee	<input type="checkbox"/> Upload photo
Sport Nationality* CANADA	Disability Class _____	

These sections are editable

Contact Details

Phone type	Phone Number		
Mobile	+1 514 402 8787	<input checked="" type="checkbox"/> use SMS	Test connection Test OK
Mobile	+1 514 825 6635	<input checked="" type="checkbox"/> use SMS	Test connection To be tested
Mobile		<input type="checkbox"/> use SMS	

Email: james.ford@hotmail.com Email

save cancel

Type	Residence	Phone type	Phone Number
Description		Home	514 683 8888
Street address	57 Rue Theo	Mobile	
Country	CANADA	Home	
Town/city	Pierrefonds	Business	
Region	New Brunswick		
Postal code/Zip	H9J 7U0		

Permanent / Mailing Address
 Current Address (used for Whereabouts)

cancel save

3. Vous pouvez télécharger une *photo*. Les images doivent être au format gif, jpeg, jpg ou png.
4. Entrez un *numéro / type de téléphone*. Cochez la case **use SMS** pour pouvoir utiliser les SMS. Ce numéro de téléphone vous identifie en tant que sportif. Il est possible d'indiquer plusieurs numéros de téléphone.

Activation des SMS : après avoir enregistré la page et le numéro de téléphone, un bouton « Test connection » s'affiche en regard de celui-ci. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, ADAMS envoie un message au numéro de téléphone. Ce message vous demande d'envoyer un code à trois chiffres à un numéro de SMS appartenant à ADAMS. Si vous ne répondez pas au message dans le délai imparti (par exemple, 24 heures), celui-ci expire. Un autre test doit alors être envoyé. Une fois que vous avez répondu avec le code correct, la configuration est considérée comme valide. Vous pouvez alors envoyer les mises à jour de vos informations de localisation par SMS à ADAMS.

Pour désactiver la fonction SMS sur un numéro de téléphone, décochez la case « use SMS ». Si vous souhaitez réactiver les SMS, vous devez de nouveau suivre la procédure de validation. Vous pouvez à tout moment relancer la procédure de validation si vous pensez que l'envoi de messages SMS via le réseau mobile connaît des problèmes.

Numéro de téléphone SMS :

- Production ADAMS (<https://adams.wada-ama.org>) : +44 7781 480710
- Formation ADAMS (<https://adams-training.wada-ama.org>) : +44 7781 480724

5. Entrez votre *adresse électronique* (le bouton « E-mail » vous redirige vers votre messagerie, par exemple MS-Outlook). Vous pouvez choisir de recevoir les notifications ADAMS (concernant par exemple la soumission des informations de localisation, l'acceptation d'une AUT, etc.) à cette adresse externe.
6. Entrez votre *adresse* :
 - Cliquez sur le bouton « + » situé en regard du champ « Select Address ».
 - Sélectionnez le type d'adresse dans la liste déroulante « Type ».
 - Entrez une description de l'adresse que vous souhaitez ajouter, puis complétez le formulaire.
 - Vous devez sélectionner le pays et la région dans une liste déroulante.
 - Ajoutez les numéros de téléphone associés à l'adresse.

- Ignorez les cases « Permanent » et « Current address » car ces options ne sont plus applicables en 2009.
 - Cliquez sur le bouton **Save** pour enregistrer le formulaire.
7. Cliquez sur un des boutons **Save** (situés en haut et en bas) pour enregistrer la page.

La page du profil contient d'autres onglets :

7.2 Onglet « Sport/Discipline »

L'onglet **Sport/Discipline** liste les sports que vous pratiquez, les fédérations nationales et internationales auxquelles vous êtes affilié, les informations relatives aux groupes cible soumis aux contrôles du dopage et les équipes/groupes dont vous faites partie. Ces informations ont été entrées par votre organisation de tutelle et d'autres organisations antidopage. Vous disposez uniquement d'un accès en lecture.

Demographic		Sport/Discipline (1)		Security	
Sport/Discipline					
Sport-Discipline		Active until		IF	
Dancesport Latin					
Test Pool					
Organization		Name	Start Date	End Date	
AFLD - Agence Française de Lutte contre le do		Other			
IDSF - IDSF		Other			
WADA - World Anti-Doping Agency		International			
Teams/Groups					
Team/Group Name		Organization			
Mohan		WADA - World Anti-Doping Agency			

7.3 Onglet « Security »

L'onglet **Security** liste les organisations ayant accès à votre dossier ADAMS et indique l'organisation ayant un rôle de tutelle pour votre localisation dans le système. Si votre organisation de tutelle change pour une raison quelconque, le système génère une notification (à condition que vous disposiez d'un compte d'utilisateur ADAMS). De même, une notification est envoyée chaque fois qu'une organisation est ajoutée ou supprimée de votre liste d'accès.

Cet onglet indique également toute autre personne non sportive désignée dans ADAMS comme étant votre agent ou votre représentant (par exemple, votre entraîneur, votre responsable, un parent ou votre médecin). Chaque fois qu'un tel représentant est ajouté à la liste, ADAMS génère une notification.

En outre, cet onglet liste vos médecins. Ce nouveau type d'utilisateur vous permettra de soumettre des AUT pour l'asthme en toute facilité. Ces médecins ont un accès limité à vos données. Votre organisation de tutelle peut toutefois leur permettre d'y accéder afin d'entrer en votre nom des informations relatives à une AUT.

List of athlete doctors

Doctor, Athlete
Email: athlete@doctor.com
Mobile: 123.456.7890

Si vous souhaitez apporter des modifications, contactez votre organisation de tutelle.

Demographic	Sport/Discipline (1)	Security
<p>Username: betty IP Address: 66.110.7.43 Last login date: 26-Nov-2008 20:28 GMT</p>		
<p>Whereabouts custodian organization <u>WADA - World Anti-Doping Agency</u> Stock Exchange Tower 800 Place Victoria (Suite 1700) P.O. Box 120 Montreal Quebec CANADA H4Z 1B7 Web site: http://www.wada-ama.org</p> <p>Contact: Chaya Ndiaye Email: chaya.ndiaye@wada-ama.org Phone: +1 514 904 9232 Fax: +1 514 904 8748</p>		
<p>Other organization(s) with access <u>AFLD - Agence Française de Lutte contre le dopage</u> 39 rue Saint Dominique Paris FRANCE 75007 Web site: http://www.cpld.fr</p> <p>Contact: Email: Phone: Fax:</p> <p><u>IDSF - IDSF</u> Web site:</p> <p>Contact: Email: Phone: Fax:</p>		
<p>List of athlete agents</p>		
<p>List of asthma doctors</p>		

8. Mes informations de localisation

Les sportifs gérés par le système ADAMS doivent créer et soumettre le calendrier de leur localisation. Cela permet aux ONA de connaître l'endroit où ils se trouvent, ainsi que leurs activités actuelles et futures. Les informations de localisation peuvent être créées et soumises par le sportif lui-même ou par un représentant désigné.

Pour ce faire, le sportif peut ajouter et visualiser un enregistrement sur sa localisation.

Depuis le 1er janvier 2009, conformément au Code mondial antidopage révisé, les règles concernant la localisation dans ADAMS ont été modifiées.

- La soumission doit avoir lieu tous les trimestres et non plus tous les mois.
- Toutes les organisations sont soumises aux mêmes règles pour la saisie des informations de localisation.
- Les règles de soumission des informations de localisation s'appliquent aux sportifs désignés comme « internationaux » ou « nationaux » dans leur groupe cible de sportifs soumis aux contrôles. *Seuls les sportifs sans groupe cible (désignés comme « autres ») peuvent soumettre leurs données sans suivre ces règles.*
- Tous les sportifs doivent spécifier une plage horaire d'une heure chaque jour, durant laquelle ils sont disponibles pour un contrôle. Cette plage horaire doit se situer entre 6h00 et 23h00.

8.1 Notions élémentaires sur les informations de localisation

8.1.1 Panneau de commande « Whereabouts Control Panel »

Depuis le panneau de commande ***Whereabouts Control Panel***, vous ***pouvez soumettre vos informations de localisation***, créer de nouveaux descripteurs de lieu, renseigner votre calendrier et visualiser l'historique des modifications. Vous pouvez accéder à ce panneau en cliquant sur le trimestre correspondant de l'arborescence.



Cliquez sur un trimestre bleu pour ouvrir le panneau de commande.

Whereabouts Control Panel

2009 Q1 →
Status: Not Submitted submit

Athlete Test, Whereabouts	ADAMS ID# TEWHMA68265	Date of birth	Sport Nationality UNITED KINGDOM	Gender Male
Sport / Discipline Cycling Road				

Location descriptors
new location descriptor

+ Location descriptor	Category	Q1 entries
* Please provide a mailing address		create set this category as not applicable
* Please provide a daily residence		create set this category as not applicable
* Please provide a training location		create set this category as not applicable
* Please provide a competition location		create set this category as not applicable

populate calendar

8.1.2 Descripteurs de lieu obligatoires

Conformément au Standard international pour les contrôles de 2009, les descripteurs de lieu suivants sont obligatoires pour chaque trimestre.


- « Daily (overnight) residence » : résidence quotidienne du sportif (où il reste jusqu'au lendemain). **Cette information doit être renseignée pour chaque jour du trimestre.**
- « Mailing address » : adresse postale actuelle du sportif.
- « Training location »: lieu d'entraînement ou toute autre activité régulière du sportif.
 - o Si aucun entraînement n'est prévu pour le trimestre en question, définissez cette catégorie comme non applicable.
- « Competition » : adresse du lieu de compétition du sportif.
 - o Si aucune compétition n'est prévue pour le trimestre en question, définissez cette catégorie comme non applicable.

Les descripteurs de lieu peuvent être définis comme non applicables, par exemple dans le cas où aucune compétition n'est prévue lors d'un certain trimestre. Le sportif doit toutefois en indiquer la raison.

Information obligatoire pour la soumission !

8.1.3 Plage horaire d'une heure pour les contrôles

Conformément au Standard international pour les contrôles de 2009, le sportif doit spécifier une plage horaire de 60 minutes pour chaque jour du trimestre, durant laquelle il sera disponible pour un contrôle sur un site indiqué.

