



## **Guide d'utilisation à l'intention des sportifs**

# Introduction

Ce guide de l'utilisateur ADAMS est conçu pour vous montrer comment utiliser les fonctions de base d'ADAMS, étape par étape, de la façon la plus directe possible. Les sections individuelles sont arrangées selon le déroulement typique du travail.

Dans l'ensemble du document, nous avons utilisé des noms fictifs pour toutes les personnes mentionnées dans les instantanés d'écran et les exemples. Toute ressemblance à des personnes réelles, vivantes ou non, est une pure coïncidence.

Veillez noter également que certains instantanés d'écran peuvent être différents de ceux de votre installation en raison des paramètres de votre navigateur et de la configuration de votre ordinateur.

## Historique des révisions

Révision	Date	Description de la ou des révision(s)
1.0	8 avr. 2005	Version préliminaire pour le groupe de référence de Lausanne
1.2	25 juill. 2005	Version mise à jour
1.3	17 oct. 2005	Ajouts aux modifications de mots de passe
1.4	21 août 2005	Version mise à jour
1.5	7 nov. 2006	Version mise à jour
1.6	7 févr. 2007	Version mise à jour
1.7	20 juill. 2007	Version mise à jour
1.8	10 oct. 2007	Version mise à jour
1.9	3 juill. 2008	Version mise à jour
2.0	14 nov. 2008	Version mise à jour en raison de la révision des SIC
2.0.1	16 déc. 2008	Version mise à jour

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CONFIGURATION DE L'UTILISATEUR ET NOTES GÉNÉRALES — AVANT DE COMMENCER</b>	<b>5</b>
OUVERTURE DE SESSION	6
NOTIONS ÉLÉMENTAIRES	8
<b>QUE FAIRE SI VOUS CONSTATEZ UNE ERREUR</b>	<b>10</b>
<b>ACCORD DE CONSENTEMENT DU SPORTIF</b>	<b>12</b>
<b>MAZONE — PAGE D'ACCUEIL</b>	<b>13</b>
MODULES	13
<i>Messages</i>	13
<i>Infos sur ma localisation</i>	13
<i>Mon profil</i>	14
<i>Mes contrôles récents</i>	14
<i>Liens utiles</i>	14
LIEN DES COORDONNÉES	14
PRÉFÉRENCES DE L'UTILISATEUR	17
<i>Questions secrètes</i>	17
<i>Choix de la langue</i>	18
<i>Réinitialisation du mot de passe</i>	19
<i>Notifications par courriel</i>	20
<i>Accessibilité des informations sur la localisation</i>	21
DEMANDE DE RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE (MOT DE PASSE OUBLIÉ)	21
IMPRIMER TOUT	22
<b>MESSAGES</b>	<b>24</b>
CRÉATION DE MESSAGES :	24
VÉRIFICATION DE L'ÉTAT D'UN MESSAGE	26
EXTRACTION RAPIDE DE VOS MESSAGES	27
SUPPRESSION/ARCHIVAGE DE VOS MESSAGES	27
<i>Suppression d'un message</i>	27
<i>Archivage d'un message</i>	27
<b>NOTIFICATIONS</b>	<b>28</b>
CONFIRMATION DE LA SOUMISSION DE LA LOCALISATION	28
RAPPEL DE SOUMISSION DE LA LOCALISATION ( <i>JUSQU'AU 31 DÉCEMBRE 2008 SEULEMENT</i> )	28
MODIFICATION DE L'ACCESSIBILITÉ AUX INFORMATIONS SUR LA LOCALISATION ( <i>NOUVEAU</i> )	29
MODIFICATION DES INFORMATIONS SUR LA LOCALISATION DE L'ÉQUIPE	29
MODIFICATION DE L'ÉTAT DE L'AUT	29
APPROBATION/REFUS/INSUFFISANCE/ANNULATION DE L'AUT	30
NOTIFICATION D'ACCESSIBILITÉ	31
<b>MON PROFIL</b>	<b>33</b>
VISUALISER/ÉDITER LES INFORMATIONS DE VOTRE PROFIL :	33
SPORT/DISCIPLINE	36
SÉCURITÉ	36

<b>INFOS SUR MA LOCALISATION</b>	<b>38</b>
<b>I. À SAVOIR</b>	<b>39</b>
I.1. PANNEAU DE COMMANDE DE LA LOCALISATION	39
I.2. DESCRIPTEURS DE LIEU OBLIGATOIRES	40
I.3. PLAGE DE TEST D'UNE HEURE	40
I.4. DATE LIMITE DE SOUMISSION	41
I.5. ACCÈS À VOTRE LOCALISATION — <b>ÉTAPE 1</b>	41
<b>II. CRÉATION DE DESCRIPTEURS DE LIEU — <b>ÉTAPE 2</b></b>	<b>42</b>
II.1. CRÉATION DE DESCRIPTEURS DE LIEU OBLIGATOIRES	42
II.2. AVEZ-VOUS BESOIN DE DESCRIPTEURS DE LIEU SUPPLÉMENTAIRES?	44
<b>III. ALIMENTATION DU CALENDRIER — <b>ÉTAPE 3</b></b>	<b>44</b>
III.1. SOUMISSION INITIALE	44
III.1.1. <i>Utilisation du panneau de commande de la localisation</i>	44
III.1.2. <i>Utilisation de la vue mensuelle</i>	47
III.2. MODIFICATION DE VOTRE LOCALISATION	48
III.3. ENTRÉES UNIQUES	52
III.4. INFORMATIONS SUR LA LOCALISATION DE L'ÉQUIPE	53
III.4.1. <i>Acceptation/refus des informations sur la localisation de l'équipe</i>	53
III.4.2. <i>Plage d'une heure</i>	53
III.4.3. <i>Entrées de résidence quotidienne</i>	54
<b>IV. ACTIVATION DES SMS</b>	<b>55</b>
<b>V. IMPRESSION D'UNE COPIE DE VOTRE LOCALISATION</b>	<b>56</b>
<b>VI. JOINDRE DES DOCUMENTS</b>	<b>57</b>
VI.1. AJOUT D'UNE PIÈCE JOINTE	57
VI.2. VISUALISATION DES PIÈCES JOINTES	58
VI.3. CORRECTION DE LA PÉRIODE DE VALIDITÉ DES PIÈCES JOINTES	58
<b>VII. FICHE DE RÉFÉRENCE RAPIDE POUR LES SPORTIFS</b>	<b>59</b>
<b>MES CONTRÔLES RÉCENTS</b>	<b>62</b>
<b>AUT (AUTORISATION D'USAGE À DES FINS THÉRAPEUTIQUES)</b>	<b>63</b>
<b>AUT ABRÉGÉE (AUTA)</b>	<b>64</b>
<i>Demande d'AUT abrégée</i>	64
<b>DÉCLARATION D'USAGE (DOU)</b>	<b>68</b>
<i>Création d'une déclaration d'usage</i>	68
<i>Accéder à une déclaration d'usage sauvegardée</i>	71
<b>AUT POUR ASTHME (AST)</b>	<b>72</b>
<i>Création d'une AST</i>	72
<i>Accéder à une AST sauvegardée</i>	76
<b>AUT (AUT)</b>	<b>78</b>
<i>Demande d'AUT</i>	78
<b>CHAMPS DE L'AUT</b>	<b>83</b>
<b>ACCÈS AU CENTRE D'ASSISTANCE</b>	<b>85</b>

## Configuration de l'utilisateur et notes générales – avant de commencer

### **Configuration**

Avant d'ouvrir une session sur ADAMS pour la première fois, il y a certaines choses à vérifier.

- D'abord, vérifiez la version de votre navigateur. ADAMS fonctionne avec **Microsoft Internet Explorer version 5.5** ou plus récente; **Netscape version 6.0** ou plus récente; **AOL version 7.0**; ou **Firefox**.

Pour vérifier la version que vous utilisez, cliquez sur **Aide/À propos** dans le menu principal de votre navigateur.

Si la version de votre navigateur est plus ancienne que celles mentionnées ci-dessus, accédez au site Web correspondant pour télécharger gratuitement une mise à niveau.

<http://www.microsoft.com/windows/ie/default.asp>

<http://channels.netscape.com/ns/browsers/download.jsp>

<http://www.mozilla-europe.org/fr/>

- Vérifiez si vous avez un bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives et désactivez-le.

### **Exigences importantes :**

#### 1. **Effacez la mémoire cache de votre navigateur.**

Si vous remarquez que certaines fenêtres de la nouvelle application ne s'affichent pas correctement, il pourrait être nécessaire d'effacer la mémoire cache de votre navigateur. Si vous utilisez Internet Explorer, choisissez « Options Internet » à partir du menu « Outils ». Cliquez sur le bouton « Supprimer... ». Cochez la case « Supprimer les fichiers temporaires » et cliquez sur « OK » pour effacer la mémoire cache.

#### 2. **Vérifiez l'exactitude de votre signet (le cas échéant).**

Si vous éprouvez de la difficulté à ouvrir une session sur ADAMS, il est possible que votre signet pour ADAMS soit incorrect. Pour accéder au système de production, vérifiez que votre signet est : <https://adams.wada-ama.org>

Supprimez les caractères superflus à la fin de l'adresse URL. À l'aide d'Internet Explorer, cliquez sur le bouton « Favoris » pour afficher vos signets du côté gauche de l'écran. Cliquez à droite sur le signet ADAMS et choisissez « Propriétés ». Vérifiez que l'adresse URL affichée correspond exactement à celle indiquée ci-dessus.

### **3. Autoriser l'affichage des fenêtres publicitaires de adams.wada-ama.org.**

L'activation du bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives peut empêcher l'affichage de certaines fenêtres. À partir du menu « Outils » d'Internet Explorer, sélectionnez « Paramètres du bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives » et ajoutez adams.wada-ama.org à la liste de « Adresse du site Web à autoriser ».

ADAMS comprend un détecteur sur la page d'ouverture de session qui avise les utilisateurs si un bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives est activé et les informe qu'ADAMS requiert l'utilisation de fenêtres publicitaires pour son bon fonctionnement.

#### **Ouverture de session**

Lorsque vous ouvrez une session sur ADAMS, n'oubliez jamais d'inclure le « s » de https dans l'adresse du site, sinon il ne vous sera pas possible d'accéder au site.

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

L'écran d'ouverture de session suivant sera affiché.

ADAMS  
Powered By InjuryZone

User name

Password

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton **Ouverture de session** pour accéder au site.

**Mots de passe oubliés** : L'administrateur d'ADAMS de votre organisation sportive (votre organisation de tutelle) doit établir un nouveau mot de passe pour vous. Veuillez communiquer avec lui. (On vous demandera peut-être de répondre à une question secrète.)

**Noms d'utilisateur oubliés** : Communiquez avec l'administrateur d'ADAMS de votre organisation.

**Compte d'utilisateur verrouillé** : Si vous entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe incorrectement trois fois, le système vous interdira l'accès pendant 60 minutes. Pour des raisons de sécurité, aucune indication ne sera affichée pour vous informer que votre compte est verrouillé. Si vous devez ouvrir une session avant que le temps soit écoulé, communiquez avec l'administrateur d'ADAMS de votre organisation.

**Noms d'utilisateur et mots de passe uniques** : Le système avisera un utilisateur qui tente d'ouvrir une session avec un nom d'utilisateur et un mot de passe déjà en utilisation. L'utilisateur recevra le message suivant :

**ALERT!!**  
**There is currently another session open via this username and password.**  
**Do you wish to terminate that session?**  
(Clicking yes will result in the loss of any unsaved data in the other session)

[yes](#)                      [no](#)

Si vous cliquez sur **oui**, alors la session de l'autre utilisateur sera terminée.



Veillez noter que ceci peut se produire si une session n'a pas été correctement fermée sur ADAMS; par exemple, si votre ordinateur plante. Dans ce cas, il suffit d'ouvrir une session à nouveau; sinon, veuillez communiquer avec l'administrateur d'ADAMS de votre organisation ou le centre d'assistance.

### **Notions élémentaires**

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

Le système a été configuré pour **une déconnexion automatique** après un délai d'inactivité. L'inactivité est définie comme étant l'absence de mouvement sur le site. Si vous ne soumettez aucune donnée ou ne cliquez sur aucun lien pendant ce délai, le serveur présumera que vous ne vous trouvez plus à votre ordinateur et qu'il doit fermer votre session. Le délai d'inactivité est actuellement réglé à 30 minutes et si vous êtes en attente pendant une plus longue période, vous devrez ouvrir une session de nouveau.

ADAMS ne **reconnait pas** le bouton **Précédente** de votre navigateur; vous constaterez que ce bouton ne fonctionne pas dans la plus grande partie du site. Vous devez donc cliquer sur les liens pertinents pour naviguer sur le site du programme.

En tout temps, pour retourner à la page d'accueil du système, il suffit de cliquer sur le logo ADAMS situé du côté gauche de la bannière du système.



Lorsque vous avez terminé votre utilisation d'ADAMS et que vous souhaitez quitter le programme, cliquez sur le lien **Fermeture de session**, qui est situé dans le coin supérieur droit de la bannière de la fenêtre. Ceci vous permettra de quitter le système de façon sécuritaire et vous dirigera à la page d'ouverture de session. Vous pouvez maintenant quitter votre navigateur.

À la fin, vérifiez que la **résolution de votre écran** est réglée à **1024x768** pixels pour obtenir un rendement optimal. Dans un environnement Windows, la résolution peut être modifiée dans le Panneau de configuration, sous l'option de personnalisation de l'affichage.

## Que faire si vous constatez une erreur

De temps à autre, vous pouvez constater une erreur dans le système ADAMS. Plus nombreuses sont les informations compilées concernant les circonstances entourant l'erreur, plus il sera facile d'identifier et de résoudre cette dernière.

Par conséquent, veuillez consacrer quelques instants à la soumission des détails.



Izone server  
encountered an unexpected error.

**If this persists, please contact your system administrator.**

Injury Zone Error	whatever
-------------------	----------

[Mail error to Izone development team](#)

[Details...](#)

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

### Les informations suivantes sont également utiles :

- Vos actions antérieures — que faisiez-vous lorsque vous avez constaté l'erreur?
- Comment avez-vous accédé à la page précédente, naviguez-vous rapidement ou lentement dans le système?
- Sur quoi avez-vous cliqué... voyez si vous pouvez recréer l'erreur.

