



ADAMS Version 3.2

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.

Notez que certaines captures d'écran peuvent différer de l'affichage de votre système en fonction des paramètres du navigateur et de la configuration matérielle de votre ordinateur.

Nouveautés d'ADAMS 3.2 ?

ADAMS 3.2 comporte les améliorations suivantes :

- Le champ **Diagnosis Class** [Catégorie de diagnostic] a été ajouté au formulaire d'AUT. Ce champ est rempli automatiquement lorsqu'un diagnostic est sélectionné. Une catégorie doit toutefois être spécifiée lorsque le champ **Diagnosis** [Diagnostic] est défini sur **Other** [Autre]. Voir les **Sections [9.1.1](#) et [9.2](#)**.
- Un Responsable de passeport est nommé pour chaque athlète. La FI de votre sport est responsable par défaut du passeport ; si la FI n'est pas à l'état **Active** dans ADAMS, l'ONAD applicable assume le rôle de Responsable de passeport. Voir la Section **[5.4](#)**.
- Le module SMS a été amélioré pour simplifier le processus d'activation. Voir Activation des SMS dans la section **[5.1](#)**.

Les nouvelles fonctionnalités sont signalées dans le présent document par une icône **ADAMS 3.2** placée dans la marge droite, comme représenté à droite.



Table des matières

PRÉFACE	2
WHAT'S NEW IN ADAMS 3.2?	2
1 CONFIGURATION DE L'UTILISATEUR ET REMARQUES GÉNÉRALES	5
1.1 AVANT DE COMMENCER	5
1.2 NOTIONS ÉLÉMENTAIRES SUR LE SYSTÈME ADAMS	7
1.3 CONNEXION	8
1.4 DÉCONNEXION	12
1.5 QUE FAIRE EN CAS D'ERREUR	13
2 PAGE D'ACCUEIL – MAZONE	16
2.1 MODULES	16
2.2 LIEN « CONTACT »	18
2.3 PRÉFÉRENCES DE L'UTILISATEUR	20
2.4 IMPRIMER TOUT	24
3 MESSAGES	25
3.1 CRÉATION DE MESSAGES	25
3.2 VÉRIFICATION DU STATUT D'UN MESSAGE	27
3.3 RÉCUPÉRATION RAPIDE DE VOS MESSAGES	28
3.4 SUPPRESSION / ARCHIVAGE DE VOS MESSAGES	29
4 NOTIFICATIONS	30
4.1 SUPPRESSION AUTOMATIQUE DES NOTIFICATIONS	30
4.2 CONFIRMATION DE LA SOUMISSION DES INFORMATIONS DE LOCALISATION	30
4.3 MODIFICATION DE L'ACCESSIBILITÉ DES INFORMATIONS DE LOCALISATION	30
4.4 MODIFICATION DES INFORMATIONS DE LOCALISATION D'UNE ÉQUIPE	31
4.5 MODIFICATION DU STATUT D'UNE AUT	31
4.6 STATUT D'UNE AUT : ACCEPTÉE / REFUSÉE / INCOMPLÈTE / EN COURS	32
4.7 NOTIFICATION D'ACCESSIBILITÉ	33
5 MON PROFIL	35
5.1 VISUALISATION / MODIFICATION DES INFORMATIONS DE VOTRE PROFIL	35

5.2	FONCTION SMS	39
5.3	SPORT/DISCIPLINE	40
5.4	SÉCURITÉ.....	41
6	MON CARNET D'ADRESSES	43
6.1	CE QUI A CHANGÉ PAR RAPPORT À ADAMS 2.3	43
6.2	PAGE CARNET D'ADRESSES.....	43
6.3	CRÉATION D'UNE ADRESSE	44
6.4	MODIFICATION D'UNE ADRESSE	45
6.5	SUPPRESSION D'UNE ADRESSE.....	47
7	INFORMATIONS DE LOCALISATION D'UN SPORTIF.....	47
7.1	INTRODUCTION – OBLIGATION DE RENSEIGNER SA LOCALISATION	47
7.2	SAISIE DES INFORMATIONS DE LOCALISATION – MISE EN ROUTE.....	48
7.3	INFORMATIONS DE LOCALISATION - NOUVEAUTÉS D'ADAMS 3.0	58
7.4	L'INTERFACE DE LOCALISATION.....	62
7.5	ENTRÉES DES INFORMATIONS DE LOCALISATION	74
7.6	SOUMISSION DES INFORMATIONS DE LOCALISATION	81
7.7	DROITS D'ACCÈS AUX INFORMATIONS DE LOCALISATION.....	85
7.8	REPLISSAGE DU CALENDRIER ET SOUMISSION	87
7.9	IMPRESSION D'UNE COPIE DES INFORMATIONS DE LOCALISATION	90
7.10	GUIDE D'UTILISATION RAPIDE DESTINÉ AUX SPORTIFS	93
8	MES CONTRÔLES RÉCENTS	96
9	DOCUMENTS RELATIFS AUX AUTORISATIONS D'USAGE À DES FINS	
	THÉRAPEUTIQUES (AUT)	97
9.1	AUTORISATION D'USAGE À DES FINS THÉRAPEUTIQUES (AUT)	97
9.2	CHAMPS D'UNE AUT	103
9.3	DÉCLARATION D'USAGE.....	104
9.4	AUT POUR L'ASTHME.....	106
10	ACCÈS AU CENTRE D'ASSISTANCE	107

1 CONFIGURATION DE L'UTILISATEUR ET REMARQUES GÉNÉRALES

1.1 AVANT DE COMMENCER

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

1.1.1 NAVIGATEURS PRIS EN CHARGE

ADAMS est actuellement pris en charge par les navigateurs suivants :

- Firefox Version 3.6 ou version ultérieure
- Microsoft Internet Explorer Version 8+

Pour vérifier la version utilisée, cliquez sur **Aide/À propos** dans la barre de menus principale du navigateur.

The Safari browser on Macintosh platforms is still not officially supported, although most of the issues encountered in the previous version users have been resolved for Safari Version 5. Should you encounter any technical issues while using ADAMS on a Macintosh computer, please report it to your ADAMS custodian organization and indicate the platform used.

Si vous rencontrez des problèmes techniques avec un navigateur différent, essayez à nouveau en utilisant l'un des navigateurs énumérés ci-dessus. Des versions gratuites des navigateurs sont disponibles aux adresses suivantes :

- <http://www.mozilla.com/en-US/firefox/all.html>
- <http://www.microsoft.com/windows/internet-explorer/worldwide-sites.aspx>

1.1.2 EFFACEZ LA MÉMOIRE CACHE DE VOTRE NAVIGATEUR – IMPORTANT !

Si vous avez utilisé une version précédente du système ADAMS, il est possible que votre cache contienne des informations qui ne soient pas compatibles avec une version plus récente.

Dans tous les cas, nettoyez **toujours** votre cache avant d'utiliser une nouvelle version d'ADAMS. Pour connaître la procédure à suivre pour votre navigateur, vous pouvez consulter ce type de page : <http://www.wikihow.com/Clear-Your-Browser%27s-Cache>.

En résumé :

- Si vous utilisez Internet Explorer, sélectionnez **Options Internet** dans le menu **Outils**. Selon la version d'Internet Explorer que vous utilisez, vous pouvez cliquer sur **Supprimer**, puis sur le bouton **Supprimer les fichiers...** dans la section **Fichiers Internet temporaires** de l'onglet **Général**. 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** ou **Supprimer l'historique récent** dans le menu **Outils**. Vérifiez que la case **Cache** est cochée ; les autres cases peuvent être laissées décochées. Cliquez ensuite sur le bouton **Effacer maintenant** ou sur le bouton **OK**.

1.1.3 AUTORISATION DES FENÊTRES PUBLICITAIRES

Si vous activez le bloqueur de fenêtres publicitaires, certaines fenêtres ne pourront pas s'afficher. Dans le menu Outils d'Internet Explorer, sélectionnez Paramètres du bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives, puis ajoutez adams.wada-ama.org à la liste des Sites autorisés.

- 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 : ouvrez le menu Outils, puis sélectionnez Options. 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.

1.1.4 RÉSOLUTION D'ÉCRAN

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 la catégorie Apparence et thèmes du Panneau de configuration.

1.1.5 UTILISER UN 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>. Le suffixe « s » dans **https** doit être présent. Si des caractères apparaissent après l'adresse (l'URL), effacez-les. Pour vérifier l'URL :

- Si vous utilisez 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.
- Si vous utilisez Firefox : sélectionnez **Panneau latéral** dans le menu **Affichage**, puis sélectionnez **Marque-pages** pour afficher vos signets dans la partie 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.

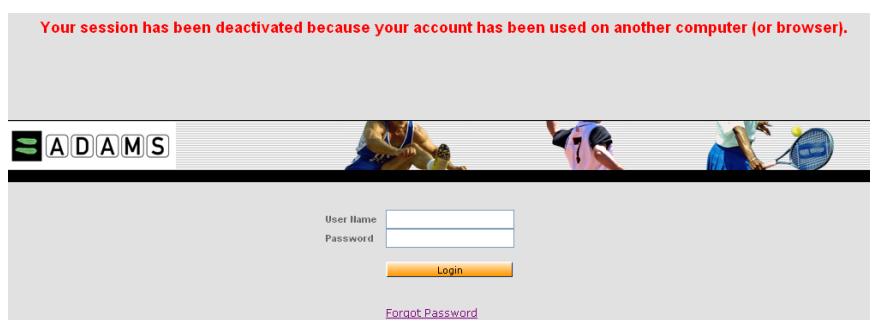
1.2 NOTIONS ÉLÉMENTAIRES SUR LE SYSTÈME ADAMS

Expiration – Pour des raisons de sécurité, ADAMS a été configuré de façon à expirer après une période d'inactivité donnée. Si vous ne soumettez aucune donnée ou ne cliquez sur aucun lien pendant cette période, ADAMS vous déconnecte du système. La période maximale à l'arrêt est définie sur 30 minutes. Si vous dépassez cette période, vous devrez vous reconnecter.

Bouton Retour – 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. Par conséquent, il est nécessaire que vous naviguiez dans ADAMS en utilisant les liens appropriés. Vous pouvez à tout moment retourner à la page **MaZone** en cliquant sur le logo ADAMS situé en haut à gauche de la page :



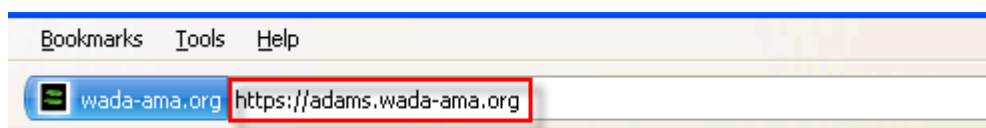
Une seule session ADAMS par utilisateur – Vous ne pouvez ouvrir qu'une seule session ADAMS à la fois. Si vous tentez d'ouvrir une autre session pour le même utilisateur avec un ordinateur ou un navigateur différent, la session initiale est désactivée et le message suivant s'affiche :



1.3 CONNEXION

1.3.1 ADRESSE URL DU SYSTÈME ADAMS

Entrez l'adresse d'ADAMS dans le champ URL de votre navigateur : **https://adams.wada-ama.org**

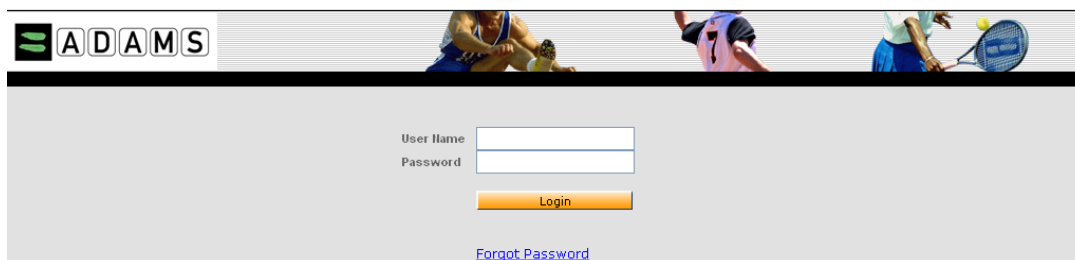


IMPORTANT : n'oubliez pas d'inclure le "s" dans la partie **https** de l'adresse du site.

Lors de votre premier accès à ADAMS, il est recommandé de saisir l'adresse indiquée ci-dessus plutôt que de cliquer sur le lien hypertexte de l'URL dans un document. L'utilisation d'un lien hypertexte a entraîné des problèmes d'accès dans le passé avec certaines plateformes et certains navigateurs spécifiques.

1.3.2 PAGE DE CONNEXION AU SYSTÈME ADAMS

L'écran de connexion suivant s'affiche :



The screenshot shows the ADAMS login interface. At the top left is the ADAMS logo. To its right is a horizontal banner with three images of athletes: a basketball player, a soccer player, and a tennis player. Below the banner is a login form with two input fields labeled 'User Name' and 'Password'. A yellow 'Login' button is positioned below the fields. At the bottom of the form is a blue link labeled 'Forgot Password'.

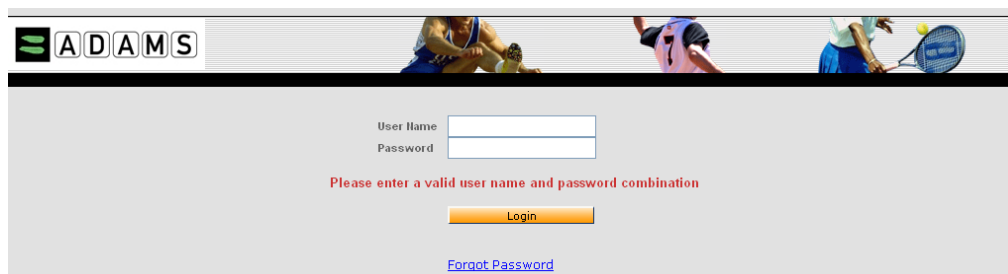
Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe fournis par votre organisation de tutelle ADAMS, puis cliquez sur le bouton **connecter** pour accéder au site.

Vérifiez que la touche Verr Maj est désactivée lorsque vous saisissez votre mot de passe. Dans le cas contraire, une fenêtre d'avertissement s'affiche pour vous rappeler de la désactiver.

1.3.3 PROBLÈMES DE CONNEXION

1.3.3.1 *Nom d'utilisateur / mot de passe incorrects*

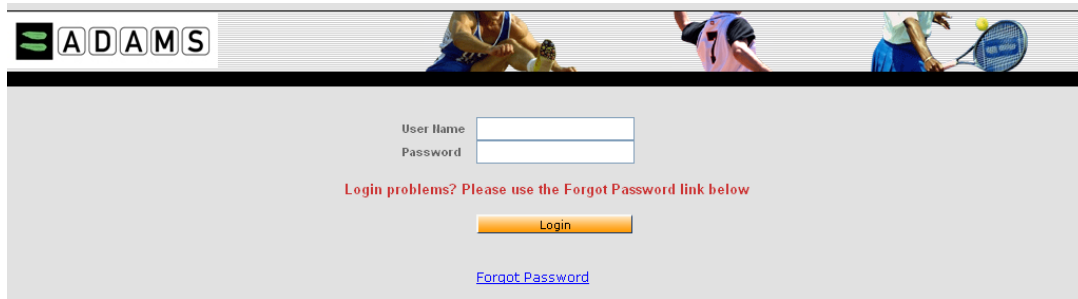
Si vous entrez une combinaison nom d'utilisateur et mot de passe incorrecte une ou deux fois, ADAMS affichera un message d'erreur :



The screenshot shows the ADAMS login interface with an error message. The layout is identical to the previous screenshot, but a red error message is displayed below the password field: "Please enter a valid user name and password combination". The 'Login' button and the 'Forgot Password' link are still visible.

1.3.3.2 *Verrouillage temporaire*

Si vous saisissez trois fois de suite une combinaison nom d'utilisateur/mot de passe incorrecte, ADAMS bloque l'accès à votre compte **pendant 60 minutes** et affiche un message suggérant d'utiliser le lien Mot de passe oublié :



The screenshot shows the ADAMS login interface. At the top left is the ADAMS logo. To the right are three small images of athletes in action. Below the header is a login form with two input fields: 'User Name' and 'Password'. Below these fields is a red text link: 'Login problems? Please use the Forgot Password link below'. Underneath is a yellow 'Login' button. At the bottom of the form area is a blue link: 'Forgot Password'.

Pendant cette période, la saisie du mot de passe correct ne fonctionne **pas**. Vous pouvez toutefois contacter votre organisation de tutelle ou demander un mot de passe temporaire – voir ci-après.

1.3.3.3 Verrouillage permanent

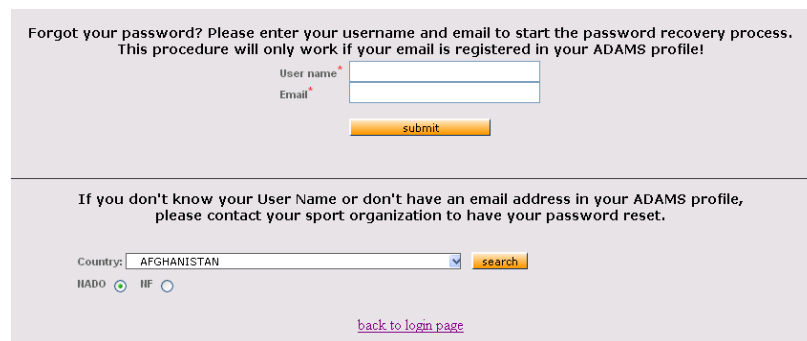
Si vous saisissez neuf fois de suite une combinaison nom d'utilisateur/mot de passe incorrecte, ADAMS verrouille la connexion de manière "permanente". Vous devez alors contacter votre organisation de tutelle ADAMS pour la réinitialisation de votre mot de passe. Le mot de passe temporaire ne fonctionne **pas** si le verrouillage est permanent.

1.3.3.4 Noms d'utilisateur oubliés

En cas d'oubli de votre nom d'utilisateur, contactez votre organisation de tutelle ADAMS.

1.3.3.5 Mots de passe oubliés

Cliquez sur le lien Mot de passe oublié en bas de la page de connexion ADAMS pour afficher la page **Mot de passe oublié** :



The screenshot shows the 'Forgot your password?' page. The main heading is '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!'. Below this are two input fields: 'User name*' and 'Email*'. A yellow 'submit' button is positioned below the 'Email*' field. A horizontal line separates this section from the one below. The second section has the heading '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.' Below this heading is a 'Country:' dropdown menu currently set to 'AFGHANISTAN' with a yellow 'search' button to its right. Underneath the dropdown are two radio buttons: 'IADO' (which is selected) and 'IIF'. At the bottom of the page is a purple link: 'back to login page'.

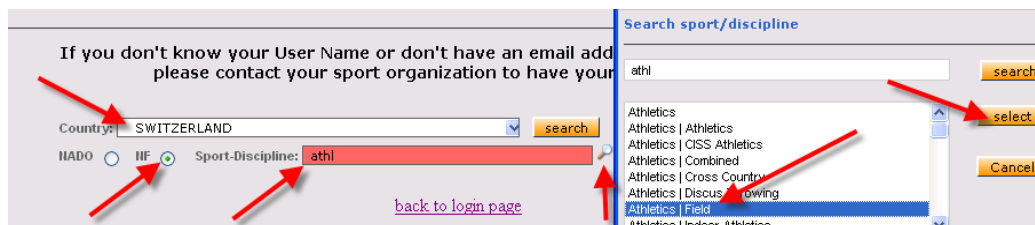
Si vous oubliez votre mot de passe, vous avez deux options :

1. **Demander un mot de passe temporaire** : si votre profil ADAMS contient votre adresse électronique, vous pouvez demander qu'un mot de passe temporaire vous soit envoyé par courriel. Saisissez simplement votre nom d'utilisateur et votre adresse électronique (identique à celle enregistrée dans votre profil ADAMS) dans la partie supérieure de l'écran, puis cliquez sur le bouton Submit [Soumettre] :

A new temporary password will be sent to the email address in your ADAMS profile shortly, and must be used within 24 hours. If you do not receive the email within the next 15 minutes, please contact your custodial organization.
[back to login page](#)

ADAMS vous envoie alors un courriel contenant un mot de passe temporaire valable 24 heures. Si vous n'avez reçu aucun courriel dans les 15 minutes suivant l'envoi de la demande, vérifiez que le courriel d'ADAMS n'a pas été intercepté par votre bloqueur de pourriels. Si ce n'est pas le cas, contactez le service d'assistance ADAMS.

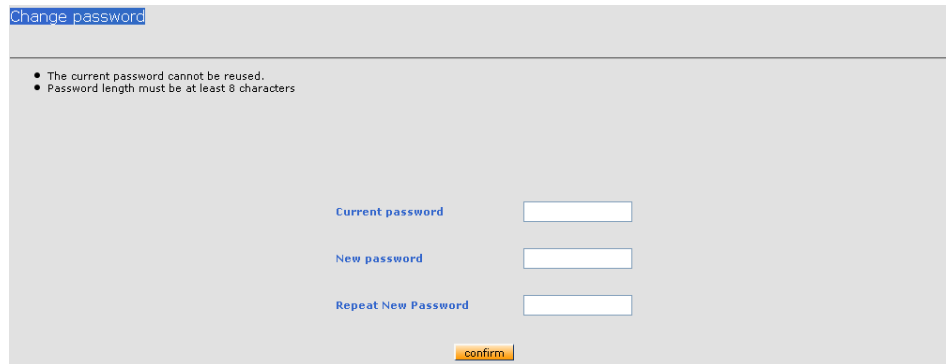
2. **Contactez votre organisation de tutelle ADAMS** : votre organisation de tutelle ADAMS peut réinitialiser votre statut dans ADAMS et émettre un nouveau mot de passe si besoin. Si votre organisation de tutelle est une ONA ou une Fédération nationale, vous pouvez trouver ses coordonnées dans la partie inférieure de la page **Mot de passe oublié** : sélectionnez le pays dans la liste déroulante ; si l'organisation est une Fédération nationale, cliquez sur la case d'option FN, recherchez le sport et la discipline (saisissez quelques lettres et cliquez sur la loupe), sélectionnez le sport et la discipline, puis cliquez sur le bouton Search [Rechercher] :



1.3.3.6 Changement du mot de passe

ADAMS vous invitera à changer votre mot de passe :

- Si vous vous connectez à ADAMS avec un mot de passe temporaire, ou
- Régulièrement à des fins de sécurité.



Change password

- The current password cannot be reused.
- Password length must be at least 8 characters

Current password

New password

Repeat New Password

Vous pouvez également modifier votre mot de passe dans la fenêtre Préférences de l'utilisateur. Pour de plus amples informations, consultez la section Préférences de l'utilisateur/Modification du mot de passe.

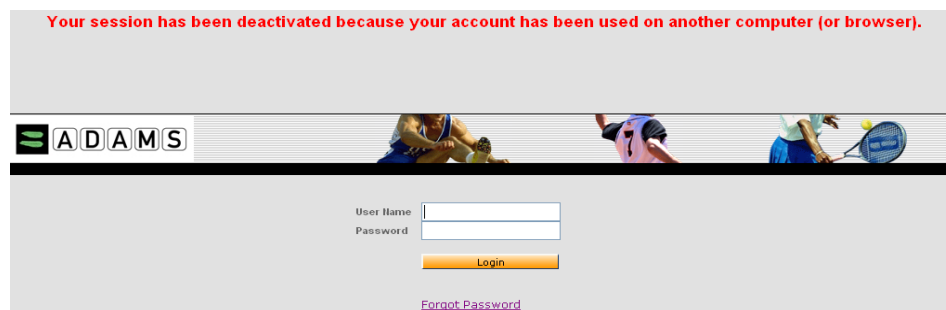
1.4 DÉCONNEXION

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


Prenez l'habitude de **toujours** fermer votre session ADAMS en cliquant sur le bouton **Déconnecter** situé en haut à droite de la page ADAMS :



Si vous ne terminez pas une session correctement (par exemple, si vous fermez votre navigateur ou éteignez votre ordinateur sans déconnexion préalable), il se peut que le message indiquant la désactivation de la session s'affiche lors de la connexion suivante :



Your session has been deactivated because your account has been used on another computer (or browser).



User Name

Password

[Forgot Password](#)

Si le message d'avertissement ci-dessus s'affiche alors que vous vous êtes déconnecté correctement, contactez votre organisation de tutelle ADAMS.

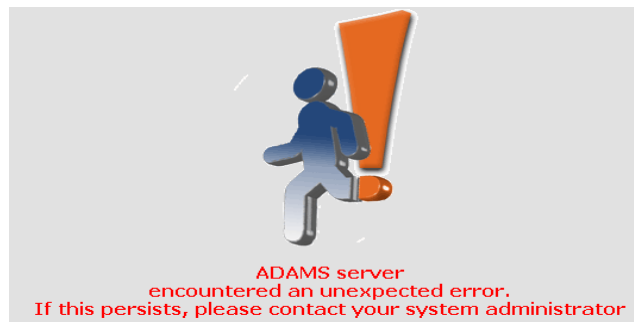
1.5 QUE FAIRE EN CAS D'ERREUR

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.

1.5.1 COLLECTE L'INFORMATION

Par conséquent, il est important de prendre le temps de soumettre les détails.

1. Cliquez avec le bouton droit sur le texte d'erreur rouge (et non sur l'image de l'homme qui court).
2. Sélectionnez **Afficher la source**.
3. Enregistrez le fichier .txt.
4. Envoyez un courriel à adams@wada-ama.org et joignez le fichier .txt.



Autres informations utiles

- L'heure à laquelle l'erreur s'est produite
- Le navigateur Internet utilisé
- Le système d'exploitation (Windows XP, Vista, Linux, etc) utilisé
- La vitesse de votre connexion Internet
- Votre nom d'utilisateur (sans le mot de passe) et le nom de votre organisation
- La partie de l'écran où se situait le message
- Il est utile d'indiquer la série d'actions survenues avant l'erreur, par exemple : la manière dont vous avez accédé à la page sur laquelle l'erreur s'est produite, le lien ou le bouton sur lequel vous avez cliqué, la valeur entrée ou sélectionnée dans une liste déroulante, l'utilisation du bouton « Précédent » ou « Suivant » (ceux-ci ne sont normalement pas pris en charge dans ADAMS), etc. L'erreur survient-elle systématiquement, et si c'est le cas, comment pouvez-vous la recréer ?
- Une capture d'écran de l'erreur peut également s'avérer utile.