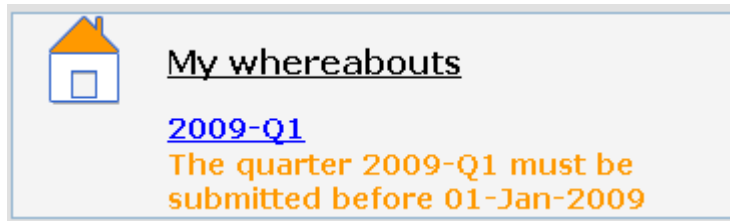
Cette plage horaire d'une heure est marquée d'un point d'exclamation  sur votre calendrier mensuel et dans le rapport sur la localisation.

Information obligatoire pour la soumission !

8.1.4 Date limite de la soumission

Les informations de localisation doivent être soumises avant le début d'un trimestre.

Quatre semaines avant le début d'un trimestre, un message s'affiche sur votre page « My zone ».



8.1.5 Accès à vos informations de localisation – ÉTAPE 1

Depuis le 1er janvier 2009, il existe de nouvelles restrictions relatives à la visualisation et la modification de vos informations de localisation par un utilisateur.

Sportifs et agents de sportifs

En tant que sportif, vous pouvez à tout moment visualiser et modifier vos informations de localisation. Il en va de même pour vos agents.

Si vous n'avez pas de compte d'utilisateur ADAMS

Votre organisation de tutelle peut visualiser et modifier vos informations de localisation quel que soit le statut de la soumission.

Les autres organisations ayant accès à votre dossier dans ADAMS peuvent visualiser uniquement les informations soumises.

Si vous avez un compte d'utilisateur ADAMS

Votre organisation de tutelle peut visualiser et modifier uniquement les informations soumises.

Les autres organisations ayant accès à votre dossier dans ADAMS peuvent visualiser uniquement les informations soumises.

Cependant, vous pouvez autoriser votre organisation de tutelle à accéder à vos informations de localisation, qu'elles aient été soumises ou non. Pour ce faire, vous devez modifier l'option correspondante dans vos préférences (cliquez sur votre nom à droite de l'en-tête de la fenêtre ADAMS). ****** ÉTAPE 1 ******

Access configuration for whereabouts that are not submitted

Since Adams 2.0, without delegation, no organization can access whereabouts that are not submitted

- deny access to custodial organization
- grant access to custodial organization

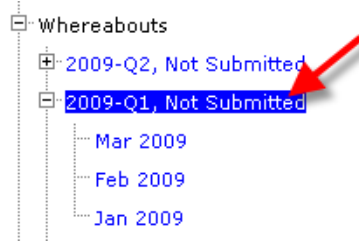
8.2 Création de descripteurs de lieu – ÉTAPE 2

8.2.1 Création de descripteurs de lieu obligatoires

Les descripteurs de lieu sont utilisés pour enregistrer le lieu des activités régulières et continues d'un sportif. La création des descripteurs de lieu permet d'éviter à l'utilisateur de devoir redéfinir le lieu de ses activités récurrentes à chaque fois qu'il entre ses informations de localisation.

****** ÉTAPE 2 ******

1. Ouvrez le panneau « Whereabouts Control Panel » en cliquant sur « 2009-Q1 ».



2. Cliquez sur « Create » pour créer le descripteur de lieu obligatoire souhaité.

Whereabouts Control Panel

2009 Q1 → Status: Not Submitted

Athlete Test, Whereabouts	ADAMS ID# TEWHMA68265	Date of birth	Sport Nationality UNITED KINGDOM	Gender Male
Sport / Discipline Cycling Road				

Location descriptors

+ Location descriptor	Category	Q1 entries
* Please provide a mailing address		create set this category as not applicable
* Please provide a daily residence		create set this category as not applicable
* Please provide a training location		create set this category as not applicable
* Please provide a competition location		create set this category as not applicable

Un nouvel enregistrement de descripteur de lieu s'affiche.

Calendar Label*

Select Category*

Competition ■

 Training Location ■

 Other

Daily (overnight) residence ■

 Mailing address ■

Address Use address of location:

Country* **Postal code/Zip**


Region **Telephone**

City* **Alternate Telephone**

Description of Location or Activity (optional)

Linked location

3. Remplissez l'étiquette (description du descripteur de lieu).
4. Sélectionnez une catégorie :
 - a. « Competition » : adresse récurrente du lieu de compétition
 - b. « Daily Residence » : adresse du sportif sur 24 heures
 - c. « Training location » : lieu d'entraînement régulier
 - d. « Mailing address » : adresse postale pour le trimestre en question
 - e. « Other »

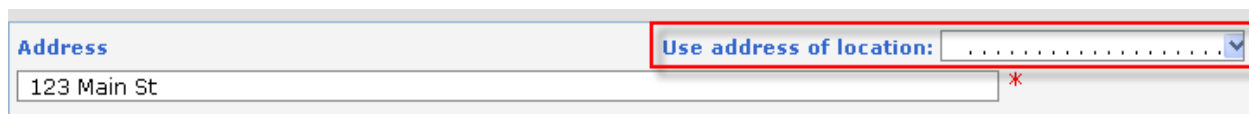
 ***Si vous prévoyez de voyager ou de partir en vacances, utilisez le type de lieu « Daily Residence »***
5. Indiquez l'adresse.
6. Renseignez les autres champs pertinents.

7. Cliquez sur **Save and go back**.
8. Répétez la procédure pour les quatre descripteurs de lieu obligatoires.

8.2.2 Création de descripteurs de lieu supplémentaires

Cliquez sur « new location descriptor », puis répétez les étapes 3 à 7.

- o Il est possible de copier les descripteurs de lieu d'un trimestre précédent. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **copy previous quarter's location descriptors** dans le panneau « Whereabouts Control Panel ».
- o Après avoir créé un descripteur, vous pouvez copier son adresse sur de nouveaux descripteurs simultanément à l'aide de la liste déroulante « Use address of location ». Par exemple, si vous créez une étiquette « stade » pour une compétition et que vous souhaitez associer la même adresse à d'autres descripteurs comme « sélection pour la coupe » ou « remise des médailles » :



La section « Linked location », située en bas de la fenêtre « Whereabouts Location Descriptor », vous permet de créer de nouveaux descripteurs de lieu à partir d'un descripteur existant.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton **add linked location**. Entrez une étiquette, sélectionnez la catégorie du nouveau descripteur de lieu, puis enregistrez la page.



ADAMS crée alors automatiquement un nouveau descripteur de lieu associé au descripteur existant. Vous pouvez à tout moment rompre le lien avec le descripteur parent en cliquant sur l'icône « x ». Cela ne supprime pas le descripteur créé, mais uniquement l'association entre les deux descripteurs.

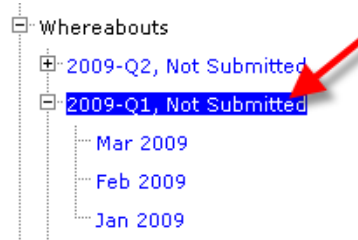
8.3 Renseignement de votre calendrier – ÉTAPE 3

8.3.1 Soumission initiale

**** ÉTAPE 3 ****

8.3.1.1 Utilisation du panneau de commande « Whereabouts Control Panel »

1. Dans l'arborescence, cliquez sur le trimestre souhaité.



2. Dans le panneau de commande, cliquez sur le bouton « populate calendar ».

Whereabouts Control Panel

2009 Q1 ➔
Status: Not Submitted


Athlete Training, Whereabouts	ADAMS ID# TRWHMA31215	Date of birth 25-Nov-1983	Sport Nationality CANADA	Gender Male
Sport / Discipline Cycling Road				


Location descriptors

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + My Mailing address	Mailing address	0	edit delete
* + My overnight address	Daily Residence	0	edit delete
* + My training location	Training Location	0	edit delete
* + My competition location	Competition	0	edit delete


3. Sélectionnez le descripteur de lieu dans le menu déroulant. (Pour renseigner plusieurs descripteurs, cliquez sur « insert location descriptor »).


4. Entrez une heure de début et une heure de fin.

 L'heure de début et l'heure de fin ne s'appliquent pas aux catégories « Mailing address » et « Daily Residence ».

 Les différentes plages horaires ne peuvent se chevaucher. (Cette remarque ne s'applique pas aux catégories « Mailing address » et « Daily Residence »).

5. Cochez la case **One hour testing slot** (si applicable), puis entrez l'heure de début de la plage horaire.

 Vous devez spécifier *une et seulement une* plage horaire par jour pour pouvoir soumettre le trimestre, conformément au nouveau Standard international pour les contrôles.

-  Il est impossible d'entrer une plage horaire d'une heure pour la catégorie « Mailing address ».
- Sur le calendrier, sélectionnez les jours auxquels l'entrée s'applique. Cliquez sur chacun des jours, ou cliquez par exemple sur « Sun » ou « Mon » pour sélectionner plusieurs jours. Vous pouvez également sélectionner le mois entier en cochant la case située en haut à droite du calendrier. *Les jours pour lesquels aucune entrée n'a été spécifiée s'affichent en rouge.*
 - Cliquez sur « Create entries and finish » pour enregistrer les entrées et revenir au panneau de commande, ou sur « Create entries and continue » pour enregistrer les entrées et renseigner le calendrier.

Populate calendar

Athlete Training, Whereabouts	ADAMS ID# TRWHMA31215	Date of birth 25-Nov-1983	Sport Nationality CANADA	Gender Male
Sport / Discipline Cycling Road				


Location descriptor

Location descriptor ¹	Start time* ²	End time*	One hour testing slot
My Mailing address (Maili <input type="button" value="x"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ³ <input type="button" value="x"/>
My competition location (<input type="button" value="x"/>	09:00	17:00	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
My overnight address (D <input type="button" value="x"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> start:* 19:00 end:* 20:00 <input type="button" value="x"/>
My training location (Trai <input type="button" value="x"/>	07:00	08:00	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>

Single Entry

Select dates ⁴

January 2009							February 2009							March 2009						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31								29	30	31				



- Vous revenez au panneau de commande « Whereabouts Control Panel ». Cliquez sur « Submit ».