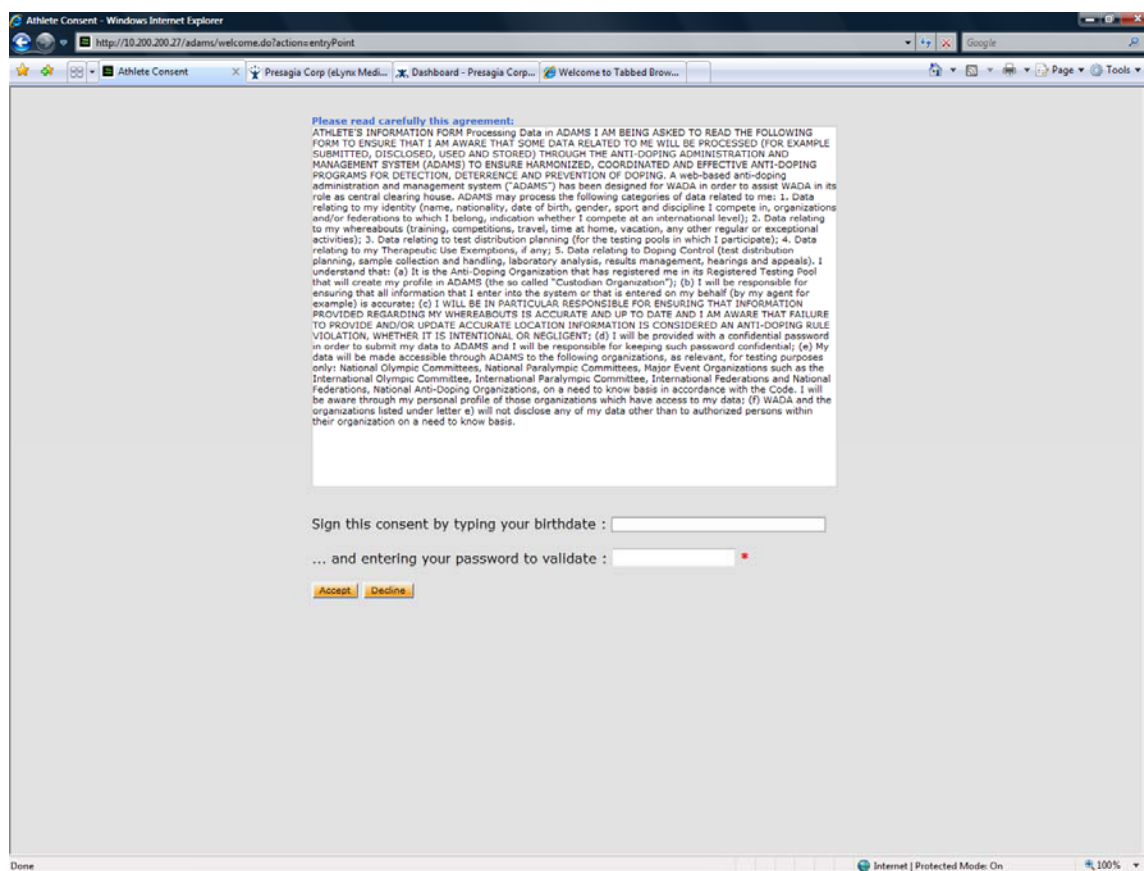
Également :

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

- Le débit de votre connexion Internet
- Votre nom d'utilisateur (le nom d'utilisateur uniquement, pas le mot de passe) et votre organisation
- Le code de source (cliquez à droite sur la page, choisissez « visualiser la source », sauvegardez le document TXT et transmettez-le à l'AMA à [adams@wada-ama.org](mailto:adams@wada-ama.org) accompagné des détails ci-dessus)

## Accord de consentement du sportif

L'accord de consentement du sportif exige qu'en tant que sportif vous « signiez » l'accord 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 conservée par le système.



Please read carefully this agreement:

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

Sign this consent by typing your birthdate :

... and entering your password to validate :

Cependant, vous devez entrer le bon mot de passe afin de signaler votre acceptation de l'accord et d'ouvrir une session sur ADAMS.

## MaZone — Page d'accueil

Lorsque vous ouvrez une session sur ADAMS, votre page d'accueil d'utilisateur est téléchargée. Cette dernière s'appelle MaZone et elle comporte des liens servant à lancer divers modules du système.

### Modules

The screenshot displays the 'My zone' user interface. At the top, there is a blue header with the text 'My zone'. Below this, the interface is divided into several sections:

- Messages:** Features an envelope icon, a search bar, and the text 'No new notifications' and 'No new messages'.
- My recent tests:** Features a bar chart icon.
- Useful Links:** Lists two links: 'WADA - World Anti-Doping Agency' and 'ASADA - Australian Sports Anti-Doping Authority'.
- My Profile:** Features a folder icon.
- My whereabouts:** Features a house icon.

Below these sections is a blue header for 'Athlete contact Information'. Underneath, a red warning message reads: 'Please Verify Your Primary Address'. A text box explains: 'This address is the primary location where you reside for Whereabouts purposes. If it is not correct, please [update your profile](#).' To the right of this text is a white box containing the message: 'No address information on file'.

### Messages

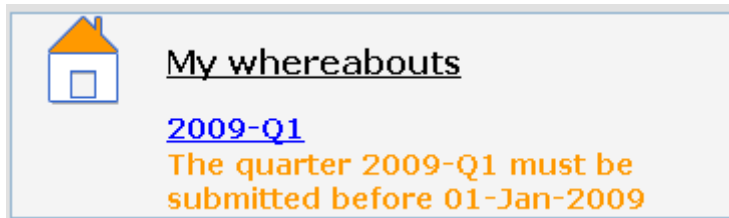
Le lien *Messages* vous permet de recevoir et de lire les messages et les notifications qui sont envoyés par un autre utilisateur d'ADAMS ou générés automatiquement par le système. Vous pourriez recevoir un message d'une organisation antidopage ou de votre fédération sportive; le système génère des notifications de rappel de soumission de localisation en retard et d'approbation ou de refus d'autorisation d'usage à des fins thérapeutiques.

### Infos sur ma localisation

Le lien *Infos sur ma localisation* vous permet d'examiner les détails existants de localisation ou de créer et soumettre de nouvelles informations sur votre localisation. Vous pourriez également recevoir des avertissements si la localisation soumise ne respecte pas les exigences de localisation. Lorsque vous cliquez sur le lien, la page principale de votre localisation s'affichera avec le calendrier du trimestre actuel et un panneau de navigation sur le côté.

*La localisation doit être soumise avant le début d'un nouveau trimestre.*

Quatre semaines avant le début d'un trimestre, un message sera affiché dans la page MaZone.



### **Mon profil**

Le lien *Mon profil* vous permet de visualiser et de mettre à jour votre profil démographique afin que vos coordonnées, adresse et numéro de téléphone, soient exactes et actuelles.

### **Mes contrôles récents**

Le lien *Mes contrôles récents* vous permet d'examiner les résultats des contrôles antidopage récents de même que d'obtenir les coordonnées des autorités de gestion des résultats pertinentes.

### **Liens utiles**

Vous trouverez ici un lien vers le site Web de l'Agence mondiale antidopage et d'autres liens utiles qui pourraient être ajoutés dans cette section.

### **Lien des coordonnées**

Une nouvelle fenêtre contextuelle affichant les coordonnées de diverses organisations est maintenant disponible pour tous les utilisateurs du système. Le lien est situé dans le cadre supérieur d'ADAMS, à côté du lien AIDE.



Lorsqu'un utilisateur clique sur le lien, une fenêtre contextuelle est affichée dans laquelle une recherche peut être effectuée pour trouver l'organisation voulue.

Search on short name and long name

hockey canada

Role

Country

sport

Name	Roles	Sports	Country
<a href="#">CHA - Hockey Canada</a>	NF - NADO	Ice Hockey	CANADA

Les critères sont les suivants :

- Nom long/nom abrégé : Essaie d'associer le texte entré soit au nom long ou au nom abrégé d'une organisation.
- Rôle : Cherche les organisations qui ont au moins un des rôles choisis. Si laboratoire est le seul critère choisi, les résultats de la recherche afficheront seulement les laboratoires purs.
- Pays : Cherche les organisations (habituellement une ONAD ou une FN) configurées dans au moins un des pays choisis.
- Sports : Cherche les organisations (habituellement une FI ou une FN) configurées dans au moins un des sports choisis.

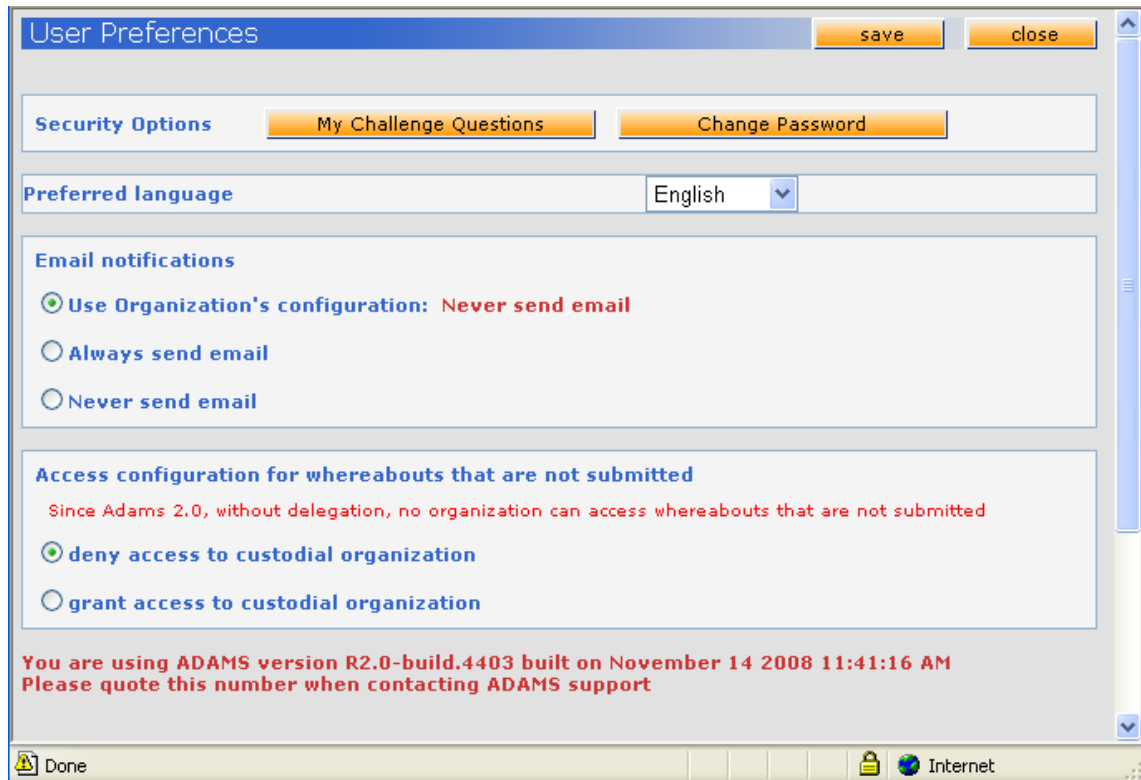
Cliquer sur le bouton de recherche affiche une liste des organisations qui répondent aux critères. Le nom de chaque organisation est un lien qui ouvre une fenêtre dans laquelle sont affichées les coordonnées de l'organisation.

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

Les informations sont entrées dans ADAMS par l'administrateur de chaque organisation ou peuvent être entrées par l'administrateur d'ADAMS en leur nom.

Si une section ne contient aucune information, elle ne sera pas affichée.

## Préférences de l'utilisateur



La fenêtre des préférences de l'utilisateur vous permet de gérer votre mot de passe, de configurer les questions secrètes, de choisir la langue de préférence, d'activer les notifications par courriel et de donner à votre organisation de tutelle l'accès aux informations sur la localisation non soumises.

Pour accéder à la fenêtre des préférences de l'utilisateur, cliquez sur le lien de votre nom dans le coin supérieur droit de la bannière d'ADAMS.

## Questions secrètes

Afin de configurer vos questions secrètes, cliquez sur le bouton Mes questions secrètes, situé dans la fenêtre des préférences de l'utilisateur.

close

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

create new question

Question Mother's Maiden name

Create the answer

Answer not yet configured

Cliquez sur le bouton « Créer une question », entrez votre question (p. ex., nom de jeune fille de la mère, nom du premier animal de compagnie, nom de la rue sur laquelle vous résidiez lorsque vous étiez enfant, ville de naissance, etc.) et entrez ensuite la réponse en cliquant sur le bouton « Créer la réponse ».

close

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

create new question

Question Mother's Maiden name

Create the answer

Answer not yet configured

Create the answer Seymour

Password \*\*\*\*\* \*

Your password is required each time for security reasons

save

### **Choix de la langue**

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

Pour choisir la langue de préférence, faites votre choix dans le menu déroulant et enregistrez-le.

Veillez noter que le système vous dirigera à la page d'accueil d'ADAMS.

### **Réinitialisation du mot de passe**

Cliquez sur le bouton Changer le mot de passe dans la fenêtre des préférences de l'utilisateur.

Entrez votre mot de passe actuel, entrez le nouveau mot de passe, puis confirmez-le.

Notez que votre nouveau mot de passe doit comporter au moins 8 caractères.

En raison de la politique de sécurité, les mots de passe doivent être changés tous les 90 jours. Lorsque vous avez changé votre mot de passe parce qu'il était expiré, un message sera affiché dans la fenêtre de changement du mot de passe.

Your password has expired. Please enter a new one.

Current password	<input type="text"/>
New password	<input type="text"/>
Repeat New Password	<input type="text"/>

### **Notifications par courriel**

ADAMS peut vous envoyer un courriel chaque fois que vous recevez une notification interne d'ADAMS (reportez-vous à la section d'aide sur les messages). Vous devez préalablement avoir fourni votre adresse de courriel à votre organisation de tutelle et celle-ci doit avoir activé la fonctionnalité de courriel. Choisissez **Toujours envoyer un courriel** : pour toujours recevoir un courriel.

User Preferences

**Security Options**

Preferred language English

**Email notifications**

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

**Always send email**

Never send email

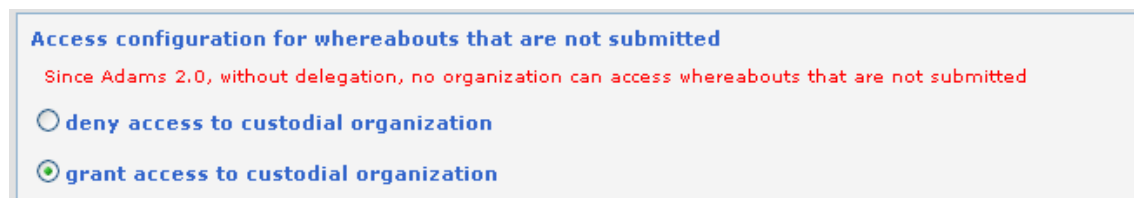
**You are using ADAMS version R1.7-build.2629 built on May 18 2007 09:28:50 AM  
Please quote this number when contacting ADAMS support**

### **Accessibilité des informations sur la localisation**

Il existe maintenant des restrictions quant au moment où votre organisation de tutelle peut visualiser et éditer les informations sur votre localisation.

- Vous et vos agents de sportif pouvez en tout temps visualiser et modifier votre localisation.
- **Si vous n'avez pas de compte d'utilisateur ADAMS**, votre *organisation de tutelle* peut visualiser et modifier les informations sur votre localisation, que vous les ayez déjà soumise ou non. D'autres organisations avec accès peuvent *uniquement visualiser* les informations sur votre localisation qui ont été *soumises*.
- **Si vous avez un compte d'utilisateur ADAMS**, votre *organisation de tutelle* peut visualiser et modifier uniquement les informations sur votre localisation qui ont été soumise. D'autres organisations ayant accès peuvent *uniquement visualiser* les informations sur votre localisation qui ont été *soumises*.

Cependant, si vous avez un compte d'utilisateur ADAMS, vous pouvez permettre à votre organisation de tutelle d'accéder aux informations sur votre localisation, qu'elles aient été soumise ou non. Pour ce faire, vous devez modifier l'option dans vos préférences.