1.5.2 CONTACTER LE SERVICE D'ASSISTANCE ADAMS

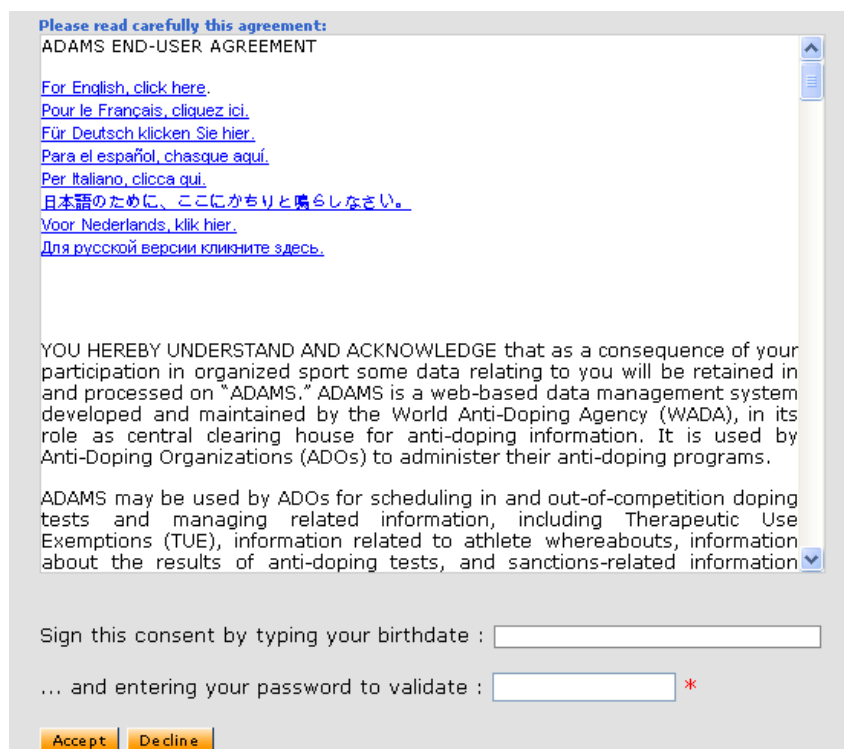
Un centre d'assistance est disponible pour répondre aux questions techniques des utilisateurs ADAMS. Le centre d'assistance situé au Québec (Canada) est disponible du lundi au vendredi entre 9h00 et 17h00 Heure de l'Est.

1. Si vous appelez d'Amérique du Nord : 1(866) 922-3267 (1-866-92-ADAMS)
2. Si vous vous trouvez en-dehors de l'Amérique du Nord : +1 (514) 904-8800

Si vous avez besoin d'une assistance en-dehors des heures d'ouverture, envoyez un courriel à adams@wada-ama.org.

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.

A screenshot of a web-based consent form. At the top, it says "Please read carefully this agreement: ADAMS END-USER AGREEMENT". Below this are several language links: "For English, click here.", "Pour le Français, cliquez ici.", "Für Deutsch klicken Sie hier.", "Para el español, chasque aquí.", "Per Italiano, clicca qui.", "日本語のために、ここにかちりと鳴らしなさい。", "Voor Nederlands, klik hier.", and "Для русской версии кликайте здесь.". The main body of text reads: "YOU HEREBY UNDERSTAND AND ACKNOWLEDGE that as a consequence of your participation in organized sport some data relating to you will be retained in and processed on "ADAMS." ADAMS is a web-based data management system developed and maintained by the World Anti-Doping Agency (WADA), in its role as central clearing house for anti-doping information. It is used by Anti-Doping Organizations (ADOs) to administer their anti-doping programs." Below this, it states: "ADAMS may be used by ADOs for scheduling in and out-of-competition doping tests and managing related information, including Therapeutic Use Exemptions (TUE), information related to athlete whereabouts, information about the results of anti-doping tests, and sanctions-related information". At the bottom, there are two input fields: "Sign this consent by typing your birthdate : [input field]" and "... and entering your password to validate : [input field] *". Below the input fields are two buttons: "Accept" and "Decline".

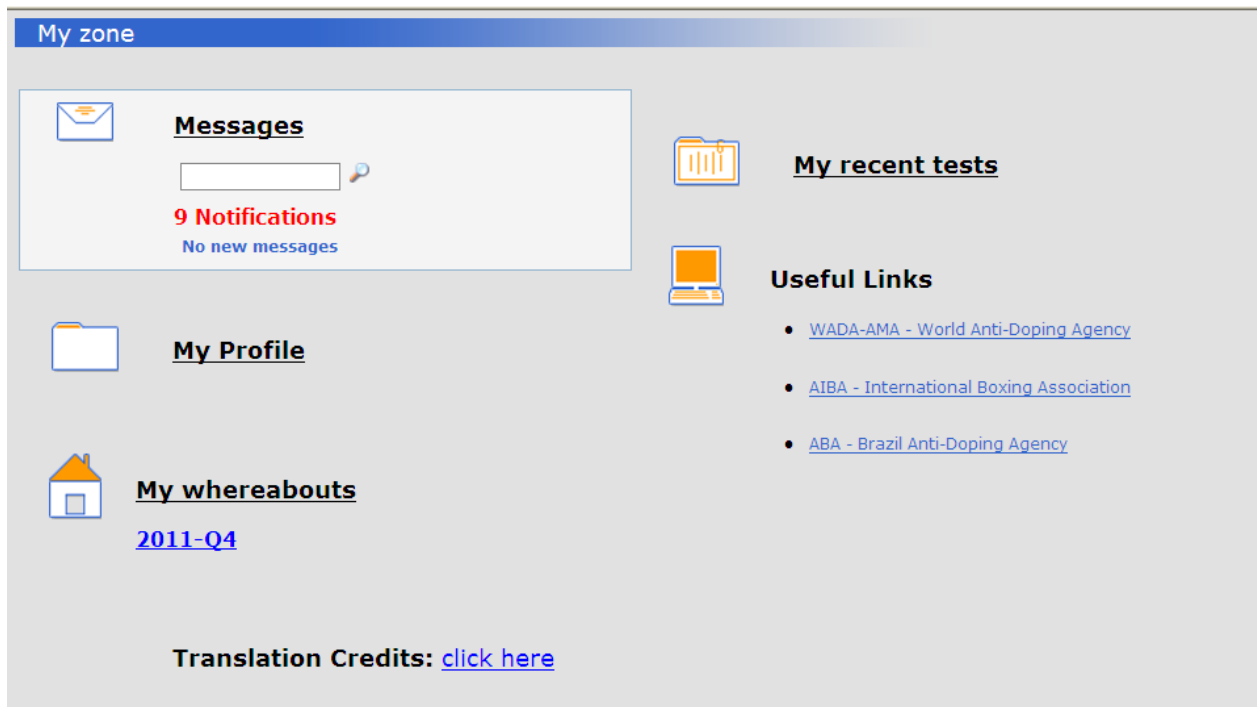


Toutefois, vous devez entrer le mot de passe correct pour accepter l'accord et vous connecter à ADAMS.

2 PAGE D'ACCUEIL – MAZONE

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

2.1 MODULES

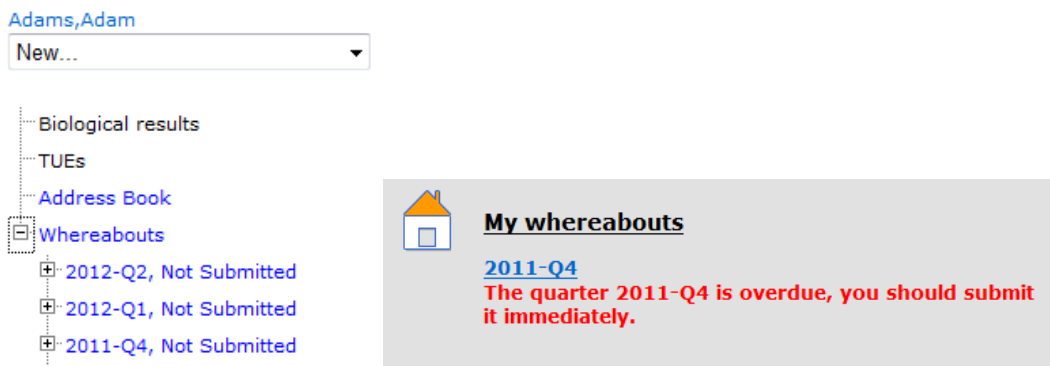
A screenshot of the 'My zone' user interface. The page has a blue header with the text 'My zone'. Below the header, there are several sections: 1. 'Messages' section with an envelope icon, a search bar, and text indicating '9 Notifications' and 'No new messages'. 2. 'My Profile' section with a folder icon. 3. 'My whereabouts' section with a house icon and a link for '2011-Q4'. 4. 'My recent tests' section with a calendar icon. 5. 'Useful Links' section with a laptop icon and three links: 'WADA-AMA - World Anti-Doping Agency', 'AIBA - International Boxing Association', and 'ABA - Brazil Anti-Doping Agency'. At the bottom, there is a link for 'Translation Credits: click here'.

2.1.1 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.

2.1.2 INFOS SUR MA LOCALISATION

Le lien *Infos sur ma localisation* 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 un trimestre à gauche de l'écran, une nouvelle fenêtre affiche le guide des informations de localisation et le calendrier du trimestre



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

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



2.1.3 MON PROFIL

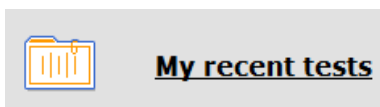
Le lien *Mon profil* vous permet de consulter et de mettre à jour votre profil démographique. Vous pouvez ainsi vous assurer que vos coordonnées (adresse et numéros de téléphone) sont exactes et actualisées.

Il est recommandé d'entrer votre adresse électronique dans la section « Coordonnées et détails SMS ». Si vous oubliez votre mot de passe, le lien « Mot de passe oublié » 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 dans la section « Courriel ».



2.1.4 MES CONTRÔLES RÉCENTS

Le lien *Mes contrôles récents* vous permet de consulter les résultats des contrôles du dopage récents et d'obtenir les coordonnées des autorités de gestion des résultats pertinentes.



2.1.5 LIENS UTILES

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



2.2 LIEN « CONTACT »

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



Lorsque vous cliquez sur ce lien, une fenêtre contextuelle s'affiche. Celle-ci vous permet de rechercher toute organisation enregistrée dans ADAMS.

Search on short name and long name

Role

Country sport

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

Les critères sont les suivants :

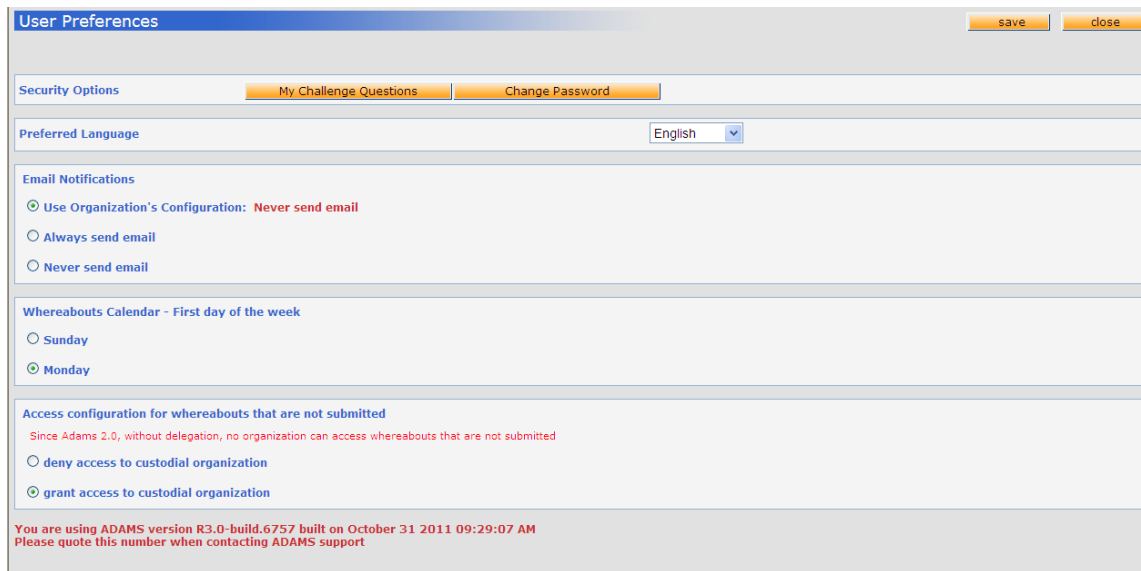
- Nom complet/nom abrégé : recherche le nom abrégé ou le nom complet de l'organisation en fonction du texte saisi.
- Rôle : recherche les organisations ayant au moins l'un des rôles sélectionnés. Si "Laboratoire" est le seul critère choisi, le résultat renvoie uniquement les laboratoires.
- Pays : recherche les organisations (généralement les ONAD ou les fédérations nationales) correspondant à au moins un des pays sélectionnés.
- sport : 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 d'un lien qui ouvre une fenêtre contextuelle contenant les coordonnées de l'organisation.

WADA-World Anti-Doping Agency			
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 Management 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.

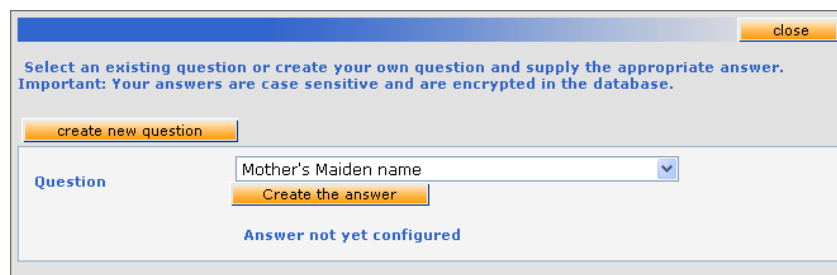
2.3 PRÉFÉRENCES DE L'UTILISATEUR



- La fenêtre « Préférences de l'utilisateur » vous permet de gérer votre mot de passe, de configurer les questions secrètes, de sélectionner la langue souhaitée, d'activer les notifications par courriel, de définir le premier jour de la semaine devant être affiché dans votre calendrier de localisation et de permettre à votre organisation de tutelle d'accéder à vos informations de localisation non soumises.
- Pour ouvrir la fenêtre « Préférences de l'utilisateur », cliquez sur le lien de votre nom en haut à droite de la bannière ADAMS.

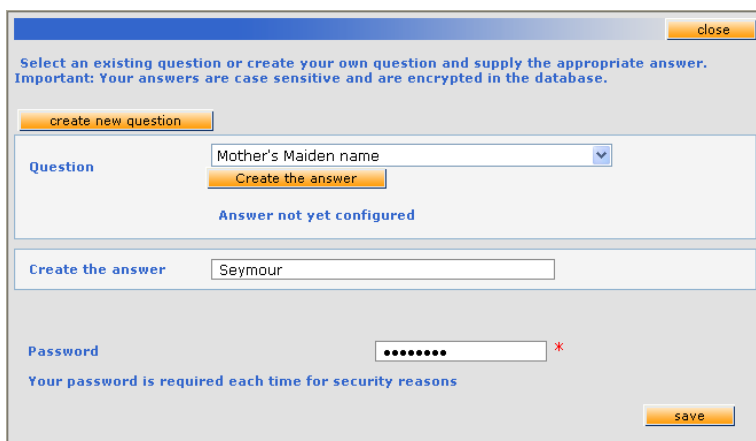
2.3.1 QUESTIONS SECRÈTES

Pour configurer vos questions secrètes, cliquez sur le bouton « Mes questions secrètes » situé dans la fenêtre « Préférences de l'utilisateur ».



Cliquez sur le bouton « Créer une nouvelle question », saisissez votre question (par exemple, « Nom de jeune fille de maman », « Nom de mon premier animal de compagnie »),

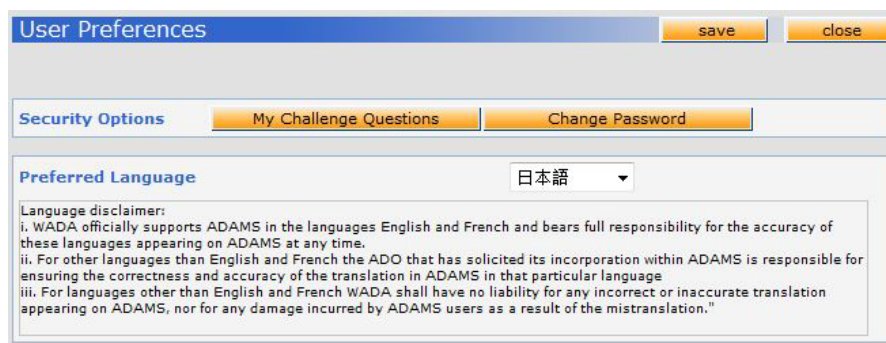
« Rue dans laquelle j'ai grandi », « Ville de naissance », etc.), puis entrez la réponse en cliquant sur le bouton « Créer la réponse ».



2.3.2 SÉLECTION DE LA LANGUE

Vous pouvez sélectionner une des onze langues actuellement prises en charge par ADAMS : anglais, français, japonais, espagnol, allemand, arabe, russe, néerlandais, finnois (suomi), chinois, coréen et italien. Sélectionnez la langue souhaitée dans la liste déroulante, puis cliquez sur **Enregistrer**. ADAMS affiche alors la page **MaZone** dans la langue sélectionnée.

Lorsque vous sélectionnez une langue autre que le français ou l'anglais, un avis de non-responsabilité s'affiche :



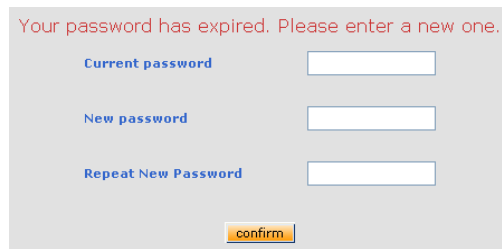
2.3.3 RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE

Dans la fenêtre « Préférences de l'utilisateur », cliquez sur le bouton « Changer le mot de passe » .



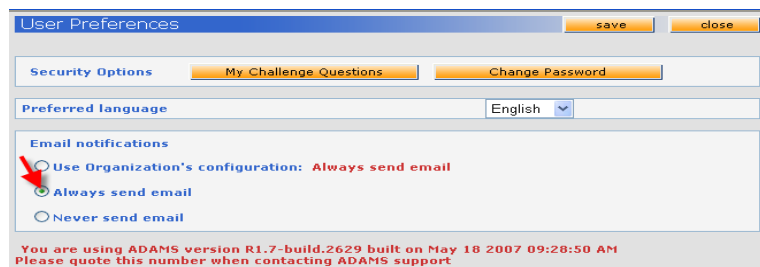
- Entrez votre mot de passe actuel, puis saisissez et confirmez le nouveau mot de passe.
- Votre mot de passe doit au moins comporter 8 caractères.

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 « Changer le mot de passe ».



2.3.4 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 **Toujours envoyer un courriel** : afin de toujours recevoir un courriel.

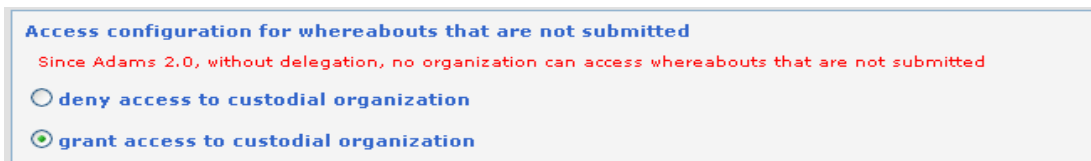


2.3.5 ACCESSIBILITÉ DES INFORMATIONS DE LOCALISATION

Il existe des 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.



2.4 IMPRIMER TOUT

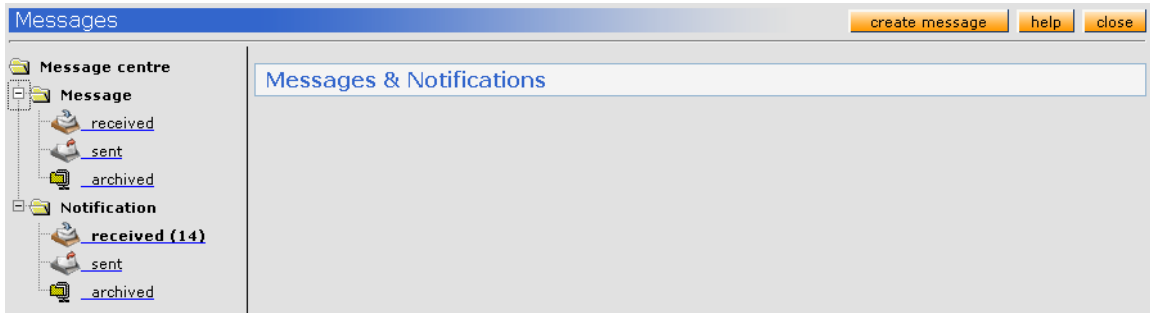
Certaines pages ADAMS comportent un bouton **Imprimer**. Cela vous permet d'imprimer facilement la page affichée à l'écran, y compris les données contenues dans les onglets non apparents. Vous pouvez ainsi produire aisément une copie papier d'un enregistrement se trouvant dans le système.

- 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
 - Contrôles

3 MESSAGES

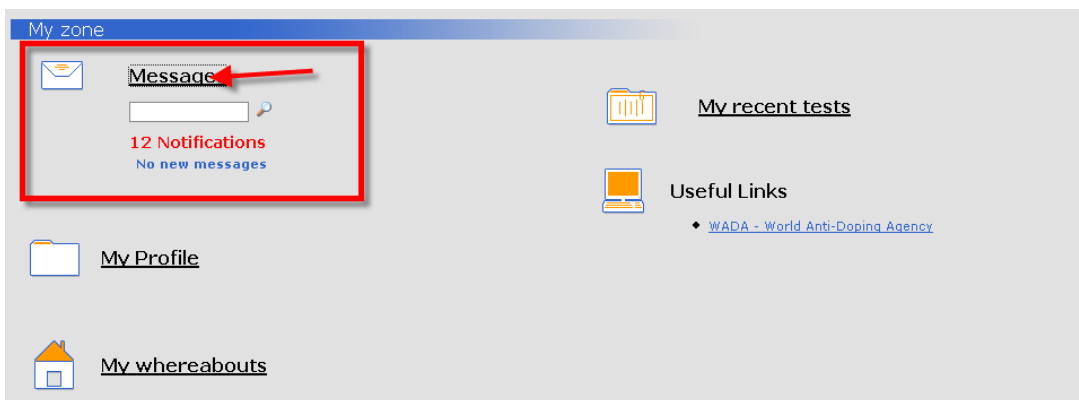


Un utilisateur sportif peut envoyer des messages à :

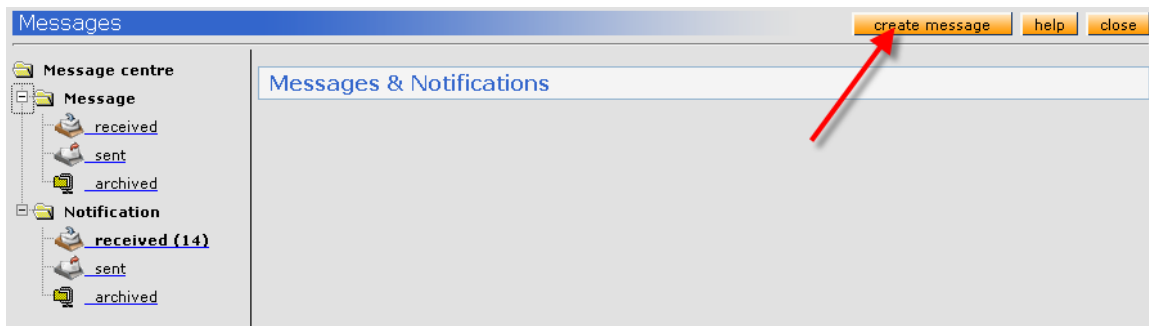
- tous les administrateurs de son organisation ;
- toutes les autres organisations ayant accès à ses données et qui ont au moins un utilisateur avec le type de notification « message » ;
- son ou ses agent(s).

3.1 CRÉATION DE MESSAGES

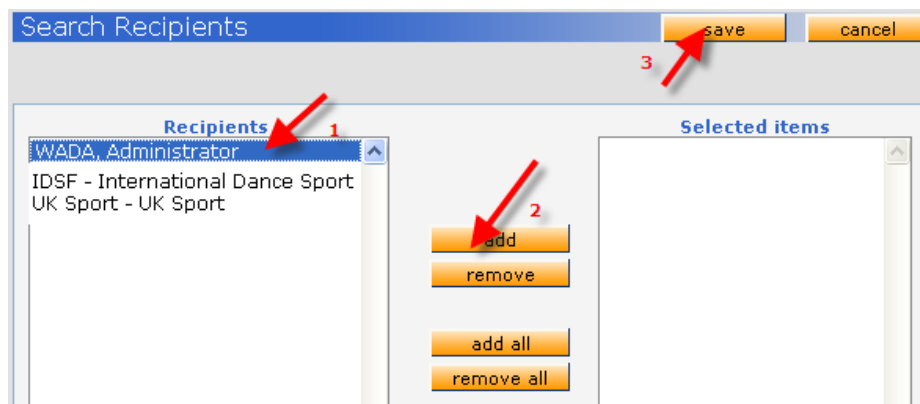
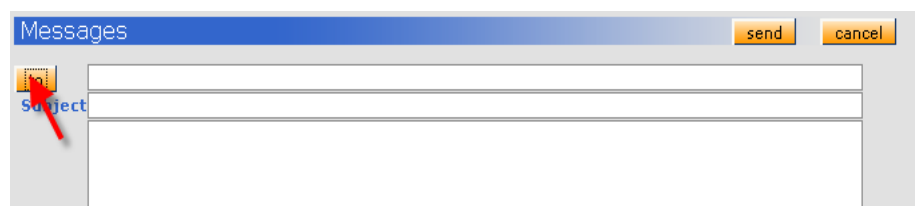
1. Accédez à la section « Messages ».