Whereabouts Control Panel Whereabouts entries created

2009 Q1 ➔ Status: **Not Submitted** [submit](#)

Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
Training, Whereabouts	TRWHMA31215	25-Nov-1983	CANADA	Male

Sport / Discipline
Cycling | Road

Location descriptors [new location descriptor](#)

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + My Mailing address	Mailing address	90	edit delete
* + My overnight address	Daily Residence	90	edit delete
* + My training location	Training Location	90	edit delete
* + My competition location	Competition	90	edit delete

[populate calendar](#)

Une nouvelle section, « Submission history », résume les informations de localisation soumises.

Whereabouts Control Panel

2009 Q1 ➔ Status: **Submitted** [resubmit](#)

Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
Training, Whereabouts	TRWHMA31215	25-Nov-1983	CANADA	Male

Sport / Discipline
Cycling | Road

Location descriptors [new location descriptor](#)

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + My Mailing address	Mailing address	90	edit delete
* + My overnight address	Daily Residence	90	edit delete
* + My training location	Training Location	90	edit delete
* + My competition location	Competition	90	edit delete

[populate calendar](#)

Submission History

Date/Time	User	January	February	March
25-Nov-2008 22:09 GMT	Ndiaye, Chaya	January	February	March

8.3.1.2 Utilisation de la vue mensuelle

1. Créez vos [descripteurs de lieu](#).
2. Dans l'arborescence, sélectionnez le mois souhaité.



3. Sélectionnez les dates souhaitées en cochant les cases correspondantes.

4. Cliquez sur la liste déroulante des descripteurs de lieu, puis sélectionnez le descripteur souhaité.

home Daily Residence

5. Cliquez sur le bouton **add to selected days**.
6. Répétez les étapes 3 à 6 de la [section précédente](#).
7. Répétez cette procédure pour le reste du trimestre, puis revenez au panneau de commande pour soumettre vos informations de localisation.

← February 2009 →

Calendar		Notes & Activities (2)				
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
<input type="checkbox"/> 1 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 2 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 3 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 4 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 5 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 6 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 7 home 09:00-12:00 dfs
<input type="checkbox"/> 8 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 9 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 10 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 11 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 12 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 13 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 14 home 09:00-12:00 dfs
<input type="checkbox"/> 15 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 16 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 17 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 18 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 19 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 20 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 21 home 09:00-12:00 dfs
<input type="checkbox"/> 22 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 23 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 24 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 25 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 26 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 27 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 28 home 09:00-12:00 dfs

Daily Residence

New Single Entry...

Whereabouts Attachments

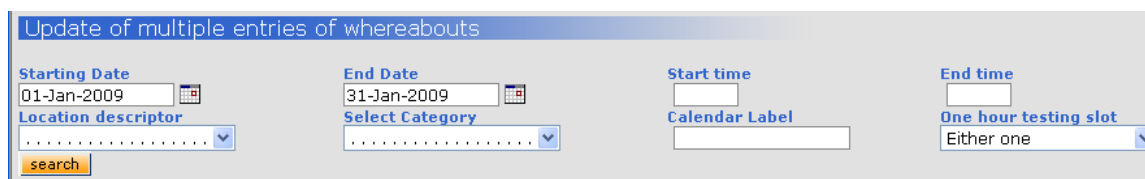
Starting Date	End Date	Size	Name	Description
---------------	----------	------	------	-------------

8.3.2 Modification de vos informations de localisation

1. Pour sélectionner un jour, cochez la case correspondante. Pour sélectionner une semaine, cochez la case correspondante située à l'extrême droite. Pour sélectionner

le mois entier, cochez la case située en haut à droite du calendrier. Vous pouvez également sélectionner tous les vendredis (par exemple) en cochant la case située en haut de la colonne.

2. Dans la liste déroulante située sous le mois, sélectionnez le lieu à ajouter aux jours sélectionnés.
3. Cliquez sur « add to selected days ». Une fenêtre s'affiche, dans laquelle vous pouvez associer le descripteur de lieu à une heure de début/de fin et indiquer la plage horaire d'une heure.
4. Pour supprimer une entrée, cliquez sur la croix bleue. Pour supprimer les entrées de plusieurs jours, cochez la case correspondant à chaque jour, puis cliquez sur « Delete selected days ».
5. Cliquez sur « Update Multiple entries » pour *mettre à jour l'heure de début/de fin et la plage horaire de plusieurs entrées à la fois*. Une fenêtre s'affiche, dans laquelle vous pouvez rechercher les entrées à modifier en spécifiant plusieurs critères.



Lorsque vous cliquez sur le bouton « search », la liste des entrées correspondant aux critères spécifiés s'affiche. Remarque : **seules les entrées concernant le sportif s'affichent**. Cette procédure ne permet pas de rechercher les entrées relatives à l'équipe.

Update of multiple entries of whereabouts

Starting Date: 01-Jan-2009 End Date: 03-Jan-2009 Start time: End time: Calendar Label: One hour testing slot: Either one

Location descriptor: Select Category: search

	Title	Start time - End time	Time slot	Location
Thursday, 01-Jan-2009				
<input type="checkbox"/>	Daily Residence	Home -	>[10:00]	555 Main St. Montreal CANADA
<input type="checkbox"/>	Training Location	Gym 17:00 - 21:00		123 Center Lane Montreal CANADA
Friday, 02-Jan-2009				
<input type="checkbox"/>	Daily Residence	Home -	>[10:00]	555 Main St. Montreal CANADA
Saturday, 03-Jan-2009				
<input type="checkbox"/>	Daily Residence	Home -	>[10:00]	555 Main St. Montreal CANADA
<input type="checkbox"/>	Training Location	Gym 17:00 - 21:00		123 Center Lane Montreal CANADA

Please set the new values which you want to be applied:

Start time: End time: One hour testing slot: Yes No No change

Apply 2009-Q1

Vous pouvez alors modifier les entrées souhaitées. Procédez comme suit :

- i. Sélectionnez les entrées que vous souhaitez modifier.
- ii. Entrez l'heure de début et l'heure de fin souhaitées.
- iii. Cochez la case d'option relative à la plage horaire d'une heure.
- iv. Cliquez sur le bouton « Apply... ».

Les entrées « Mailing address » sont exclues des résultats de la recherche car vous ne spécifiez pas d'heure de début/de fin ni de plage horaire d'une heure pour cette catégorie. Par conséquent, cette procédure ne permet pas de mettre à jour ces entrées.


6. Répétez la procédure pour les 3 mois du trimestre.
- 7. Une fois que vous avez terminé les modifications, vous devez de nouveau soumettre vos informations de localisation.**

Athlete Whereabouts (Boop Betty) Whereabouts entries created Submitted

Resubmission required

← January 2009 →

Calendar		Notes & Activities (4)				
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
				1	2	3
				home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf
4	5	6	7	8	9	10
home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 ! dfsf	home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 ! dfsf	home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 ! dfsf	home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 ! dfsf	home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 ! dfsf	home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 ! dfsf	home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 ! dfsf
11	12	13	14	15	16	17
home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf
18	19	20	21	M 22	M 23	M 24
home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf
25	26	27	28	29	30	31
home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf	home 09:00-12:00 ! dfsf

 **Daily Residence**

New Single Entry...

- Cliquez sur « Resubmission required ». Vous revenez alors au panneau de commande « Whereabouts Control Panel ».

Whereabouts Control Panel

The quarter has been modified since the last submission. Please resubmit it!

2009 Q1 → Status: Submitted [resubmit](#)

Athlete	ADAMS ID# BEBOFA66447	Date of birth 26-Jan-1979	Sport Nationality UNITED KINGDOM	Gender Female
----------------	---------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------

Sport / Discipline
Dancesport | Latin

Location descriptors [new location descriptor](#)

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + This category has been set as not applicable	Mailing address	-	edit delete
* + home	Daily Residence	90	edit delete
* + This category has been set as not applicable	Training Location	-	edit delete
* + dfsf	Competition	89	edit delete

[populate calendar](#)

Submission History

Date/Time	User	January	February	March
18-Dec-2008 21:55 GMT	Betty, Boop			

9. Cliquez sur « submit ». Le message d'erreur disparaît et la section **Submission History** indique désormais la date d'aujourd'hui.

Whereabouts Control Panel

2009 Q1 → Status: Submitted [resubmit](#)

Athlete	ADAMS ID# BEBOFA66447	Date of birth 26-Jan-1979	Sport Nationality UNITED KINGDOM	Gender Female
----------------	---------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------

Sport / Discipline
Dancesport | Latin

Location descriptors [new location descriptor](#)

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + This category has been set as not applicable	Mailing address	-	edit delete
* + home	Daily Residence	90	edit delete
* + This category has been set as not applicable	Training Location	-	edit delete
* + dfsf	Competition	89	edit delete

[populate calendar](#)

Submission History

Date/Time	User	January	February	March
19-Dec-2008 16:10 GMT		January	February	March
18-Dec-2008 21:55 GMT		January	February	March

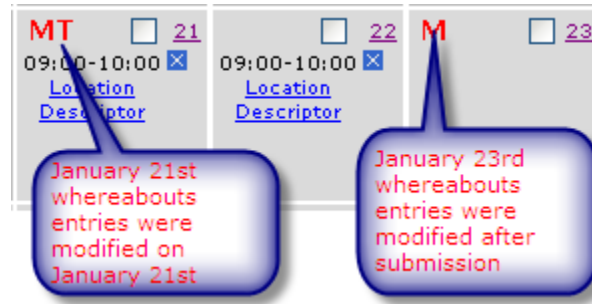
Remarque :

Le système effectue un suivi des modifications après la soumission.

Les étiquettes sont les suivantes :

- **M** : signifie « modifié ». Cette étiquette s'applique à tous les jours modifiés après la soumission.

- **MT** : signifie « modifié aujourd'hui ». Le sportif a modifié aujourd'hui ses informations de localisation associées à la date d'aujourd'hui.