### **Demande de réinitialisation de mot de passe (mot de passe oublié)**

1. Cliquez sur le lien **Mot de passe oublié**.

User name

Password

[Forgot password](#)

2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre adresse électronique (l'adresse électronique doit correspondre à celle de votre profil) et soumettez ces renseignements. Un courriel contenant un mot de passe temporaire vous sera envoyé. Vous devrez le changer lors de votre prochaine ouverture de session.

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

User name\*

Email\*

3. Si vous n'avez pas d'adresse électronique dans votre profil, vous pouvez chercher votre ONAD ou FN.

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

Country:

NADO  HF

Name	Type	Country	Sport Discipline
<a href="#">CCES - Canadian Centre for Ethics in Sport</a>	NADO	CANADA	
<a href="#">TAL - Test Ado With Lab</a>	NADO	CANADA	

[back to login page](#)

## Imprimer tout

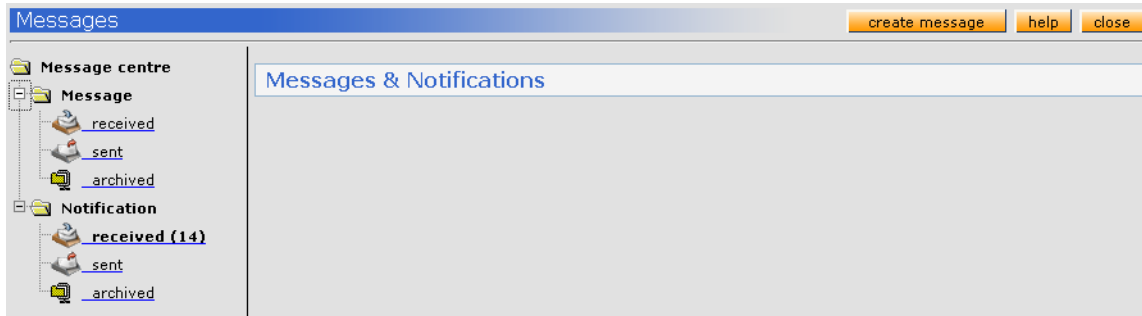
Une nouvelle fonction a été ajoutée; elle vous permet d'imprimer facilement la page affichée à l'écran, y compris les données se trouvant dans les onglets, une page à la fois. Ceci offre une façon simple de produire une copie papier d'un enregistrement se trouvant dans le système.

- Il suffit de cliquer sur le bouton Imprimer qui est affiché lorsque vous visualisez un enregistrement en mode Visualiser ou Éditer. La fenêtre de dialogue d'impression de votre ordinateur sera affichée (il peut être nécessaire de régler les marges de droite et

de gauche pour obtenir l'impression de la page entière). Les données seront imprimées en format d'instantané d'écran.

- Veuillez noter que lors de l'impression en mode Éditer, l'imprimé sera une copie exacte de ce qui est affiché à l'écran, même si les données n'ont pas été enregistrées. Afin de vous assurer que les données imprimées sont bien celles qui se trouvent dans le système, nous vous recommandons d'imprimer seulement en mode Visualiser.
- Cette fonction est disponible sur les pages suivantes :
  - AUT
  - Descripteurs de lieu
  - Contrôle

# Messages

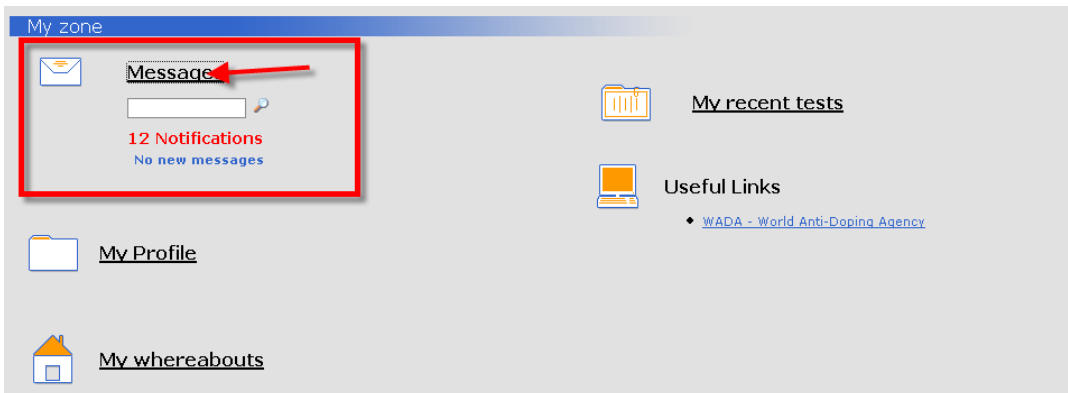


L'utilisateur sportif peut envoyer des messages à :

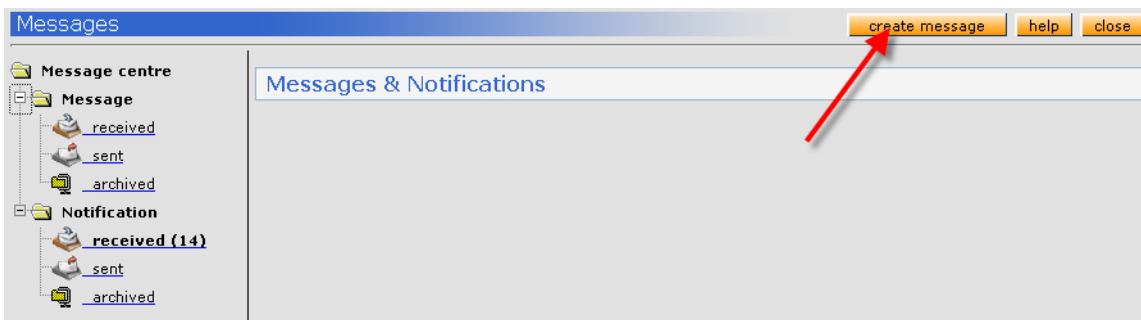
- Tous les administrateurs de son organisation.
- Toutes les autres organisations qui ont accès à ses données et qui ont au moins un utilisateur avec le type de notification « message ».
- À ses agents.

## Création de messages :

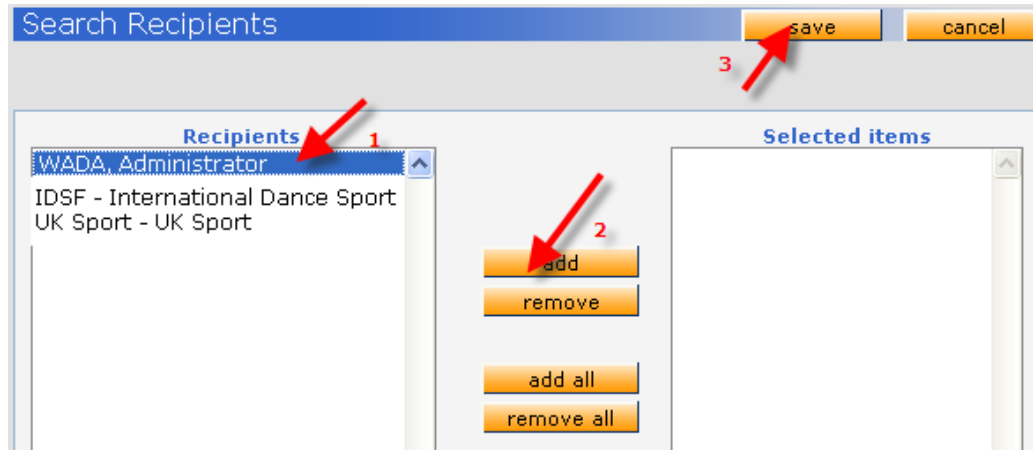
1. Allez à la section des messages



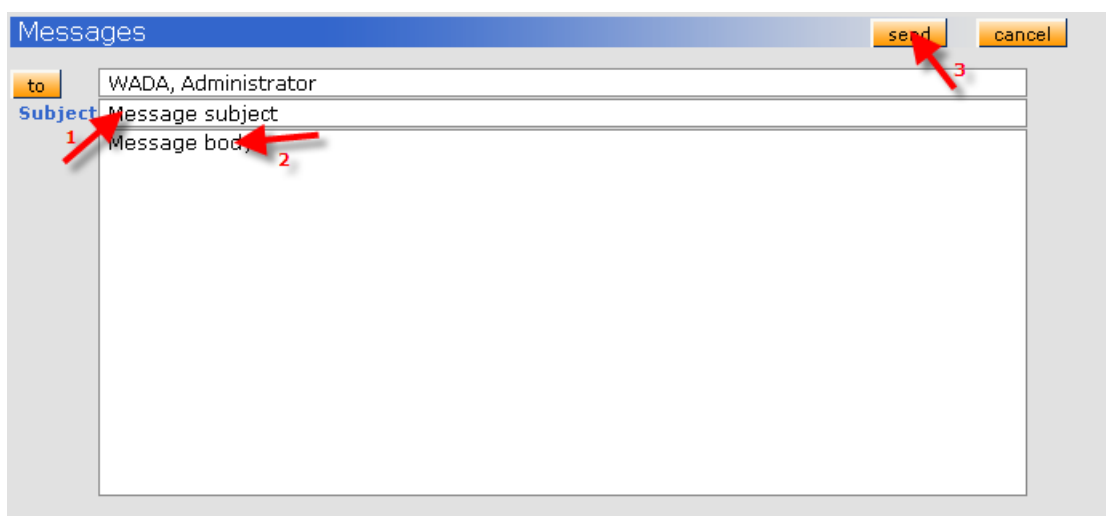
2. Cliquez sur **Créer un nouveau message**



3. Une fenêtre de nouveau message sera affichée, cliquez sur **À** pour choisir les utilisateurs que vous voulez contacter.

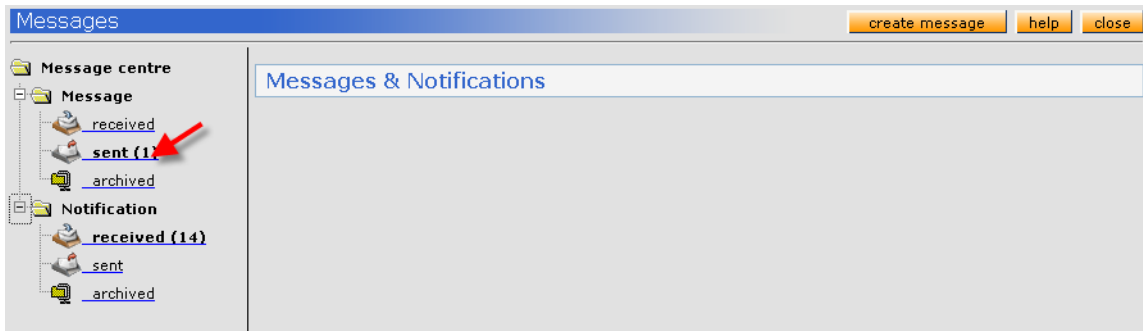


- a. Choisissez le destinataire
  - b. Cliquez sur **Ajouter**
  - c. **Sauvegarder**
4. Entrez l'objet et le texte du message, puis cliquez sur Envoyer

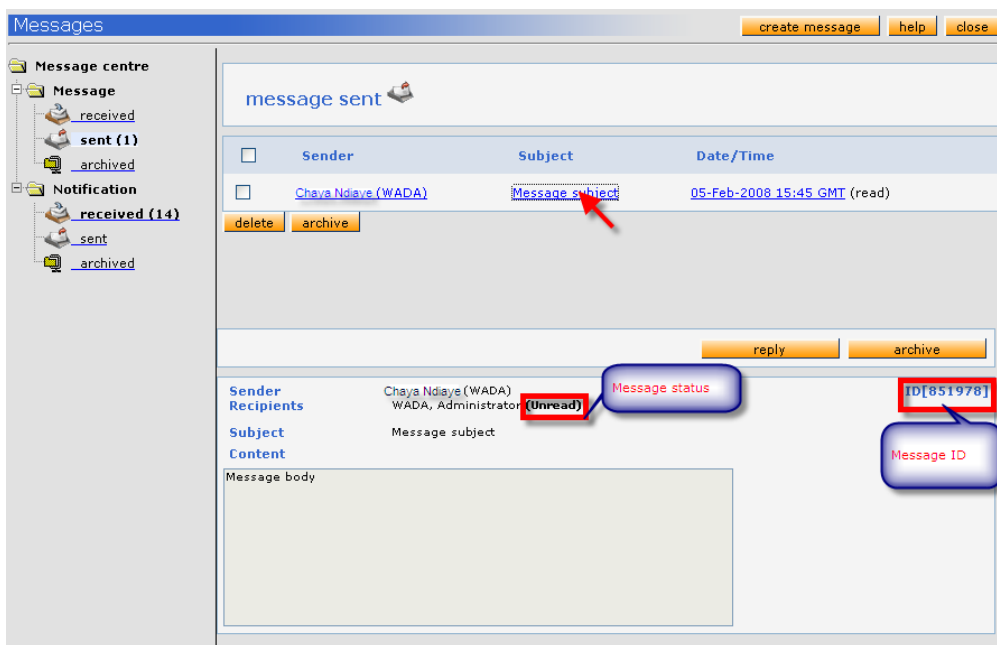


## Vérification de l'état d'un message

1. Allez au dossier des messages envoyés



2. Cliquez sur l'objet d'un message pour l'ouvrir.



a. À partir des détails d'un message, vous pouvez extraire les informations suivantes :

- Vérifier si le destinataire a lu le message : le système affichera lu ou non lu à côté du nom du destinataire
- Obtenir l'identification du message : cette identification peut être utilisée afin de prendre rapidement connaissance de vos messages ou des notifications de la page d'accueil d'ADAMS.



### **Extraction rapide de vos messages**

1. Allez à la page d'accueil d'ADAMS, entrez l'identification du message et appuyez sur la touche Entrée. L'identification du message se trouve dans la notification par courriel que vous avez reçue si les paramètres de votre compte sont réglés à cet effet.