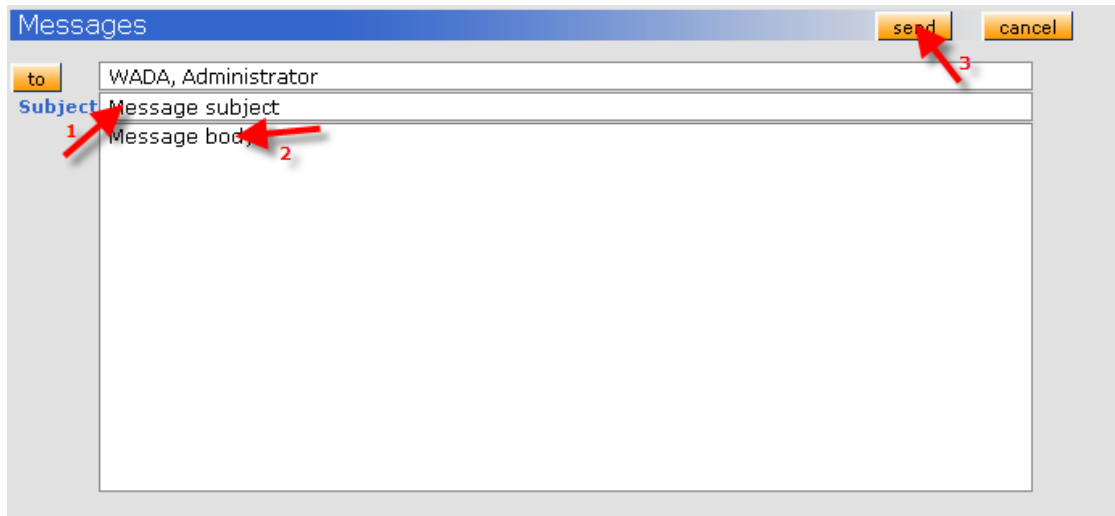
2. Cliquez sur **créer message**.



3. La fenêtre d'un nouveau message s'affiche. Cliquez sur « à » pour sélectionner les utilisateurs que vous souhaitez contacter.

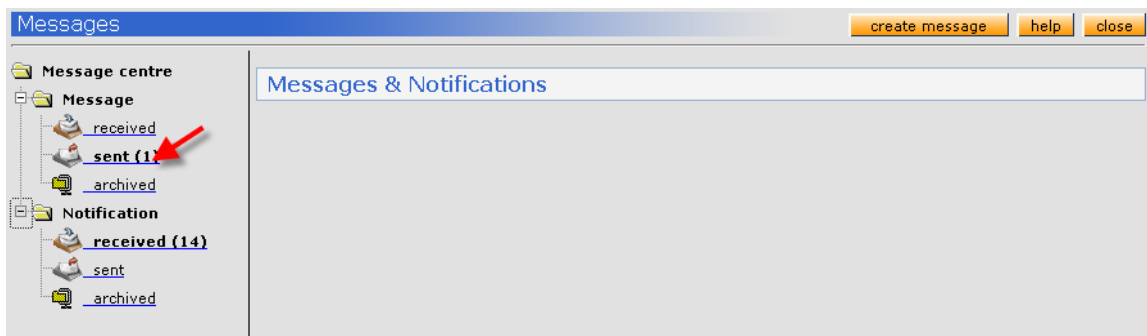


- a. Sélectionnez le destinataire.
 - b. Cliquez sur **ajouter**.
 - c. **Cliquez sur Enregistrer**.
4. Entrez l'objet et le corps du message, puis cliquez sur « Envoyer ».

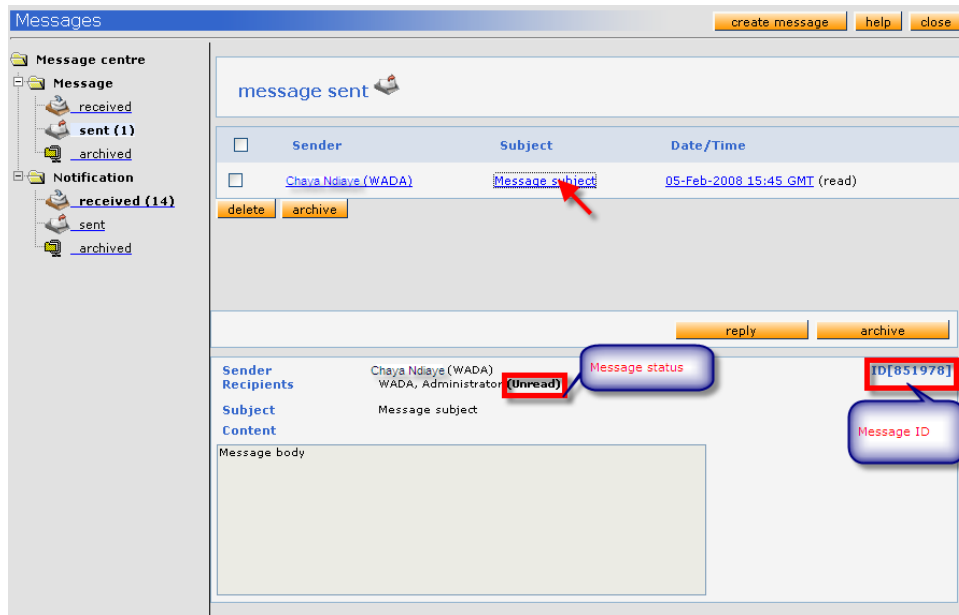


3.2 VÉRIFICATION DU STATUT D'UN MESSAGE

1. Ouvrez le dossier « envoyé ».



2. Ouvrez le message en cliquant sur son objet.



a. Les détails du message vous permettent :

- o de vérifier si le destinataire a lu le message : « Lu » ou « Non lu » est affiché en regard du nom du destinataire
- o 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.



3.3 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.

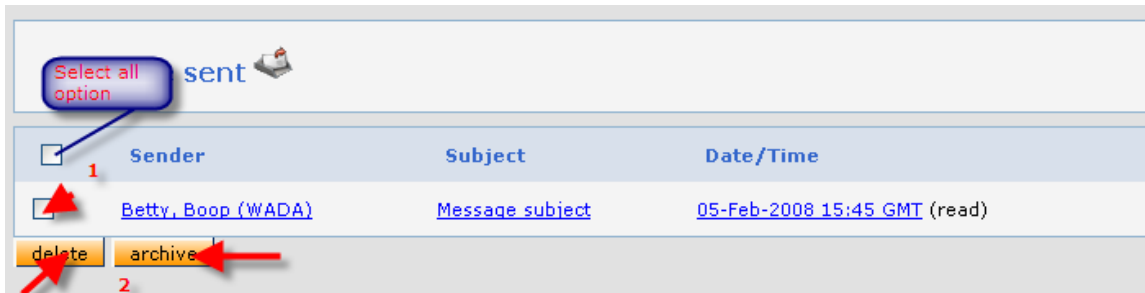
3.4 SUPPRESSION / ARCHIVAGE DE VOS MESSAGES

3.4.1 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 « Supprimer ».

3.4.2 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 « archiver ».



4 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

4.1 SUPPRESSION AUTOMATIQUE DES NOTIFICATIONS

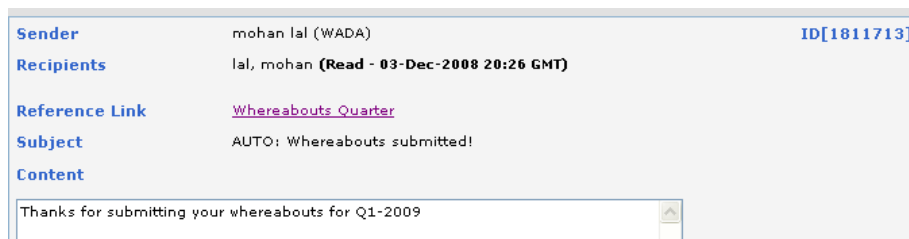
Les notifications reçues et envoyées sont automatiquement supprimées après 42 jours. En outre, au-delà de 300, les notifications non lues sont supprimées. Pour éviter la suppression automatique des notifications, vous pouvez les déplacer dans le dossier d'archivage.

Un sportif peut recevoir les notifications suivantes :

4.2 CONFIRMATION DE LA SOUMISSION DES INFORMATIONS DE LOCALISATION

Cette notification est envoyée lors de la soumission de vos informations de localisation par vous-même en tant que sportif, par votre agent ou par un utilisateur de votre organisation.

Pour une soumission trimestrielle :



4.3 MODIFICATION DE L'ACCESSIBILITÉ DES INFORMATIONS DE LOCALISATION

Lorsque *l'administrateur de votre organisation de tutelle* autorise/révoque l'accès de l'organisation à vos informations de localisation non soumises :

- **Objet** : L'organisation de tutelle a autorisé/révoqué l'accès à vos informations de localisation non soumises !

- **Message** : Votre organisation de tutelle <nom> a autorisé/révoqué l'accès à vos informations de localisation non soumises !

4.4 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: Informations de localisation modifiées par un manager d'équipe
- **Message** : Vos informations de localisation ont été mises à jour en raison de certaines modifications apportées dans la ou les équipes dont vous êtes membre.

4.5 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 :

- **un objet** : AUTO: Le sportif a soumis une AUT : T-7239
- **Message** : Le sportif a soumis une AUT !

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

4.6 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, 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!

4.7 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.

- **un objet** : AUTO: Une organisation a été supprimée de la liste d'accès
- **Message** : L'organisation supprimée est : CCES - Centre canadien pour l'éthique dans le sport

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

- **un objet** : L'utilisateur a été verrouillé
- **Message** : Le nom et le prénom (nom d'utilisateur) ont été verrouillés.

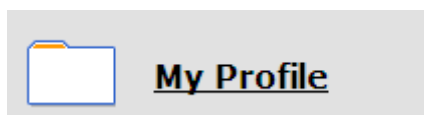
5 MON PROFIL

Le lien **Mon profil** 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 fortement recommandé de saisir et d'enregistrer votre **adresse électronique** dans votre profil ADAMS. En cas de problème avec votre mot de passe, cela vous permettra d'utiliser l'option **Mot de passe oublié** sur la page de connexion ADAMS et de recevoir un mot de passe temporaire à l'adresse définie. Voir le point 5. ci-après.

5.1 VISUALISATION / MODIFICATION DES INFORMATIONS DE VOTRE PROFIL

1. Cliquez sur **Mon profil**.



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



- **Sections ne pouvant pas être modifiées :**

Last name	First name	ADAMS ID#	Gender *	
Adams *	Adam *	ADADMA71640 *	Male	
Accreditation#	IF ID#	NF ID#	NADO ID#	BP ID#
				BPS26K22
Date of birth	Age	Preferred Name	Former last name	
21-Nov-1988	23			

<p>Nationalities *</p> <p>AUSTRALIA</p>	<p>Disabilities</p>
<p>Sport Nationality*</p> <p>AUSTRALIA</p>	<p>Disability Class</p>

- **Sections pouvant être modifiées :**

<p>No photo</p> <p>upload photo</p>	<p>Contact Details & SMS Setup</p> <p>Phone type Phone Number</p> <p>Mobile <input type="text"/></p> <p>Email</p> <p>adams.adam@yahoo.com Email</p>
<p>Mailing Address</p> <p>Please select your mailing address:</p> <p>Residence new edit</p> <p>Lake view 23 Sydney , New South Wales AUSTRALIA AUS45-NH8</p>	

3. Cliquez sur **Télécharger photo** pour ajouter une photo à votre profil : les images doivent être au format gif, jpeg, jpg ou png, et leur taille ne doit pas dépasser 1 Mo.
4. Cliquez sur **ajouter numéro de téléphone** pour indiquer un nouveau numéro dans votre profil, puis sélectionnez le type dans la liste déroulante.
5. Entrez votre **adresse électronique** : (le bouton « E-mail » vous redirige vers votre messagerie, par exemple MS-Outlook). La saisie d'une adresse électronique dans votre profil ADAMS a deux objectifs :
 - a. En cas de problème avec votre mot de passe, vous pouvez demander à ADAMS de vous envoyer un mot de passe temporaire à l'adresse électronique définie dans votre profil. Pour ce faire, il convient de cliquer sur le lien **Mot de passe oublié** sur la page de connexion ADAMS.
 - b. Chaque fois qu'une notification vous est transmise dans ADAMS (par exemple après la soumission de vos informations de localisation ou l'acceptation d'une AUT, etc.), vous pouvez demander à ADAMS de vous envoyer un courriel à cette adresse. Pour plus de détails, voir la section « Notifications par courriel » du présent manuel.

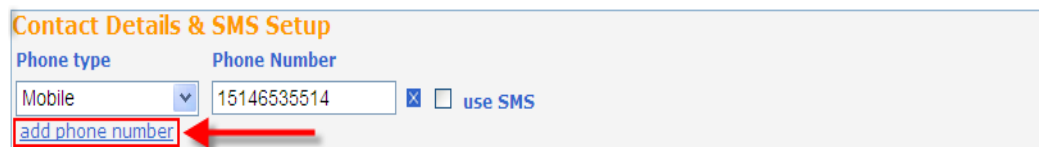
6. Grâce à l'**adresse postale**, vous êtes certain que les courriers seront portés à votre attention immédiatement. C'est par ce biais que votre organisation nationale antidopage vous contactera, notamment en ce qui concerne les informations de localisation.
 - o Sélectionnez le type d'adresse dans la liste déroulante « Type ».
 - o Entrez une description de l'adresse que vous souhaitez ajouter, puis complétez le formulaire.
 - o Vous devez sélectionner le pays et la région dans une liste déroulante.
 - o Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer le formulaire.
7. Cliquez sur un des boutons **Enregistrer** (situés en haut et en bas) pour enregistrer la page.

Activation des SMS



Si votre organisation de tutelle accepte les messages SMS pour la mise à jour des informations de localisation dans ADAMS, vous pouvez enregistrer et activer l'option SMS pour un ou plusieurs numéros de téléphone mobile dans votre profil. Pour ce faire :

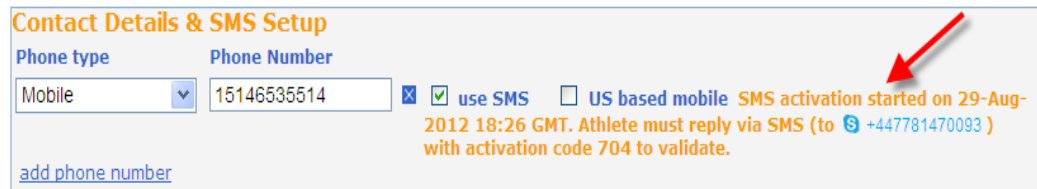
- a. Cliquez sur **My Profile** [Mon profil], puis cliquez sur **Edit** [Modifier] dans la page **Athlete Profile** [Profil du sportif].
- b. Dans la section **Contact Details & SMS Setup** [Coordonnées et configuration SMS], vérifiez que votre numéro de téléphone mobile est correct. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur **Add phone number** [Ajouter numéro de téléphone]. Dans le menu déroulant du champ **Phone type** [Type de téléphone], sélectionnez **Mobile**, puis saisissez le numéro à enregistrer pour le service SMS. Cliquez sur **Save** [Enregistrer].
Voici quelques exemples de formats valides de numéros de téléphone pour l'utilisation des SMS (tous les numéros de téléphone doivent commencer par l'indicatif du pays) :
 - o +1 514 555 1212 (Amérique du Nord)
 - o ///+33 412 3456 (France)
 - o +44 778 155 5666 (Royaume-Uni)



- c. Cochez la case use SMS [utiliser le SMS] en regard du numéro de téléphone mobile pour lequel vous souhaitez activer le service SMS. Cette case n'est pas affichée si votre organisation ne prend pas en charge les SMS. Le bouton **Activate** [Activer] s'affiche avec un message d'AVERTISSEMENT..



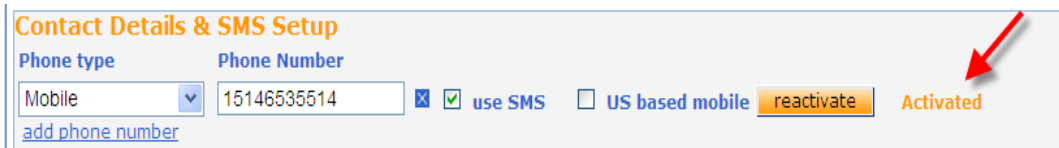
- d. Cliquez sur le bouton **Activate** [Activer]. Le module Localisation du système ADAMS envoie un message SMS contenant un code d'activation à trois chiffres au numéro de téléphone mobile enregistré. Le message vous demande de répondre au SMS en renvoyant le code d'activation à trois chiffres.



- e. Vous devez renvoyer un SMS contenant le code à trois chiffres dans les 24 heures. Passé ce délai, le code d'activation expire et la connexion doit être réactivée dans ADAMS. Les instructions d'activation contenues dans le SMS apparaissent également dans la page ADAMS jusqu'à ce que le processus soit terminé.

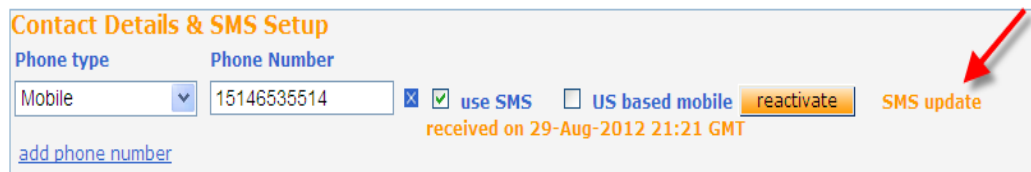
- f. Une fois le code d'activation correct renvoyé, le module Localisation d'ADAMS envoie par SMS un accusé de réception **Activation Confirmed** [Activation confirmée].

- g. L'état **Activated** [Activé] s'affiche dans ADAMS en regard du numéro de téléphone mobile activé avec succès pour la localisation par SMS. Vous pouvez alors commencer à envoyer des mises à jour de vos informations de localisation à ADAMS par SMS.

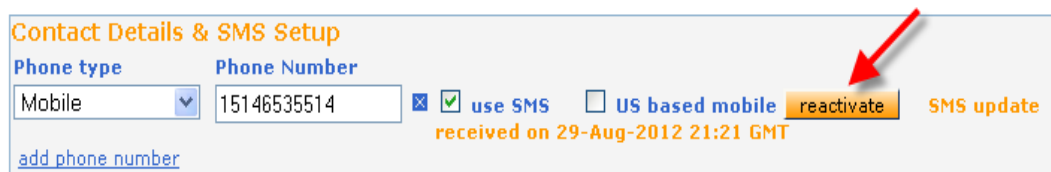


- h. Chaque fois qu'ADAMS reçoit une mise à jour de vos informations de localisation par SMS, vous recevez une confirmation par ce même biais. Le message sera le suivant : **"ADAMS Whereabouts : Message received on dd-mmm-yyyy hh:mm GMT. Your**

custodian organization will process its content. ["Localisation ADAMS : Message reçu le jj-mmm-aaaa hh:mm GMT. Votre organisation de tutelle va traiter son contenu."] ADAMS remplace l'état **Activated** [Activé] par **SMS update** [Mise à jour par SMS] en regard de la case **Use SMS** [Utiliser le SMS] de la page **Athlete Profile** [Profil du sportif] : le message d'état indique **"SMS-update received on dd-mmm-yyyy hh:mm GMT."** ["Mise à jour par SMS reçu le jj-mmm-yyyy hh:mm GMT"] et remplace les messages d'état précédents.



- i. Vous pouvez à tout moment désactiver les SMS pour un numéro de téléphone spécifique. Pour ce faire, décochez la case **utiliser le SMS**, puis cliquez sur **Enregistrer**. Une fois les SMS désactivés pour un numéro de téléphone, vous devez de nouveau suivre la procédure ci-dessus pour les réactiver.
- j. Vous pouvez également réactiver la procédure de validation à tout moment en cliquant sur le bouton **reactivate** [réactiver] si vous pensez que les messages SMS ne sont pas transmis correctement par le réseau mobile.



Numéro de téléphone SMS pour la localisation ADAMS :

- o **Production ADAMS** (<https://adams.wada-ama.org>) : +44 7781 480710
- o **Formation ADAMS** (<https://adams-training.wada-ama.org>) : +44 7624 802848

5.2 FONCTION SMS

Le système ADAMS comporte une fonction SMS permettant 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 fonction facilite les mises à jour, en particulier lorsqu'aucune connexion à l'Internet n'est disponible.

Consultez **Activation des SMS** dans la section [Visualisation / modification des informations de votre profil](#) pour obtenir des instructions détaillées sur l'activation de l'option SMS pour un numéro de téléphone mobile dans ADAMS.

Fonctionnement le sportif saisit un court message décrivant les changements, puis l'envoie par SMS à ADAMS au numéro réservé aux informations de localisation ADAMS. Une fois le message reçu, le système ADAMS l'envoie en pièce jointe au calendrier de localisation du sportif. Il est alors ajouté en pièce jointe au calendrier de localisation du sportif à la date du jour. Une **SMS Whereabouts Notification** [Notification de localisation par SMS] est envoyée automatiquement au coordinateur de la localisation de l'organisation antidopage, indiquant qu'un SMS a été reçu de la part du sportif. La notification contient un lien vers le message reçu. Lorsque le coordinateur de la localisation ouvre la notification, l'enregistrement du sportif est extrait automatiquement et le calendrier de localisation du mois correspondant s'affiche à l'écran. Le coordinateur met à jour le calendrier du sportif en fonction des informations de la pièce jointe SMS.

La page du profil contient d'autres onglets :

5.3 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 ne pouvez pas les modifier et disposez uniquement d'un accès en lecture.

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

5.4 SÉCURITÉ

L'onglet **Sécurité** 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.

Dans la version 3.2, dans le cadre du Passeport biologique du sportif (PBS), une organisation est nommée *Responsable de passeport*.



Un Responsable de passeport vous est attribué : il s'agit par défaut de la Fédération sportive internationale (FI) en charge de votre sport. Si la FI n'est pas à l'état **Active** dans ADAMS, l'ONAD associée à la nationalité de votre sport jouera le rôle de Responsable de passeport (à condition que cette ONAD soit à l'état **Active** dans ADAMS). Si ni votre ou vos FI, ni votre ONAD ne sont à l'état **Active** dans ADAMS, aucun Responsable de passeport ne vous est attribué dans ADAMS.

Demographic	Sport/Discipline (2)	Activities (2)	Security
<p>Username: IP Address: Last login date:</p>			
<p>Whereabouts custodian organization WADA-AMA - World Anti-Doping Agency details Stock Exchange Tower Contact: 800 Square Victoria Suite 1700 Email: Montreal Quebec CANADA H4Z1B7 Phone: Web site: http://www.wada-ama.org Fax:</p> <p>Can access whereabouts that are not submitted athlete has no user account</p>			
<p>Passport custodian organization CHINADA - Chinese Anti-Doping Agency details No.1 , An Ding Road Contact: An Ding Men, Wai Email: Chao Yang District Beijing CHINA 100029 Phone: Web site: http://www.chinada.cn Fax:</p>			

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. Les médecins disposant de leur propre nom d'utilisateur peuvent se connecter à ADAMS afin de vous aider dans la saisie des AUT. Ils 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, AthleteEmail: athlete@doctor.com

Mobile: 123.456.7890

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

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

6 MON CARNET D'ADRESSES

Votre carnet d'adresses stocke toutes les adresses devant être utilisées dans votre calendrier de localisation. Il comporte également l'adresse postale associée à votre profil.



6.1 CE QUI A CHANGÉ PAR RAPPORT À ADAMS 2.3

Les adresses remplacent les **descripteurs de lieu** utilisés dans ADAMS 2.3. La principale différence est qu'une adresse n'est pas liée à une catégorie de localisation. Par conséquent, une même adresse peut être utilisée pour un hébergement, une activité régulière, etc.

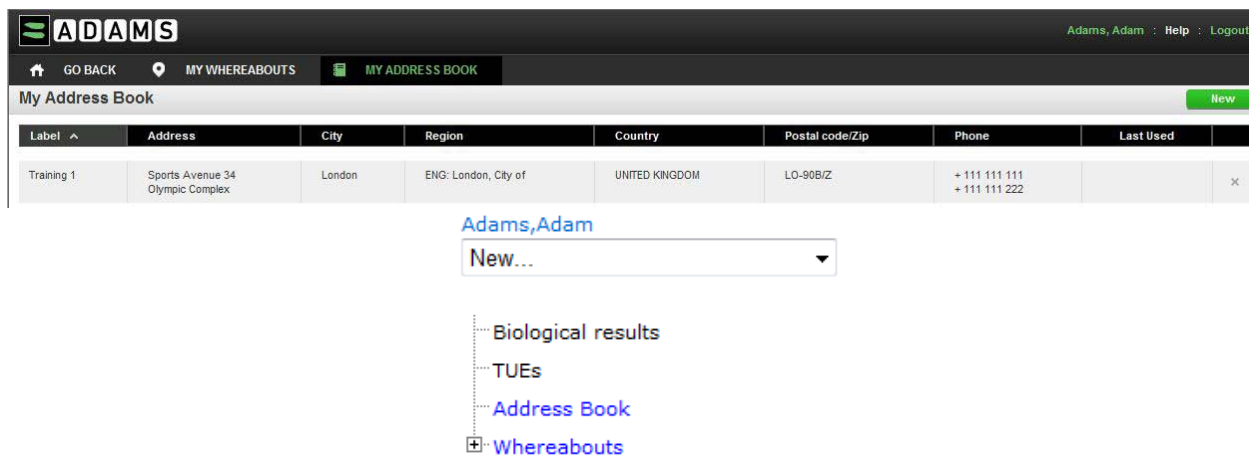
Tant que les adresses apparaissent dans les calendriers de localisation antérieurs, elles restent dans le carnet d'adresses. Par conséquent, il n'est plus nécessaire de les copier à partir du trimestre précédent tous les trois mois. Dans le cas où elles n'ont pas été utilisées au cours des derniers trimestres (accessibles depuis l'arborescence du sportif), elles sont automatiquement supprimées du carnet d'adresses.

Toutes les adresses utilisées dans vos calendriers de localisation avant ADAMS 3.0, ainsi que les adresses postales contenues dans votre profil, ont été migrées vers votre carnet d'adresses.

Toutes les adresses utilisées dans les calendriers des informations de localisation d'une équipe ont été transférées vers le carnet d'adresses de chaque équipe.