8.3.3 Entrées uniques

Il est possible de créer des entrées pour les lieux qui ne sont pas souvent fréquentés au cours du trimestre (entrées uniques). Les entrées uniques ne sont pas enregistrées en tant que descripteur de lieu et ne peuvent pas être copiées d'un trimestre à l'autre. La page « Populate Calendar » contient une section permettant de spécifier les entrées uniques.

Single Entry

Calendar Label* Start time* End time* One hour testing slot

Select Category*

Mailing address Daily Residence Training Location Competition Other

Address* City* Telephone Alternate Telephone

Country* Region Postal code/Zip

Description of Location or Activity (optional)

Si cette section n'est pas affichée, cliquez sur le bouton « add single entry ».



Les règles des entrées uniques sont les mêmes que pour les descripteurs de lieu. Comme pour les descripteurs, une fois les entrées spécifiées, cliquez sur « create entries and finish » pour les enregistrer et revenir au panneau « Whereabouts Control Panel », ou cliquez sur le

bouton « create entries and continue » pour enregistrer les entrées et ouvrir une page « Populate Calendar » vierge pour en créer de nouvelles.

Il est également possible de créer une combinaison d'entrées à partir de descripteurs de lieu et une entrée unique pour les jours sélectionnés.

8.3.4 Informations de localisation d'une équipe

8.3.4.1 Acceptation / refus des informations de localisation d'une équipe

Les données de localisation soumises par un manager d'équipe sont acceptées automatiquement, excepté si vous les refusez expressément. Vous recevez une notification chaque fois que des informations de localisation relatives à l'équipe sont proposées dans votre calendrier. Pour refuser les données de localisation spécifiées par un manager d'équipe, cliquez sur la croix située en regard de l'entrée. Les entrées concernant une équipe sont précédées d'un « T » dans le calendrier.

8.3.4.2 Plage horaire d'une heure

En tant que sportif, il vous est désormais possible de spécifier une plage horaire d'une heure pour les entrées relatives à une équipe. Cliquez sur l'entrée souhaitée dans votre calendrier, puis sur « edit entry details » dans la fenêtre contextuelle.



La page « Whereabouts Entry » s'affiche, dans laquelle vous pouvez uniquement cocher/décocher la case de la plage d'une heure et modifier l'heure de début.

Whereabouts Entry				
<input type="button" value="print"/> <input type="button" value="cancel"/> <input type="button" value="save"/>				
Originally created 04-Dec-2008 16:40 GMT , by cces, cces from CCES Last updated 04-Dec-2008 16:40 GMT , by cces, cces from CCES				
Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender X(Unknown)
Sport / Discipline				
Calendar Label*	Start Time	End Time	One hour testing slot	start* end*
Team Training	09:00	14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00 10:00
Select Category*				
<input type="radio"/> Competition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Training Location	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Other
Address				
908 Main road *				
Country*	Region	City*		
CANADA	Quebec	Montreal		
Postal code/Zip	Telephone	Alternate Telephone		
Description of Location or Activity (optional)				

Les règles sont les mêmes que pour les entrées ordinaires :

- La plage d'une heure doit se situer entre l'heure de début et l'heure de fin de l'entrée
- La plage d'une heure doit se situer entre 6h00 et 23h00

Ces règles sont validées par le système après la *soumission* des informations de localisation pour le trimestre.

8.3.4.3 Entrées relatives à la résidence quotidienne

Concernant les entrées liées à la résidence quotidienne de l'équipe, la règle est de spécifier la résidence pour chaque jour du trimestre.

8.4 Activation des SMS

Une nouvelle fonction SMS a été ajoutée au système ADAMS. Elle permet aux sportifs de soumettre les mises à jour de leurs informations de localisation à l'aide d'un téléphone mobile, d'un smartphone ou d'un PDA. Les sportifs ayant l'obligation de renseigner leur localisation dans ADAMS tous les trimestres, cette nouvelle fonction facilite les mises à jour, en particulier lorsqu'aucune connexion à l'Internet n'est disponible.

Fonctionnement : le sportif saisit un court message décrivant les changements, puis l'envoie par SMS directement à ADAMS sur un numéro de mobile « virtuel ». À la réception, ADAMS reconnaît le numéro de téléphone mobile du sportif, puis dépose le message dans le calendrier de localisation de ce dernier. Le message est considéré comme une modification des informations de localisation. Il est ajouté en tant que pièce jointe à la date d'aujourd'hui dans le calendrier de localisation du sportif. Une « notification de localisation par SMS » est envoyée automatiquement au coordinateur de la localisation de l'organisation antidopage, indiquant qu'un SMS a été reçu du sportif. La notification contient un lien vers le message reçu. Lorsque le coordinateur ouvre la notification, l'enregistrement du sportif est extrait automatiquement et le calendrier du mois correspondant s'affiche à l'écran. Le coordinateur met à jour le calendrier du sportif en fonction des informations du message SMS.

Vous pouvez activer et configurer votre compte de sorte à accepter les messages SMS provenant d'un ou de plusieurs téléphones mobiles. Pour ce faire, cochez la case « Use SMS » située en regard de chaque numéro de téléphone mobile spécifié dans votre profil.

Exemples de numéros de téléphone :

- 15145551212 (Amérique du Nord)
- 334123456 (France)
- 447781555666 (Royaume-Uni)

Lorsque vous enregistrez votre numéro de téléphone mobile, un bouton « Test » s'affiche en regard de celui-ci.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, ADAMS envoie un message à votre numéro de téléphone mobile. Ce message vous demande d'envoyer un code à trois chiffres à un numéro de SMS appartenant à ADAMS. Si vous ne répondez pas au message dans le délai imparti (par exemple, 24 heures), celui-ci expire. Un autre test doit alors être envoyé. Une fois que vous avez répondu avec le code correct, la configuration est considérée comme valide. Vous pouvez alors envoyer les mises à jour de vos informations de localisation par SMS à ADAMS.

Vous pouvez à tout moment désactiver les SMS entrants en modifiant votre profil et en décochant la case « use SMS ». L'OAD peut également désactiver la fonction SMS. Si cette fonction est désactivée et que vous souhaitez réutiliser les SMS, vous devez de nouveau suivre la procédure de validation décrite ci-dessus.

Vous pouvez à tout moment relancer la procédure de validation si vous pensez que l'envoi de messages SMS via le réseau mobile connaît des problèmes.

Numéro de téléphone SMS :

- **Production ADAMS** (<https://adams.wada-ama.org>) : +44 7781 480710
- **Formation ADAMS** (<https://adams-training.wada-ama.org>) : +44 7781 480724

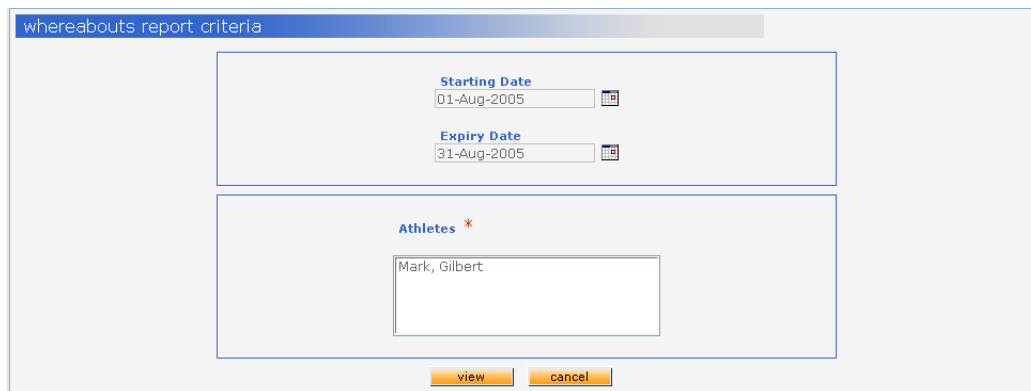
8.5 Impression d'une copie des informations de localisation

Après la création de vos informations de localisation, vous pouvez les imprimer.

Cliquez sur le bouton **Whereabouts details** sur le mois que vous souhaitez imprimer.



Dans la fenêtre « whereabouts report criteria », entrez la plage de dates pour laquelle vous souhaitez imprimer une copie.



1. Cliquez sur le bouton **View**.
2. Pour imprimer le rapport affiché, appuyez sur les touches **ctrl + p** du clavier.

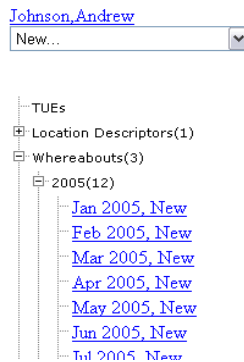
8.6 Joindre des documents

8.6.1 Ajout d'une pièce jointe

ADAMS vous permet de joindre des documents à chaque mois du calendrier de localisation.

Vous pouvez par exemple joindre le calendrier des entraînements ou d'une compétition.

1. Dans l'arborescence, cliquez sur l'icône « + » située en regard de « Whereabouts ».
2. Cliquez sur l'icône « + » située en regard de l'année en cours.



3. Cliquez sur le mois souhaité pour ouvrir le calendrier.
4. Cliquez sur le bouton **add an attachment**.

Whereabouts Attachments

Starting Date	End Date	Size	Name	Description
---------------	----------	------	------	-------------

5. Cliquez sur le bouton **Browse**.

Attach File for Whereabouts

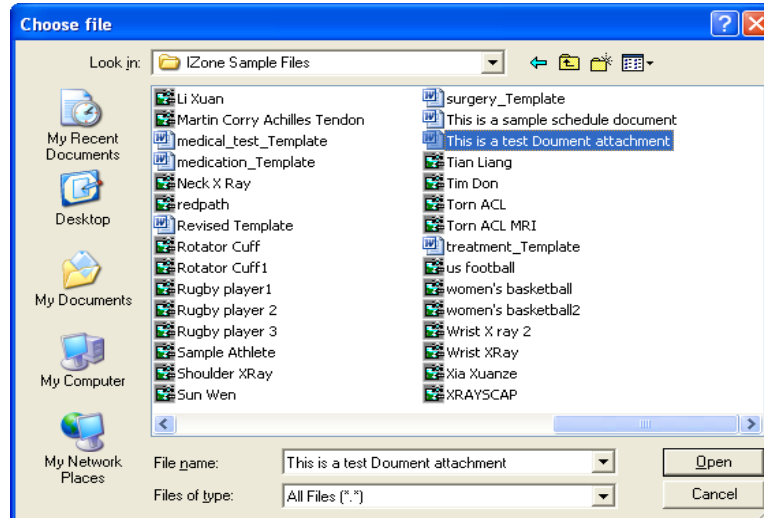
This will attach a file to one or more days in an athlete's whereabouts calendar (for example: a team itinerary).