2. Le système ouvrira le message.

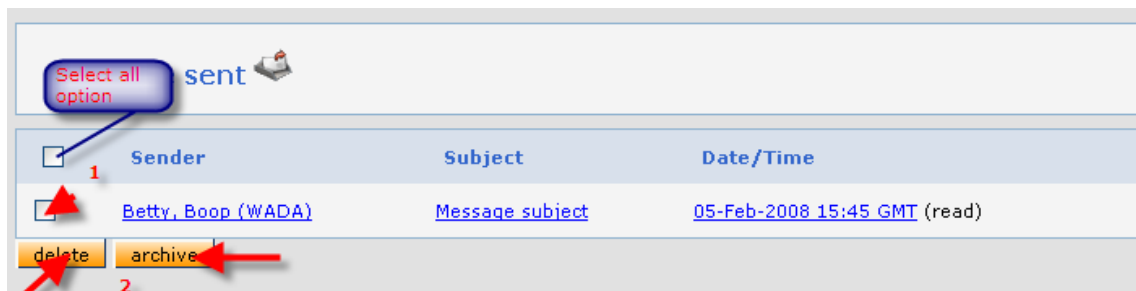
### **Suppression/archivage de vos messages**

#### **Suppression d'un message**

1. Allez au message (dans n'importe quel dossier)
2. Sélectionnez la case à gauche (ou utiliser l'option Sélectionner tout)
3. Cliquez sur Supprimer

#### **Archivage d'un message**

1. Allez au message (dans n'importe quel dossier)
2. Sélectionnez la case à gauche (ou utiliser l'option Sélectionner tout)
3. Cliquez sur Archiver



## Notifications

Les notifications sont envoyées manuellement ou automatiquement par ADAMS aux divers utilisateurs. Chaque notification comprend :

- L'expéditeur : l'utilisateur qui a effectué l'action
- Les destinataires : le sportif
- Le lien de référence : un lien vers l'enregistrement (AUT, localisation)
- L'objet : l'objet de la notification
- Contenu : information connexe

Les notifications suivantes peuvent être reçues par un sportif :

### Confirmation de la soumission de la localisation

Chaque fois qu'un sportif, un agent ou une organisation soumet une localisation

Pour les soumissions mensuelles : (*jusqu'au 31 décembre 2008 seulement*)

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

Pour les soumissions trimestrielles : (après le 31 décembre 2008)

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

### Rappel de soumission de la localisation (*jusqu'au 31 décembre 2008 seulement*)

Votre organisation de tutelle<sup>1</sup> peut avoir programmé l'envoi d'un rappel tous les n jours précédant la date d'échéance de la soumission de la localisation. Dans ce cas, vous recevrez le type de message suivant :

Message and subject content format:

**subject:** "AUTO: Whereabouts submission"  
**message:** "Your organization requires you to submit the month of <month><year> before <date>"  
- for instance: "Your organization requires you to submit the month of July 2007 before 01-Jul-2007"  
- If multiple month will be required simultaneously, a line for each month will be written in the notification.  
**Link:** ⚠ No link currently, because the month may be empty and then not easy to redirect.  
**sender:** "System System"

<sup>1</sup> L'organisation qui a émis votre compte d'utilisateur ADAMS

### **Modification de l'accessibilité aux informations sur la localisation** (nouveau)

Lorsque l'accès par l'organisation de tutelle aux informations sur votre localisation qui n'ont pas été soumises est accordé ou annulé *par l'administrateur de votre organisation de tutelle* :

**Objet :**

AUTO : L'organisation de tutelle a accepté/libéré l'accès à la localisation qui n'a pas été soumise!

**Message :**

Votre organisation de tutelle <nom abrégé> a accepté/libéré l'accès à la localisation qui n'a pas été soumise!

Lorsque l'accès par l'organisation de tutelle aux informations sur votre localisation qui n'ont pas été soumises est accordé ou annulé *par l'administrateur d'ADAMS*

**Objet :**

AUTO : L'administrateur d'ADAMS a accordé l'accès par votre organisation de tutelle à la localisation qui n'a pas été soumise!

**Message :**

L'administrateur d'ADAMS a accordé l'accès par votre organisation de tutelle à la localisation qui n'a pas été soumise!

Raison : <types de raison>

**Objet :**

AUTO : L'administrateur d'ADAMS a annulé l'accès par votre organisation de tutelle à la localisation qui n'a pas été soumise!

**Message :**

L'administrateur d'ADAMS a annulé l'accès par votre organisation de tutelle à la localisation qui n'a pas été soumise!

Raison : <types de raison>

-----

### **Modification des informations sur la localisation de l'équipe**

Lorsque le directeur d'une équipe dont vous êtes membre modifie la localisation de l'équipe (ayant une incidence sur votre calendrier individuel de localisation) :

**Objet :** AUTO : Localisation modifiée par un directeur d'équipe

**Message :** Votre localisation a été mise à jour à la suite de certaines modifications effectuées à l'équipe dont vous êtes membre.

### **Modification de l'état de l'AUT**

La notification est envoyée par le système chaque fois que l'organisation sportive à laquelle vous avez soumis votre AUT modifie l'état de votre demande d'AUT.

**Subject:**

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

**Message:**

TUE has been modified!

Lorsque vous soumettez votre demande d'AUT, votre organisation de tutelle recevra une notification :

**Objet :**

AUTO : Un sportif a soumis une AUTA : T-7239

**Message :**

Un sportif a soumis une AUTA!

Si aucun utilisateur de l'organisation de tutelle n'a réglé ce type de notification, un message d'avertissement vous sera envoyé pour vous en informer.

-----  
**Approbation/refus/insuffisance/annulation de l'AUT**

Chaque fois qu'un utilisateur d'une organisation sportive approuve, refuse, annule ou marque comme incomplet l'état de votre AUT, vous recevrez une des notifications suivantes :

**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!

---

## **Notification d'accessibilité**

Vous recevrez une notification d'accessibilité lorsque :

- L'accès est accordé à l'agent d'un 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 de l'agent d'un sportif est annulé

**Subject:**

AUTO: Remove access from an athlete agent

**Message:**

The agent removed is: Lastname firstname

- Lorsque 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

- Lors qu'une organisation est supprimée de votre liste d'accès

**Objet :**

AUTO : Suppression d'une organisation de la liste d'accès

**Message :**

L'organisation suivante a été supprimée : CCES — Centre canadien pour l'éthique dans le sport

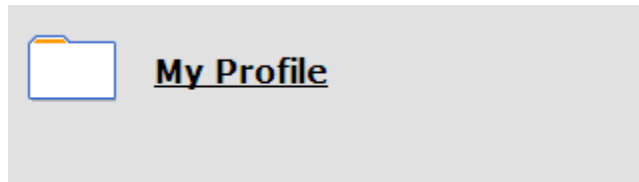
## Mon profil

Le lien **Mon profil** vous permet de visualiser et de mettre à jour votre profil démographique afin que vos coordonnées, adresse et numéro de téléphone, soient exactes et actuelles.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2009, conformément au Code mondial antidopage révisé, les règles ont été modifiées de façon à établir la localisation dans ADAMS dorénavant sur une base trimestrielle. Une des principales conséquences de cette révision est qu'une nouvelle « résidence quotidienne » doit être créée chaque trimestre (il est toutefois possible de copier celle d'un trimestre antérieur). Lorsque vous ouvrez une session sur ADAMS, on ne vous demandera plus de vérifier votre « adresse principale » (votre lieu de résidence principal).

### Visualiser/éditer les informations de votre profil :

1. Cliquez sur **Mon profil**



2. Révissez votre profil ou modifiez vos coordonnées en cliquant sur le bouton **Éditer** situé dans le coin supérieur droit de l'écran.

Edit Athlete Profile
cancel save

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

Last name \*

First name \*

ADAMS ID# \*

Gender \*

Demographic
Sport/Discipline (5)
Security

IOC ID#

IF ID#

NF ID#

NADO ID#

BP ID#

Date of birth

Age

Preferred Name

Former last name

**Nationalities \***

**Disabilities**

These sections are editable

→

↓

**Sport Nationality\***

**Disability Class**

**Contact Details**

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

**Email**

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

Permanent / Mailing Address  
 Current Address (used for Whereabouts)

3. Téléchargez une *photo* si vous le voulez : Les fichiers images doivent être de type GIF, JPEG, JPG ou PNG.
4. Entrez un *numéro de téléphone/type*; cochez la case **Utiliser le SMS** pour activer ce numéro de téléphone SMS à titre de numéro de téléphone vous identifiant comme étant le sportif. Il est permis d'entrer plusieurs numéros de téléphone.

**Activation de SMS :** Lorsque vous enregistrez la page et le numéro de téléphone, un bouton « Connexion au contrôle » est affiché à côté de celui-ci. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, un message est envoyé par ADAMS à ce numéro de téléphone. Le message vous demandera d'envoyer un numéro à trois chiffres à un numéro de SMS qui appartient à ADAMS. Vous disposez d'un temps limité (par exemple 24 heures) pour répondre à ce message avant son expiration et l'envoi d'un autre test. Lorsque vous répondez en entrant le bon code, la configuration est considérée comme étant valide et vous pouvez transmettre les mises à jour de votre localisation à ADAMS par SMS.

Vous pouvez désactiver la réception des messages SMS par votre numéro de téléphone en tout temps en modifiant le profil du sportif et en supprimant la coche de la case « Utiliser le SMS ». Par la suite, si vous voulez réactiver le SMS, la procédure de validation décrite plus haut doit être suivie de nouveau. Vous pouvez reprendre la procédure de validation en tout temps si vous croyez qu'il y a des problèmes avec la transmission des messages SMS dans le réseau mobile.

Numéro de téléphone de SMS :

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

5. Entrez votre *adresse électronique* (le bouton « Courriel » vous amène à MS-Outlook, par exemple). Vous pouvez choisir de recevoir les notifications d'ADAMS (p. ex., localisation soumise, AUT approuvée, etc.) à cette adresse électronique externe.
6. Entrez votre *adresse* :
  - Cliquez sur le bouton + à côté du champ de sélection d'adresse.
  - Choisissez le type d'adresse que vous vous préparez à entrer dans la liste déroulante Type.
  - Entrez une description de l'adresse que vous ajoutez et remplissez le formulaire en y indiquant les informations pertinentes.
  - Les champs de pays et de région sont remplis à l'aide des listes déroulantes.

- Ajoutez les numéros de téléphone correspondant à cette adresse.
  - Ignorez les cases à cocher d'adresses permanente et actuelle, car ce concept n'est plus en vigueur en 2009.
  - Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** du formulaire d'adresse.
7. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** de la page; pour votre commodité, ce bouton se trouve au haut et au bas de la page de renseignements démographiques.

Vous remarquerez d'autres onglets sur la page de votre profil.

### **Sport/discipline**

L'**onglet Sport/Discipline** affiche les sports que vous pratiquez à titre de sportif, la ou les fédération(s) internationale(s) et nationale(s) auxquelles vous êtes affilié, les informations sur le groupe cible enregistré et l'équipe ou les groupes dont vous êtes membre. Ces renseignements ont été entrés par votre organisation de tutelle; vous y avez seulement accès en mode lecture.

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

### **Sécurité**

L'**onglet sécurité** affiche la liste des organisations qui ont des droits d'accès à votre dossier dans ADAMS et indique également l'organisation qui a un rôle de tutelle à votre égard à titre de sportif dans le système. Si l'organisation de tutelle est modifiée pour quelque raison, vous recevrez une notification générée par le système (à condition que vous ayez un compte d'utilisateur d'ADAMS). De plus, chaque fois qu'une organisation est ajoutée ou supprimée de votre liste d'accès, une notification vous sera envoyée.

Cet onglet affiche toute autre personne non sportive désignée dans ADAMS comme étant votre agent ou votre représentant. Il pourrait s'agir de votre entraîneur, de votre directeur, d'un membre de votre famille ou du médecin traitant. Chaque fois qu'un soi-disant représentant de sportif est ajouté et associé à votre dossier de sportif, ADAMS générera et vous enverra une notification.

Cet onglet affiche également vos médecins spécialistes de l'asthme : un nouveau type d'utilisateur pour vous aider à titre de sportif à entrer vos AUT pour asthme. Ces médecins spécialistes de l'asthme disposent d'un accès limité à vos données, mais votre organisation de tutelle peut leur accorder l'accès afin d'entrer les données d'AUT en votre nom.

#### List of asthma doctors

**Smith, John**  
Email: [j.smith@email.com](mailto:j.smith@email.com)  
Mobile: 555-1234  
Business: 555-6325

Veillez communiquer avec votre organisation de tutelle si vous voulez modifier toute information.

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

## Infos sur ma localisation

Les sportifs gérés par l'entremise d'ADAMS doivent créer et soumettre le calendrier de leur localisation. Ceci sert à s'assurer que les OAD peuvent accéder aux renseignements sur vos lieux et activités actuels et futurs. Les informations sur la localisation du sportif peuvent être créées et soumises par le sportif lui-même ou par le représentant désigné du sportif.

Ceci est géré en ajoutant et en visualisant un enregistrement des informations sur la localisation du sportif.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009, conformément au Code mondial antidopage révisé, les règles concernant la localisation dans ADAMS ont été modifiées.

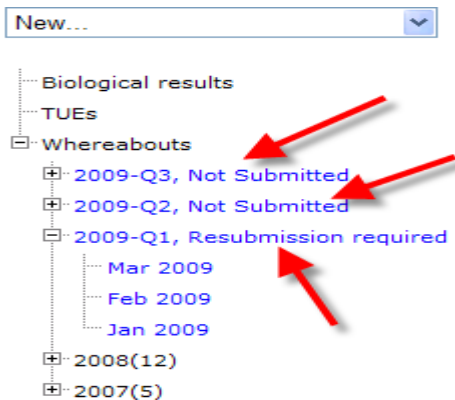
- La soumission s'établit trimestriellement plutôt que mensuellement.
- Toutes les organisations suivront les mêmes règles pour la saisie de la localisation.

- Les règles concernant la soumission de la localisation sont appliquées pour les sportifs qui sont désignés comme « internationaux » ou « nationaux » dans leur groupe cible de sportifs soumis aux contrôles (GCE). *Seuls les sportifs sans GCE — désignés comme « autres » — peuvent effectuer leur soumission sans suivre ces règles.*
- Tous les sportifs doivent préciser une période d'une heure chaque jour au cours de laquelle ils sont disponibles pour le contrôle. Cette plage de test d'une heure doit se situer entre 6 h et 23 h.

## I. À savoir

### I.1. Panneau de commande de la localisation

À partir du **panneau de commande de la localisation**, **vous pouvez soumettre votre localisation**, créer des nouveaux descripteurs de lieu, alimenter le calendrier et visualiser l'historique de vos modifications. Ce panneau est aussi accessible en cliquant sur le trimestre correspondant de l'arborescence.



Cliquez sur le trimestre bleu pour afficher le panneau

de commande.

Whereabouts Control Panel

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

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

**Location descriptors** [new location descriptor](#)

+ Location descriptor	Category	Q1 entries
* Please provide a mailing address		<a href="#">create</a> <a href="#">set this category as not applicable</a>
* Please provide a daily residence		<a href="#">create</a> <a href="#">set this category as not applicable</a>
* Please provide a training location		<a href="#">create</a> <a href="#">set this category as not applicable</a>
* Please provide a competition location		<a href="#">create</a> <a href="#">set this category as not applicable</a>

[populate calendar](#)

## **I.2. Descripteurs de lieu obligatoires**

Les descripteurs de lieu suivants sont obligatoires pour chaque trimestre, conformément aux Standards internationaux de contrôle 2009.


- Résidence quotidienne : la résidence du sportif jusqu'au lendemain, là où il ou elle couche. ***Ce type de lieu est obligatoire pour tous les jours du trimestre.***
- Adresse postale : l'adresse postale actuelle du sportif.
- Endroit d'entraînement : l'endroit d'entraînement du sportif ou le lieu de toute activité régulière.
  - o Si vous prévoyez ne pas vous entraîner au cours du trimestre, réglez cette catégorie à Sans objet.
- Lieu de compétition : l'adresse du lieu de compétition du sportif.
  - o Si vous ne vous participez pas à des compétitions, réglez cette catégorie à Sans objet.

Les descripteurs de lieu peuvent être réglés comme sans objet, car les sportifs peuvent, à titre d'exemple, ne pas participer à des compétitions pendant un trimestre. Cependant, une raison doit être indiquée.