6.2 PAGE CARNET D'ADRESSES

Cliquez sur le lien Carnet d'adresses (sur la bannière ou dans l'arborescence du sportif) pour afficher la page Carnet d'adresses :



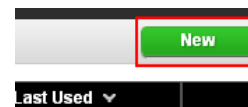
Vous pouvez cliquer sur l'en-tête de la colonne que vous souhaitez utiliser pour le tri des données. Cliquez de nouveau sur l'en-tête pour passer de l'ordre croissant à l'ordre décroissant, comme l'indique la

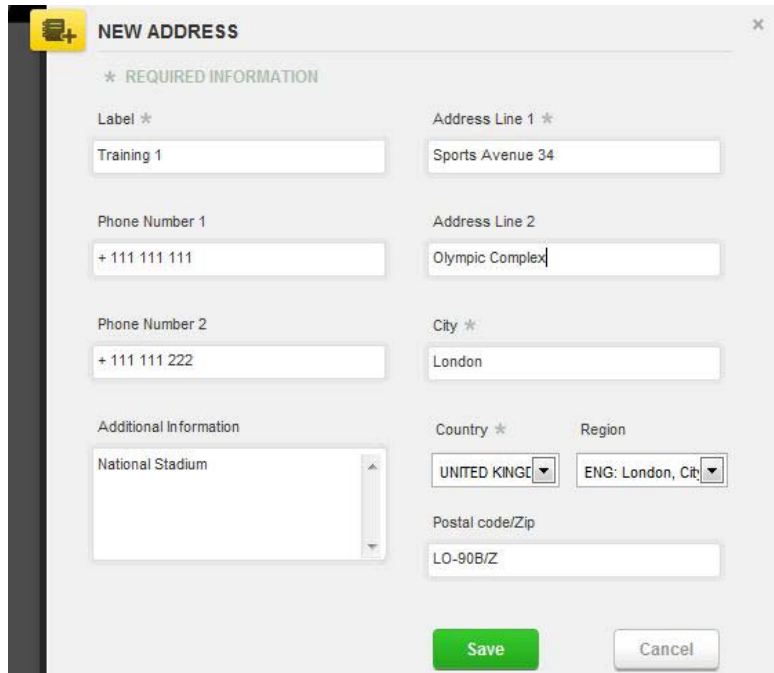


flèche.

6.3 CRÉATION D'UNE ADRESSE

Pour créer une nouvelle adresse, cliquez sur le bouton « Nouveau » en haut à droite de la page du carnet d'adresses. La fenêtre contextuelle « Nouvelle adresse » s'affiche :



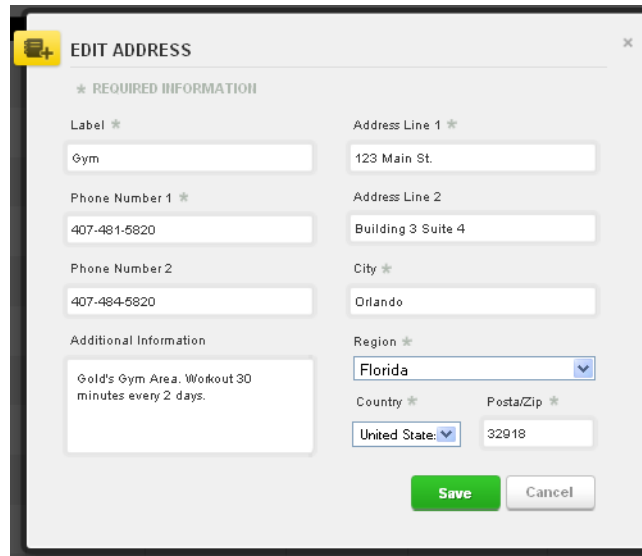


Tous les champs obligatoires sont marqués par un astérisque (*) :

- Étiquette (obligatoire) : apparaîtra sur le calendrier de localisation. L'étiquette doit être unique. Par exemple : « Maison », « Gym », « Stade », etc.
- Lignes d'adresse 1 et 2 (la ligne 1 est obligatoire)
- Ville (obligatoire)
- Région : par exemple, province, état, département
- Pays (obligatoire)
- Code postal
- Numéros de téléphone 1 et 2
- Informations supplémentaires : ce champ peut par exemple contenir des indications pour trouver l'adresse, etc.

6.4 MODIFICATION D'UNE ADRESSE

Vous pouvez modifier une entrée dans votre carnet d'adresses. Cliquez sur une entrée de la liste pour afficher la fenêtre contextuelle « Modifier l'adresse ».



Modifiez les champs souhaités, puis cliquez sur **Enregistrer**. Sinon, si vous cliquez sur **Annuler** ou sur l'icône Fermer (x) située en haut à droite, toutes les modifications seront annulées et la fenêtre sera fermée.

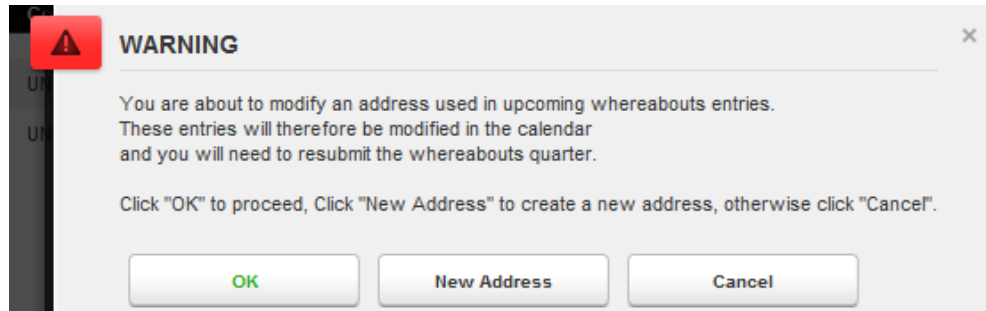
Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque. L'étiquette doit être unique. Si elle existe déjà dans le carnet d'adresses, un message d'erreur vous demande de la modifier.

Si l'adresse d'origine était utilisée dans les entrées de localisation antérieures, elle reste dans le carnet d'adresses. Un suffixe numérique est automatiquement ajouté à l'étiquette de l'ancienne adresse afin de la différencier de la nouvelle. *Les anciennes informations de localisation ne peuvent pas être modifiées.*

Par exemple, si l'adresse « 123 First Street » ayant l'étiquette « Maison » est modifiée et devient « 456 Second Street » :

- Si l'adresse « 123 première rue » a été utilisée dans des localisations anciennes, elle sera conservée dans le carnet d'adresses ; son étiquette sera automatiquement modifiée en « Domicile-1 » (ou « Domicile-2 », etc.) ;
- L'adresse « 456 deuxième rue » sera enregistrée dans le carnet d'adresses avec l'étiquette « Domicile ».

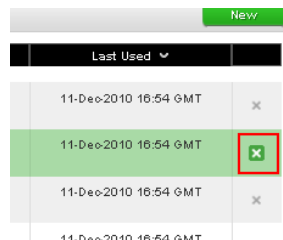
Si l'adresse est utilisée dans des entrées de localisation à venir, vous serez invité à confirmer si ces entrées de localisation doivent également être modifiées :



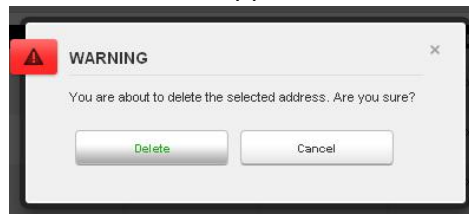
Si vous cliquez sur Confirmer, l'adresse sera automatiquement modifiée sur l'ensemble des prochaines entrées de localisation dans le calendrier.

6.5 SUPPRESSION D'UNE ADRESSE

Vous pouvez supprimer une adresse du carnet d'adresses. To do so, click the delete (x) icon, in the rightmost column of the address list. Une fenêtre contextuelle vous demande de confirmer la suppression.



Si l'adresse est utilisée dans les calendriers de localisation à venir, une boîte de dialogue vous rappelle que les futures entrées de localisation seront également supprimées. Cliquez sur Oui pour supprimer toutes les prochaines entrées de localisation utilisant cette adresse ou cliquez sur Annuler pour abandonner la suppression de l'adresse. *Les anciennes entrées de localisation ne peuvent être ni modifiées, ni supprimées.*



7 INFORMATIONS DE SPORTIF

LOCALISATION D'UN

7.1 INTRODUCTION – OBLIGATION DE RENSEIGNER SA LOCALISATION

Dans ADAMS, la fonction « Infos sur ma localisation » permet au sportif de saisir et de soumettre ses informations de localisation tous les trimestres.

Si le sportif fait partie d'un groupe cible de joueurs soumis à des contrôles (national ou international), l'obligation de renseigner la localisation est alors mise en place par le système ADAMS. Cette obligation repose sur le [Standard international pour les contrôles](#) (IST, International Standard for Testing), disponible sur le site Web de l'AMA :

- Il convient de spécifier un intervalle de temps de 60 minutes pour chaque jour du trimestre, durant lequel le sportif doit être disponible et joignable pour un contrôle sur un site indiqué. Cet intervalle de temps doit se situer entre 6h00 et 23h00.
- Un hébergement de nuit doit également être saisi pour chaque journée durant le trimestre.
- Les sportifs doivent saisir les compétitions qui ont lieu pendant un trimestre donné.
- Le sportif doit entrer les activités régulières pratiquées pendant le trimestre : entraînement, travail, cours, etc.

7.2 SAISIE DES INFORMATIONS DE LOCALISATION – MISE EN ROUTE

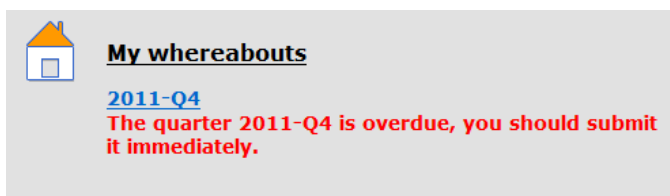
Les sportifs ne faisant *pas* partie d'un groupe cible de joueurs soumis à des contrôles doivent passer directement à l'étape 8 ci-après. Les sportifs ne faisant pas partie d'un groupe cible de sportifs soumis aux contrôles ne sont pas appelés à saisir les informations de localisation suivant le standard international pour les contrôles. Toutefois, ils doivent respecter les exigences de leur organisation, le cas échéant.

Pour entrer les informations de localisation d'un sportif dans ADAMS :

Cliquez sur l'un des trimestres affichés à gauche de l'écran ou cliquez sur le lien « Infos sur ma localisation » :

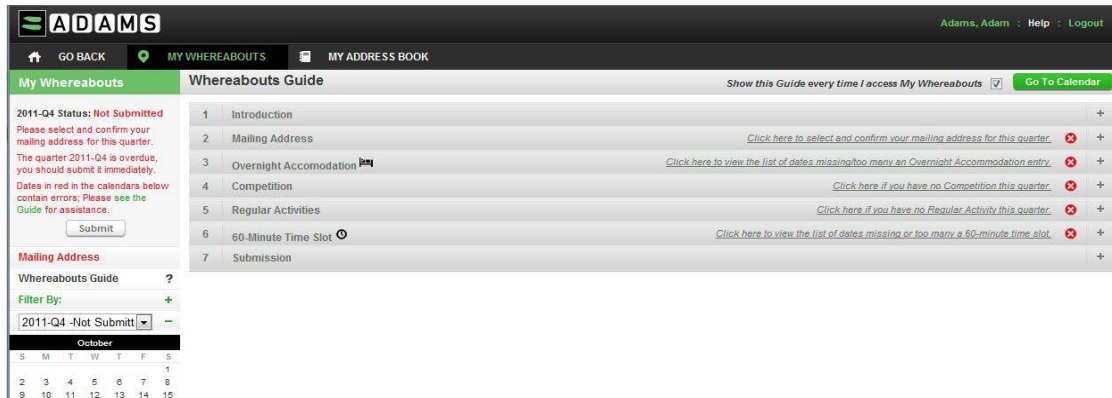
Adams,Adam
New... ▾

- Biological results
- TUEs
- Address Book
- Whereabouts
 - 2012-Q2, Not Submitted
 - 2012-Q1, Not Submitted
 - 2011-Q4, Not Submitted

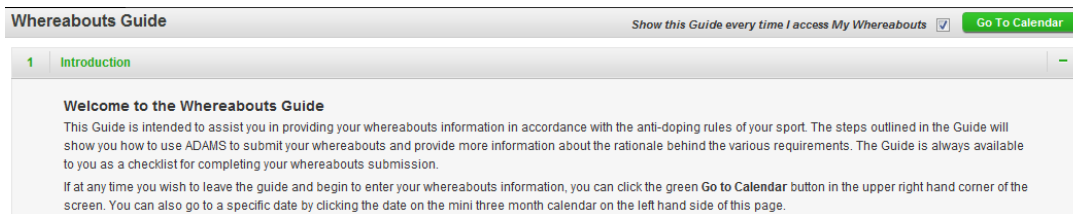
A grey notification box with a house icon. It contains the text: "My whereabouts", "2011-Q4", and "The quarter 2011-Q4 is overdue, you should submit it immediately." in red.

My whereabouts
2011-Q4
The quarter 2011-Q4 is overdue, you should submit it immediately.

1. Une fenêtre indiquant les informations de localisation s'affiche.

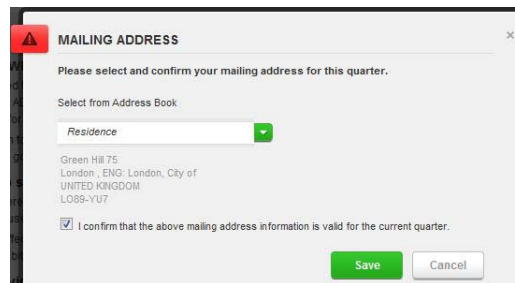


2. Le guide des informations de localisation est affiché dans la fenêtre. Vous pouvez cliquer sur le lien **Guide des informations de localisation** dans la partie gauche de l'écran (la « [zone du trimestre](#) ») pour activer et désactiver son affichage.



Pour sélectionner et confirmer une adresse postale pour le trimestre (utilisée par votre organisation antidopage / sportive pour vous contacter chaque fois que nécessaire), cliquez sur l'onglet **Adresse postale** dans la zone du trimestre. Ensuite, dans la boîte de dialogue « Adresse postale », sélectionnez une adresse dans la liste déroulante, cochez la case « Je

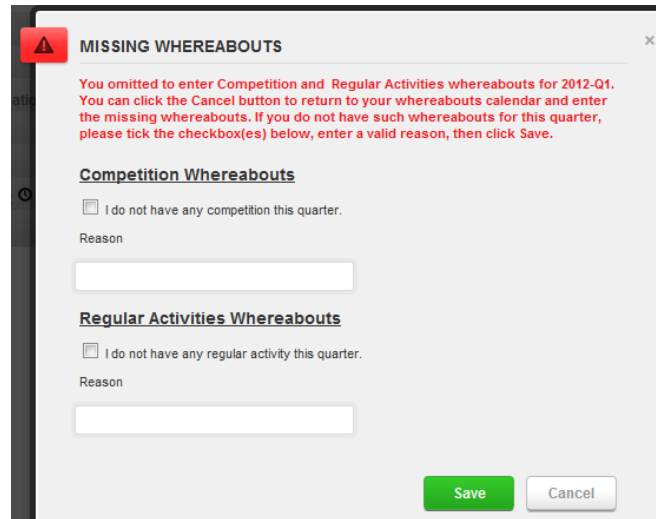
puis



confirme... », cliquez sur **Enregistrer**.

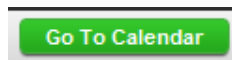


Le lien de l'adresse postale devient vert après la confirmation. Si aucune compétition n'est prévue pour le trimestre, sélectionnez « Compétition » (étape 4 du guide), puis cliquez sur le lien de l'en-tête de section (« Cliquez ici si vous n'avez aucune compétition ce trimestre. »). Dans la boîte de dialogue « Informations de localisation manquantes »,



cochez la case **Je n'ai aucune compétition ce trimestre**, indiquez une raison, puis cliquez sur **Enregistrer**.

- Si le sportif n'a pas d'activité régulière (telles que des entraînements) pour le trimestre, sélectionnez Activités régulières (Étape 5 du Guide), puis cliquez sur le lien et suivez les mêmes instructions qu'à l'étape précédente.
- Pour débiter la création d'une entrée de localisation, cliquez sur le bouton « Aller au calendrier » dans le coin supérieur droit du guide, ou



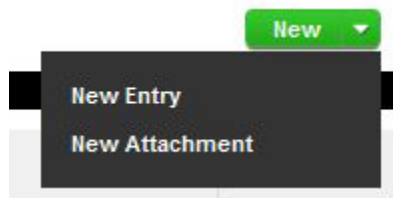
- Dans l'un des mini-calendriers situés à gauche, cliquez sur une date à venir.

October						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

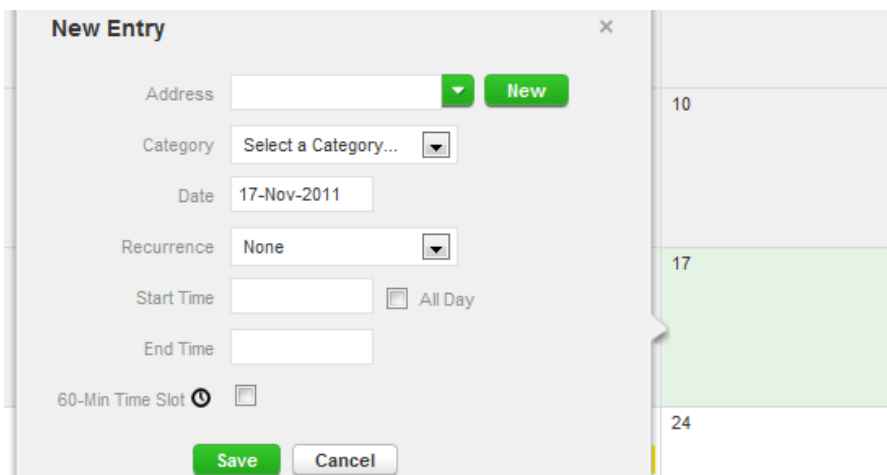
November						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

December						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

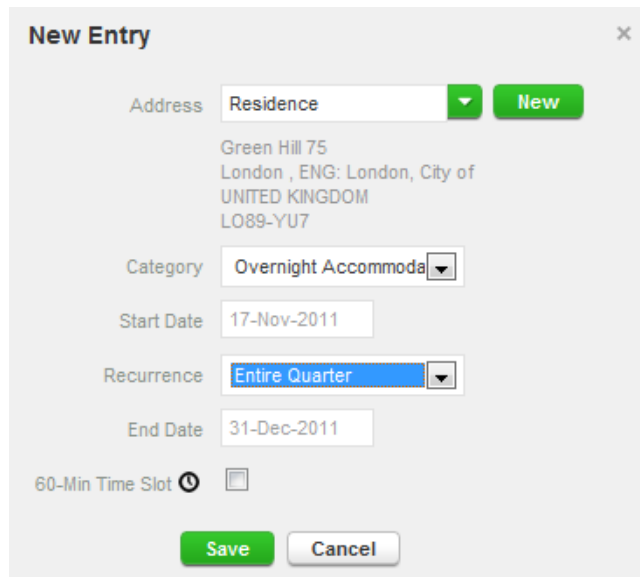
Une fois dans le calendrier, cliquez sur le bouton « Nouveau » et sélectionnez « Nouvelle entrée », ou



Cliquez sur une date à venir dans le calendrier (cadre blanc).



Dans la fenêtre contextuelle **Nouvelle entrée**, sélectionnez une adresse (ou créez-en une nouvelle, comme indiqué dans la section relative au carnet d'adresses) et une catégorie, indiquez la récurrence et un intervalle de temps de 60 minutes, le cas échéant, puis cliquez sur **Enregistrer**.

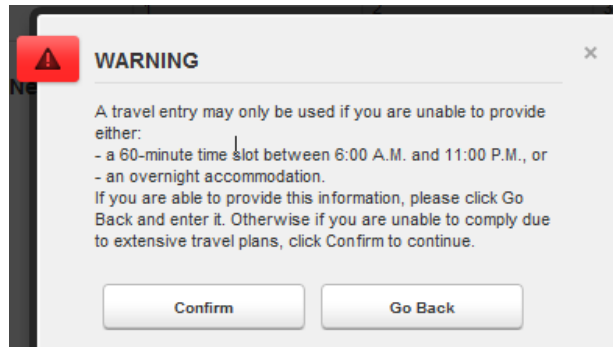


6. Répétez cette étape afin de spécifier une entrée Hébergement pour chaque jour du trimestre. Celle-ci est indiquée en bas de chaque jour sur fond orange.

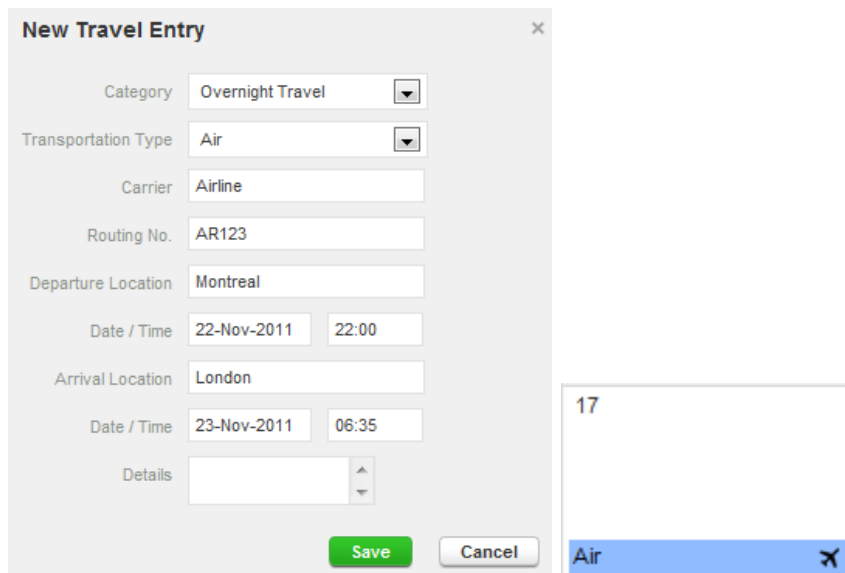
20	21	22
Residence	Residence	Residence

Si vous le souhaitez, vous pouvez associer l'intervalle de temps de 60 minutes aux entrées Hébergement.

Entrée Déplacement : si vous n'êtes pas en mesure de spécifier un hébergement ou d'indiquer un intervalle de temps de 60 minutes car vous êtes en déplacement, vous pouvez créer une entrée Déplacement. Pour ce faire, répétez l'étape 8 et sélectionnez « Déplacement » dans la liste déroulante. Une fenêtre de confirmation s'affiche :



Renseignez les informations demandées.



New Travel Entry

Category: Overnight Travel

Transportation Type: Air

Carrier: Airline

Routing No.: AR123

Departure Location: Montreal

Date / Time: 22-Nov-2011 22:00

Arrival Location: London

Date / Time: 23-Nov-2011 06:35

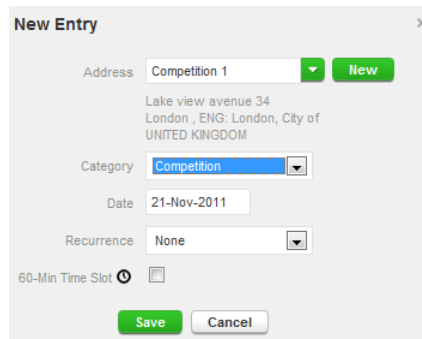
Details: [Empty field]

Buttons: Save, Cancel

Calendar view: 17, Air [Airplane icon]

Dans le calendrier, tous les déplacements sont indiqués par une icône représentant un avion.

- Répétez l'étape 7 pour indiquer les compétitions devant avoir lieu pendant le trimestre, le cas échéant.



New Entry

Address: Competition 1 [New]

Lake view avenue 34
London, ENG: London, City of
UNITED KINGDOM

Category: Competition

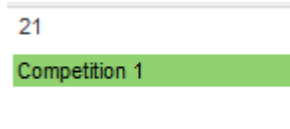
Date: 21-Nov-2011

Recurrence: None

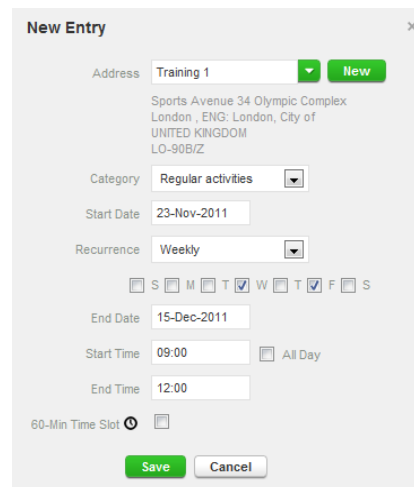
60-Min Time Slot:

Buttons: Save, Cancel

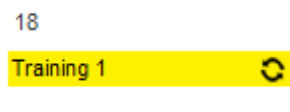
Si vous le souhaitez, vous pouvez associer l'intervalle de temps de 60 minutes aux entrées Compétition. Dans le calendrier, toutes vos compétitions sont indiquées en vert.



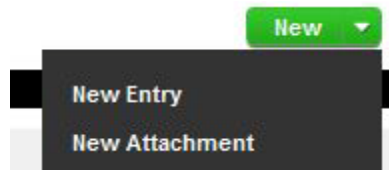
- Répétez l'étape 7 pour indiquer les activités régulières prévues lors du trimestre, le cas échéant.



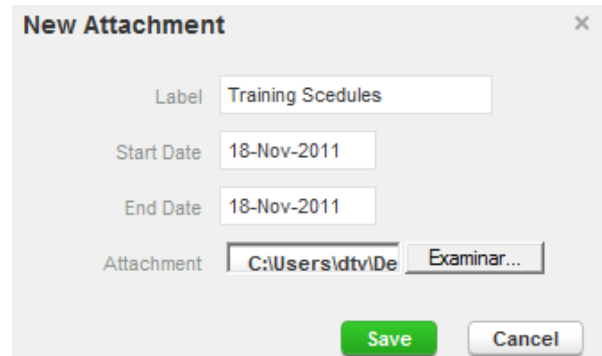
Si vous le souhaitez, vous pouvez associer l'intervalle de temps de 60 minutes aux entrées Activités régulières. Dans le calendrier, toutes vos activités régulières sont indiquées en jaune.



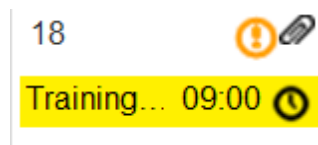
Documents joints : vous pouvez indiquer des informations supplémentaires sur votre localisation (par exemple, hôtels ou programmes d'entraînement). Toutefois, cela ne peut en aucun cas se substituer à la procédure de renseignement ci-dessus. Pour joindre un document, cliquez sur le bouton « Nouveau » et sélectionnez « Nouveau document joint ».



Donnez un nom au document joint, indiquez une date (un document joint n'est valide que pour un seul jour), puis sélectionnez un fichier dans votre ordinateur et enregistrez.



Les documents joints sont indiqués par un trombone.