Description of Attachment

Please select the date range that the attached file references.

Starting Date	Expiry Date
<input type="text" value="01-Aug-2005"/> <input type="button" value="Calendar"/>	<input type="text" value="01-Aug-2005"/> <input type="button" value="Calendar"/>

6. Sélectionnez le fichier à joindre, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



7. Sélectionnez la date de début (**Start Date**) et la date d'expiration (**Expiry Date**).
8. Vous pouvez éventuellement entrer une description.
9. Cliquez sur le bouton **Attach and Continue**.

Whereabouts Attachments

add an attachment

Starting Date	End Date	Size	Name	Description
23-May-2005	27-May-2005	19456	This is a test Document attachment.doc	Work Schedule

8.6.2 Visualisation des pièces jointes

1. Dans la section « Whereabouts Attachments », cliquez sur le symbole en forme de trombone pour visualiser le fichier joint.

8.6.3 Modification de la période de validité de la pièce jointe

1. Dans la section « Whereabouts Attachments », cliquez sur le nom du fichier.
2. Modifiez la date de début et la date d'expiration.
3. Cliquez sur le bouton **Save and continue**.

8.7 Guide d'utilisation rapide destiné aux sportifs

GUIDE D'UTILISATION RAPIDE DU SYSTÈME ADAMS (DESTINÉ AUX SPORTIFS)

Demandez un nom d'utilisateur et un mot de passe à votre OAD.

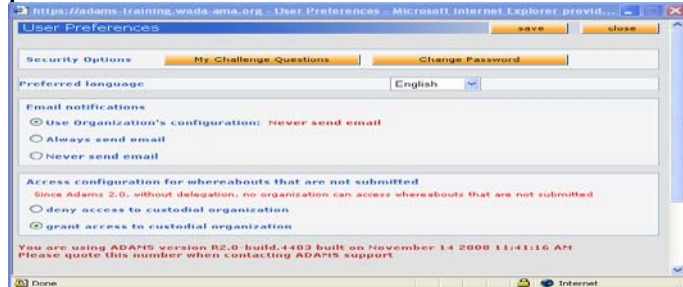
- Envoyez un courriel à votre OAD (votre organisation de tutelle) en utilisant l'adresse électronique que vous avez indiquée sur votre dernier formulaire de localisation.

Connexion à ADAMS par l'Internet



- Ouvrez le lien <https://adams.wada-ama.org>.
- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Cliquez sur « login ».
- Lors de la première connexion, une fenêtre d'informations s'affiche.
 - Lisez le formulaire de consentement.
 - Entrez votre mot de passe pour indiquer que vous acceptez.
 - Cliquez sur « Accept ».

Mise à jour de votre profil et définition de vos préférences



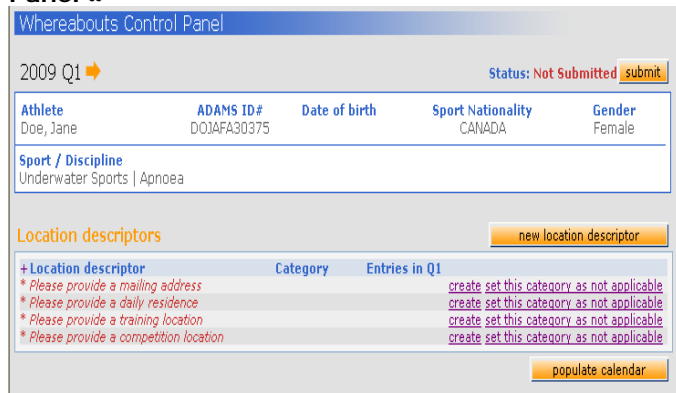
- Cliquez sur « My Profile » si vous souhaitez mettre à jour votre profil.
- Pour définir vos préférences, cliquez sur votre *nom* en haut à droite de l'en-tête de la page d'accueil.
- Modifiez le mot de passe, sélectionnez la langue et indiquez si vous souhaitez recevoir les notifications sur votre adresse électronique (spécifiée dans votre profil).
- **Votre organisation de tutelle ne peut visualiser ni modifier vos données de localisation non soumises, excepté si vous lui en donnez expressément l'autorisation en cochant la case correspondante.**
- Cliquez sur « save » pour enregistrer vos modifications.

Ouverture de votre session de localisation



- Sur la page d'accueil, cliquez sur « My whereabouts ».
- La page principale de votre localisation s'affiche. Elle contient un calendrier du trimestre en cours et un volet de navigation latéral.

Panneau de commande « Whereabouts Control Panel »



Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
Doe, Jane	DOJAF30375		CANADA	Female

Sport / Discipline: Underwater Sports | Apnoea

+ Location descriptor	Category	Entries in Q1
* Please provide a mailing address		create set this category as not applicable
* Please provide a daily residence		create set this category as not applicable
* Please provide a training location		create set this category as not applicable
* Please provide a competition location		create set this category as not applicable

Depuis le panneau de commande **Whereabouts Control Panel**, vous pouvez soumettre vos informations de localisation, créer de nouveaux descripteurs de lieu, renseigner votre calendrier et visualiser l'historique des modifications. Vous pouvez accéder à ce panneau en cliquant sur le trimestre correspondant de l'arborescence.

Les descripteurs de lieu permettent d'enregistrer les lieux que vous fréquentez souvent. Les descripteurs de lieu **obligatoires** comprennent votre résidence quotidienne (où vous passez la nuit), votre lieu d'entraînement, le lieu d'une compétition et votre adresse postale.

Les descripteurs de lieu sont valides uniquement pour le trimestre pour lequel ils ont été créés. Il est toutefois possible de **copier des descripteurs** d'un trimestre précédent. Ces descripteurs décrivent uniquement les lieux où vous vous trouvez et ne sont plus associés à une heure de début et de fin au moment de la création.

Descripteurs de lieu obligatoires

Vous devez créer les quatre (4) descripteurs de lieu obligatoires ou définir la catégorie comme non applicable (une raison doit être indiquée).

ÉTAPE 1 Création des descripteurs de lieu **obligatoires**

ÉTAPE 2 Création des autres descripteurs de lieu éventuels

- Dans le panneau de commande « Whereabouts Control Panel », cliquez sur « Create » pour créer le descripteur de lieu obligatoire souhaité.
- Un formulaire s'affiche dans la fenêtre principale.
- Renseignez l'étiquette, la catégorie et l'adresse pour l'un des endroits où vous vous trouverez ce trimestre. (Les champs obligatoires sont indiqués par une étoile (*)).
- Cliquez sur « Save and go back » pour revenir au panneau de commande et renseigner les autres descripteurs de lieu obligatoires ou
- Répétez cette procédure pour les autres lieux que vous souhaitez ajouter au trimestre à venir.
- Cliquez sur « Save and create entries » pour renseigner le calendrier.

Si vous prévoyez de voyager pendant au moins une journée entière, créez un second descripteur de lieu pour la catégorie « Daily Residence » en cliquant sur « new location descriptor ».

(I). Renseignement de votre calendrier par trimestre

ÉTAPE 3 - I Association du descripteur de lieu à **un jour et une heure** (ainsi qu'à une plage horaire d'**1 heure**)

Vous pouvez **renseigner le calendrier par trimestre**.

- Dans l'arborescence, cliquez sur le trimestre souhaité.
- Dans le panneau de commande, cliquez sur le bouton « populate calendar ».
- Sélectionnez le descripteur de lieu dans le menu déroulant.
- Entrez une heure de début et une heure de fin, cochez la case de la plage horaire d'une heure (si applicable), puis entrez l'heure de début de cette plage.
- Sur le calendrier, sélectionnez les jours auxquels l'entrée s'applique. Cliquez sur chacun des jours, ou cliquez par exemple sur « Sun » ou « Mon » pour sélectionner plusieurs jours.
- Cliquez sur « Create entries and finish » pour enregistrer les entrées et revenir au panneau de commande, ou sur « Create entries and continue » pour enregistrer les entrées et renseigner le calendrier.
- Le bouton « insert location descriptor » vous permet de créer des entrées pour plusieurs descripteurs de lieu à la fois.

(II). Renseignement de votre calendrier mois par mois

ÉTAPE 3 - II Association du descripteur de lieu à **un jour et une heure** (ainsi qu'à une plage horaire d'**1 heure**)

Vous pouvez également **renseigner le calendrier mois par mois**. Dans l'arborescence, cliquez sur le mois souhaité (sous le trimestre). Associez les descripteurs de lieu aux jours du mois correspondants.

- Pour sélectionner un jour, cochez la case correspondante. Pour sélectionner une semaine, cochez la case correspondante située à l'extrême droite. Vous pouvez également sélectionner tous les vendredis (par exemple) en cochant la case située en haut de la

colonne.

- Dans la liste déroulante située sous le mois, sélectionnez le lieu à ajouter aux jours sélectionnés.
- Cliquez sur « add to selected days ». Une fenêtre s'affiche, dans laquelle vous pouvez associer le descripteur de lieu à une heure de début/de fin et indiquer la **plage horaire d'une heure**.
- Cliquez sur « Populate calendar and finish » pour enregistrer les entrées et revenir à la vue mensuelle, ou sur « Populate calendar and continue ».
- Pour supprimer une entrée, cliquez sur la croix bleue. Pour supprimer les entrées de plusieurs jours, cochez la case correspondant à chaque jour, puis cliquez sur « Delete selected days ».
- Pour les entrées uniques, sélectionnez les jours ou les semaines souhaités, cliquez sur « New Single Entry », puis renseignez le lieu (qui ne sera pas enregistré en vue d'une utilisation ultérieure).
- Répétez la procédure pour les 3 mois du trimestre.