**Obligatoire pour la soumission!**

## **I.3. Plage de test d'une heure**

Conformément aux Standards internationaux de contrôle 2009, pour chaque jour du trimestre à venir, un sportif doit indiquer une plage précise de 60 minutes au cours de laquelle il est disponible pour un contrôle à un endroit particulier.

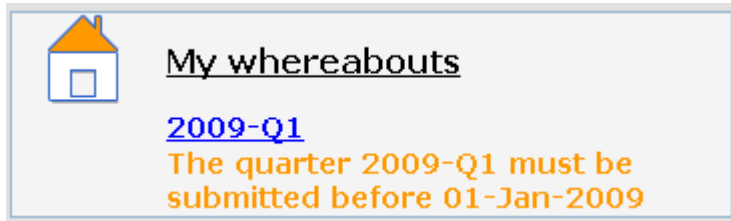
La plage de test d'une heure est indiquée par un point d'exclamation  dans la vue mensuelle et dans le rapport sur les informations de localisation.

## Obligatoire pour la soumission!

### I.4. Date limite de soumission

*La localisation doit être soumise avant le début d'un nouveau trimestre.*

Quatre semaines avant le début d'un trimestre, un message sera affiché dans la page MaZone.



### I.5. Accès à votre localisation — ÉTAPE 1

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2009, il existe maintenant de nouvelles restrictions quant au moment où un utilisateur en général peut visualiser et modifier les informations sur votre localisation.

#### **Utilisateurs sportifs et agents de sportif**

Vous, en tant qu'utilisateur sportif (et tout agent de sportif qui vous est assigné), pouvez visualiser et modifier votre localisation en tout temps.

#### **Si vous, en tant que sportif, ne possédez pas de compte d'utilisateur ADAMS**

Votre organisation de tutelle peut visualiser et modifier votre localisation, peu importe l'état de la soumission.

D'autres organisations ayant accès à votre dossier dans ADAMS peuvent visualiser uniquement votre localisation soumise.

#### **Si vous, en tant que sportif, possédez un compte d'utilisateur ADAMS :**

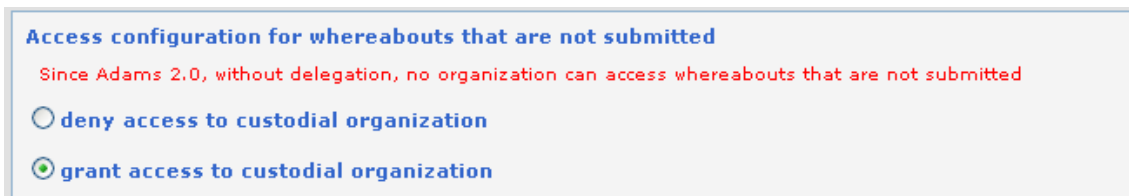
Votre organisation de tutelle peut visualiser et modifier uniquement votre localisation soumise.

D'autres organisations ayant accès à votre dossier dans ADAMS peuvent visualiser uniquement votre localisation soumise.

Cependant, vous, en tant que sportif, vous pouvez accorder à votre organisation de tutelle l'accès à vos informations de localisation, peu importe qu'elles aient été soumises ou non. Pour ce faire, vous devez changer l'option correspondante dans vos préférences (cliquez sur votre nom à droite dans la bannière de votre fenêtre ADAMS).

\*\*\*\* ÉTAPE 1

\*\*\*\*



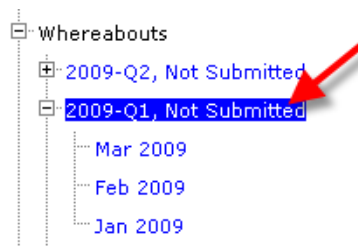
## II. Création de descripteurs de lieu — ÉTAPE 2

### II.1. Création de descripteurs de lieu obligatoires

Les descripteurs de lieu sont utilisés pour enregistrer le lieu des activités des sportifs qui ont lieu de façon continue et régulière. La création de descripteurs de lieu permet à l'utilisateur d'éviter de devoir définir un nouveau lieu pour chaque enregistrement d'informations sur la localisation du sportif pour les activités récurrentes.

\*\*\*\* ÉTAPE 2 \*\*\*\*

1. Allez au panneau de commande de la localisation (cliquez sur 2009-T1).



2. À partir du panneau de commande de la localisation, cliquez sur Créer pour obtenir le descripteur de lieu obligatoire pertinent.

Whereabouts Control Panel

2009 Q1 → Status: **Not Submitted**

<b>Athlete</b> Test, Whereabouts	<b>ADAMS ID#</b> TEWHMA68265	<b>Date of birth</b>	<b>Sport Nationality</b> UNITED KINGDOM	<b>Gender</b> Male
-------------------------------------	---------------------------------	----------------------	--	-----------------------

**Sport / Discipline**  
Cycling | Road

**Location descriptors**

+ Location descriptor	Category	Q1 entries
* Please provide a mailing address		<a href="#">create</a> <a href="#">set this category as not applicable</a>
* Please provide a daily residence		<a href="#">create</a> <a href="#">set this category as not applicable</a>
* Please provide a training location		<a href="#">create</a> <a href="#">set this category as not applicable</a>
* Please provide a competition location		<a href="#">create</a> <a href="#">set this category as not applicable</a>

Un nouvel enregistrement de descripteur de lieu sera affiché.

**Calendar Label\***

**Select Category\***

**Competition** 
 **Training Location** 
 **Other**

**Daily Residence** 
 **Mailing address**

**Address**

\*

**Country\***    
.....

**Region**    
.....

**City\***

**Postal code/Zip**


**Telephone**

**Alternate Telephone**

**Description of Location or Activity (optional)**

3. Remplissez l'étiquette (la description du descripteur de lieu).
4. Choisissez une catégorie.
  - a. Compétition : l'adresse des compétitions récurrentes.
  - b. Résidence quotidienne : l'adresse du sportif jusqu'au lendemain.
  - c. Endroit d'entraînement : endroit habituel
  - d. Adresse postale : l'adresse postale pour le trimestre.

e. Autre

 **Si vous êtes en déplacement ou en vacances : utilisez le type de lieu « résidence quotidienne ».**

5. Indiquez l'adresse.
6. Remplissez seulement les champs pertinents.
7. Cliquez sur **Enregistrer et retourner à**.
8. Répétez ces étapes pour les quatre descripteurs de lieu obligatoires.

## II.2. Avez-vous besoin de descripteurs de lieu supplémentaires?

Cliquez sur [nouveau descripteur de lieu] et répétez les étapes 3 à 7.

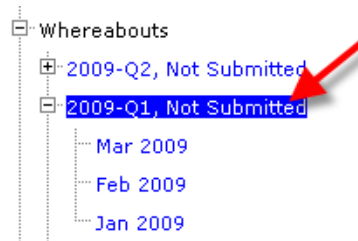
## III. Alimentation du calendrier — **ÉTAPE 3**

### III.1. Soumission initiale

\*\*\*\* **ÉTAPE 3** \*\*\*\*

#### III.1.1. Utilisation du panneau de commande de la localisation

1. À partir de l'arborescence, cliquez sur le trimestre souhaité.



2. Cliquez sur le bouton [Alimenter le calendrier] situé sur le panneau.

Whereabouts Control Panel





2009 Q1 → Status: Not Submitted

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

**Sport / Discipline**  
Cycling | Road

**Location descriptors**

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + My Mailing address	Mailing address	0	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + My overnight address	Daily Residence	0	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + My training location	Training Location	0	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + My competition location	Competition	0	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>

3. Choisissez le descripteur de lieu dans le menu déroulant (pour alimenter plusieurs descripteurs de lieu, cliquez sur [insérer le descripteur du lieu]).
4. Entrez l'heure de début et de fin.
  -  L'adresse postale et le type de lieu de résidence quotidienne ne requièrent pas d'heure de début et de fin.
  -  Les délais indiqués dans les entrées ne peuvent pas se chevaucher (ceci ne s'applique pas aux entrées des catégories « résidence quotidienne » ou « adresse postale », car elles ne comportent pas de délais).
5. Cochez la case de la **Plage de test d'une heure**, le cas échéant, et entrez l'heure de début et de fin.
  -  Vous devez avoir *une seule* « plage de test d'une heure » par jour afin de pouvoir soumettre le trimestre conformément aux nouveaux Standards internationaux de contrôle.
  -  Il n'est pas possible d'indiquer une plage de test d'une heure pour les entrées « adresse postale ».
6. Sur le calendrier, choisissez les jours pour lesquels l'entrée est applicable. Cliquez sur chaque jour ou cliquez sur un jour de la semaine, p. ex. dim ou lun, pour choisir plusieurs jours à la fois ou sélectionnez le mois au complet à l'aide de la case située au-dessus du calendrier. *Les jours qui ne comportent pas d'entrées du sportif sont affichés en rouge!*
7. Cliquez sur [Créer les entrées et terminer] pour sauvegarder les entrées et retourner au panneau de commande de la localisation ou sur [Créer les entrées et continuer] pour sauvegarder les entrées et alimenter le calendrier.

Populate calendar

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

**Location descriptor** insert location descriptor

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

**Single Entry** add single entry

**Select dates** <sup>4</sup>

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

Populate calendar and finish Populate calendar and continue cancel

8. Le système vous ramène au panneau de commande de la localisation; cliquez ensuite sur [Soumettre]

Whereabouts Control Panel Whereabouts entries created

2009 Q1 ➔ Status: Not Submitted submit

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

**Location descriptors** new location descriptor

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + My Mailing address	Mailing address	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + My overnight address	Daily Residence	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + My training location	Training Location	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + My competition location	Competition	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>

populate calendar

Vous remarquerez une nouvelle section, « Historique de soumission », qui contient un instantané de votre localisation au moment de la soumission.

Whereabouts Control Panel

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

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

**Sport / Discipline**  
Cycling | Road

**Location descriptors** [new location descriptor](#)

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + My Mailing address	Mailing address	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + My overnight address	Daily Residence	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + My training location	Training Location	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + My competition location	Competition	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>

[populate calendar](#)

**Submission History**

Date/Time	User	January	February	March
25-Nov-2008 22:09 GMT	Ndiaye, Chaya	<a href="#">January</a>	<a href="#">February</a>	<a href="#">March</a>

### III.1.2. Utilisation de la vue mensuelle

1. Créez vos [descripteurs de lieu](#)
2. à partir de l'arborescence en choisissant le mois voulu.



3. Sélectionnez les dates pertinentes en cochant les cases à côté de ces dates.
4. Cliquez sur la liste déroulante de descripteurs de lieu et choisissez le descripteur approprié.

home ▼

[add to selected days](#) [delete selected days](#) [Whereabouts details](#) [update multiple entries](#)

5. Cliquez sur le bouton **Ajouter aux jours sélectionnés**.
6. Répétez les étapes 3 à 6 de la [section précédente](#)
7. Répétez ces étapes pour le reste du trimestre et retournez au panneau de commande de la localisation pour soumettre cette dernière.

← February 2009 →

Calendar Notes & Activities (2)

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

**Daily Residence**

New Single Entry... ▾

add to selected days

Whereabouts details

delete selected days

update multiple entries

**Whereabouts Attachments**

add an attachment

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

### III.2. Modification de votre localisation

1. Sélectionnez un jour en cliquant sur la case correspondante ou sélectionnez une semaine en cliquant sur la case à sa droite ou sélectionnez tous les vendredis (par exemple) en cliquant sur la case au haut de la colonne ou sélectionnez le mois en entier en cliquant sur la case située au-dessus du calendrier.
2. Dans la zone située sous le mois, cliquez sur la flèche du menu déroulant et sélectionnez un lieu à ajouter aux jours choisis.
3. Cliquez sur [Ajouter aux jours sélectionnés]. Un formulaire s'affiche dans lequel le descripteur de lieu peut être lié à une heure de début et de fin et où la plage de test d'une heure peut être indiquée.

4. Pour supprimer une entrée, cliquez sur le X bleu. Pour supprimer toutes les entrées sur plusieurs jours, cliquez sur la case de chaque jour et cliquez sur [supprimer les jours sélectionnés].
5. Cliquez sur [Mettre à jour plusieurs entrées] afin de *mettre à jour l'heure et la plage de test d'une heure de plusieurs entrées à la fois*. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira dans laquelle vous précisez divers critères afin de chercher les entrées que vous voulez modifier.

Update of multiple entries of whereabouts

Starting Date: 01-Jan-2009  
 End Date: 31-Jan-2009  
 Location descriptor: .....  
 Select Category: .....  
 Start time: .....  
 End time: .....  
 Calendar Label: .....  
 One hour testing slot: Either one

search

Cliquez sur le bouton Recherche pour afficher une liste d'entrées qui correspondent aux critères précisés. **Remarque:** ***Vous ne verrez que vos entrées du sportif.*** Les entrées de l'équipe ne peuvent pas être trouvées de cette façon.

Update of multiple entries of whereabouts

Starting Date: 01-Jan-2009  
 End Date: 03-Jan-2009  
 Location descriptor: .....  
 Select Category: .....  
 Start time: .....  
 End time: .....  
 Calendar Label: .....  
 One hour testing slot: Either one

search

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

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

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

Apply 2009-Q1

Vous pouvez modifier certaines ou toutes les entrées en suivant ces étapes :

- i. Utilisez les cases afin de sélectionner les entrées que vous voulez modifier.
- ii. Entrez l'heure de début et l'heure de fin voulues.
- iii. Sélectionnez le bouton radio correspondant aux valeurs des plages de test d'une heure.
- iv. Cliquez sur le bouton Appliquer...

Les entrées « adresse postale » sont exclues des résultats de recherche, car elles n'ont pas d'heure de début et d'heure de fin et ne comptent pas comme plages de test d'une heure. Par conséquent, elles ne peuvent pas être mises à jour dans cet écran.

6. Répétez ces étapes pour les trois mois du trimestre.

**7. Vous devez soumettre votre localisation de nouveau lorsque vous avez terminé vos modifications!**

The screenshot shows the 'Athlete Whereabouts (Boop Betty)' interface. At the top, there is a status bar with 'Submitted' and a 'Whereabouts entries created' field. A red box highlights the text 'Resubmission required'. Below this is a navigation bar for 'January 2009'. The main area is a calendar grid with columns for Sunday through Saturday. Each day has a checkbox and a list of activities. For example, on Thursday 1st, there is a 'home' entry from 09:00-12:00. On Tuesday 6th, there are 'T-test' entries from 08:00-09:00 and 09:00-12:00. At the bottom, there are buttons for 'add to selected days', 'delete selected days', 'Whereabouts details', and 'update multiple entries', along with a 'Daily Residence' indicator.

8. Cliquez sur le bouton Nouvelle soumission obligatoire. Le système vous ramène au panneau de commande de la localisation.

Whereabouts Control Panel

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

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

<b>Athlete</b>	<b>ADAMS ID#</b> BEBOFA66447	<b>Date of birth</b> 26-Jan-1979	<b>Sport Nationality</b> UNITED KINGDOM	<b>Gender</b> Female
<b>Sport / Discipline</b> Dancesport   Latin				

**Location descriptors** [new location descriptor](#)

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + This category has been set as not applicable	Mailing address	-	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + home	Daily Residence	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + This category has been set as not applicable	Training Location	-	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + dfsf	Competition	89	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>

[populate calendar](#)

**Submission History**

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

9. Cliquez sur Soumettre. Le message d'erreur sera affiché et vous verrez un nouvel instantané dans la section **Historique de soumission** avec la date d'aujourd'hui.