Pour afficher ou modifier le document joint, cliquez sur le trombone.



- Une fois toutes les entrées de localisation créées, vérifiez qu'un intervalle de temps de 60 minutes est défini pour chaque jour du trimestre (l'intervalle est indiqué par une petite horloge à droite de l'entrée).

21
 Competition 1 13:00

Pour ajouter un intervalle de 60 minutes à une entrée, cliquez sur l'entrée. Dans la fenêtre, cochez la case et entrez l'heure de début, puis enregistrez.

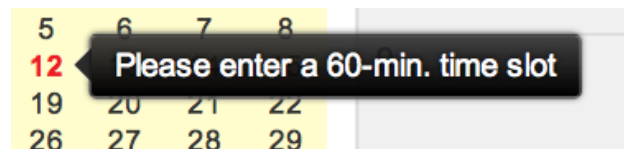
60-Min Time Slot 06:00 to 07:00

Save Cancel




10. Vérifiez le mini-calendrier situé à gauche : toutes les dates comportant des données invalides ou manquantes sont en rouge.

November						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Si vous placez le curseur sur une date en rouge, un message indique la ou les erreurs.



Le guide des informations de localisation indique également que des données sont manquantes. Toutes les erreurs sont indiquées par une icône rouge.

[Click here to view the list of dates missing or too many a 60-minute time slot.](#)   

Cliquez sur une date pour l'afficher dans le calendrier principal et résoudre l'erreur. Une fois toutes les informations entrées, cliquez sur le bouton « Soumettre ». S'il est impossible de cliquer sur ce bouton, certaines informations sont toujours manquantes.

My Whereabouts

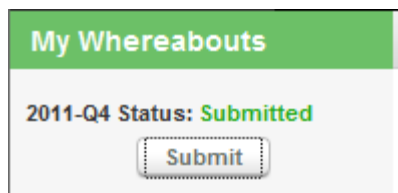
2011-Q4 Status: Not Submitted
 The quarter 2011-Q4 is overdue, you should submit it immediately.
 Dates in red in the calendars below contain errors; Please see the [Guide](#) for assistance.

Submit

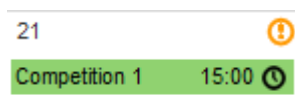
11. **Soumission** : Une fois les données saisies et les erreurs résolues, cliquez sur le bouton « Soumettre ».



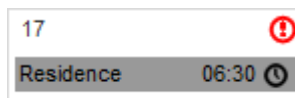
Après la saisie et la soumission de vos informations de localisation, l'état « Soumis » est indiqué.



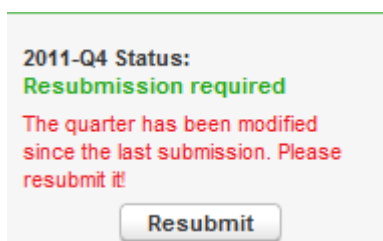
Modifications : après la soumission de vos informations de localisation, vous pouvez les modifier à tout moment. Sélectionnez l'entrée souhaitée, puis cliquez sur « Modifier ». Procédez aux changements et enregistrez. Les entrées modifiées apparaissent avec un point d'exclamation orange.



Si la modification a lieu le jour de l'occurrence, le point d'exclamation est rouge.



Veillez à soumettre de nouveau vos informations de localisation après toute modification ou mise à jour.



Pour plus d'informations :


- [La page des informations de localisation](#)
- [Entrées des informations de localisation](#)

7.3 INFORMATIONS DE LOCALISATION - NOUVEAUTÉS D'ADAMS 3.0

Outre la présentation plus conviviale d'ADAMS 3.0, d'autres améliorations ont été introduites dans le système afin de faciliter la saisie des informations de localisation, notamment en vue de garantir un respect optimal des [exigences de l'IST](#).

7.3.1 CATÉGORIES DES INFORMATIONS DE LOCALISATION

Certaines catégories d'information de localisation sont renommées tandis que d'autres ont légèrement été modifiées :

- La catégorie correspondant à la résidence quotidienne s'appelle désormais **Hébergement**. Les entrées sont toujours indiquées sur le calendrier avec un arrière-plan orange et une icône d'hébergement (). Cette catégorie concerne le lieu où le sportif réside à la fin d'une journée donnée. Par conséquent, les entrées d'hébergement apparaissent toujours en tant que dernière entrée sur une journée donnée dans le calendrier. Il n'est plus possible d'associer un intervalle de temps de 60 minutes à ces entrées.
- La catégorie Entraînement s'appelle désormais **Activités régulières**. Les entrées sont toujours indiquées sur fond jaune dans le calendrier. Les informations de localisation des entraînements doivent donc être saisies en tant qu'Activité régulière. Celle-ci n'englobe pas seulement les entraînements, mais également d'autres activités telles que le travail, l'école et les cures de rééducation.
- **Compétition** : cette catégorie ne change pas.
- La catégorie **Autre** est désormais indiquée sur fond gris.
- Une catégorie spécifique a été introduite : **Déplacement**. Si un sportif prévoit d'être en déplacement pendant **une journée entière** et ne peut donc spécifier d'intervalle de temps de 60 minutes, il doit en informer son organisation de tutelle et indiquer le détail des déplacements dans cette entrée spécifique. Il en va de même lorsqu'un déplacement **de nuit** est prévu, empêchant le sportif de spécifier un hébergement fixe où il serait joignable.

Les sportifs ne sont pas obligés d'indiquer le détail de leurs déplacements dans ADAMS s'ils sont en mesure de fournir un intervalle de temps de 60 minutes et un hébergement pour un jour donné.

7.3.2 INTERVALLE DE 60 MINUTES

Dans le calendrier de localisation, chaque entrée indique désormais l'intervalle de temps de 60 minutes qui lui est associé avec une icône représentant une horloge (🕒). L'heure de début de l'intervalle de 60 minutes est affichée immédiatement à gauche de l'icône. Elle apparaît également dans la colonne 60 min. de Affichage de la liste, et dans le rapport sur la localisation.

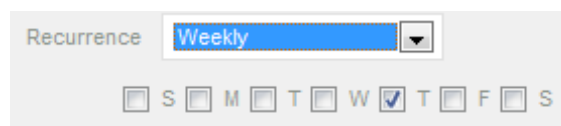
Conformément à l'IST, les sportifs faisant partie d'un groupe cible soumis à des contrôles ont toujours l'obligation d'entrer uniquement un intervalle de temps de 60 minutes pour chaque jour. The 60-minute time slot should be attached to an entry occurring between 06:00 and 23:00. It is not possible to enter a one hour testing slot period for Travel entries, only for the categories Other, Regular activities Overnight Accommodation and Competition.

7.3.3 ENTRÉES RÉCURRENTES

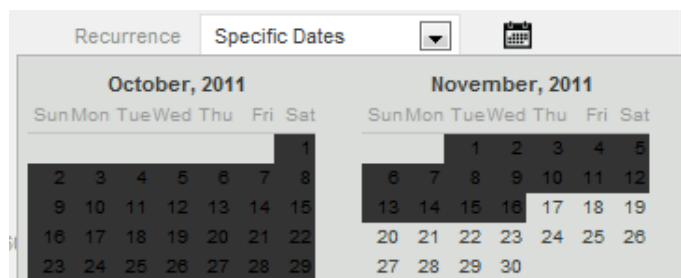
Il est désormais possible de spécifier des entrées récurrentes dans le calendrier. Elles sont indiquées sur le calendrier avec une icône de récurrence. (🔄)

La récurrence peut être définie à l'aide de l'une des valeurs suivantes :

- **Quotidiennement** : une date de début et de fin doit être sélectionnée ;
- **Hebdomadaire** : une date de début et de fin et au moins un jour de la semaine doivent être sélectionnés ;

A screenshot of a software interface for setting recurrence. It features a dropdown menu labeled 'Recurrence' with 'Weekly' selected. Below the dropdown is a row of seven checkboxes representing the days of the week: S, M, T, W, T, F, S. The 'T' (Thursday) checkbox is checked, while all others are unchecked.

- **Trimestre entier** : même principe que la valeur « Quotidiennement », mais débute automatiquement le premier jour du trimestre et se termine le dernier jour. Les dates de début et de fin sont désactivées.
- **Dates spécifiques** : vous pouvez sélectionner n'importe quelle date à partir du petit calendrier pour un mois quelconque. Les dates de début et de fin sont désactivées.

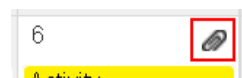


7.3.4 ENTRÉES « TOUTE LA JOURNÉE »

Par défaut, les entrées Compétition sont définies en tant qu'activités ayant lieu sur une journée entière. Seules les informations de localisation dans les catégories Activités régulières et Autre peuvent être définies en tant qu'entrée sur toute la journée ou en tant qu'entrée avec une heure de début et une heure de fin. La durée de chaque entrée de localisation doit être d'au moins 60 minutes.

7.3.5 PIÈCES JOINTES

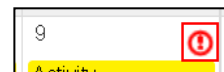
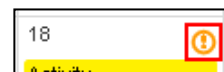
Les documents joints sont toujours indiqués avec un trombone dans le calendrier. Celui-ci apparaît dans le coin supérieur droit du jour auquel ils sont associés. Veuillez consulter la section Documents joints pour plus de détails.



7.3.6 ICÔNES « MODIFIÉ » ET « MODIFIÉ AUJOURD'HUI »

Lorsque des modifications sont apportées après la soumission des informations de localisation, les icônes « Entrées modifiées » et « Entrées modifiées à cette date » apparaissent. Les icônes apparaissent en haut à droite de la journée à laquelle ils appartiennent. Elles sont indiquées comme suit :

- **Modified** [Entrées modifiées] : un point d'exclamation orange lorsque la modification est antérieure au jour concerné ;
- **Modified Today** [Entrées modifiées aujourd'hui] : un point d'exclamation rouge lorsque la modification a lieu le jour concerné





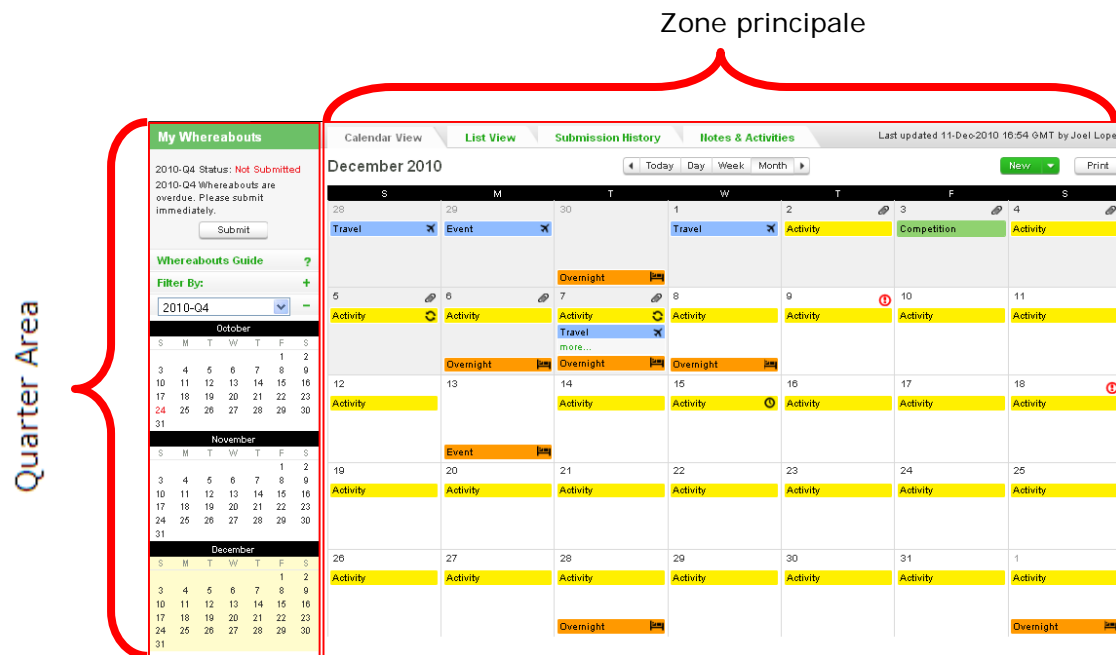
7.4 L'INTERFACE DE LOCALISATION

HYPERLINK \1 "_top"

7.4.1 LA PAGE DE LOCALISATION

La page de localisation est principalement composée de deux zones : la **zone trimestrielle** dans la colonne de gauche et la **zone principale**.

Zone principale

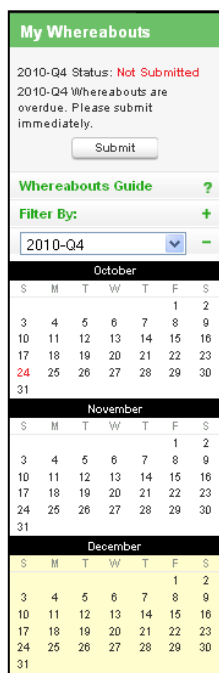


La zone principale du calendrier affiche les informations de localisation dans l'une des vues suivantes :

- la vue Affichage du calendrier qui comprend un calendrier mensuel, hebdomadaire et quotidien ;
- la vue Affichage de la liste ;
- la vue Historique des soumissions, et
- la vue Activités & notes.

HYPERLINK \l "_top"

7.4.1.1 La zone trimestrielle



My Whereabouts

2010-Q4 Status: **Not Submitted**
2010-Q4 Whereabouts are overdue. Please submit immediately.

Submit

Whereabouts Guide ?

Filter By: +

2010-Q4 -

October

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

November

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

December

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

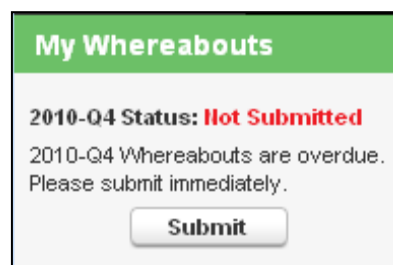
La **zone trimestrielle** est située dans la partie droite de la page de localisation. Vous pouvez y naviguer de trimestre en trimestre, soumettre vos informations de localisation pour un trimestre particulier, sélectionner une période à afficher dans la zone principale, filtrer les entrées de localisation et confirmer l'adresse postale du sportif.

Elle comporte les éléments suivants :

- La zone de soumission
- le guide des informations de localisation
- le bouton d'adresse postale
- La zone de filtrage
- La zone du mini-calendrier

7.4.1.1.1 La zone de soumission

La zone de soumission, située en haut de trimestrielle, indique l'état du trimestre. L'état est indiqué comme **Non soumis**, **Nouvelle soumission obligatoire**, avec court le cas échéant :



My Whereabouts

2010-Q4 Status: **Hot Submitted**
2010-Q4 Whereabouts are overdue.
Please submit immediately.

Submit

la zone sélectionné. **Soumis**, ou un message

- **Non soumis** : il s'agit de l'état initial d'un trimestre, avant la première soumission d'informations de localisation.
- **Soumis** : indique que les informations de localisation ont bien été envoyées et qu'aucune autre action n'est requise.
- **Nouvelle soumission obligatoire** : indique que le calendrier de localisation a été actualisé après une soumission, et que le trimestre doit à nouveau être soumis.

Pour les sportifs du groupe cible soumis aux contrôles : si le trimestre n'est pas soumis et qu'aucune erreur n'a été détectée, le bouton **Soumettre** est activé, vous pouvez soumettre les informations de localisation pour le trimestre. Chaque fois que des entrées de localisation sont modifiées, la même chose se produit : le bouton **Soumettre** est activé.

7.4.1.1.2 Le lien Adresse postale

Mailing Address

Cliquez sur ce lien pour afficher la boîte de dialogue d'adresse postale, qui vous permet de sélectionner et de confirmer une adresse postale pour le trimestre.

Par défaut, l'adresse postale enregistrée dans le profil du sportif est initialement affichée dans la boîte de dialogue d'adresse postale. Veuillez consulter la rubrique « Le guide des informations de localisation » pour plus de détails.

7.4.1.1.3 Le lien du Guide des informations de localisation

Whereabouts Guide ?

Ce lien permet d'afficher le Guide des informations de localisation dans la zone principale de l'écran.

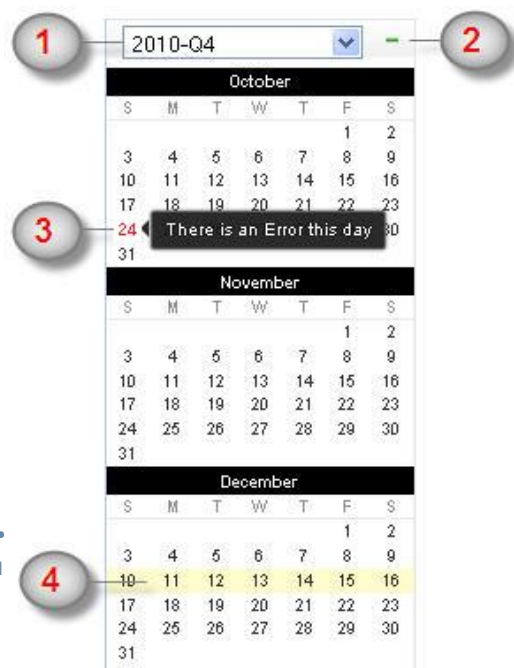
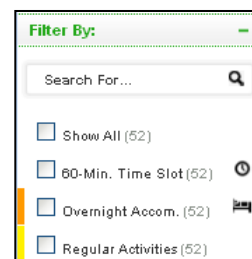
Reportez-vous à la section Guide des informations de localisation pour plus de détails.

7.4.1.1.4 La zone de filtrage

Une zone déroulante vous permet de filtrer les entrées affichées dans le calendrier. Cliquez simplement sur l'en-tête **Filtrer par** pour développer ou réduire la zone de filtrage.

Par défaut, toutes les entrées sont affichées dans le calendrier de localisation. Vous pouvez choisir les types d'entrées à afficher :

En haut de cette section, une zone de recherche vous permet de saisir des termes à rechercher. Le filtre peut s'appliquer aux vues mensuelle, hebdomadaire et journalière du calendrier, ainsi qu'à la vue Liste.



7.4.1.1.5 La zone Mini-Calendrier

Une zone déroulante faisant apparaître un mini-calendrier vous permet de consulter d'un coup d'œil les trois mois du trimestre, et d'accéder directement à des dates spécifiques.

- (1) Vous pouvez sélectionner n'importe quel trimestre des informations de localisation disponible à partir de la liste déroulante de sélection du trimestre située en haut.
- (2) Le mini-calendrier est automatiquement réduit lorsque la zone de filtrage est développée, et vice-versa. Pour réduire ou développer le mini-calendrier, cliquez sur le signe « + » ou « – » dans le coin supérieur droit.
- (3) Pour les sportifs du groupe cible soumis aux contrôles, toute journée du trimestre comportant des erreurs (par exemple, un intervalle de temps de 60 minutes manquant ou une entrée de type Hébergement manquante) est affichée en rouge dans le mini-calendrier. Pour afficher un court message indiquant la nature de l'erreur, placez simplement votre curseur sur le jour où il existe une erreur.
- (4) Une ombre jaune indique la période affichée dans la zone principale du calendrier (un jour, une semaine ou un mois spécifique).
- Vous pouvez cliquer sur un jour dans le mini-calendrier pour afficher le mois, la semaine ou le jour correspondant dans le calendrier principal.
- Des clics répétés sur le même jour du mini-calendrier changent l'affichage du calendrier principal dans l'ordre suivant : mensuel > hebdomadaire > journalier > mensuel.

HYPERLINK \l "_top"

7.4.1.2 *Le Guide des informations de localisation*

Whereabouts Guide



Pour les sportifs
du groupe cible
soumis aux
contrôles

Un guide des informations de localisation est proposé aux sportifs du groupe cible soumis aux contrôles pour les aider à saisir leurs informations de localisation. Cela garantit que toutes les informations de localisation sont entrées dans le calendrier pour un trimestre donné, conformément au standard international pour les contrôles (IST, International Standard for Testing).

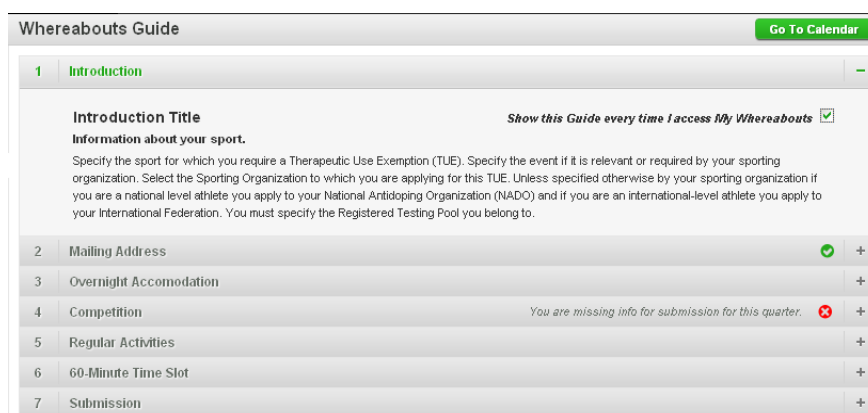
Where can I find more information about whereabouts?

For more information on the possible consequences of failure to provide this information or for being unavailable for testing at your designated 60-minute time slot, please contact your whereabouts custodian organization, which is listed in the security section in "My Profile". This anti-doping organization should also provide you with more information regarding your rights and responsibilities with respect to whereabouts information.

Par défaut, le guide des informations de localisation s'affiche chaque fois que vous accédez à un calendrier de localisation courant ou futur d'un sportif du groupe cible soumis aux contrôles. Pour désactiver l'affichage automatique du guide, décochez la case « Afficher ce guide en tout temps » située dans la barre de titre du guide des informations de localisation.

Show this Guide every time I access My Whereabouts

Le guide des informations de localisation s'affiche dans la zone principale de la page de localisation. Il comprend sept sections. Chaque section contient des instructions sur la manière d'entrer les informations de localisation requises, conformément au standard international pour les contrôles (IST) :



1. **Introduction** : cette section présente un aperçu du guide.
2. **Adresse postale** : cette section explique comment saisir et confirmer l'adresse postale à utiliser pour le trimestre. Cette adresse postale sera utilisée si des communications officielles doivent être envoyées au sportif.
3. **Hébergement** : cette section explique comment effectuer une entrée de type Hébergement pour chaque jour du trimestre.
4. **Compétition** : cette section explique comment effectuer des entrées de type Compétition dans le trimestre.
5. **Activités régulières** : cette section explique comment entrer des activités régulières dans le trimestre.
6. **Intervalle de temps de 60 minutes** : cette section explique comment entrer un intervalle de temps de 60 minutes pour chaque jour du trimestre.
7. **Soumission** : cette section explique comment soumettre vos informations de localisation.

Si une exigence de localisation n'est pas satisfaite dans l'une des sections, un message d'erreur s'affiche dans la ligne de titre. Sinon, une coche verte indique que les exigences sont satisfaites.



En plus du message d'erreur dans les en-têtes du guide des information de localisation, vous pouvez également utiliser le mini-calendrier pour identifier rapidement les jours qui contiennent une erreur (en rouge).

Le bouton Soumettre/Resoumettre dans la zone du trimestre n'est pas activé tant que toutes ces exigences ne sont pas remplies et que toutes les erreurs n'ont pas été corrigées.

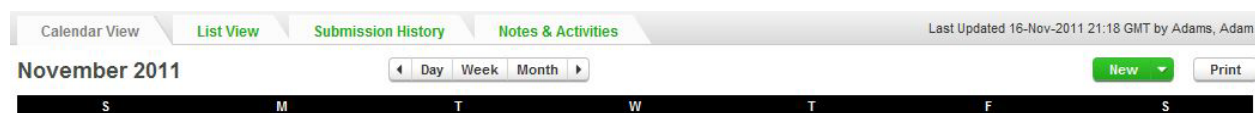
[HYPERLINK \l "_top"](#)

7.4.1.3 L'affichage du calendrier

Cliquez sur l'onglet **Affichage du calendrier** pour afficher le calendrier dans la zone principale de la page de localisation. Dans ce mode d'affichage, vous pouvez :

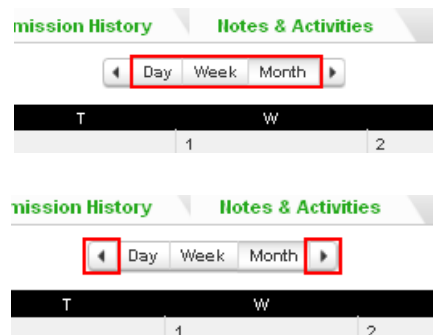
- consulter, créer, modifier et supprimer des entrées de localisation

L'affichage du calendrier est affiché à chaque fois que l'onglet Affichage du calendrier est sélectionné.



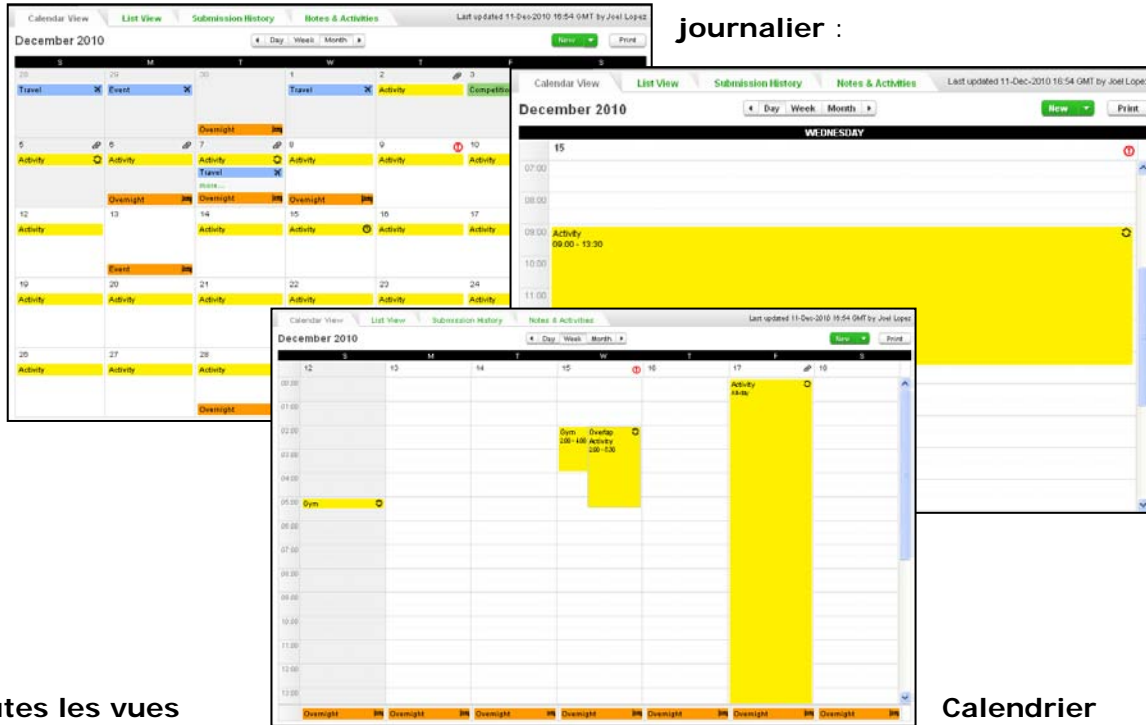
Par défaut, le calendrier mensuel s'affiche avec le mois en cours. Vous pouvez afficher la vue hebdomadaire ou quotidienne du calendrier en sélectionnant le bouton correspondant en haut du calendrier.