REMARQUES :

- Une résidence quotidienne doit être spécifiée pour chaque jour du trimestre.
- Par défaut, la résidence quotidienne indiquée concerne la journée entière.
- La plage horaire d'une heure ne s'applique pas à la catégorie « Mailing address ».
- Seule une plage d'une heure peut être définie par jour.

Soumission de vos informations de localisation

ÉTAPE 4 Soumission

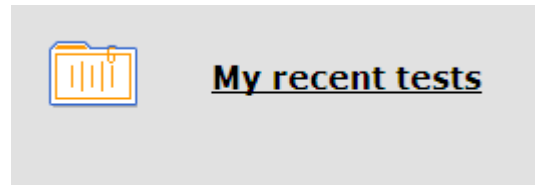
- Dans le panneau de commande, cliquez sur « submit » pour enregistrer le trimestre dans ADAMS.
- **Vous pouvez à tout moment apporter des modifications. N'oubliez pas de soumettre à nouveau** les informations. Les entrées modifiées sont marquées d'un M rouge.
- L'historique situé au bas du panneau de commande liste les soumissions (avec les modifications éventuelles). Il s'agit des enregistrements de localisation au moment de la soumission.

Numéros de téléphone du centre d'assistance

Amérique du Nord : 1 866 922 3267
International : 1 514 904 8800

9. Module « My recent tests »

1. Cliquez sur le menu **My recent tests**.



2. Vous obtenez la liste de vos contrôles récents et de vos résultats d'analyse (si ceux-ci ont été approuvés par l'autorité de gestion des résultats).

Recent Test Results				
Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
	BEB0FA66447	26-Jan-1979	UNITED KINGDOM	Female
Sport / Discipline				
Dancesport Latin				
Date	City	Sport	Result	
20-Apr-2007		Athletics Marathon	Urine: Negative	
28-Aug-2007		Dancesport Latin	Urine: No Result	
07-Sep-2007		Dancesport Latin	Urine: No Result	
18-Oct-2007		Dancesport Latin	Urine: No Result	

10. Documents relatifs aux autorisations d'usage à des fins thérapeutiques (AUT)

Une AUT est un formulaire utilisé par le sportif pour demander à une organisation antidopage (OAD) l'autorisation d'avoir recours à une substance interdite.

Vous pouvez créer, remplir et soumettre les formulaires suivants via le système ADAMS :

- AUT
- AUT pour l'asthme
- Déclaration d'usage

Ces formulaires sont décrits dans les sections suivantes.

Veillez noter qu'il n'est plus possible de créer des AUT abrégées dans ADAMS.

En tant que sportif, vous pouvez créer les différents formulaires vous-même, ou vous pouvez demander à votre organisation de tutelle de s'en charger en votre nom. Vous pouvez également demander à un médecin désigné utilisant ADAMS et ayant accès à votre dossier médical de créer et de soumettre les informations, ou de les compléter. Dans ce cas, vous devez faire parvenir une demande formelle à votre organisation de tutelle.

10.1 Déclaration d'usage

[Citation du STANDARD POUR L'AUT 2009] :

Il est reconnu que certaines substances appartenant à la Liste des substances interdites sont utilisées pour traiter des états pathologiques rencontrés fréquemment au sein de la population sportive. Pour des raisons de surveillance, ces substances pour lesquelles la voie d'administration n'est pas interdite feront l'objet d'une simple déclaration d'usage.

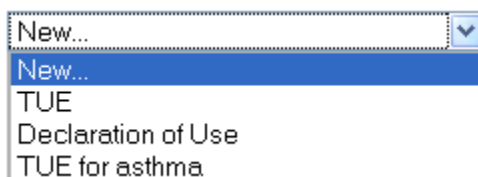
Cette déclaration devrait mentionner le diagnostic, le nom de la substance, la posologie, le nom et les coordonnées de contact du médecin.

En outre, le sportif doit déclarer l'usage de la substance en question sur le formulaire de contrôle du dopage.

Les utilisateurs sportifs peuvent créer eux-mêmes un formulaire de déclaration d'usage, après l'avoir sélectionné dans le menu déroulant correspondant de l'arborescence du sportif. Ces utilisateurs peuvent visualiser l'ensemble des déclarations d'usage depuis l'arborescence du sportif.

10.1.1 Création d'une déclaration d'usage

1. Accédez à l'arborescence des fichiers.



2. Sélectionnez **Declaration of Use** dans le menu déroulant **New**.
3. Renseignez les champs obligatoires (*). Pour plus de détails, reportez-vous à la [description des champs](#) ci-dessous.

Mandatory information is indicated with a red asterisk.

STEP 1: INFORMATION ABOUT YOUR SPORT

Specify the sport for which you require a Declaration of Use. Specify the event if it is relevant or required by your sporting organization. Select the Sporting Organization to which you declare. Unless specified otherwise by your sporting organization if you are a national level athlete you declare to your National Antidoping Organization (NADO) and if you are an international-level athlete you declare to your International Federation.

Sport Discipline*		Registered Testing Pools	
<input type="text" value="Ice Hockey Ice Hockey"/>		<input type="text" value="....."/>	
Sporting Organization*			
<input type="text" value="....."/>			

STEP 2: INFORMATION ABOUT YOUR PHYSICIAN

Last Name*		First Name*		Qualification & Medical Specialty	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Address					
<input type="text"/>					
Country*	Region	City*	Postal code/Zip		
<input type="text" value="....."/>	<input type="text" value="....."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Telephone Work*	Telephone Home	Telephone Mobile	Telephone Fax		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Email					
<input type="text"/>					

STEP 3: MEDICAL INFORMATION

If an appropriate diagnosis is not listed, select "Other, please specify" in the Diagnosis list and describe your condition in the "Diagnosis description" box.

Diagnosis	Diagnosis description
<input type="text" value="Other, please specify"/>	<input type="text"/>
Medical Exam / Test Performed	
<input type="text"/>	
Additional Information	
<input type="text"/>	

STEP 4: SPECIFY THE MEDICATION YOU ARE TO TAKE

If you do not know the generic name of the substance, or it does not appear in the list, please specify it in the "Comments" box. The prescribed dosage (e.g. 375 mg) is required. You may enter more than one substance by clicking the "Add Substance" button, and you may remove a substance by clicking the small "X" that appears in the top right-hand corner of the substance box.

Specific name of drug	Prohibited Substance*	Dosage*		
<input type="text"/>	<input type="text" value="....."/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="....."/>	
<input type="button" value="Add Substance"/>				
Frequency of Administration	Route of Administration*	Expected Duration of Treatment	Starting Dates of Medication	
<input type="text" value="as needed"/>	<input type="text" value="....."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Medical Information				
Conditions and Comments				
<input type="text"/>				
<input type="button" value="Add Medication"/>				

STEP 5: ADD MEDICAL INFORMATION

Attach your scanned documents. If this is truly not possible, you may send your medical file by other means to your sporting organization.

Document Title	Document
<input type="text"/>	<input type="text" value="Browse..."/>
Document Description	
<input type="text"/>	

STEP 6: SUBMIT YOUR APPLICATION

You may submit your declaration by clicking the "Declare" button. If you would like to save it to complete later, simply click "Save". Once declared, your sporting organization will automatically receive notification that your declaration has been entered.

- I. Vérifiez votre *sport/discipline*.
- II. Sélectionnez *l'organisation sportive* dans la liste. Entrez les 3 premières lettres, puis cliquez sur la loupe. Il s'agit de l'organisation à laquelle vous soumettez la déclaration d'usage.
- III. Spécifiez la compétition dans le champ « *Competition name* » uniquement s'il s'agit d'une information pertinente.
- IV. Le menu déroulant « *Registered Testing Pools* » liste les groupes cible de sportifs soumis aux contrôles dont vous faites partie. Sélectionnez le groupe cible pertinent pour la déclaration d'usage.
- v. Informations relatives à votre *médecin* : renseignez le nom, le prénom, la qualification et la spécialité, l'adresse, le pays, la région, les numéros de téléphone et l'adresse électronique. Indiquez au moins un numéro de téléphone. [Votre organisation sportive peut rendre certains champs obligatoires (nom/prénom, pays, ville, numéro de téléphone professionnel).
- VI. « *Medical information* » :
 - a) Sélectionnez un diagnostic dans la liste (les diagnostics les plus courants sont répertoriés). Si votre diagnostic ne figure pas dans la liste, sélectionnez **Other, please specify** et entrez le diagnostic dans le champ **Diagnosis description**.
 - b) Entrez les examens médicaux et les contrôles effectués, ainsi que toute information supplémentaire.
- VII. Spécifiez le *médicament* :
 - c) Renseignez le nom et la fréquence d'administration du médicament.
 - d) Sélectionnez la substance interdite pertinente dans la liste déroulante « *Prohibited Substance* ».
 - e) Renseignez la posologie et sélectionnez l'unité.
 - f) Sélectionnez la voie d'administration.
 - g) Le cas échéant, entrez la durée et la date de début du traitement à l'aide du calendrier (l'icône du calendrier permet de sélectionner une date à ajouter à la liste et le bouton « - » permet de supprimer une date).
 - h) Indiquez les conditions et commentaires dans la rubrique correspondante.

Specific name of drug	Prohibited Substance*	Dosage*		Add Substance
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Frequency of Administration	Route of Administration*	Expected Duration of Treatment	Starting Dates of Medication	
<input type="text"/> as needed	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Medical Information				
Conditions and Comments				
<input type="text"/>				

4. Cliquez sur le bouton **Declare** pour soumettre votre déclaration d'usage. L'organisation sportive reçoit alors automatiquement une notification de la soumission. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Save** pour terminer la déclaration d'usage ultérieurement.

10.1.2 Accès à une déclaration d'usage enregistrée

Sportifs

Un sportif peut visualiser l'ensemble de ses déclarations d'usage, quel que soit leur statut. Il existe trois statuts : « Not Declared », « Declared » et « Cancelled » .

Il peut uniquement modifier les déclarations d'usage ayant le statut « Not Declared » .

Une déclaration d'usage ayant le statut « Declared » peut uniquement être annulée.

Médecins de sportifs

Un médecin de sportif peut consulter les déclarations d'usage des sportifs pour lesquels il a reçu une autorisation d'accès à ADAMS, quel que soit leur statut.