Whereabouts Control Panel

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

<b>Athlete</b>	<b>ADAMS ID#</b> BEBOFA66447	<b>Date of birth</b> 26-Jan-1979	<b>Sport Nationality</b> UNITED KINGDOM	<b>Gender</b> Female
<b>Sport / Discipline</b> Dancesport   Latin				

**Location descriptors** [new location descriptor](#)

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + This category has been set as not applicable	Mailing address	-	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + home	Daily Residence	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + This category has been set as not applicable	Training Location	-	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + dfsf	Competition	89	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>

[populate calendar](#)

**Submission History**

Date/Time	User	January	February	March
19-Dec-2008 16:10 GMT		<a href="#">January</a>	<a href="#">February</a>	<a href="#">March</a>
18-Dec-2008 21:55 GMT		<a href="#">January</a>	<a href="#">February</a>	<a href="#">March</a>

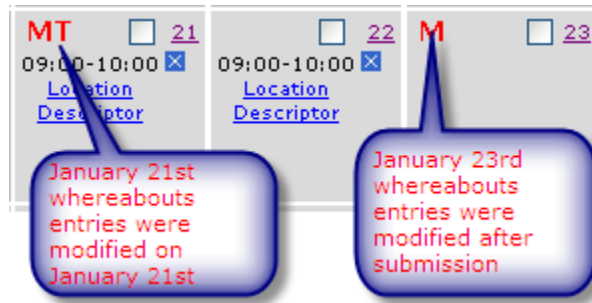
**Remarque :**

Le système effectue le suivi des modifications effectuées après la soumission.

Les étiquettes sont :

- **M** : qui signifie « modifié ». Cette étiquette est appliquée à tous les jours qui ont été modifiés après la soumission.

- **MT** : « modifié aujourd'hui ». Elle signifie que le sportif a modifié aujourd'hui sa localisation pour aujourd'hui.



### III.3. Entrées uniques

Il est encore possible de créer des entrées uniques pour les lieux qui ne seront pas utilisés souvent au cours d'un trimestre (entrées uniques). Les entrées uniques ne sont pas enregistrées comme descripteur de lieu et ne peuvent pas être copiées d'un trimestre à l'autre. Dans la page Alimenter le calendrier, il y a une section pour les entrées uniques.

**Single Entry**

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

Select Category\*

Mailing address     Daily Residence     Training Location     Competition     Other

Address\*    City\*    Telephone    Alternate Telephone

Country\*    Region    Postal code/Zip

Description of Location or Activity (optional)

Si la section des entrées uniques n'est pas affichée, cliquez sur le bouton Ajouter une entrée unique pour l'afficher.



Les entrées uniques sont soumises aux mêmes règles que les descripteurs de lieu. Tout comme les descripteurs de lieu, lorsque l'entrée est terminée, vous pouvez cliquer sur le bouton Créer les entrées et terminer pour les enregistrer et retourner ensuite au panneau de

commande de la localisation. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Créer les entrées et continuer pour les enregistrer et retourner à une page vierge d'alimentation du calendrier afin de créer de nouvelles entrées.

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

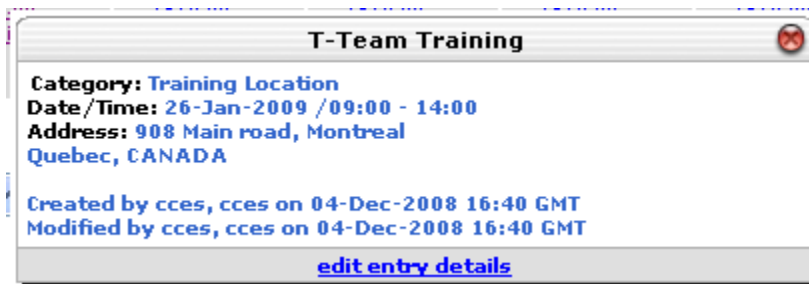
### **III.4. Informations sur la localisation de l'équipe**

#### **III.4.1. Acceptation/refus des informations sur la localisation de l'équipe**

Les informations sur la localisation proposées par un directeur d'équipe sont automatiquement acceptées, sauf si vous les refusez expressément [vous serez avisé chaque fois que des informations sur la localisation de l'équipe sont proposées dans votre calendrier]. Vous pouvez refuser les informations sur la localisation entrées par un directeur d'équipe en cliquant sur le petit « X » situé à côté de l'entrée d'équipe. Les entrées d'équipe sont précédées d'un « T » dans le calendrier.

#### **III.4.2. Plage d'une heure**

Il vous est maintenant possible, en tant que sportif, de préciser une plage de test d'une heure pour les entrées d'équipe. Cliquez simplement sur l'entrée d'équipe dans le calendrier du sportif, puis cliquez sur Réviser l'entrée des détails dans la fenêtre contextuelle



La page d'informations sur la localisation sera affichée, mais seulement la case et l'heure de début de la plage de test d'une heure peuvent être modifiées.

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

Les règles sont les mêmes que celles des informations ordinaires :

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

Ces règles sont validées par le système après la *soumission* de la localisation du trimestre.

### III.4.3. Entrées de résidence quotidienne

Lors de la soumission de la localisation, les entrées de résidence quotidienne de l'équipe comptent maintenant à l'égard de la règle d'« une résidence quotidienne par jour ».

## IV. Activation des SMS

Grâce au nouveau service SMS ajouté récemment à ADAMS, les sportifs peuvent facilement soumettre la mise à jour de leur localisation en utilisant un mobile, un téléphone intelligent ou un assistant numérique (PDA). Bien que les sportifs doivent entrer leur localisation dans ADAMS sur une base trimestrielle, ce nouveau service SMS facilite les mises à jour, particulièrement lorsqu'un service Internet n'est pas disponible.

Fonctionnement : Un sportif entre un court message qui décrit les changements et transmet ces informations directement à ADAMS par l'entremise d'un SMS en utilisant un numéro mobile « virtuel ». À la réception du SMS, ADAMS classe ce message dans le calendrier de la localisation du sportif, comme étant établi par le numéro de mobile du sportif. Ce message sera considéré comme étant une modification de la localisation du sportif et sera ajouté comme une pièce jointe à la date d'aujourd'hui dans le calendrier de la localisation du sportif. Une « notification de localisation SMS » est transmise automatiquement au coordinateur de la localisation de l'organisation antidopage, indiquant qu'un message SMS envoyé par le sportif a été reçu. Cette 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 est affiché à l'écran. Le coordinateur de la localisation mettra à jour le calendrier du sportif selon les instructions contenues dans le message SMS.

Un sportif peut activer et configurer son compte pour accepter les messages SMS d'un ou de plus d'un numéro de mobile. Ceci s'effectue en plaçant une coche « utiliser le SMS » à côté de chaque numéro de mobile se trouvant dans le profil du sportif.

Exemples de numéros de téléphone appropriés :

- 1 514 555-1212 (Amérique du Nord)
- 33 412 34 56 (France)
- 44 77 81 555 666 (Royaume-Uni)

Lorsqu'un sportif enregistre son numéro de mobile, un bouton « test » sera visible à côté de celui-ci.

Si vous cliquez sur le bouton « test », ADAMS enverra un message au mobile du sportif. Le message demandera au sportif d'envoyer un numéro à trois chiffres à un numéro de SMS qui appartient à ADAMS. Le sportif dispose d'un temps limité (par exemple 24 heures) pour répondre à ce message avant son expiration et l'envoi d'un autre test. Lorsque le sportif

répond en entrant le bon code, la configuration est considérée comme étant valide et le sportif peut transmettre les mises à jour de sa localisation à ADAMS par SMS.

Le sportif (ou l'OAD) peut désactiver la réception des messages SMS entrants en tout temps en modifiant le profil du sportif et en supprimant la coche de la case « utiliser le SMS ». Par la suite, si le sportif souhaite réactiver le SMS, la procédure de validation décrite plus haut doit être suivie de nouveau.

Le sportif peut reprendre la procédure de validation en tout temps s'il suspecte qu'il y a des problèmes avec la transmission des messages SMS dans le réseau mobile.

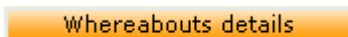
Numéro de téléphone de SMS :

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

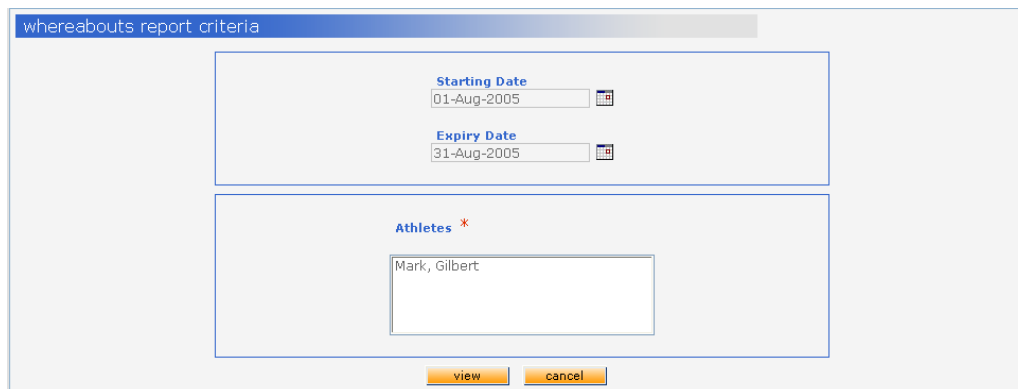
## V. Impression d'une copie de votre localisation

Lorsque la localisation du sportif est créée, vous pouvez en imprimer une copie.

1. Cliquez sur le bouton **Détails sur la localisation** du mois que vous souhaitez imprimer.



2. Dans la fenêtre des critères du rapport des informations sur la localisation, entrez la fourchette des dates pour le rapport que vous souhaitez imprimer.

A screenshot of a web application window titled "whereabouts report criteria". The window contains two main sections. The first section has two date pickers: "Starting Date" with the value "01-Aug-2005" and "Expiry Date" with the value "31-Aug-2005". The second section is labeled "Athletes \*" and contains a text input field with the value "Mark, Gilbert". At the bottom of the window, there are two buttons: "view" and "cancel".

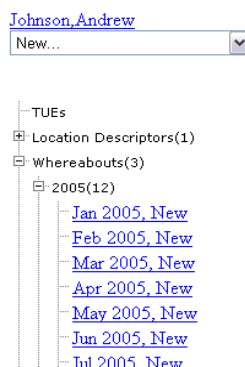
3. Cliquez sur le bouton **Visualiser**.
4. Pour imprimer une copie du rapport ainsi obtenu, appuyez sur **ctrl + p** sur votre clavier.

## VI. Joindre des documents

### VI.1. Ajout d'une pièce jointe

ADAMS vous permet aussi de joindre des documents à chaque mois du calendrier de localisation. À titre d'exemple, vous pourriez vouloir joindre un calendrier d'entraînement de l'équipe ou de compétition.

1. Cliquez sur l'icône « + », située à côté des informations sur la localisation dans votre arborescence des sportifs.
2. Cliquez sur l'icône « + », située à côté de l'année en cours.



3. Cliquez sur le mois de début pour ouvrir la page du calendrier.
4. Cliquez sur le bouton **Joindre un document**.

**Whereabouts Attachments**

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

5. Cliquez sur le bouton **Naviguer**.

Attach File for Whereabouts

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

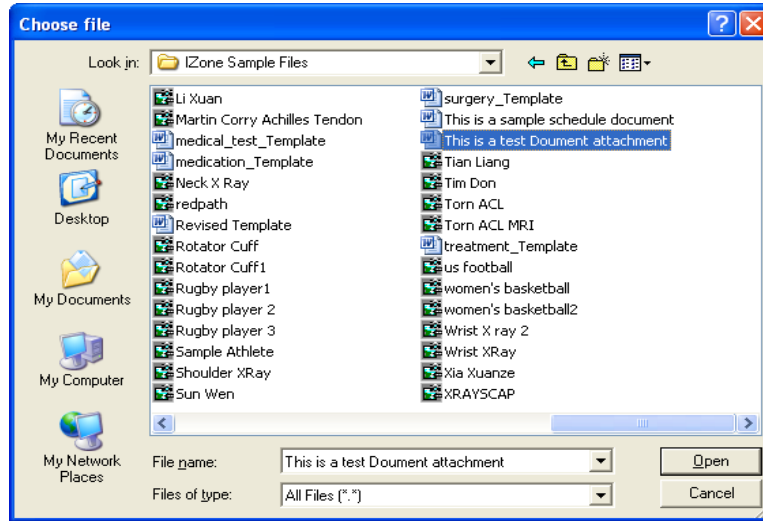
Description of Attachment

Please select the date range that the attached file references.

Starting Date:

Expiry Date:

6. Naviguez et sélectionnez le fichier que vous voulez joindre, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



7. Choisissez la **date de début** et la **date d'expiration**.
8. Vous pouvez entrer un texte descriptif si vous le souhaitez.
9. Cliquez sur le bouton **Joindre et continuer**.

#### Whereabouts Attachments

[add an attachment](#)

Starting Date	End Date	Size	Name	Description
23-May-2005	27-May-2005	19456	<a href="#">This is a test Document attachment.doc</a>	Work Schedule

## VI.2. Visualisation des pièces jointes

1. Dans la section des documents joints aux infos sur la localisation, cliquez sur le symbole d'attache-papiers pour visualiser le fichier joint.

## VI.3. Correction de la période de validité des pièces jointes

1. Dans la section des documents joints aux infos sur la localisation, cliquez sur le nom du fichier.
2. Changez la date de début et la date d'expiration en entrant les valeurs voulues.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et continuer**.

## VII. Fiche de référence rapide pour les sportifs

### FICHE DE RÉFÉRENCE RAPIDE SUR ADAMS POUR LES SPORTIFS

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

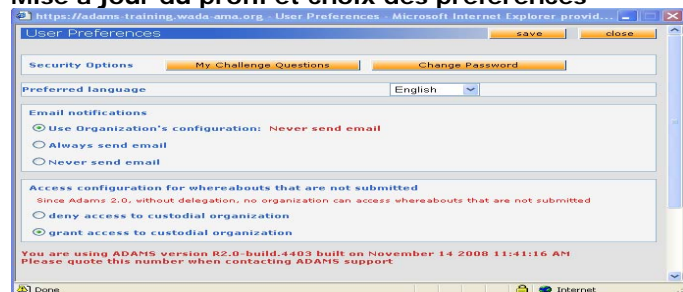
- Envoyez un courriel à votre OAD (votre organisation de tutelle) de l'adresse de courriel que vous avez saisie sur votre plus récent formulaire de localisation.