Vous pouvez également naviguer vers un autre mois, une autre semaine ou un autre jour du même trimestre en cliquant sur les flèches gauche et droite de part et d'autre de la barre de sélection de période.



7.4.1.3.1 Présentation du calendrier

Les calendriers de localisation peuvent être affichés en mode **mensuel**, **hebdomadaire** ou **journalier** :

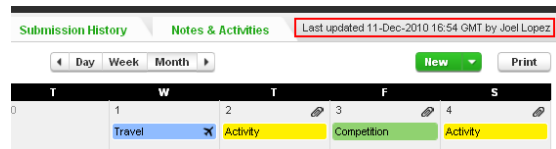


Toutes les vues

Calendrier

présentent les mêmes caractéristiques :

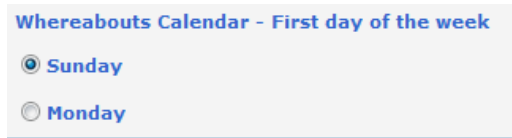
- Vous pouvez **cliquer** sur un jour ou sur une entrée de localisation pour créer, afficher ou modifier l'entrée.
- Vous pouvez cliquer sur le bouton **Nouveau** dans le coin supérieur droit de la page du calendrier pour créer une nouvelle entrée de localisation. Vous pouvez cliquer sur la flèche immédiatement à droite pour créer un nouveau document joint. Vous pouvez également cliquer dans n'importe quelle zone vierge du calendrier pour créer une nouvelle entrée.
- Vous pouvez imprimer une copie du rapport détaillé des informations de localisation en cliquant sur le bouton **Imprimer** dans le coin supérieur droit.
- Le nom de l'utilisateur qui a **actualisé en dernier** le calendrier s'affiche dans le coin supérieur droit de la page du calendrier, avec la date et l'heure correspondantes.
- Les entrées de localisation s'affichent sur une **couleur d'arrière-plan** correspondant à leur catégorie : orange pour Hébergement, vert pour Compétition, jaune pour Activité régulière, bleu pour Déplacement et gris pour Autre.



- Les entrées Hébergement et Déplacement s'affichent avec une **icône** standard accolée au bord droit.



- Les entrées **Hébergement** apparaissent toujours en dernier, en bas de la case journalière.
- **Les jours déjà écoulés** s'affichent sur un fond gris. Les entrées de localisation des dates passées ne peuvent pas être modifiées ni supprimées.
- **Les documents joints** sont représentés par un trombone dans le coin supérieur droit de la case journalière. En passant le curseur sur cette icône, le nom de fichier du document joint s'affiche dans une info-bulle. Veuillez consulter la rubrique relative aux documents joints pour plus de détails.
- Le **premier jour** par défaut de la semaine du calendrier est défini par votre administrateur ADAMS. Vous pouvez choisir de faire commencer la semaine le dimanche ou le lundi dans vos préférences utilisateur.

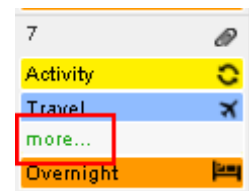


Ceci n'aura aucune influence sur l'affichage du calendrier pour les autres utilisateurs. Cependant, sachez que d'autres utilisateurs peuvent voir leur calendrier dans une configuration différente de la vôtre.

Pour modifier vos préférences utilisateur : cliquez sur le lien orange avec votre nom dans la barre des tâches noire, puis sélectionnez « Lundi » dans le groupe de cases d'option « Premier jour de la semaine ».

En mode d'affichage **mensuel** du calendrier :

- Lorsqu'un jour particulier contient plus d'entrées de localisation qu'il n'en peut être affiché, vous pouvez cliquer sur le lien « **plus...** » pour afficher la liste complète des entrées de localisation de cette date.
- **Ctrl-clic** : pour sélectionner plusieurs jours, lorsque vous créez une entrée de localisation, vous pouvez maintenir la touche « Ctrl » enfoncée tout en cliquant sur les jours désirés.
- **Cliquer-glisser** : pour créer une entrée de localisation récurrente, vous pouvez sélectionner un groupe de dates dans le calendrier mensuel en cliquant puis en faisant glisser le curseur en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.



En mode d'affichage **journalier et hebdomadaire** du calendrier :

- La période en dehors des heures de contrôle normales (de 06h00 à 23h00) est représentée par un arrière-plan gris.
- Les entrées qui se chevauchent s'affichent côte à côte dans le calendrier.



7.4.1.4 Affichage de la liste

Pour afficher les informations de localisation sous forme de liste, cliquez sur l'onglet **Affichage de la liste** en haut de la page de localisation.

Calendar View List View Submission History Notes & Activities Last Updated 17-Nov-2011 23:17 GMT by Adams, Adam							
2011-Q4							
Date / Time	60-Min.	Category	Label	Address	Recurrence	Last Updated	
17-Nov-2011 06:00-08:00	06:00	Other	Residence	Green Hill 75, London, UNITED KINGDOM	Daily (1)	17-Nov-2011	×
17-Nov-2011 22:00-18-Nov-2011 06:35		Overnight Travel	Air	Airline AR123		17-Nov-2011	×
18-Nov-2011 All Day		Overnight Accommodation	Residence	Green Hill 75, London, UNITED KINGDOM	Daily (44)	17-Nov-2011	×
18-Nov-2011 09:00-12:00	09:00	Regular activities	Training 1	Sports Avenue 34, London, UNITED KINGDOM		17-Nov-2011	×
19-Nov-2011 All Day		Overnight Accommodation	Residence	Green Hill 75, London, UNITED KINGDOM	Daily (44)	17-Nov-2011	×
19-Nov-2011 06:00-08:00	06:00	Other	Residence	Green Hill 75, London, UNITED KINGDOM	Daily (2)	17-Nov-2011	×
20-Nov-2011 All Day		Overnight Accommodation	Residence	Green Hill 75, London, UNITED KINGDOM	Daily (44)	17-Nov-2011	×
20-Nov-2011 06:00-08:00	06:00	Other	Residence	Green Hill 75, London, UNITED KINGDOM	Daily (2)	17-Nov-2011	×
21-Nov-2011 All Day	15:00	Competition	Competition 1	Lake view avenue 34, London, UNITED KINGDOM		17-Nov-2011	×

Dans ce mode d'affichage, les entrées de localisation d'un trimestre particulier sont affichées sous forme de liste tabulée. Elle vous permet d'afficher, de créer, de modifier et de supprimer des entrées d'informations de localisation pour le trimestre. Cette liste affiche également les fichiers et les SMS joints.

Tout comme les affichages du calendrier, l'affichage de liste comporte un bouton Imprimer qui vous permet d'imprimer une copie du Rapport des détails des informations de localisation.

Pour en savoir plus, veuillez consulter la rubrique concernant les **entrées de localisation**.

7.4.1.5 Historique des soumissions

Pour afficher l'historique des soumissions de localisation, cliquez sur l'onglet **Historique des soumissions** en haut de la page de localisation.

Calendar View	List View	Submission History	Notes & Activities	Last Updated 17-Nov-2011 23:17 GMT by Adams, Adam
2011-Q4				
Date / Time	User			
17-Nov-2011 23:08 GMT	Adams, Adam	October	November	December

Cette vue affiche l'historique des soumissions d'un trimestre particulier sous forme de liste. Ainsi, vous pouvez voir un instantané de l'état du calendrier au moment de la soumission, pour chaque mois du trimestre.

7.4.1.6 Activités & notes

Pour afficher la vue **Activités & notes**, cliquez sur l'onglet du même nom en haut de la page de localisation.

Calendar View	List View	Submission History	Notes & Activities	Last Updated 22-Nov-2011 17:42 GMT by Adams, Adam	
2011-Q4					
Reference date	Activity	Type	Posted By	Last Updated	
01-Oct-2011	quarter [2011-Q4] modified on 22-Nov-2011 between 17:39 GMT and 17:42 GMT	Whereabouts Modified	Adams, Adam	22-Nov-2011 17:39 GMT	
01-Oct-2011	quarter [2011-Q4] modified on 17-Nov-2011 between 20:58 GMT and 23:53 GMT	Whereabouts Modified	Adams, Adam	17-Nov-2011 20:58 GMT	
01-Oct-2011	quarter [2011-Q4] modified on 16-Nov-2011 between 21:18 GMT and 21:31 GMT	Whereabouts Modified	Adams, Adam	16-Nov-2011 21:18 GMT	

Ce mode d'affichage présente toutes les **notes** entrées pour un trimestre donné, et toutes les **activités** générées par ADAMS :

- **Remarques** : dans le système ADAMS, tout utilisateur d'une organisation disposant des autorisations d'accès requises au calendrier d'un sportif donné peut consulter, entrer ou supprimer des notes dans un trimestre donné.

Calendar View	List View	Submission History	Notes & Activities	WADA Notes & Activities	Last Updated 22-Nov-2011 17:42 GMT by Adams, Adam
2011-Q4					New
Reference date	Activity	Type	Posted By	Last Updated	
01-Oct-2011	quarter [2011-Q4] modified on 22-Nov-2011 between 17:39 GMT and 17:42 GMT	Whereabouts Modified	Adams, Adam	22-Nov-2011 17:39 GMT	
01-Oct-2011	quarter [2011-Q4] modified on 17-Nov-2011 between 20:58 GMT and 23:53 GMT	Whereabouts Modified	Adams, Adam	17-Nov-2011 20:58 GMT	
01-Oct-2011	quarter [2011-Q4] modified on 16-Nov-2011 between 21:18 GMT and 21:31 GMT	Whereabouts Modified	Adams, Adam	16-Nov-2011 21:18 GMT	

- **Activités** : ADAMS génère automatiquement des enregistrements des activités importantes de chaque trimestre, par exemple : chaque fois que des informations de localisation sont modifiées, ou chaque fois que des informations de localisation relatives à l'équipe sont entrées par un manager d'équipe.

Les notes et les entrées des activités peuvent être lues par le sportif et par tout utilisateur qui a accès au calendrier des informations de localisation, tels que les managers d'équipe.

Reference date	Activity	Type	Posted By	Last Updated	
22-Nov-2011	Whereabouts	User Activity	Torres Villegas, Diego	22-Nov-2011 18:00 GMT	✕

Les notes et les activités peuvent être **signées**, ce qui signifie qu'elles sont verrouillées et ne peuvent plus être modifiées. Ce verrouillage est indiqué par un petit cadenas (🔒) dans la dernière colonne de la liste.

Date	Time	Signed
22-Nov-2011	12:56	••••••••

Les activités générées par ADAMS sont automatiquement verrouillées et ne peuvent pas être modifiées. Pour verrouiller une entrée, vous devez la mettre à jour et la *signer*, c'est-à-dire entrer votre mot de passe ADAMS dans le champ **Signé**.





Reference date	Activity	Type	Posted By	Last Updated	
22-Nov-2011	Whereabouts	User Activity	Torres Villegas, Diego	22-Nov-2011 18:16 GMT	🔒 📎

Si une note contient une pièce jointe, la dernière colonne affiche une icône représentant un trombone.

Par défaut, la liste des notes et des activités s'affiche par ordre chronologique inversé, les entrées les plus récentes apparaissant en premier. Cliquez sur un en-tête de colonne pour trier la liste dans l'ordre correspondant. Cliquez plusieurs fois sur le même en-tête pour passer de l'ordre décroissant à l'ordre croissant et vice-versa.

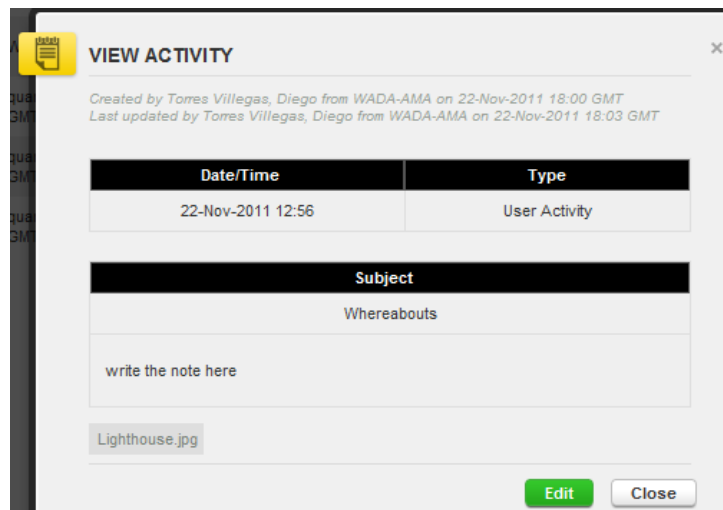


La liste est paginée. S'il y a plusieurs pages d'entrées, vous pouvez afficher les autres pages en cliquant sur les icônes situées en bas de page :

- Pour aller à la première page, cliquez sur 
- Pour aller à la page précédente, cliquez sur 
- Pour aller à la page suivante, cliquez sur 
- Pour aller à la dernière page, cliquez sur 

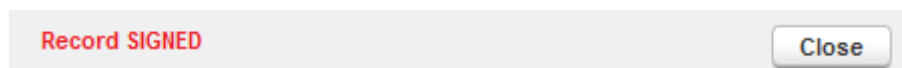
7.4.1.6.1 Affichage d'une entrée Note ou Activité

Pour afficher une note ou une activité, cliquez sur l'entrée dans la liste de la vue **Activités & notes**. Ceci affichera la fenêtre contextuelle « Afficher l'activité ».



Cette fenêtre affiche la date et l'heure de référence, le type d'entrée, le sujet et le corps de la note. Si l'activité n'est pas signée, et que vous avez accès en écriture aux Activités & notes, vous pouvez cliquer sur le bouton **Modifier** pour la mettre à jour. Voir la rubrique **Modification d'une entrée Note** pour plus de détails.

Une légende « Enregistrement signé » s'affiche en bas de la fenêtre si l'entrée est signée (et donc verrouillée).



7.5 ENTRÉES DES INFORMATIONS DE LOCALISATION

Vous pouvez créer, afficher, modifier ou supprimer des entrées de localisation depuis toutes les vues Calendrier et depuis la vue Liste. Le trimestre des informations de localisation doit toujours être soumis à nouveau après une modification apportée aux entrées d'informations de localisation.

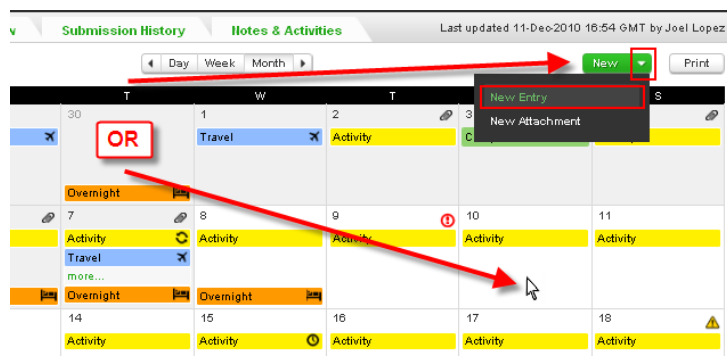
Les entrées de localisation ajoutées à un calendrier d'équipe par le manager d'équipe doivent être validées par chaque sportif individuellement. Le sportif peut accepter l'entrée telle qu'elle a été créée (par défaut), supprimer l'entrée des informations de localisation de l'équipe de leur calendrier ou entrer un intervalle de 60 minutes dans une entrée d'informations de localisation de l'équipe. Le sportif doit alors soumettre à nouveau le trimestre de localisation.

HYPERLINK \l "_top"

7.5.1 CRÉATION DES ENTRÉES D'INFORMATIONS DE LOCALISATION

Depuis l'une des vues Calendrier ou depuis la vue Liste, cliquez sur la flèche de déroulement accolée au bouton **Nouveau** dans le coin supérieur droit de l'écran, puis sélectionnez **Nouvelle entrée** dans le menu déroulant.

Astuce : un clic sur le bouton **Nouveau** plutôt que sur la flèche produit le même résultat.



Vous pouvez également cliquer sur **n'importe quelle zone vide** d'une date courante ou future du calendrier pour créer une entrée de localisation pour ce jour particulier.

Remarque : vous ne pouvez créer des entrées de localisation que si vous disposez d'un accès en écriture au calendrier de localisation du sportif (ou de l'équipe).

7.5.1.1 *Entrée d'informations de localisation sur plusieurs dates*

Pour créer une entrée à cheval sur **plusieurs dates qui se suivent**, cliquez et glissez de la première date à la dernière date de la série, puis relâchez le bouton de la souris. La fenêtre **Nouvelle entrée** s'affiche alors pour créer une entrée d'informations de localisation récurrente pour la période sélectionnée.

Remarque : cette technique de cliquer-glisser n'est utilisable que dans la vue mensuelle du calendrier.

Pour créer une entrée sur **plusieurs dates qui ne se suivent pas**, appuyez sur la touche Ctrl de votre clavier et cliquez dans une zone vide de chaque date à sélectionner. Lorsque vous relâchez la touche Ctrl, la fenêtre Nouvelle entrée s'affiche. Pour ajouter d'autres dates à votre sélection, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez à nouveau sur les dates supplémentaires, la fenêtre apparaît à nouveau lorsque vous relâchez la touche Ctrl. La liste des dates sélectionnées s'affiche dans la zone « Date de début », et la zone « Réurrence » indique « Dates spécifiques ».

Remarque : la sélection multiple par Ctrl-clics n'est utilisable que dans la vue mensuelle du calendrier.

Vous pouvez également créer une entrée de localisation sur plusieurs dates en cliquant sur une seule date dans le calendrier, puis en précisant une réurrence pour cette entrée. Pour plus d'informations, consultez le paragraphe traitant de la **Réurrence** dans la rubrique [Fenêtre contextuelle « Nouvelle entrée »](#).

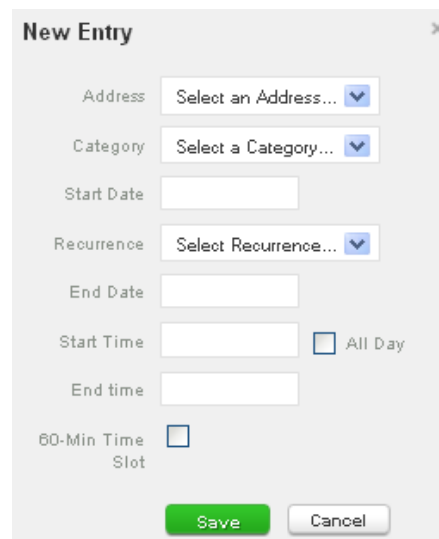
7.5.1.2 Fenêtre contextuelle « Nouvelle entrée »

La fenêtre contextuelle **Nouvelle entrée** s'affiche. Cette fenêtre est *modale*, c'est-à-dire que vous devez la fermer pour pouvoir retourner à la page de localisation. Pour la fermer, cliquez sur **Enregistrer**, sur **Annuler**, ou sur la croix de fermeture dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Entrez les informations de localisation suivantes :

- **Adresse** : sélectionnez une adresse dans la liste déroulante. Cette liste contient toutes les adresses du carnet d'adresses du sportif (ou de l'équipe), dans l'ordre alphabétique des étiquettes. Pour ajouter une adresse au carnet d'adresses, sélectionnez « Nouvelle adresse » dans la liste déroulante.

Vous pouvez également consulter la rubrique **Entrées de type Déplacement**.



- **Catégorie** : sélectionnez l'une des catégories suivantes pour l'attribuer à cette entrée :
 - o **Compétition** : cette catégorie doit être affectée à toute compétition organisée au cours du trimestre.
 - o **Hébergement** : cette catégorie concerne le lieu où le sportif réside à la fin d'une journée donnée : résidence personnelle, hôtel, logement sur le site de la compétition, etc.
 - o **Activités régulières** : cette catégorie inclut toute activité récurrente au cours du trimestre : entraînement, travail, cours, etc.
 - o **Autre** : vous pouvez utiliser cette catégorie pour tout autre type d'information de localisation, par exemple : rendez-vous, apparition publique, etc.

- **Date de début, Date de fin et Récurrence** : si l'entrée est créée en cliquant sur une date du calendrier, la date est complétée automatiquement. Si l'entrée est récurrente, sélectionnez le type de récurrence : « Quotidiennement », « Hebdomadaire », « Dates spécifiques » ou « Trimestre entier ».
 - o **Quotidiennement ou Hebdomadaire** : l'entrée est répétée de la première date à la dernière date incluses ;
 - o **Trimestre entier** : cette option vous permet de définir rapidement une entrée de localisation qui se répète tous les jours, du premier jour au dernier jour du trimestre. Cette option ne nécessite pas de sélectionner de date de début ni de date de fin.
 - o **Dates spécifiques** : cette option vous permet de sélectionner dans le calendrier des jours spécifiques auxquels l'entrée s'applique. Pour sélectionner ces jours, cliquez sur l'icône calendrier à droite de la zone déroulante, puis sélectionnez les jours du trimestre auxquels s'applique l'entrée.



- **Heure de début, Heure de fin et toute la journée** : whereabouts entries should

normally occur between 06:00 and 23:00. If the entry is valid for the entire day, you can click the **All Day** checkbox to indicate it.

Remarques :

- Compétition et Hébergement : ces entrées de localisation ne nécessitent pas de paramètres horaires.
- Durée minimale de l'entrée : chaque entrée doit être d'une durée d'au moins une heure.
- Entrées conflictuelles : les plages horaires des différentes entrées ne doivent pas se chevaucher. Il est cependant possible de créer une entrée couvrant « toute la journée » (par exemple, « À la maison toute la journée »), puis d'ajouter une autre entrée définissant une exception (« Gymnase de 10:00 à 12:00 »).
- **Intervalle de temps de 60 minutes** : you can add or remove a valid 60-minute time slot within the time period, and between 06:00 and 23:00. This time slot is the period during which the athlete is available for testing.
- **Informations supplémentaires** : les informations de ce champ proviennent du carnet d'adresses. Si vous souhaitez les mettre à jour, cliquez sur le lien « Mon carnet d'adresses » dans la barre de navigation, puis modifiez l'adresse correspondante.

7.5.2 ENTRÉES D'INFORMATIONS DE LOCALISATION DES DÉPLACEMENTS

Le standard international pour les contrôles (IST) requiert que les sportifs inclus dans un groupe cible soumis aux contrôles indiquent, entre autres et pour chaque jour d'un trimestre donné, l'adresse complète de l'endroit où ils passeront la nuit et un intervalle de temps de 60 minutes au cours duquel ils seront disponibles pour un contrôle. Dans les faits, il se peut cependant qu'au cours de longs déplacements, les sportifs ne puissent pas fournir ces informations.

ADAMS 3.0 permet d'entrer les entrées d'informations de localisation des déplacements en cas de deux circonstances particulières :

1. Si, au cours du trimestre, un sportif voyage toute une journée, entre 06:00 et 23:00, et qu'il n'est pas en mesure de fournir un intervalle de temps de 60 minutes pour cette raison, une entrée « Déplacement de jour » peut être créée.

- Si, au cours du trimestre, un sportif voyage de nuit et qu'il n'est pas en mesure de fournir un hébergement pour cette raison, une entrée « Déplacement de nuit » peut être créée.

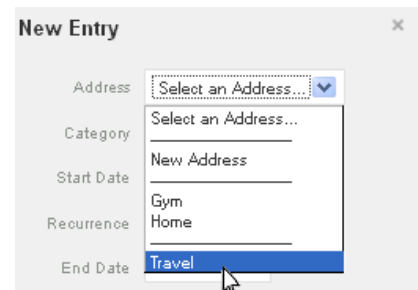
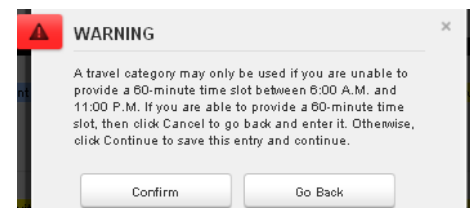
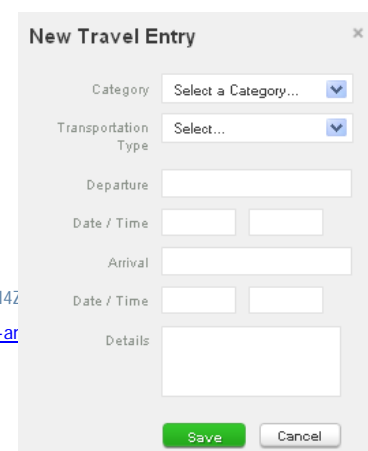
Il n'est pas nécessaire d'entrer dans ADAMS les déplacements de courte durée. Les sportifs ne faisant pas partie du Groupe cible de sportifs soumis aux contrôles ne sont pas appelés à entrer leurs projets de déplacement dans ADAMS. Dans tous les cas, cependant, les sportifs doivent suivre les instructions de leur organisation de tutelle.

Il n'est pas possible de transformer une entrée de type Déplacement en entrée de localisation ordinaire, ou vice-versa. Pour cela, il faut créer une nouvelle entrée et supprimer l'ancienne.