Ils peut uniquement modifier une déclaration d'usage ayant le statut « Not Declared » (créée par lui-même ou par le sportif).

Organisations ayant accès aux données du sportif

1. Si l'organisation a créé la déclaration d'usage :

- Elle peut modifier la déclaration d'usage si son statut est « Not Declared » .
- Si la déclaration d'usage a le statut « Declared », elle peut modifier tous les champs, sauf ceux de la section « Medical Information » .

- Lorsque la déclaration d'usage est définie sur le statut « Cancelled », elle peut uniquement la visualiser.

2. Si l'organisation n'a pas créé la déclaration d'usage :

- Elle peut uniquement visualiser les déclarations d'usage définies sur le statut « Declared » ou « Cancelled ».

3. AMA

- Les utilisateurs de l'AMA ayant accès aux données du sportif peuvent visualiser toutes les déclarations d'usage, quel que soit leur statut.
- Si l'AMA a créé la déclaration d'usage, les règles sont les mêmes que pour les autres organisations.

10.2 AUT pour l'asthme

[Citation du STANDARD POUR L'AUT 2009] :

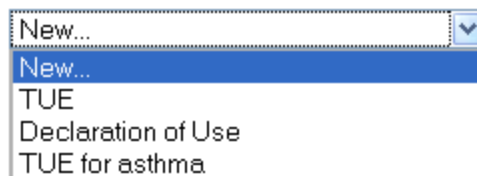
Exigences minimales du dossier médical nécessaire pour la demande d'AUT en cas d'asthme et ses variantes cliniques : le dossier doit refléter les bonnes pratiques médicales en incluant :

- a. *un historique médical complet*
- b. *un rapport complet de l'examen ciblant plus particulièrement le système respiratoire*
- c. *un rapport de spirométrie avec mesure du volume expiratoire maximal en 1 seconde (VEMS)*
- d. *en cas d'obstruction bronchique objectivée, la spirométrie sera répétée après inhalation d'un bêta2 agoniste à courte durée d'action pour démontrer la réversibilité du bronchospasme*
- e. *en l'absence de réversibilité du bronchospasme, un test de provocation bronchique est nécessaire pour établir la présence d'une hyperréactivité bronchique*
- f. *le nom exact, la spécialité, l'adresse (y compris téléphone, courriel, fax) du médecin ayant pratiqué l'examen.*

Les utilisateurs sportifs peuvent créer eux-mêmes un formulaire d'AUT pour l'asthme, après l'avoir sélectionné dans le menu déroulant correspondant de l'arborescence du sportif. Ces utilisateurs peuvent visualiser l'ensemble des AUT pour l'asthme depuis l'arborescence du sportif. Le statut d'une AUT pour l'asthme dépend du statut du dossier médical.

10.2.1 Création d'une AUT pour l'asthme

1. Accédez à l'arborescence des fichiers.



2. Sélectionnez **TUE for Asthma** dans le menu déroulant **New**.
3. Renseignez les champs obligatoires (*). Pour plus de détails, reportez-vous à la [description des champs de l'AUT](#) ci-dessous.

Mandatory information is indicated with a red asterisk.

STEP 1: INFORMATION ABOUT YOUR SPORT
Specify the sport for which you require a Therapeutic Use Exemption for asthma. Specify the event if it is relevant or required by your sporting organization. Select the Sporting Organization to which you are applying for this TUE for asthma. Unless specified otherwise by your sporting organization if you are a national level athlete you apply to your National Antidoping Organization (NADO) and if you are an international level athlete you apply to your International Federation. You must specify the Registered Testing Pool you belong to.

Sport/Discipline*	Ice Hockey Ice Hockey	Next competition and date	
Sporting Organization*		Registered Testing Pools	

STEP 2: INFORMATION ABOUT YOUR PHYSICIAN

Last Name*	First Name*	Qualification & Medical Specialty	
Address			
Country*	Region	City*	Postal code/Zip
Telephone Work*	Telephone Home	Telephone Mobile	Telephone Fax
Email			

STEP 3: MEDICAL INFORMATION
If an appropriate diagnosis is not listed, select "Other, please specify" in the Diagnosis list and describe your condition in the "Diagnosis description" box.

Diagnosis*	Diagnosis description*
Other, please specify	
Additional Information	

Medical history

Has the athlete had any asthma symptoms during childhood? Yes No

If not, at what age did the symptoms necessitating the present request occur?

Has the athlete had any other allergy symptoms? Yes No

(Antecedents, medication used, allergy or not, etc)

Clinical examination

(Complete clinical report with specific focus on the respiratory system)

Spirometry (BTPS)

This test is not sufficient enough to confirm the diagnosis and must imperatively be completed by a bronchial reversibility test or by a provocation test.

Spirometry (BTPS)	absolute value	% predicted
FVC(L)		
FEV1(L)		
FEV1/FVC %		
PEF25-75 (L/sec)		

Please attach a peak flow if available.

Comments

Asthma tests

STEP 4: SPECIFY THE MEDICATION YOU ARE TO TAKE
If you do not know the generic name of the substance, or it does not appear in the list, please specify it in the "Comments" box. The prescribed dosage (e.g. 375 mg) is required. You may enter more than one substance by clicking the "Add Substance" button, and you may remove a substance by clicking the small "X" that appears in the top right-hand corner of the substance box.

Prescribed Methods of Use Crisis Prevention Before Exercise Daily Taken

Specific name of drug	Prohibited Substance*	Dosage*	
		0	Add Substance
Frequency of Administration	Route of Administration*	Expiry Date	
as needed			

Medical Information

Conditions and Comments

Add Medication

Medical file status* File for approval Medical file to be submitted in case of AAF

STEP 5: ADD MEDICAL INFORMATION
Attach your scanned documents. If this is truly not possible, you may send your medical file by other means to your sporting organization.

Document Title	Document	Browse...
Document Description		

STEP 6: SUBMIT YOUR APPLICATION
You may submit your application by clicking the "Submit Application" button. If you would like to save it to complete later, simply click "Save". Once submitted, your sporting organization will automatically receive notification that you are applying for a TUE for asthma. You can log into ADAMS at any time and see the status of your application by selecting the AST from your athlete tree on the left side of the screen.

- I. Vérifiez votre *sport/discipline*.
- II. Sélectionnez *l'organisation sportive* dans la liste. Entrez les 3 premières lettres, puis cliquez sur la loupe. Il s'agit de l'organisation à laquelle vous soumettez l'AUT pour l'asthme.
- III. Indiquez l'événement/la date dans le champ « *Next competition and date* » uniquement si ces informations sont pertinentes.
- IV. Le menu déroulant « *Registered Testing Pools* » liste les groupes cible de sportifs soumis aux contrôles dont vous faites partie. Sélectionnez le groupe cible pertinent pour l'AUT pour l'asthme.
- v. Informations relatives à votre *médecin* : renseignez le nom, le prénom, la qualification et la spécialité, l'adresse, le pays, la région, les numéros de téléphone et l'adresse électronique. Indiquez au moins un numéro de téléphone. [Votre organisation sportive peut rendre certains champs obligatoires (nom/prénom, pays, ville, numéro de téléphone professionnel).
- VI. « *Medical information* » : décrit la nécessité d'une AUT pour l'asthme.
 - a) Sélectionnez un diagnostic dans la liste (les diagnostics les plus courants sont répertoriés). Si votre diagnostic ne figure pas dans la liste, sélectionnez **Other, please specify** et entrez le diagnostic dans le champ **Diagnosis description**.
 - b) Entrez toute information supplémentaire.
 - c) « *Medical history* » : répondez au moins aux questions obligatoires.
 - d) « *Clinical examination* » : ajoutez éventuellement des détails sur le rapport de l'examen clinique, en particulier pour le système respiratoire.
 - e) Entrez les détails sur la spirométrie (BTPS).
 - f) Le cas échéant, cliquez sur le lien « *Asthma tests* » pour entrer les détails relatifs aux contrôles de l'asthme.
- VII. Spécifiez le *médicament* que vous devez prendre :
 - a) Indiquez les méthodes d'utilisation prescrites : prévention d'une crise, prise uniquement avant un exercice physique ou prise quotidienne.
 - b) Indiquez le nom du médicament.
 - c) Sélectionnez la substance interdite pertinente dans la liste déroulante « *Prohibited Substance* ».
 - d) Renseignez la posologie et sélectionnez l'unité.
 - e) Indiquez la fréquence d'administration.
 - f) Sélectionnez la voie d'administration.

- g) Le cas échéant, entrez la date d'expiration à l'aide du calendrier (l'icône du calendrier permet de sélectionner une date à ajouter à la liste et le bouton « - » permet de supprimer une date).
- h) Vous pouvez consulter la page d'instructions relatives aux autorisations d'usage à des fins thérapeutiques en cliquant sur l'hyperlien « Medical Information ».
- i) Indiquez les conditions et commentaires dans la rubrique correspondante.

Specific name of drug	Prohibited Substance *	Dosage *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add Substance"/>
Frequency of Administration	Route of Administration *	Expiry Date	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calendar"/>
Medical Information			
Conditions and Comments			
<input type="text"/>			

VIII. Vous pouvez joindre tout fichier ou document numérisé contenant vos informations médicales : entrez un titre et une description pour le document, cliquez sur le bouton « Browse », puis sélectionnez le fichier souhaité.

- 4. Cliquez sur **Submit Application** pour soumettre votre AUT pour l'asthme, ou sur **Save** si vous souhaitez la terminer ultérieurement. Après la soumission, votre organisation sportive reçoit automatiquement une notification indiquant que vous avez fait une demande d'AUT pour l'asthme.

10.2.2 Accès à une AUT pour l'asthme enregistrée

Sportifs

Un sportif peut visualiser toutes les AUT pour l'asthme créées par lui-même ou par un tiers en son nom, quel que soit leur statut. En outre, il peut modifier ou annuler une AUT pour l'asthme ayant le statut « Not declared », « Not submitted » ou « Incomplete ». Si le statut est « Incomplete », toutes les données peuvent être modifiées, à l'exception du statut du dossier médical.