**Connectez-vous sur ADAMS par Internet.**



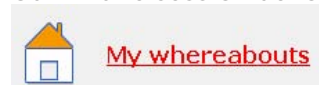
- Allez à <http://adams.wada-ama.org>.
- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Cliquez sur [Connexion]
- La première fois que vous vous connectez, un formulaire de renseignements s'affichera.
  - Lisez la déclaration.
  - Entrez votre mot de passe pour indiquer votre confirmation.
  - Cliquez sur [Accepter]

**Mise à jour du profil et choix des préférences**



- Cliquez sur [Mon profil] pour mettre à jour votre profil au besoin.
- Pour indiquer vos préférences, cliquez sur votre *nom* qui est affiché dans le coin supérieur droit de l'entête de la page d'accueil.
- Modifiez votre mot de passe, sélectionnez une langue et indiquez si vous souhaitez ou non recevoir les notifications par courriel (à l'adresse indiquée dans votre profil).
- **Votre organisation de tutelle n'a pas accès (visualiser/éditer) aux données de votre localisation qui ne sont pas soumises, sauf si vous lui accordez expressément l'accès en cochant la case correspondante.**
- Cliquez sur [Sauvegarder] pour sauvegarder vos modifications.

**Ouvrir une session de localisation.**



- Cliquez sur [Ma localisation] sur la page d'accueil.
- La page principale de votre localisation s'affichera avec le calendrier du trimestre actuel et un panneau de navigation sur le côté.

**Panneau de commande de la localisation**



À partir du **panneau de commande de la localisation**, vous pouvez soumettre votre localisation, créer des nouveaux descripteurs de lieu, alimenter le calendrier et visualiser l'historique de vos modifications. Ce panneau est aussi accessible en cliquant sur le trimestre correspondant de l'arborescence.

Les descripteurs de lieu sont des profils enregistrés des endroits où vous vous trouvez souvent. Les descripteurs de lieu **obligatoires** comprennent votre résidence quotidienne (où vous passez la nuit), votre endroit d'entraînement, votre lieu de compétition et votre adresse postale.


Les descripteurs de lieu sont valables seulement pour le trimestre au cours duquel ils ont été créés. Il est toutefois possible de **copier les descripteurs de lieu** des trimestres précédents. Les descripteurs de lieu décrivent uniquement le lieu et ne sont plus liés aux heures de début et de fin au moment de la création.

## Descripteurs de lieu obligatoires

Vous devez créer les quatre (4) descripteurs de lieu obligatoires ou régler la catégorie à « sans objet » (vous devez indiquer la raison).

- ÉTAPE 1** Créez les descripteurs de lieu **obligatoires**
- ÉTAPE 2** Créez tout autre descripteur de lieu souhaité

- À partir du panneau de commande de la localisation, cliquez sur *Créer* pour obtenir le descripteur de lieu obligatoire pertinent.
- Un formulaire s'affiche dans la fenêtre principale.
- Indiquez l'étiquette, la catégorie et les renseignements sur l'adresse de l'un des endroits où vous vous trouverez ce trimestre. (\* est un champ obligatoire)
- Cliquez sur [Enregistrer et retourner à] pour retourner au panneau de commande de la localisation et remplir les autres descripteurs de lieu obligatoires ou
- Répétez ces étapes pour les autres endroits à ajouter à votre localisation du trimestre qui vient.
- [Enregistrer et créer les entrées] pour alimenter le calendrier.

 Si vous êtes en déplacement pendant une journée ou plus : créez un deuxième descripteur de lieu de « résidence quotidienne » (cliquez sur [Nouveau descripteur de lieu]).

## (I). Alimenter le calendrier par trimestre

**ÉTAPE 3 - I** Liez le descripteur de lieu au **jour/heure** (incluant la plage d'**une heure**)

Vous pouvez **alimenter par trimestre**.

- À partir de l'arborescence, cliquez sur le trimestre souhaité.
- Cliquez sur le bouton [Alimenter le calendrier] situé sur le panneau.
- Sélectionnez le descripteur de lieu à partir du menu déroulant.
- Entrez l'heure de début et de fin, vérifiez la plage de test d'une heure, le cas échéant, et entrez l'heure de début de la plage.
- Sur le calendrier, choisissez les jours pour lesquels l'entrée est applicable. Cliquez sur chaque jour ou cliquez sur dim ou lun, par exemple, pour choisir plusieurs jours.
- Cliquez sur [Créer les entrées et terminer] pour sauvegarder les entrées et retourner au panneau de commande de la localisation ou sur [Créer les entrées et continuer] pour sauvegarder les entrées et alimenter le calendrier.
- En utilisant le bouton [Insérer le descripteur du lieu], vous pouvez créer des entrées pour plusieurs descripteurs de lieu à la fois.

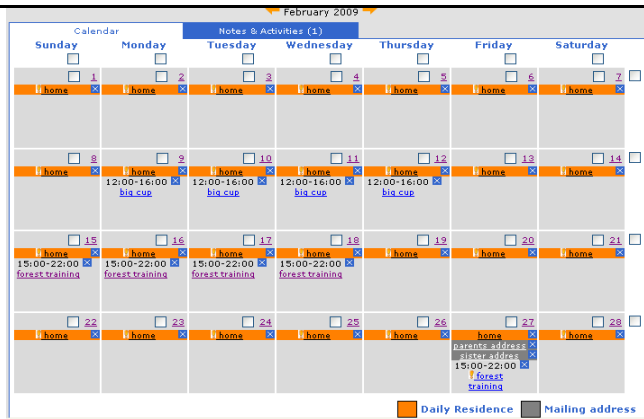
## (II). Alimenter le calendrier un mois à la fois

**ÉTAPE 3 - II** Liez le descripteur de lieu au **jour/heure** (incluant la plage d'**une heure**)

Plutôt que de suivre l'ÉTAPE 3 – I, il est également possible **d'alimenter le calendrier un mois à la fois**.

À partir de l'arborescence, cliquez sur le mois voulu du trimestre. Associez les descripteurs de lieu aux jours du mois.

- Sélectionnez un jour en cliquant sur la case correspondante ou sélectionnez une semaine en cliquant sur la case à sa droite ou sélectionnez tous les vendredis (par exemple) en cliquant sur la case au haut de la colonne.
- Dans la zone située sous le mois, cliquez sur la flèche du menu déroulant et sélectionnez un lieu à ajouter aux jours choisis.
- Cliquez sur [Ajouter aux jours sélectionnés]. Un formulaire



Location descriptor    insert location descriptor

Location descriptor    Start time\*    End time\*    One hour testing slot

parents address (Mailing)       

Single Entry    add single entry

Select dates

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
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				

Populate calendar and finish    Populate calendar and continue    cancel

show every month of the quarter

s'affiche dans lequel le descripteur de lieu peut être lié à une heure de début et de fin et où la **plage de test d'une heure** peut être indiquée.

- Cliquez sur [Alimenter le calendrier et terminer] pour sauvegarder les entrées et retourner à la vue mensuelle ou [Alimenter le calendrier et continuer].
- Pour supprimer une entrée, cliquez sur le X bleu. Pour supprimer toutes les entrées sur plusieurs jours, cliquez sur la case de chaque jour et cliquez sur [supprimer les jours sélectionnés].
- Pour les entrées uniques, sélectionnez les jours ou les semaines, choisissez [Nouvelle entrée unique] et indiquez le lieu (qui ne sera pas sauvegardé pour utilisation future).
- Répétez ces étapes pour les trois mois du trimestre.

#### NOTES :

- Chaque jour du trimestre doit avoir une entrée de « résidence quotidienne ».
- L'entrée de « résidence quotidienne » s'applique par défaut à la journée entière.
- La plage de test d'une heure ne s'applique pas aux entrées d'adresses postales.
- Une seule plage de test d'une heure peut être indiquée par jour.

### Soumettre votre localisation.

Whereabouts Control Panel

2009 Q2    Status: Not Submitted    submit

Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender

#### ÉTAPE 4 Soumission

- À partir du panneau de commande de la localisation, cliquez sur [Soumettre] pour enregistrer le trimestre dans ADAMS.
- **Des modifications peuvent être effectuées en tout temps, mais il faut toujours soumettre à nouveau (!)** la localisation. Ces entrées sont marquées d'un M rouge.
- L'historique de soumission du panneau de commande montre les instantanés de soumission (à nouveau) : les localisations enregistrées au moment de la soumission.

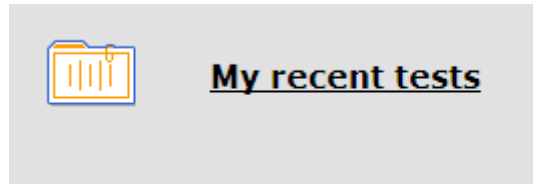
### Numéros de téléphone du centre d'assistance

Amérique du Nord : 1 866 922-3267

International : 1 514 904-8800

## Mes contrôles récents

1. Cliquez sur le menu **Mes contrôles récents**



2. Vous recevrez la liste de vos contrôles récents et des résultats de laboratoire, s'ils sont approuvés par l'autorité de gestion des résultats

Recent Test Results				
Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
	BEBOFA66447	26-Jan-1979	UNITED KINGDOM	Female
Sport / Discipline				
Dancesport   Latin				
Date	City	Sport	Result	
20-Apr-2007		Athletics Marathon	Urine: Negative	
28-Aug-2007		Dancesport Latin	Urine: No Result	
07-Sep-2007		Dancesport Latin	Urine: No Result	
18-Oct-2007		Dancesport Latin	Urine: No Result	

## **AUT (Autorisation d'usage à des fins thérapeutiques)**

Une AUT est un formulaire utilisé par les sportifs pour demander à une organisation antidopage (OAD) la permission d'utiliser une substance interdite.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2009, conformément au Code mondial antidopage révisé, les dispositions pour l'autorisation d'usage à des fins thérapeutiques (AUT) ont été modifiées dans ADAMS. Le formulaire d'AUT abrégée ne sera plus valable après le 31 décembre 2009. Deux nouveaux formulaires sont ajoutés : la Déclaration d'usage (DoU) et l'AUT pour asthme (AST). Ces formulaires remplaceront plus tard l'AUTA. Le formulaire d'AUT standard est toujours en vigueur et sera renommé formulaire d'AUT.

En tant que sportif, vous pouvez créer vous-même divers types d'AUT, mais vous pouvez aussi choisir de demander à votre organisation de tutelle d'entrer l'AUT en votre nom. Plus particulièrement, dans le cas de l'AUT pour asthme, la tâche peut être confiée à un médecin spécialiste en AUT pour asthme. Dans ce cas, vous devriez faire parvenir une demande formelle à votre organisation de tutelle.

## AUT abrégée (AUTA)

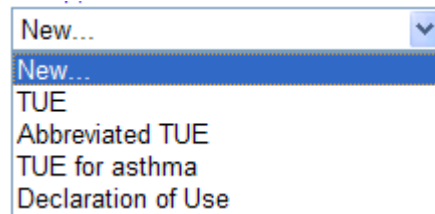
[citation extraite du Standard international pour l'AUT, 2009] :

*Selon les dispositions transitoires, les autorisations d'usage à des fins thérapeutiques abrégées (AUTA) Ces AUTA resteront valables après le 1<sup>er</sup> janvier 2009, mais au plus tard :*  
*(i) La date à laquelle elles sont annulées par le CAUT compétent à la suite d'un réexamen selon l'art. 8.6 du Standard AUT 2005; (ii) leur date d'expiration telle que mentionnée sur l'AUTA; (iii) le 31 décembre 2009.*

Les AUT abrégées ressemblent aux AUT standard, à une différence importante près. Elles sont utilisées pour une liste de médicaments ordinaires dont l'utilisation est approuvée lorsque le formulaire d'AUT a été soumis.

### **Demande d'AUT abrégée**

1. Allez à la section de l'arborescence des fichiers.



2. Choisissez **AUT abrégée** dans la **nouvelle** liste déroulante.
3. Remplissez tous les champs obligatoires (marqués d'un **\***) : reportez-vous aux [descriptions des champs](#) ci-dessous pour plus de détails.

**STEP 1: INFORMATION ABOUT YOUR SPORT**

In the section below, please specify the sport for which you require an Abbreviated Therapeutic Use Exemption (ATUE). Only specify the event if it is relevant and required by your sporting organization, otherwise leave this field blank. Finally, you must select the Sporting Organization to which you are applying for this ATUE.

<b>Sport Discipline*</b> Underwater Sports	<b>Competition name</b> _____
<b>Sporting Organization*</b> _____	<b>Registered Testing Pools</b> _____

**STEP 2: INFORMATION ABOUT YOUR PHYSICIAN**

In the section below, please provide information about your physician. Mandatory information is indicated with an asterisk. Please note that you must provide at least one telephone number in the event that your sporting organization wishes to contact your doctor.

<b>Last Name</b> _____	<b>First Name</b> _____	<b>Qualification &amp; Medical Specialty</b> _____	
<b>Address</b> _____			
<b>Country</b> _____	<b>Region</b> _____	<b>City</b> _____	<b>Postal code/Zip</b> _____
<b>Telephone Work</b> _____	<b>Telephone Home</b> _____	<b>Telephone Mobile</b> _____	<b>Telephone Fax</b> _____
<b>Email</b> _____			

**STEP 3: MEDICAL INFORMATION**

In the section below, please describe the medical necessity for the ATUE. You must supply the diagnosis. If an appropriate diagnosis is not listed, please select "Other, please specify" in the Diagnosis list and describe your condition in the "Diagnosis description" box. Feel free to list any relevant medical examinations, tests, or any additional information that relates to this application in the spaces provided.

<b>Diagnosis*</b> Other, please specify	<b>Diagnosis description*</b> _____
<b>Medical Exam / Test Performed</b> _____	
<b>Additional Information</b> _____	

**STEP 4: SPECIFY THE MEDICATION YOU ARE TO TAKE**

In the section below, you must specify the prohibited substance you are applying 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 optionally specify the frequency of administration (e.g. 2 times/day), the route of administration, and anticipated duration of the medication. You may apply for 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.

<b>Specific name of drug</b> _____	<b>Frequency of Administration</b> as needed	<b>Route of Administration*</b> _____	<b>Expiry Date</b> _____ <input type="checkbox"/> No expiry
<b>Prohibited Substance*</b> _____	<b>Dosage*</b> 0 _____	x	
<b>Add Substance</b>			
<b>Conditions and Comments</b> _____			

Add Medication

**STEP 5: SUBMIT YOUR APPLICATION ELECTRONICALLY**

You may submit your application by clicking on the "Submit Application" button. If you would like to save it to complete later, simply click on "Save." Once submitted, your sporting organization will automatically receive notification that you are applying for an ATUE.