7.5.2.1 Création des entrées d'informations de localisation des déplacements

Pour créer une entrée d'informations de localisation de déplacement :

- Créez une nouvelle entrée ordinaire : cliquez sur le bouton **Nouveau** en haut de la page de localisation, ou cliquez dans une zone vide du calendrier.
- Dans la liste déroulante **Adresse** de la fenêtre contextuelle **Nouvelle entrée**, sélectionnez **Déplacement** en bas de la liste.
- Une fenêtre contextuelle s'affiche pour vous avertir que les entrées de type Déplacement ne peuvent être utilisées que lorsqu'il n'est pas possible de fournir un intervalle de temps de 60 minutes ou un hébergement. Si les circonstances de votre déplacement correspondent à cela, cliquez sur **Confirmer** pour poursuivre, ou cliquez sur **Retourner à** pour revenir à la fenêtre **Nouvelle entrée**.
- La fenêtre contextuelle **Nouvelle entrée de type déplacement** s'affiche. This pop-up is also modal, which means that you must close it in order to return to the Whereabouts page.
Enter the information about your trip:

- **Catégorie** : sélectionnez « Déplacement de jour » ou « Déplacement de nuit ». Sélectionnez « Déplacement de nuit » si votre déplacement vous empêche d'entrer un hébergement à la fin de cette journée. Sélectionnez « Déplacement de jour » si votre déplacement vous empêche d'entrer un intervalle de temps de 60 minutes dans cette journée.
- **Type de transport** : sélectionnez « Air », « Terrestre » ou « Autre ».
- **Transporteur et N° de routage** : ces champs ne s'affichent que pour certains modes de transport (avion, train, etc.) Pour un itinéraire simple en avion, entrez la compagnie aérienne dans le champ « Transporteur » et le numéro de vol dans le champ « N° de routage ». Pour un itinéraire plus complexe, nous vous recommandons d'ajouter une pièce jointe (par exemple un document pdf contenant votre itinéraire) à votre entrée Déplacement.

Carrier
 Routing No.
- **Lieu de départ** : indiquez votre point de départ : par exemple un terminal d'aéroport, un hôtel (dans le cas d'un trajet en autocar), etc. Il s'agit du lieu d'embarquement dans le véhicule assurant le trajet principal.
- Departure **Date and Time**
- **Lieu d'arrivée** : indiquez votre destination. Il s'agit du lieu de débarquement du véhicule.
- Arrival **Date and Time**
- Détails : vous pouvez préciser les détails de votre voyage (par exemple, « Voir la pièce jointe *nomdefichier.pdf* le *date* »).
- Cliquez sur **Enregistrer** pour créer l'entrée Déplacement, ou sur **Annuler** (ou encore sur la croix de fermeture dans le coin supérieur droit) pour annuler la création de l'entrée.
- L'entrée Déplacement s'affiche dans le calendrier sur un fond bleu, avec une petite icône représentant un avion du côté droit. Cette entrée apparaît comme une entrée d'une journée complète (dans le cas d'une entrée « Déplacement de jour ») ou comme une entrée Hébergement (dans le cas d'une entrée « Déplacement de nuit »).

Travel ✕

7.5.3 AFFICHAGE DES ENTRÉES DE LOCALISATION

Vous pouvez cliquer sur une entrée de localisation dans le calendrier ou dans la liste pour l'afficher.

View Entry ✕

Created by User on 25-Jan-2011 15:31 GMT
Last updated by User 25-Jan-2011 15:31 GMT

Address 12345 Address Way
City, State, Zip
Country

Category Competition

Start Date 06-Dic-2010

Recurrence Weekly on Tuesday, Thursday

End Date 29-Dic-2010

Start Time 09:00

End time 11:00

60-Min Time Slot 10:00 to 11:00

Additional Details Brief description goes here if available.

Un clic sur une entrée ouvre une fenêtre contextuelle **Afficher entrée**. Cette fenêtre contient toutes les informations relatives à l'entrée sélectionnée.

Vous pouvez sélectionner d'autres options en cliquant sur les boutons suivants en bas de la fenêtre Afficher entrée :

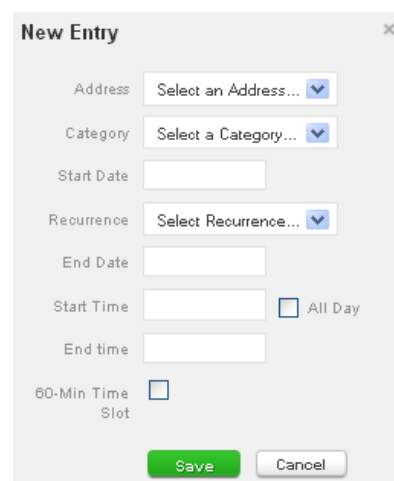
- **Modifier** : vous pouvez cliquer sur ce bouton pour modifier l'entrée de localisation.
- **Supprimer** : vous pouvez cliquer sur ce bouton pour supprimer l'entrée de localisation du calendrier.
- **Dupliquer** : vous pouvez cliquer sur ce bouton pour reproduire l'entrée de localisation à une autre date du calendrier.

Remarque : ces options ne sont disponibles que si vous disposez d'un accès en écriture au calendrier de localisation. Les entrées de localisation passées ne peuvent plus être modifiées ou supprimées.

7.5.4 MODIFICATION DES ENTRÉES DE LOCALISATION

Pour modifier une entrée de localisation, cliquez sur l'entrée dans le calendrier (ou dans la liste). Dans la fenêtre contextuelle **Afficher entrée**, cliquez sur le bouton **Modifier**.

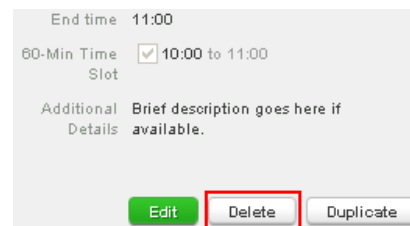
Remarque : ces options ne sont disponibles que si vous disposez d'un accès en écriture au calendrier de localisation. Les entrées de localisation passées ne peuvent plus être modifiées.



Vous pouvez modifier tous les champs de la fenêtre contextuelle **Modifier l'entrée**. Pour plus de détails, veuillez consulter la rubrique **Création d'entrées de localisation**.

7.5.5 SUPPRESSION DES ENTREES DE LOCALISATION

Si vous disposez d'un accès en écriture au calendrier de localisation du sportif (ou de l'équipe), vous pouvez supprimer une entrée de localisation. Vous ne pouvez pas supprimer les entrées passées.



Pour supprimer une entrée de localisation, cliquez sur l'entrée dans le calendrier (ou dans la

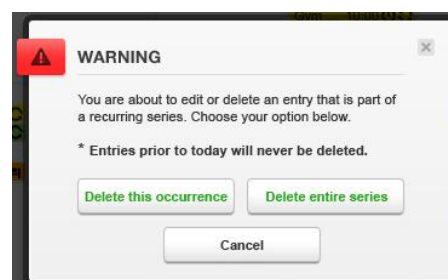
liste). Ensuite, cliquez sur le bouton **Supprimer** situé en bas de la fenêtre contextuelle **Afficher entrée**.

En vue Liste, vous pouvez aussi supprimer une entrée en cliquant sur l'icône de suppression (x), située dans la colonne la plus à droite pour chaque entrée pouvant être supprimée.

Class	Recurrence	
Gym	Weekly (8)	X
Gym	Weekly (8)	X

Lorsque vous supprimez une entrée d'informations de localisation, une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.

La suppression d'une entrée faisant partie d'une série fait également apparaître une fenêtre de confirmation. Dans ce cas, vous devez également préciser si vous souhaitez ne supprimer que l'occurrence spécifique ou toutes les occurrences de la série, à l'exclusion des entrées passées.

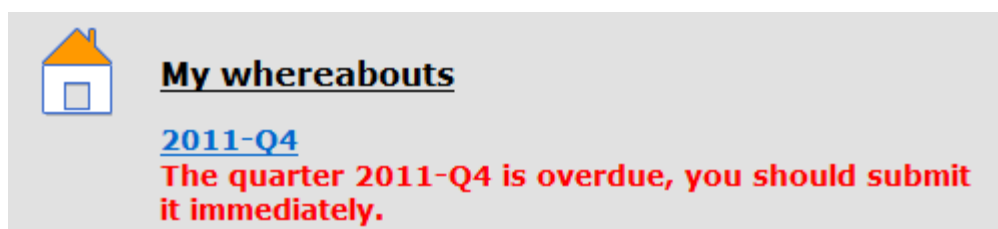


[HYPERLINK \1 "_top"](#)

7.6 SOUSSION DES INFORMATIONS DE LOCALISATION

7.6.1 DATE LIMITE DE SOUSSION

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



Quelques semaines avant le début du trimestre suivant, un message s'affiche dans la page Ma Zone des sportifs.



Les agents de sportifs reçoivent un message similaire sur leur page Ma Zone.

Pour les agents de sportifs, une icône en forme de drapeau à côté de l'identifiant ADAMS du sportif indique les sportifs qui n'ont pas soumis leurs informations de localisation.

2 matching records found	
Name	ADAMS ID#
Doe, Jane	DOJAF21234
Doe, John	ITHEFA87941 

En plus des messages mentionnés précédemment, ADAMS envoie une notification aux sportifs inclus dans un groupe cible national ou international soumis aux contrôles ainsi qu'à leurs agents, pour leur rappeler la date limite de soumission. Cette notification s'affiche dans le Centre de messages de l'utilisateur. Si le profil de l'utilisateur contient une adresse de courriel, la notification est également envoyée sous forme de courriel.

La date limite de saisie d'informations de localisation est définie par l'administrateur de chaque organisation. Il peut s'agir d'un nombre de jours avant le début du trimestre ou d'une date spécifique du mois précédant le trimestre. De même, le nombre de jours avant la date limite, qui marque le moment où ADAMS affiche les messages de rappel et envoie les notifications, est défini par l'administrateur. L'administrateur peut aussi déterminer si les courriels de rappel sont envoyés ou non.

7.6.2 CONDITIONS D'ERREUR

ADAMS valide les exigences relatives aux informations de localisation pour les sportifs inclus dans un groupe cible national ou international de sportifs soumis aux contrôles. (Réf. Intro)

- Est-ce normal que l'hébergement soit manquant ?
- 60 min.
- Activités régulières
- Compétition
- Adresse postale
- Couvre un déplacement ?

[HYPERLINK \l "_top"](#)

7.6.3 NOTIFICATIONS AUTOMATIQUES DE LOCALISATION

ADAMS envoie automatiquement des notifications à différents utilisateurs lors des trois types d'événements suivants :

- Lorsque les informations de localisation sont soumises,
- Lorsqu'elles sont mises à jour,
- Lorsqu'un SMS de localisation est reçu.

D'autres notifications sont également affichées à la suite d'autres événements relatifs à la localisation.

7.6.3.1 Soumission des informations de localisation

La soumission des informations de localisation va afficher une série de notifications automatiques dans ADAMS :

- Une notification est automatiquement envoyée à la personne qui a soumis les informations de localisation (sportif, agent ou membre d'une organisation antidopage) afin d'accuser réception de la soumission.

Remarque : quelle que soit la personne ayant soumis les informations de localisation, cette notification est toujours envoyée au sportif et à son agent.

- Si le sportif appartient à une équipe, le ou les responsables de l'équipe reçoivent également une notification.
- En outre, une autre notification est envoyée à chaque utilisateur de l'organisation de tutelle du sportif, dès lors que ce type de notification est défini dans son profil.
- La même notification est envoyée aux autres organisations ayant accès aux données du sportif et ayant inclus celui-ci dans leur groupe cible soumis aux contrôles.
- Les utilisateurs provenant de prestataires de services tiers reçoivent également cette notification, si leur organisation est sous contrat de localisation actif avec l'une des organisations ci-dessus.

Seuls les utilisateurs membres d'une organisation ayant accès à un sportif donné reçoivent les notifications concernant ce sportif. L'administrateur de leur organisation doit avoir défini le type de notification **Notification de localisation** dans leur profil utilisateur.

7.6.3.2 Mises à jour des localisations

Lorsque les informations de localisation d'un sportif sont modifiées *après* avoir été soumises, ADAMS envoie des notifications automatiques à des utilisateurs spécifiques :

- Les utilisateurs des organisations FI et ONAD qui peuvent accéder au sportif.
- Si un contrôle est prévu pour le sportif, les utilisateurs membres de l'organisation effectuant le contrôle reçoivent les notifications de localisation. Ces organisations et utilisateurs incluent :
 - L'autorité de contrôle,
 - L'autorité chargée des prélèvements (incluant un ACD en chef confirmé), et
 - Le coordinateur de contrôle.
 - Les organisations ci-dessus peuvent être des prestataires de services tiers.
- L'administrateur doit définir dans le profil utilisateur de tous les utilisateurs membres d'une organisation le type de notification *Notification de mise à jour des informations de localisation*.
- Les utilisateurs provenant de prestataires de service tiers reçoivent également cette notification, si leur organisation est sous contrat de localisation actif (Informations de localisation ou Gestion des contrôles) avec l'une des organisations ci-dessus.

Seuls les utilisateurs membres d'une organisation ayant accès à un sportif donné, étant autorisée à accéder à ses données ou dans le cadre du processus de contrôle, reçoivent les notifications concernant ce sportif. L'administrateur de leur organisation doit avoir défini le type de notification **Notification de mise à jour des informations de localisation** dans leur profil utilisateur.

7.6.3.3 SMS de localisation

Lorsqu'une mise à jour par SMS est envoyée par un sportif, les utilisateurs de l'organisation de tutelle sont avertis.

Seuls les utilisateurs membres d'une organisation ayant accès à un sportif donné reçoivent les notifications concernant ce sportif. L'administrateur de leur organisation doit avoir défini le type de notification **Notification de localisation par SMS** dans leur profil utilisateur..

7.6.3.4 Autres notifications relatives aux informations de localisation

Si l'accès aux informations de localisation non soumises au sportif est accordé ou révoqué, les utilisateurs de l'organisation de tutelle recevront une notification.

7.7 DROITS D'ACCÈS AUX INFORMATIONS DE LOCALISATION

Différents utilisateurs d'ADAMS peuvent accéder aux informations de localisation d'un sportif en son nom, s'ils disposent des droits appropriés. Le présent chapitre propose une synthèse de ces droits d'accès.

Les organisations et les agents qui ont accès aux informations de localisation d'un sportif, ainsi que les managers d'équipe qui peuvent ajouter des informations de localisation d'équipe au calendrier de ce sportif, sont mentionnés dans l'onglet Sécurité du [profil du sportif](#).

7.7.1 SPORTIFS ET AGENTS DE SPORTIFS

Les sportifs (et leurs agents désignés) peuvent entrer, afficher, modifier et soumettre leurs informations de localisation à tout moment.

7.7.2 UTILISATEURS DE L'ORGANISATION DE TUTELLE

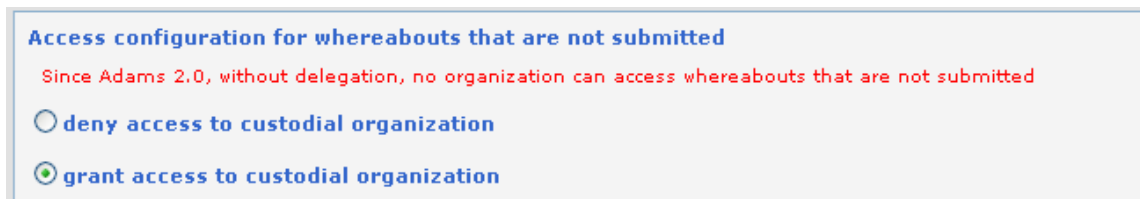
Tous les utilisateurs de l'organisation de tutelle peuvent disposer des droits d'accès de localisation à un (ou plusieurs) sportif ou une équipe :

- **Si le sportif ne possède pas de compte d'utilisateur :**
Son organisation de tutelle peut afficher et modifier ses informations de localisation quel que soit l'état de la soumission.
- **Si le sportif dispose d'un compte d'utilisateur :**
Son organisation de tutelle peut uniquement consulter et modifier ses informations de localisation dont le statut est *Soumis*. Cette règle peut cependant être modifiée, avec l'autorisation du sportif ou par configuration de l'administrateur, tel qu'expliqué ci-après.

7.7.2.1 Autorisation du sportif

Les sportifs disposant d'un compte d'utilisateur peuvent autoriser leur organisation de tutelle à accéder à leurs informations de localisation, qu'elles aient été soumises ou non. Pour ce

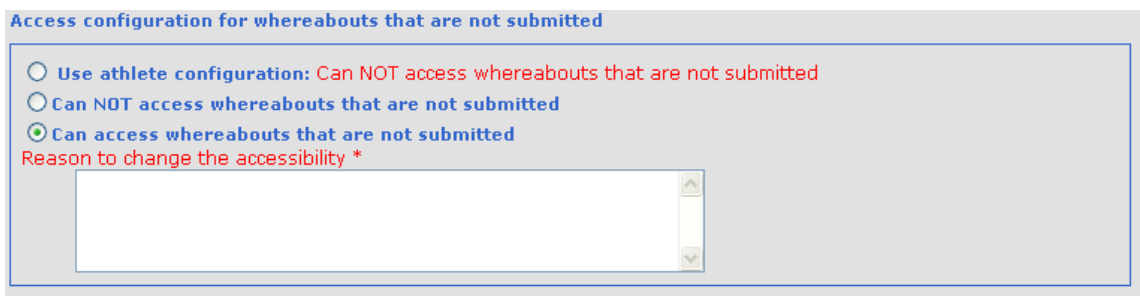
faire, le sportif doit changer l'option dans les préférences de l'utilisateur, accessibles en cliquant sur le lien orange avec leur nom sur la barre des tâches noire. Il peut ensuite sélectionner **accorder l'accès à l'organisation de tutelle** dans la section relative à la configuration d'accès, en bas.

A screenshot of a web interface showing the configuration for whereabouts that are not submitted. The title is "Access configuration for whereabouts that are not submitted". Below the title is a red warning message: "Since Adams 2.0, without delegation, no organization can access whereabouts that are not submitted". There are two radio button options: "deny access to custodial organization" (unselected) and "grant access to custodial organization" (selected).

7.7.2.2 Configuration de l'accès par l'administrateur de tutelle

L'administrateur de l'organisation de tutelle peut autoriser ou non ses utilisateurs à accéder aux informations de localisation non soumises. Ceci s'effectue individuellement pour chaque sportif.

Pour cela, l'administrateur accède au compte du sportif dans la section « Gestion des comptes d'utilisateur ». L'option se trouve en bas de la page « Informations de compte d'utilisateur » :

A screenshot of a web interface showing the configuration for whereabouts that are not submitted. The title is "Access configuration for whereabouts that are not submitted". There are three radio button options: "Use athlete configuration: Can NOT access whereabouts that are not submitted" (unselected), "Can NOT access whereabouts that are not submitted" (unselected), and "Can access whereabouts that are not submitted" (selected). Below the options is a red label "Reason to change the accessibility *" followed by a text input field with a vertical scrollbar.

L'administrateur peut sélectionner l'une des options d'accès disponibles : utiliser la configuration du sportif, autoriser l'accès ou refuser l'accès. Il doit également préciser le motif du changement de configuration.

7.7.3 UTILISATEURS D'AUTRES ORGANISATIONS (SAUF DE TUTELLE)

Les autres organisations ayant accès aux données du sportif peuvent uniquement afficher les informations de localisation dont le statut est « Soumis ». Les organisations d'événements sportifs majeurs peuvent bénéficier d'un accès pour une période définie.

7.7.4 MANAGERS D'ÉQUIPE

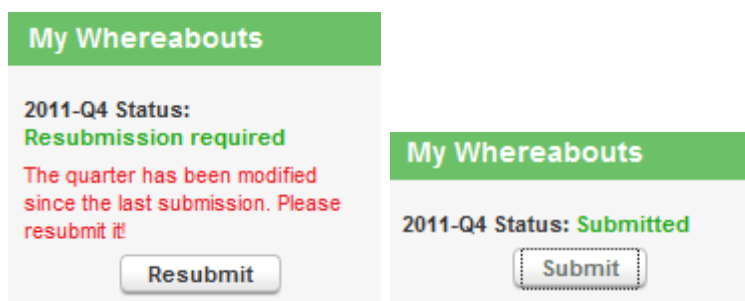
Les managers d'équipe peuvent entrer des informations de localisation pour les équipes auxquelles ils sont autorisés à accéder. Ils bénéficient également d'un accès en lecture aux informations de localisation des sportifs de leur équipe, sous réserve que ces sportifs soient sous la tutelle de leur organisation.

7.8 REPLISSAGE DU CALENDRIER ET SOUMISSION

Dans la mesure où vous saisissez toutes les informations de localisation requises, y compris l'intervalle de temps de 60 minutes, pour chaque jour du trimestre (voir la rubrique 7.2 « [Saisie des informations de localisation](#) »), vous pouvez consulter toutes les entrées des jours correspondants dans le calendrier.

20	21	22	23	24
Residence 06:00	Competition 1 15:00	Residence 07:00	Residence 06:00	Residence 06:15
			Training 1	
Residence	Residence	Residence	Residence	Residence

Les entrées peuvent être supprimées ou mises à jour à tout moment (sauf pour les dates passées). Une fois que toutes les informations et entrées obligatoires sont remplies, les informations de localisation peuvent être soumises ; pour ce faire, cliquez sur le bouton Soumettre. N'oubliez pas de soumettre à nouveau les informations de localisation après toute modification ou mise à jour.

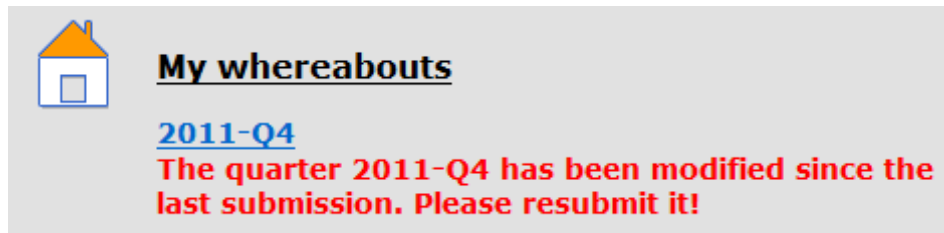


HYPERLINK \I "_top"

7.8.1 INFORMATIONS DE LOCALISATION D'UNE ÉQUIPE



7.8.1.1 *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.

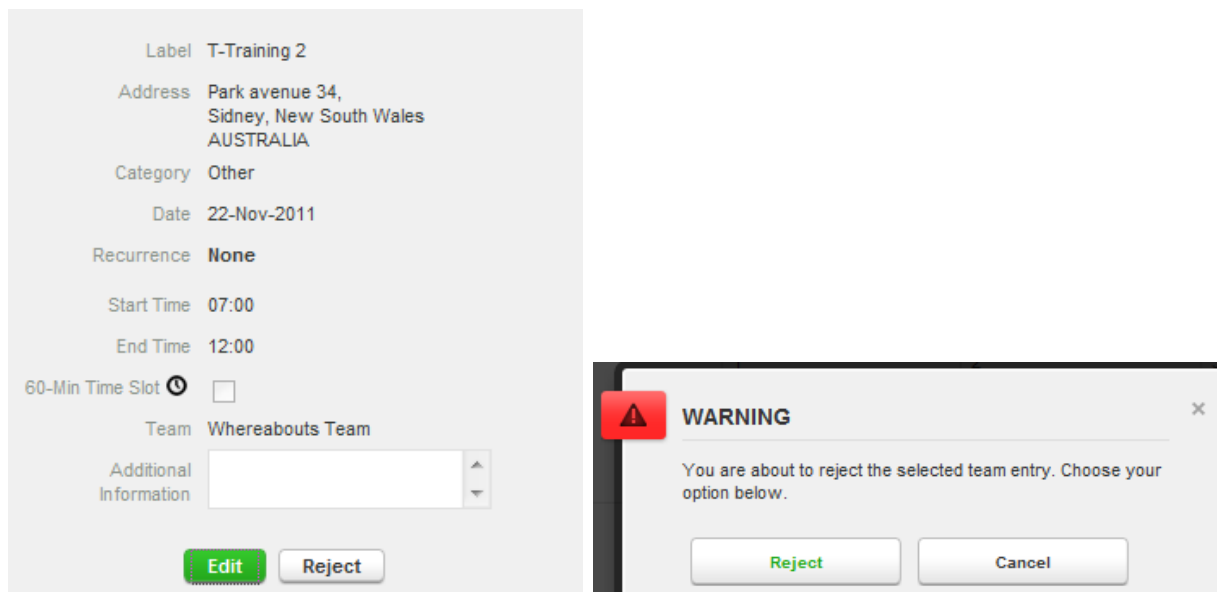
A notification box with a house icon on the left. The text reads: "My whereabouts" in bold, followed by "2011-Q4" in blue, and "The quarter 2011-Q4 has been modified since the last submission. Please resubmit it!" in red.

My whereabouts
2011-Q4
The quarter 2011-Q4 has been modified since the last submission. Please resubmit it!

Les entrées concernant une équipe sont précédées d'un « T » dans le calendrier.

22	
Residence	07:00 
T-Training 2	

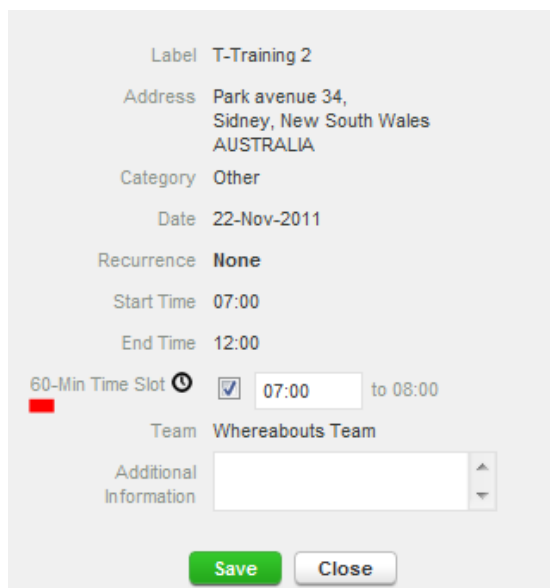
Pour modifier ou refuser les entrées de localisation saisies par un manager d'équipe, cliquez sur l'entrée, puis sélectionnez « Modifier » ou « Refuser ». Si vous sélectionnez « Refuser », une confirmation vous sera demandée.



The image shows two overlapping windows. The background window is a form for 'T-Training 2' with the following details: Address: Park avenue 34, Sidney, New South Wales AUSTRALIA; Category: Other; Date: 22-Nov-2011; Recurrence: None; Start Time: 07:00; End Time: 12:00; 60-Min Time Slot: unchecked; Team: Whereabouts Team. At the bottom are 'Edit' and 'Reject' buttons. The foreground window is a 'WARNING' dialog box with a red triangle icon, containing the text: 'You are about to reject the selected team entry. Choose your option below.' and 'Reject' and 'Cancel' buttons.

7.8.1.2 Intervalle de temps de 60 minutes

En tant que sportif, il vous est désormais possible de spécifier un intervalle de temps de 60 minutes dans les entrées d'équipe. Cliquez sur l'entrée d'équipe souhaitée dans votre calendrier, puis sur « Modifier les détails de l'entrée » dans la fenêtre contextuelle.