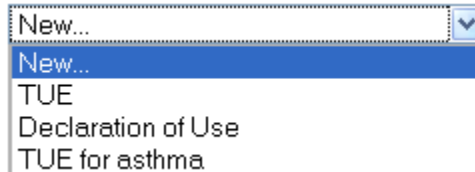
L'AMA et les organisations ayant accès au dossier du sportif peuvent accéder aux AUT pour l'asthme. Le médecin du sportif peut également accéder à l'AUT pour l'asthme, quel que soit son statut, et peut modifier ou annuler une demande ayant le statut « Not submitted », « Not declared » ou « Incomplete ». Pour plus de détails, contactez votre organisation de tutelle.

10.3 Autorisation d'usage à des fins thérapeutiques (AUT)

Les AUT (auparavant appelées AUT standard) sont utilisées pour les substances non approuvées préalablement par l'OAD ou l'AMA.

10.3.1 Demande d'AUT

1. Accédez à l'arborescence des fichiers.
2. Sélectionnez **TUE** dans le menu déroulant **New**.



3. Renseignez les champs obligatoires (*). Pour plus de détails, reportez-vous à la description des différents champs ci-dessous.

Athlete TUE

Save

Submit Application

Mandatory information is indicated with a red asterisk.

STEP 1: INFORMATION ABOUT YOUR SPORT

Specify the sport for which you require a Therapeutic Use Exemption (TUE). Specify the event if it is relevant or required by your sporting organization. Select the Sporting Organization to which you are applying for this TUE. Unless specified otherwise by your sporting organization if you are a national level athlete you apply to your National Antidoping Organization (NADO) and if you are an international-level athlete you apply to your International Federation. You must specify the Registered Testing Pool you belong to.

Sport Discipline* Ice Hockey Ice Hockey	Next competition and date
Sporting Organization*	Registered Testing Pools

STEP 2: INFORMATION ABOUT YOUR PHYSICIAN

Last Name*	First Name*	Qualification & Medical Specialty	
Address			
Country*	Region	City*	Postal code/Zip
Telephone Work*	Telephone Home	Telephone Mobile	Telephone Fax
Email			

STEP 3: MEDICAL INFORMATION

If an appropriate diagnosis is not listed, select "Other, please specify" in the Diagnosis list and describe your condition in the "Diagnosis description" box.

Diagnosis* Other, please specify	Diagnosis description*
Medical Exam / Test Performed	
Additional Information	

STEP 4: SPECIFY THE MEDICATION YOU ARE TO TAKE

If you do not know the generic name of the substance, or it does not appear in the list, please specify it in the "Comments" box. The prescribed dosage (e.g. 375 mg) is required. You may enter more than one substance by clicking the "Add Substance" button, and you may remove a substance by clicking the small "X" that appears in the top right-hand corner of the substance box.

Specific name of drug	Prohibited Substance*	Dosage* 0	Add Substance
Frequency of Administration as needed	Route of Administration*	Expiry Date	
Medical Information			
Conditions and Comments			
Add Medication			

STEP 5: ADD MEDICAL INFORMATION

Attach your scanned documents. If this is truly not possible, you may send your medical file by other means to your sporting organization.

Document Title	Document	Browse...
Document Description		

STEP 6: SUBMIT YOUR APPLICATION

You may submit your application by clicking the "Submit Application" button. If you would like to save it to complete later, simply click "Save". Once submitted, your sporting organization will automatically receive notification that you are applying for a TUE. You can log into ADAMS at any time and see the status of your application by selecting the TUE from your athlete tree on the left side of the screen.

Save

Submit Application

- I. Vérifiez votre *sport/discipline*.
 - II. Sélectionnez *l'organisation sportive* dans la liste. Entrez les 3 premières lettres, puis cliquez sur la loupe. Il s'agit de l'organisation à laquelle vous soumettez l'AUT.
 - III. Spécifiez la compétition dans le champ « *Next competition and date* » uniquement s'il s'agit d'une information pertinente.
 - IV. Le menu déroulant « *Registered Testing Pools* » liste les groupes cible de sportifs soumis aux contrôles dont vous faites partie. Sélectionnez le groupe cible pertinent pour l'AUT.
 - V. Informations relatives à votre *médecin* : renseignez le nom, le prénom, la qualification et la spécialité, l'adresse, le pays, la région, les numéros de téléphone et l'adresse électronique. Indiquez au moins un numéro de téléphone. Votre organisation sportive peut rendre certains champs obligatoires (nom/prénom, pays, ville, numéro de téléphone professionnel).
 - VI. « *Medical information* » :
 - a) Sélectionnez un diagnostic dans la liste (les diagnostics les plus courants sont répertoriés). Si votre diagnostic ne figure pas dans la liste, sélectionnez **Other, please specify** et entrez le diagnostic dans le champ **Diagnosis description**.
 - b) Entrez les examens médicaux et les contrôles effectués, ainsi que toute information supplémentaire.
 - VII. Spécifiez le *médicament* :
 - a) Renseignez le nom et la fréquence d'administration du médicament.
 - b) Spécifiez la substance interdite pertinente. Entrez au moins les 3 premiers caractères de la substance, puis faites une recherche dans la base de données en cliquant sur la loupe.
 - c) Renseignez la posologie et sélectionnez l'unité.
 - d) Sélectionnez la voie d'administration.
 - e) Entrez une date d'expiration (une seule date par médicament).
 - f) Indiquez les conditions et commentaires dans la rubrique correspondante.
 - VIII. Vous pouvez joindre tout fichier ou document numérisé contenant vos informations médicales : entrez un titre et une description pour le document, cliquez sur le bouton « Browse », puis sélectionnez le fichier souhaité.
 - IX. Renseignez toute autre information disponible.
4. Cliquez sur **Submit Application** pour soumettre votre AUT électroniquement. L'organisation sportive reçoit alors automatiquement une notification de la

soumission. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Save** pour terminer l'AUT ultérieurement.

- Après la soumission électronique, vous pouvez imprimer votre demande en cliquant

sur le bouton **Generate Application Form**.



Cette option n'est pas disponible si la demande a le statut « Approved », « Rejected » ou « Cancelled ».

- Vous pouvez à tout moment visualiser le statut de votre demande d'AUT en la sélectionnant dans l'arborescence située à gauche de la fenêtre. Vous pouvez modifier la demande uniquement si son statut est « Not Submitted » ou « Incomplete ».

- Lorsque la demande d'AUT est acceptée, il vous est demandé si vous souhaitez générer un **certificat d'AUT**.



TUE No./Numéro de AUT
T-253576

CERTIFICATE OF APPROVAL FOR THERAPEUTIC USE
CERTIFICAT D'AUTORISATION D'USAGE À DES FINS THÉRAPEUTIQUES

Athlete Details/Renseignements sur l'athlète

Surname/Nom de famille	Given Name/Prénom	
BIRDI	Karam	
Date of Birth/Date de naissance	Sport/Sport	Discipline/Discipline
12-Apr-1977	Aquatics	Swimming

Cliquez sur le bouton « Generate TUE Receipt » pour générer un fichier PDF dans la page active du système. Cliquez sur l'icône de l'imprimante pour imprimer le fichier.



Appendix 1

Therapeutic Use Exemptions TUE

Please complete all sections in capital letters or typing

1. Athlete Information

10.4 Champs d'une AUT

- a) **Sport/Discipline** : ce champ est renseigné à partir de l'onglet indiquant le sport du sportif. S'il est vide, vérifiez cet onglet.
- b) « Next competition and date » : ce champ doit être renseigné si l'AUT concerne un événement spécifique.
- c) **Sporting organization**: organisation à laquelle l'AUT est soumise.
- d) « Information about your Physician » : informations relatives au médecin qui a prescrit le médicament.
- e) **Medical Information** : détails du diagnostic.
 - i. « Diagnosis » : liste des diagnostics les plus souvent rencontrés. Si votre diagnostic ne figure pas dans la liste, sélectionnez « Other, please specify », puis entrez les détails dans le champ « Diagnostic description » (obligatoire dans ce cas).
 - ii. « Diagnostic description » : dans le cas où vous avez sélectionné le champ « Other, please specify », vous devez indiquer une description précise du diagnostic.
 - iii. « Medical Exam/Test Performed » : indiquez les contrôles et examens médicaux effectués pour le diagnostic.
 - iv. « Additional information » : toute information supplémentaire sur l'état pathologique.
- f) **Medical Information** :
 - v. « Specific name of drug » : nom du médicament
 - vi. « Frequency of administration » : fréquence d'administration du médicament.
 - vii. « Dates of administration » : dates de prise du médicament.
 - viii. « Prohibited substance » : nom de la substance interdite présente dans le médicament, telle que mentionnée dans la liste des interdictions de l'AMA. Vous pouvez ajouter autant de substances interdites que nécessaire.
 - Pour sélectionner une substance, entrez les 3 premières lettres, puis cliquez sur la loupe. Vous pouvez alors sélectionner la substance dans la liste qui s'affiche.
 - ix. « Dosage » : posologie de la substance interdite.
 - x. « Route of administration » : voie d'administration du médicament. Renseignez ce champ après avoir spécifié la substance interdite, car la voie d'administration peut être différente selon les substances.



- xi. « Condition and Comments » : vous pouvez ajouter des commentaires sur le médicament.
- xii. « Add medication » : vous pouvez ajouter autant de médicaments que nécessaire.

11. Accès au centre d'assistance

Pour toute question, vous pouvez contacter le centre d'assistance de l'AMA, situé au Québec (Canada) et disponible du lundi au vendredi entre 9h00 et 17h00 EST. En-dehors de ces heures, vous pouvez laisser un message vocal ou envoyer un courriel à l'adresse adams@wada-ama.org.

Si vous appelez d'Amérique du Nord : (866) 922-3267 (1-866-92-ADAMS)

Si vous vous trouvez en-dehors de l'Amérique du Nord, vous pouvez contacter le centre d'assistance au numéro suivant :

+1 (514) 904-8800

Pour réinitialiser votre mot de passe ou toute autre information relative à votre dossier, contactez directement l'administrateur ADAMS de votre organisation (ses coordonnées se trouvent sous l'onglet « Security »).