This screenshot shows the same 'T-Training 2' form as above, but with the '60-Min Time Slot' checkbox checked. The time slot is now set to '07:00 to 08:00'. The 'Edit' button has been replaced by 'Save' and 'Close' buttons.

La fenêtre contextuelle de l'entrée s'affiche, dans laquelle vous pouvez uniquement cocher/décocher la case de l'intervalle de temps de 60 minutes et modifier l'heure de début.

Les règles sont les mêmes que pour les entrées ordinaires :

- L'intervalle de temps de 60 minutes doit être compris entre l'heure de début et l'heure de fin de l'entrée.
- L'intervalle de temps de 60 minutes doit être compris entre 06:00 et 23:00.

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

7.8.1.3 Entrées de type Hébergement

Concernant les entrées d'équipe de type Hébergement, la règle consiste à spécifier un hébergement par jour du trimestre.

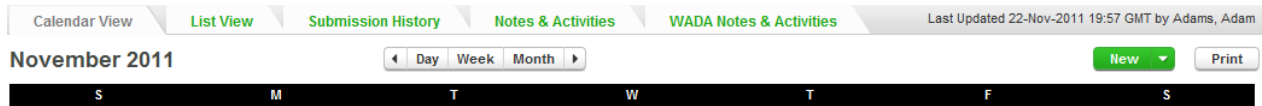
7.9 IMPRESSION D'UNE COPIE DES INFORMATIONS DE LOCALISATION

Après la création des informations de localisation d'un sportif, vous pouvez les imprimer.

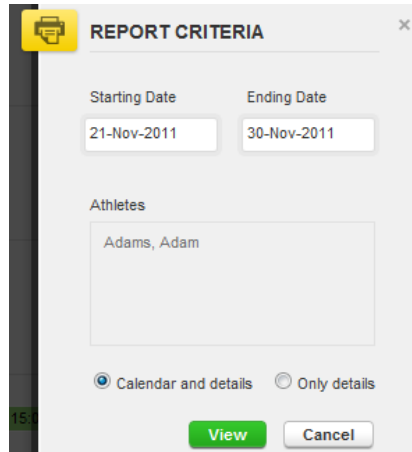
1. Dans votre arborescence d'informations de localisation, cliquez sur le mois souhaité.



2. Dans votre **page de localisation** en vue Calendrier ou en vue Liste, cliquez sur le bouton « Imprimer ».



- From the **Whereabouts Report** Criteria window, enter the date range for the print out you wish to generate, and select the desired type of data: details only, or calendar and details.



- Cliquez sur le bouton **Afficher**.
- La fenêtre Détails des informations de localisation s'affiche. Elle contient les informations demandées.
- Pour imprimer une copie du rapport affiché, cliquez sur le bouton **Imprimer** ou appuyez sur les touches **Ctrl+P** de votre clavier.

Period covered by this report:
21-Nov-2011 / 30-Nov-2011

[Print](#) [Close](#)

Generated on: 22-Nov-2011

Whereabouts Details Report

Adam Adams ADADMA54515

Phone numbers

Green Hill 75
London, ENG: London, City of, UNITED KINGDOM, LO89-YU7
Email: adam.adams@gmail.com

Calendar

S	M	T	W	T	F	S
	21-Nov-2011 Competition 1 (15:00) Residence	22-Nov-2011 Residence (07:00 - 09:00) Residence	23-Nov-2011 Residence (06:00 - 08:00) Training 1 (09:00 - 12:00) Residence	24-Nov-2011 Residence (06:15 - 08:00) Residence	25-Nov-2011 Residence (06:00 - 08:00) Training 1 (09:00 - 12:00) Residence	26-Nov-2011 Residence (06:00 - 08:00) Residence
27-Nov-2011 Residence (06:00 - 08:00) Residence	28-Nov-2011 Residence (06:00 - 08:00) Residence	29-Nov-2011 Residence (06:00 - 08:00) Residence	30-Nov-2011 Residence (06:00 - 08:00) Training 1 (09:00 - 12:00) Residence			



7.10 GUIDE D'UTILISATION RAPIDE DESTINÉ AUX SPORTIFS

Localisation des sportifs du groupe cible soumis aux contrôles

Request your username and password from your ADO.

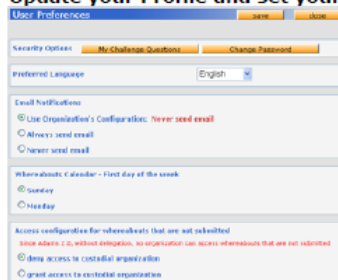
- Send an email to your ADO (your Custodian organisation) from the email address you recorded on your last whereabouts form

Log into ADAMS on the Internet.



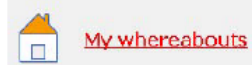
- Go to <https://adams.wada-ama.org>.
- Enter your new username and password
- Click [login]
- When you log in for the first time, an information form will appear.
 - Read the statement
 - Type your password to indicate your acknowledgment
 - Click [Accept]

Update your Profile and set your Preferences



- Click [My Profile] for updating your profile if required
- To set your Preferences click on your *name* displayed at the right top in the header on the Home page
- Adjust your Password, select your Language and the first day of your calendar week, and indicate whether you want to receive notifications on your email address (as set in your profile) if desired
- Your Custodian organisation does not have (view/edit) access to your Whereabouts data that are not submitted, unless you grant the access explicitly by checking the corresponding box
- Click [Save] to save your modifications

To open your whereabouts session.



- Click [My whereabouts] on the home page
- Your main whereabouts page will open up taking you to the **Whereabouts Guide** which walks you through the steps required to submit your information.

Your Whereabouts Guide



January						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

[Go To Calendar](#)

If at any time you wish to leave the guide and begin to enter your whereabouts information, you can click the green **Go to Calendar** button in the upper right hand corner of the screen. You can also go to a specific date by clicking the date on the mini three month calendar on the left hand side of this page.

Whereabouts Guide and Mandatory Categories

Whereabouts Guide

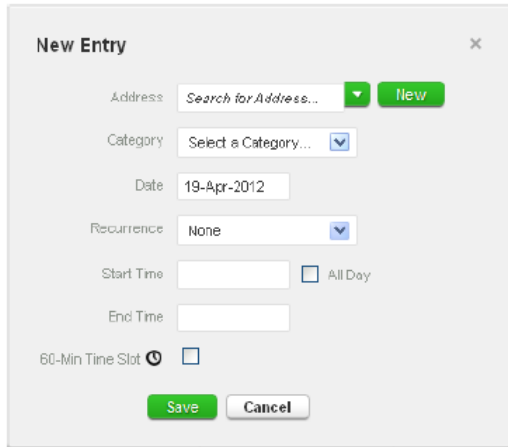
1	Introduction
2	Mailing Address
3	Overnight Accomodation 
4	Competition
5	Regular Activities
6	60-Minute Time Slot 
7	Submission

The steps outlined in the Guide will show you how to use ADAMS to submit your whereabouts and explain each of the requirements.

- You need to provide a mailing address.
- You need to provide the full address of where you will be staying overnight at the end of a particular day.
- You need to provide details of your competition schedule.
- You need to provide the name and address of each location where you will be training, working or conducting any other regular activity during the quarter.
- You are required to provide, for each day of the quarter, one specific 60-minute time slot between 06:00 and 23:00 where you will be available and accessible for testing at a specific location.

As you complete this information, a green check mark will indicate you have completed each section, or will identify what is missing.

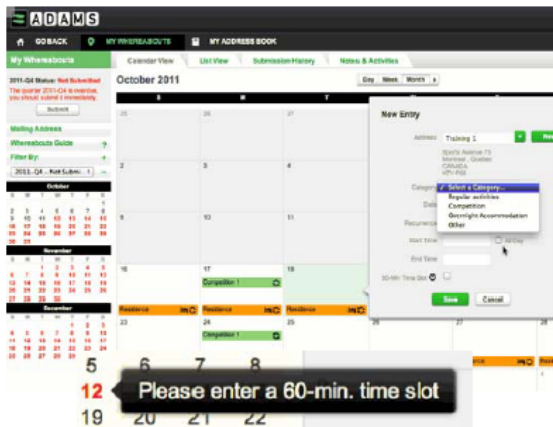
Entering location information



1. Click an existing entry on the calendar (or create a new one by clicking a date in the calendar, or by using the **New** button in the top right hand corner).
2. In the **Edit (or New) Entry** pop-up, choose the relevant address and category (competition, overnight address etc) and select the start and end time for this location.
3. If this is an entry that applies to other days as well, you can select the relevant days right away to save time.
4. You can also attach a 60-minute time slot to a whereabouts entry at the same time such as a **Regular Activity**, **Overnight Accommodation** or **Competition** to save you from making additional entries.
5. Click **Save**
6. Repeat this step for each of the requirements set out in the guide.

Each new location (address) that you enter will also be stored in your **Address Book** so that these locations are available to you in the future without re-entering them. They will be accessible by typing the first few letters or from a drop down menu when you add an entry to the calendar.

Populate your calendar



As you add more entries, your calendar will begin to populate with each category highlighted with an icon or colour to illustrate what sort of entry it is.

On the lower left corner of the screen, you will also see a mini-calendar of the quarter. Each date in red indicates a day that is missing some required information.

By placing your cursor over this date, the calendar will indicate what information is missing for that particular day.

Submitting your Whereabouts.



Once the mini calendar no longer has any dates in red and the status bars of the whereabouts guide indicate you have met all of the requirements, you may submit your whereabouts information.

Using the Whereabouts SMS Service in ADAMS

Contact Details & SMS Setup

Phone type: Mobile | Phone Number: 331234567 | use SMS

Phone type: Mobile | Phone Number: 44123456789 | use SMS | SMS test started 25-Jan-20: reply via SMS (to +15143555555) with acti validate.

Enable SMS confirmation

use SMS | Test OK

First, you need to ensure that your Custodian organization allows SMS messages in ADAMS; if so, you must follow their guidelines. There are no fees for using SMS with ADAMS. However your wireless carrier may charge international per-use fees. Some carriers and roaming services may not be entirely dependable; therefore we suggest performing a few tests before committing to a long-term plan.

- To use the Whereabouts SMS service, you need to **register** in ADAMS:
- Click [My Profile], and then click [Edit] in your Athlete Profile page.
 - Under Contact Details, make sure your mobile telephone number is properly entered; otherwise click [add phone number], select the [Mobile] Phone type, and enter the number to be recorded for SMS service (E.g. "15141234567", "44778155566"). **Click [Save].**
 - Tick the [use SMS] checkbox. *If the checkbox is not shown, then your organization does not support SMS.* Click the [**Test connection**] button. A message will appear with a status of the test.
 - Once you save, a checkbox will appear enabling the SMS confirmations sent by ADAMS. Uncheck the box to disable this option.
 - Your mobile device will receive a registration SMS message from ADAMS. **Do not reply to this message;** instead follow the instructions it contains and compose a **new** message with the three-digit code to the number shown.
 - The status next to your mobile phone in ADAMS will show **Test OK.** You may now SMS your last-minute whereabouts changes at **+44 7781 480710.** They will appear on your calendar as an attachment.

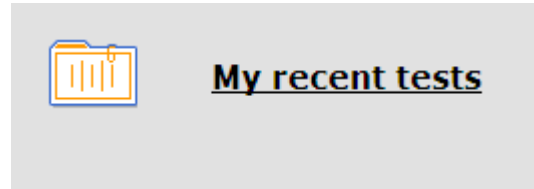
Numéros de téléphone du centre d'assistance

Amérique du Nord : 1 866 922 3267

International : 1 514 904 8800

8 MES CONTRÔLES RÉCENTS

1. Cliquez sur le lien **Mes contrôles récents** dans la page **MaZone**.



2. Une liste des contrôles les plus récents entrés dans ADAMS s'affiche. La liste peut contenir quinze contrôles au maximum, classés par ordre chronologique inversé, les contrôles les plus récents s'affichant en premier. Si la liste contient plus de quinze contrôles, cliquez sur le bouton **Voir tout** pour tous les afficher.

Recent Test Results				
Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
Athlete, IF	ATIFMA96218		COUNTRY	Male
Sport / Discipline				
Sport Discipline				
view all				
Date	City	Sport	Result	
21-Jan-2011		Sport Discipline	Blood passport: Result available	
19-Jan-2011		Sport Discipline	Urine: No Result	
19-Jan-2011		Sport Discipline	Urine: No Result	
15-Jan-2011		Sport Discipline	Urine: Negative	
14-Jan-2011		Sport Discipline	Urine: Negative - ATF	
13-Jan-2011		Sport Discipline	Urine: Negative	
12-Jan-2011		Sport Discipline	Urine: AAF	
11-Jan-2011		Sport Discipline	Urine: Negative	
10-Jan-2011		Sport Discipline	Urine: AAF - ATF	

9 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 des AUT par l'intermédiaire du système ADAMS :

Veillez remarquer que :

- Les AUT pour l'asthme ne doivent plus être utilisées depuis le 1^{er} janvier 2011, suite aux modifications du *Standard international pour l'autorisation d'usage à des fins thérapeutiques* (ISTUE 2011). Cependant, il vous faudra quand même remplir une AUT « standard » si les substances que vous utilisez ou prévoyez d'utiliser pour traiter votre asthme sont contenues dans la [liste des interdictions](#).
- Depuis le 1^{er} janvier 2011, il n'est plus nécessaire de fournir une déclaration d'usage, car la liste d'interdictions ne contient plus de substances ni de méthodes nécessitant une déclaration d'usage.
- Veillez remarquer qu'il n'est plus possible de créer des AUT abrégées dans ADAMS.

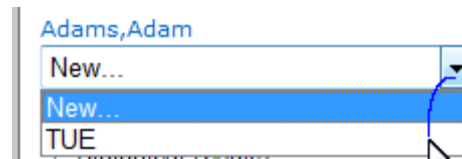
En tant que sportif, vous pouvez créer une AUT vous-même, ou vous pouvez demander à votre organisation de tutelle de s'en charger en votre nom. Vous pouvez également demander à un médecin désigné utilisant ADAMS et ayant accès à votre dossier médical de créer, soumettre ou compléter les informations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

9.1 AUTORISATION D'USAGE À DES FINS THÉRAPEUTIQUES (AUT)

Les AUT (auparavant appelées « AUT standard ») sont utilisées pour les substances qui ne sont pas préalablement approuvées par une OAD ou par l'AMA.

9.1.1 APPLYING FOR A TUE

1. Accédez à l'arborescence des fichiers.
2. sélectionnez **AUT** dans la liste déroulante **Nouveau...**



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

I. Vérifiez votre *Sport/discipline*

II. Sélectionnez votre *Organisation sportive* dans la liste déroulante. Entrez les 3 premières lettres, puis cliquez sur la loupe. Il s'agit de l'organisation à laquelle vous soumettez l'AUT.

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* Sporting Organization*

Aquatics | Swimming FINA - Fédération Internationale de Natatio

III. Le menu déroulant *Registered Testing Pools [Groupes cibles de sportifs soumis aux contrôles]* liste les groupes cible de sportifs soumis aux contrôles dont vous faites partie. Sélectionnez le groupe cible pertinent pour l'AUT.

Registered Testing Pools*

I am part of an International Federation Registered Testing Pool

I am part of a National Anti-Doping Organization Testing Pool

I am participating in an International event for which a TUE granted pursuant to the International Federation's rules is required

None of the above

IV. Complétez le champ *Prochaine compétition et date* si vous participez prochainement à une compétition.

Next Competition and Date

V. Information about your *physician*: 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).

STEP 2: INFORMATION ABOUT YOUR PHYSICIAN

Last Name	First Name	Medical Specialty	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Address			
<input type="text"/>			
Country	Region	City	Postal code/Zip
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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"/>			

VI. Informations médicales :

- Sélectionnez un diagnostic dans la liste déroulante Diagnosis [Diagnostic] (les diagnostics les plus courants sont répertoriés). Si votre diagnostic ne figure pas dans la liste, sélectionnez Diagnosis Class [Catégorie de diagnostic] et entrez le diagnostic dans le champ Diagnosis description [Description du diagnostic].
- Entrez les examens médicaux et les contrôles effectués, ainsi que toute information supplémentaire.



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

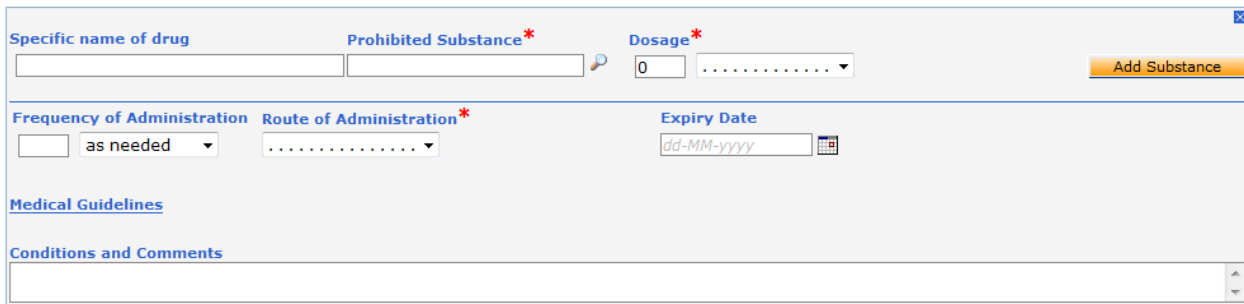
VII. Indiquez le médicament que vous allez prendre:

- Renseignez le nom et la fréquence d'administration du médicament.
- Spécifiez la substance interdite concernée. Entrez au moins les 3 premiers caractères de la substance, puis faites une recherche dans la base de données en cliquant sur la loupe.
- 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) Ajoutez des conditions et des commentaires dans la rubrique correspondante.

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.



- 4. Vous pouvez joindre tout fichier ou document numérisé contenant vos informations médicales : entrez un titre et une description du document, cliquez sur le bouton Browse [Parcourir], puis sélectionnez le fichier souhaité.

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.

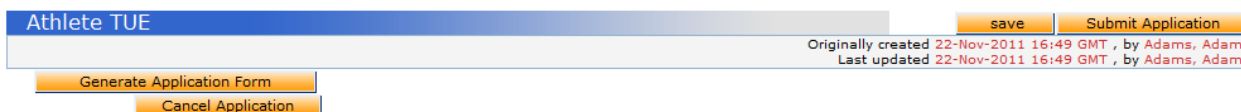


STEP 6: SUBMIT YOUR APPLICATION

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.

VIII. Renseignez toute autre information disponible.

- 5. Cliquez sur **Soumettre la demande** pour envoyer votre AUT. Votre organisation sportive recevra alors automatiquement une notification la prévenant de votre soumission. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer plus tard votre AUT.



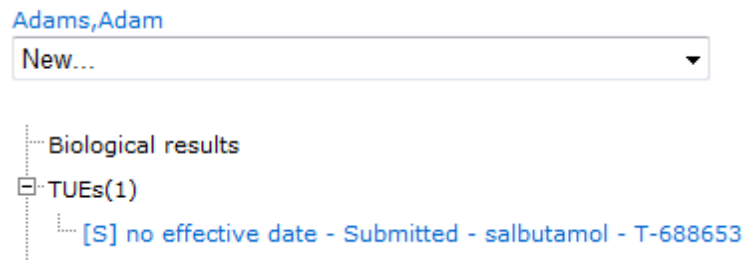
6. Après avoir soumis votre demande, vous pouvez l'imprimer en cliquant sur le bouton

Générer un formulaire d'application.




Cette option n'est pas disponible si la demande a le statut « Approuvée », « Refusée » ou « Annulée ».

7. Vous pouvez à tout moment consulter 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 « Non soumise » ou « Incomplète ».



8. 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-586343
ADO No./Numéro d'ADO

**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	Gender/Sexe
Athlete	IF	male
Date of Birth/Date de naissance	Sport/Sport	Discipline/Discipline
	Sport	Discipline
Competition Name /Nom de la compétition	Registered Testing Pool /Groupe cible	

Medical Information/Renseignements médicaux
The Athlete has received approval for the use of the prohibited substances(s) listed below under the conditions stipulated in this document. / L'athlète a reçu l'autorisation d'utiliser la (les) substance(s) interdite(s) citée(s) ci-dessous selon la (les) condition(s) stipulée(s) dans ce document.

Diagnosis/Diagnostic: **Allergies by ingestion**


Effective date/Date d'entrée en vigueur: **24-Jan-2011**

Prohibited Substance/Substance interdite:	Frequency/Fréquence	Route/Voie	Expiration/Expiration
1 cc	as needed	Epidural	28-Jan-2011

Comments:     **1** / **1**   

Attention athletes: the dose, method and frequency of administration as prescribed by your physician have to be followed meticulously presented to the doping control officer for testing.
Athlète: les posologies, voies et fréquences d'administration doivent être méticuleusement respectées

Cliquez sur le bouton « Générer un reçu de l'AUT » pour générer un fichier PDF qui s'affiche dans une fenêtre contextuelle. Cliquez sur l'icône de l'imprimante pour imprimer le fichier.










Application form/Formulaire de demande

**Therapeutic Use Exemptions
Autorisation d'Usage à des fins Thérapeutiques
TUE/AUT**

Please complete all sections in capital letters or typing.
Veuillez compléter toutes les sections en majuscules ou en caractères d'imprimerie

1. Athlete Information/Renseignement sur le sportif

Surname/ Athlete Nom:	Given Names/Préno m:	IF
Female/ Femme	<input type="checkbox"/> Male/Homme <input checked="" type="checkbox"/>	Date of Birth/Date de naissance (d/m/y):
Address/ Adresse:		
City/ Ville:	Country/ Pays:	Postcode/ Code Postale:
Tel.:	E-mail: adams@wada-ama.org	
(with International or National Sport Organisation sportive internationale) IF - International Federation		

Comments:     **1** / **5**   

Print file (Ctrl+P)

9.2 CHAMPS D'UNE AUT

- a) **Sport/discipline** : ce champ est renseigné à partir de l'onglet du profil du même nom. S'il est vide, vérifiez cet onglet.
- b) Prochaine compétition et date : ce champ doit être renseigné si l'AUT est destinée à un événement spécifique.
- c) **Organisation sportive** : l'organisation à laquelle l'AUT est soumise.
- d) Information about your Physician: Information about the doctor prescribing the medication.
- e) **Informations médicales** : informations relatives au diagnostic.
 - i. Diagnosis: liste des diagnostics les plus souvent rencontrés. Si votre diagnostic ne figure pas dans la liste, sélectionnez « Autre, veuillez préciser », puis entrez les détails dans le champ « Description du diagnostic » (obligatoire dans ce cas).
 - ii. **Diagnosis Class** (Catégorie de diagnostic) : ce champ est complété automatiquement lorsque vous sélectionnez un diagnostic. Si vous sélectionnez **Other, please specify** [Autre, veuillez préciser] dans la liste des diagnostics, sélectionnez une valeur de la liste **Diagnosis Class** [Classe de diagnostic].
 - iii. **Diagnosis description** [Description du diagnostic] : si vous avez sélectionné **Other, please specify** [Autre, veuillez préciser] dans la liste des diagnostics, vous devez indiquer une description précise du diagnostic dans ce champ.
 - iv. **Medical Exam/Test Performed** [Examens/contrôles médicaux effectués] : indiquez les contrôles et examens médicaux effectués pour le diagnostic
 - v. **Additional information** [Informations supplémentaires] : toute information supplémentaire sur l'état pathologique
- f) **Medical Information:**
 - vi. Specific name of drug[Nom du médicament spécifique] : nom du médicament
 - vii. Frequency of administration: [Fréquence d'administration] : fréquence d'administration du médicament.
 - viii. Dates of administration: [Dates d'administration] : dates de prise du médicament
 - ix. 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.
 - To pick a substance: entrez les 3 premières lettres, puis cliquez sur la loupe. Vous pouvez alors sélectionner la substance dans la liste qui s'affiche.
 - x. Dosage: [Posologie] : posologie de la substance interdite.



- xi. 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.
- xii. Condition and Comments: [Conditions et commentaires] : vous pouvez ajouter des commentaires sur le médicament.
- xiii. Add medication: [Ajouter un médicament] : vous pouvez ajouter autant de médicaments que nécessaire.

9.3 DÉCLARATION D'USAGE

[Citation du STANDARD POUR L'AUT 2011] :

Il existe des substances ou méthodes qui ne figurent plus sur la Liste des interdictions qui nécessitent une déclaration d'usage et donc il n'est pas nécessaire de déposer une Déclaration d'usage.

Vous pouvez consulter toutes vos déclarations d'usage existantes dans votre arborescence.

9.3.1 ACCÈS À UNE DÉCLARATION D'USAGE ENREGISTRÉE

Sportifs

- Un sportif peut consulter l'ensemble de ses déclarations d'usage, quel que soit leur statut. Il existe trois statuts : Not Declared, Declared and Cancelled.
- Vous pouvez uniquement modifier les déclarations d'usage dont le statut est « Non déclaré ».
- Une déclaration d'usage dont le statut est « Déclaré » 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 dans le système ADAMS, quel que soit le statut de ces déclarations d'usage.
- Il ne peut modifier que les déclarations d'usage qu'il a créées ou que le sportif a créées et dont le statut est « Non déclaré ».

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 le statut de celle-ci est « Non déclaré ».
- Si la déclaration d'usage a le statut « Déclaré », l'organisation peut modifier tous les champs, sauf ceux de la section « Informations médicales ».
- Si la déclaration d'usage a le statut « Annulé », l'organisation peut uniquement la consulter.

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

- Elle peut uniquement consulter les déclarations d'usage dont le statut est « Déclaré » ou « Annulé ».

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, elle doit respecter les mêmes règles que les autres organisations.

9.4 AUT POUR L'ASTHME

Les AUT pour l'asthme ont été supprimées du Standard international pour l'autorisation d'usage à des fins thérapeutiques (ISTUE 2010). Dans cette version d'ADAMS, les AUT pour l'asthme ne sont plus prises en charge.

9.4.1 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.

L'AMA et les organisations ayant accès au dossier du sportif peuvent accéder à ses AUT pour l'asthme. Le médecin du sportif peut également accéder à ses AUT pour l'asthme, quel que soit leur statut, et peut modifier ou annuler une demande ayant le statut « Non soumise », « Non déclarée » ou « Incomplète ». Pour plus de détails, contactez votre organisation de tutelle.

10 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 09:00 et 17:00 heure locale (GMT – 5). 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)
- En dehors de l'Amérique du Nord, composez le numéro : +1 (514) 904-8800

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