**STEP 6: PRINT YOUR APPLICATION, SIGN, AND MAIL**

Open your TUE from your athlete tree and click the "Generate Application Form" button. Print out the PDF application form generated by ADAMS. Sign the form and have your physician sign the form as well. Send the form, along with any relevant medical documentation (e.g. a copy of your prescription) to your sporting organization. Depending on the organization, you may be able to fax this information as well as mail it in. Your sporting organization will either grant or deny your application. They may also put it on hold and ask you or your physician for more information. You can log into ADAMS at any time and see the status of your application by selecting the TUE from your athlete tree on the left side of the screen.

save

Submit Application

- I. Vérifiez votre *sport/discipline*
  - II. Choisissez l'*organisation sportive* dans la liste de sélection. Entrez les trois premières lettres et cliquez sur la loupe. C'est l'organisation à laquelle vous soumettez l'AUTA.
  - III. Précisez l'épreuve sous *nom de la compétition* seulement si cela est pertinent.
  - IV. La liste déroulante des *groupes cibles enregistrés* indique tous les GCE auxquels vous appartenez en tant que sportif. Choisissez celui qui correspond à l'AUTA.
  - v. Informations concernant votre *médecin*. Indiquez le nom de famille, le prénom, la compétence et la spécialité médicale, l'adresse, le pays, la région, le numéro de téléphone et le courriel du médecin traitant. Indiquez au moins un numéro de téléphone. [Votre organisation sportive peut rendre certains champs obligatoires — prénom, nom de famille, pays, ville, numéro de téléphone au travail.]
  - VI. *Informations médicales.*
    - a) Choisissez un diagnostic dans la liste de sélection (les diagnostics les plus courants sont indiqués). Si votre diagnostic ne figure pas dans la liste, choisissez « **autre, veuillez préciser** » et indiquez-le dans le champ **description du diagnostic**.
    - b) Entrez les examens médicaux et les contrôles effectués ainsi que tous renseignements supplémentaires.
  - VII. Précisez le *médicament* :
    - a) Indiquez le nom exact du médicament et la fréquence d'administration.
    - b) Choisissez la substance interdite dans la liste déroulante.
    - c) Indiquez le dosage et la mesure.
    - d) Choisissez la voie d'administration.
    - e) Entrez une date d'expiration (une date d'expiration par médicament).
    - f) Indiquez les conditions et commentaires dans la rubrique correspondante.
  - VIII. Indiquez tout autre renseignement disponible.
4. Soumettez votre AUTA électroniquement en cliquant sur le bouton **Soumettre la demande**. Une fois la demande soumise, l'organisation sportive reçoit automatiquement une notification de la soumission de votre AUTA. Vous pouvez également utiliser le bouton **Sauvegarder** si vous souhaitez continuer de remplir votre AUTA plus tard.
  5. Imprimez votre demande, signez-la et faites-la signer par votre médecin, puis envoyez-la par la poste à votre organisation sportive (accompagnée de la documentation médicale appropriée — c.-à-d. une copie de votre ordonnance) pour

approbation. Utilisez le bouton **Générer un formulaire de demande** pour imprimer une copie papier de votre demande remplie, après l'avoir soumise électroniquement.



6. Vous pouvez visualiser en tout temps l'état de votre demande en choisissant AUTA dans l'arborescence des sportifs, située sur le côté gauche de l'écran.

*Chaque organisation possède ses propres règlements en matière d'AUT, mais vous devriez toujours imprimer votre demande, la faire signer par votre médecin et l'envoyer à l'organisation qui approuvera l'autorisation d'usage à des fins thérapeutiques.*

## Déclaration d'usage (DoU)

[citation extraite du Standard international pour l'AUT, 2009] :

*Il est reconnu que certaines substances appartenant à la Liste des substances interdites sont utilisées pour traiter des états pathologiques rencontrés fréquemment au sein de la population sportive. Pour des raisons de surveillance, ces substances pour lesquelles la voie d'administration n'est pas interdite feront l'objet d'une simple déclaration d'usage. Cette procédure est strictement limitée aux : Glucocorticoïdes utilisés par voies non systémiques, à savoir les injections intra-articulaires, périarticulaires, péri-tendineuses, épidurales, intradermiques et la voie inhalée.*

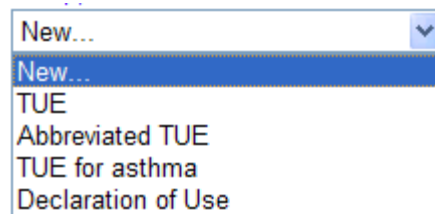
*La déclaration devrait mentionner le diagnostic, le nom de la substance, la posologie, le nom et les coordonnées de contact du médecin.*

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

Les utilisateurs sportifs peuvent créer eux-mêmes un formulaire de déclaration d'usage en choisissant ce formulaire dans le menu déroulant correspondant de l'arborescence des sportifs. Les utilisateurs sportifs peuvent visualiser toutes les déclarations d'usage à partir de leur arborescence des sportifs.

### Création d'une déclaration d'usage

1. Allez à la section de l'arborescence des fichiers.



2. Choisissez **Déclaration d'usage** dans la **nouvelle** liste déroulante.
3. Remplissez tous les champs obligatoires (marqués d'un **\***) : reportez-vous aux [descriptions des champs](#) ci-dessous pour plus de détails.

Athlete Declaration of Use
save
declare

**STEP 1: INFORMATION ABOUT YOUR SPORT**  
 In the section below, please specify the sport for which you require a Declaration of Use. Only specify the event if it is relevant and required by your sporting organization, otherwise leave this field blank. Finally, you must select the Sporting Organization to which you are submitting the Declaration of Use. Mandatory information is indicated with an asterisk.

Sport Discipline* <input type="text" value="Aquatics   Swimming"/>	Competition name <input type="text"/>
Sporting Organization* <input type="text"/>	Registered Testing Pools <input type="text"/>

**STEP 2: INFORMATION ABOUT YOUR PHYSICIAN**  
 In the section below, please provide information about your physician. Please note that you must provide at least one telephone number in the event that your sporting organization wishes to contact your doctor.

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

**STEP 3: MEDICAL INFORMATION**  
 In the section below, please describe the medical necessity for the Declaration of Use. You must supply the diagnosis. If an appropriate diagnosis is not listed, please select "Other, please specify" in the Diagnosis list and describe your condition in the "Diagnosis description" box. Feel free to list any relevant medical examinations, tests, or any additional information that relates to this application in the spaces provided.

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

**STEP 4: SPECIFY THE MEDICATION YOU ARE TO TAKE**  
 In the selection below, you must specify the prohibited substance you are applying 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 optionally specify the frequency of administration (e.g. 2 times/day), the route of administration, and anticipated duration of the medication. You may apply for more than one substance by clicking the "Add Substance" button, and you may remove a substance by clicking the small "X" that appears in the top right-hand corner of the substance box.

Specific name of drug <input type="text"/>	Frequency of Administration <input type="text" value="as needed"/>	Route of Administration* <input type="text"/>	Dates of administration <input type="text"/>
Prohibited Substance* <input type="text"/>	Dosage* <input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Add Substance"/>			Treatment duration <input type="text"/>
Conditions and Comments <input type="text"/>			
<input type="button" value="Add Medication"/>			

**STEP 5: SUBMIT YOUR APPLICATION ELECTRONICALLY**  
 You may submit your application by clicking on the "Submit Application" button. If you would like to save it to complete later, simply click on "Save." Once submitted, your sporting organization will automatically receive notification that you submitted a Declaration of Use.

- I. Vérifiez votre *sport/discipline*
- II. Choisissez l'*organisation sportive* dans la liste de sélection. Entrez les trois premières lettres et cliquez sur la loupe. C'est l'organisation à laquelle vous soumettez la DoU.
- III. Précisez l'épreuve sous *nom de la compétition* seulement si cela est pertinent.

- IV. La liste déroulante des *groupes cibles enregistrés* indique tous les GCE auxquels vous appartenez en tant que sportif. Choisissez celui qui correspond à la DoU.
- v. Informations concernant votre *médecin*. Indiquez le nom de famille, le prénom, la compétence et la spécialité médicale, l'adresse, le pays, la région, le numéro de téléphone et le courriel du médecin traitant. Indiquez au moins un numéro de téléphone.  
[Votre organisation sportive peut rendre certains champs obligatoires — prénom, nom de famille, pays, ville, numéro de téléphone au travail.]
- VI. *Informations médicales*.
- Choisissez un diagnostic dans la liste de sélection (les diagnostics les plus courants sont indiqués). Si votre diagnostic ne figure pas dans la liste, choisissez « **autre, veuillez préciser** » et indiquez-le dans le champ **Description du diagnostic**.
  - Entrez les examens médicaux et les contrôles effectués ainsi que tous renseignements supplémentaires.
- VII. Précisez le *médicament* :
- Indiquez le nom exact du médicament et la fréquence d'administration.
  - Choisissez la substance interdite dans la liste déroulante.
  - Indiquez le dosage et la mesure.
  - Choisissez la voie d'administration.
  - Vous pouvez choisir d'utiliser le calendrier pour entrer la date ou les dates d'administration et la durée du traitement [l'icône du calendrier sert à sélectionner une date unique à ajouter à la liste et le bouton « - » sert à supprimer une date de la liste].
  - Indiquez les conditions et commentaires dans la rubrique correspondante.

The screenshot shows a form with the following fields and controls:

- Specific name of drug**: Text input field.
- Frequency of Administration**: Dropdown menu with 'as needed' selected.
- Route of Administration\***: Dropdown menu with a dotted line.
- Prohibited Substance\***: Dropdown menu with a dotted line.
- Dosage\***: Text input field with '0' and a dropdown menu with a dotted line.
- Dates of administration**: Calendar icon and a text input field.
- Treatment duration**: Text input field.
- Add Substance**: Orange button.
- Conditions and Comments**: Text area with scrollbars.

- Soumettez votre DoU en cliquant sur le bouton **Déclarer**. Une fois la demande soumise, l'organisation sportive reçoit automatiquement une notification de la

soumission de votre DoU. Vous pouvez également utiliser le bouton **Sauvegarder** si vous souhaitez continuer de remplir votre DoU plus tard.

## **Accéder à une déclaration d'usage sauvegardée**

### ***Utilisateurs sportifs***

Les sportifs peuvent visualiser toutes les déclarations d'usage créées pour eux, peu importe leur état. Il y a trois valeurs d'état : Non déclaré, déclaré et annulé.

Ils peuvent modifier une déclaration d'usage dont l'état est « non déclaré ».

Si l'état de la déclaration d'usage est « déclaré », le sportif peut seulement l'annuler.

### ***Organisations avec accès au sportif***

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

- Elle peut modifier la déclaration si l'état est « non déclaré ».
- Lorsque l'état de la déclaration d'usage est « déclaré », elle peut modifier tous les champs, sauf ceux de la section Informations médicales.
- Lorsque l'état de la déclaration d'usage est « annulé », elle peut seulement la visualiser.

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

- Elle peut seulement visualiser la déclaration d'usage si l'état est « déclaré » ou « annulé ».

#### **3. AMA**

- Les utilisateurs de l'AMA avec accès au sportif peuvent visualiser toutes les déclarations d'usage, peu importe leur état.
- Si l'AMA a créé la déclaration d'usage, les mêmes règles que celles des organisations sont applicables.

## AUT pour asthme (AST)

[citation extraite du Standard international pour l'AUT, 2009] :

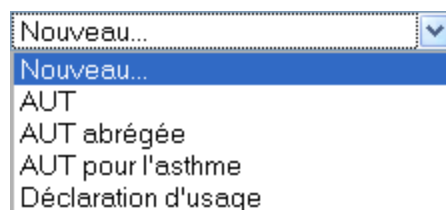
*Exigences minimales du dossier médical nécessaire pour la demande d'AUT en cas d'asthme et de ses variantes cliniques. Le dossier doit refléter les bonnes pratiques médicales en incluant :*

- a. *Un historique médical complet.*
- b. *Un rapport complet de l'examen clinique ciblant plus particulièrement l'appareil respiratoire.*
- c. *Un rapport de spirométrie avec mesure du volume expiratoire maximal en 1 seconde (VEMS).*
- d. *En cas d'obstruction bronchique objectivée, la spirométrie sera répétée après inhalation d'un bêta-2 agoniste à courte durée d'action pour démontrer la réversibilité du bronchospasme.*
- e. *En l'absence de réversibilité du bronchospasme, un test de provocation bronchique est nécessaire pour établir la présence d'une hyperéactivité bronchique.*
- f. *Le nom exact, la spécialité, l'adresse (y compris téléphone, courriel, télécopieur) du médecin ayant pratiqué l'examen.*

Les utilisateurs sportifs peuvent créer eux-mêmes un formulaire d'AUT pour l'asthme en choisissant ce formulaire dans le menu déroulant correspondant de l'arborescence des sportifs. Les utilisateurs sportifs peuvent visualiser toutes les AST à partir de leur arborescence des sportifs. L'état qu'une AUT pour l'asthme peut avoir dépend de l'état du dossier médical.

### Création d'une AST

1. Allez à la section de l'arborescence des fichiers.



2. Choisissez **AUT pour l'asthme** dans la liste déroulante « Nouveau... ».

3. Remplissez tous les champs obligatoires (marqués d'un **\***) : reportez-vous aux [descriptions des champs](#) ci-dessous pour plus de détails.

**ÉTAPE 1: INFORMATIONS CONCERNANT VOTRE SPORT**

Dans la section ci-dessous, veuillez préciser le sport pour lequel vous demandez une autorisation d'usage à des fins thérapeutiques pour l'asthme. Précisez uniquement la manifestation si nécessaire et exigé par votre organisation sportive, sinon laissez ce champ vide. Enfin, vous devez sélectionner l'organisation sportive à laquelle vous adressez votre demande d'usage à des fins thérapeutiques pour l'asthme. Les informations obligatoires sont indiquées par un astérisque.

Sport discipline*	Prochaine compétition et date
Hockey sur glace   H	
Organisation sportive*	Groupes cibles enregistrés
	.....

**ÉTAPE 2: INFORMATIONS CONCERNANT VOTRE MÉDECIN**

Dans la section ci-dessous, veuillez indiquer les informations concernant votre médecin. Veuillez noter que vous devez préciser au moins un numéro de téléphone au cas où votre organisation sportive souhaiterait contacter votre médecin.

Nom*	Prénom*	Qualification & spécialité médicale	
Adresse			
Pays*	Région	Ville*	Code postal
.....	.....		
Téléphone professionnel*	Téléphone résidentiel	Téléphone mobile	Télécopieur
Courriel			

**ÉTAPE 3 : INFORMATIONS MÉDICALES**

Dans la section ci-dessous, veuillez préciser la raison médicale de votre demande. Vous devez indiquer le diagnostic. Si un diagnostic approprié n'est pas indiqué, veuillez en sélectionner un autre. Précisez dans la liste de diagnostics et décrivez votre condition dans la zone de texte Description de diagnostic. Vous pouvez donner, dans les espaces prévus à cet effet, la liste de tous les examens médicaux, contrôles ou renseignements que vous souhaitez ajouter concernant cette demande.

Diagnostic*	Description du diagnostic*
Autre, veuillez préciser	
Autres informations	

**Historique médical\***

Champs obligatoires selon le Standard, veuillez compléter en ligne ou joindre une pièce justificative dans l'onglet "Soutien du diagnostic" sous la section "Activités"

L'athlète a-t-il présenté de l'asthme durant l'enfance ?  Oui  Non

Si non, à quel âge sont intervenus les symptômes nécessitant la présente demande ?

L'athlète a-t-il présenté des signes d'allergie objectivés par des symptômes ?  Oui  Non

(Antécédents, médicaments utilisés, présence d'allergie ou non, etc.)

**Examen clinique\***

Champs obligatoires selon le Standard, veuillez compléter en ligne ou joindre une pièce justificative dans l'onglet "Soutien du diagnostic" sous la section "Activités"

(Rapport complet de l'examen clinique ciblant plus particulièrement le système respiratoire)

**Spirométrie de base (BTPS)\***

Champs obligatoires selon le Standard, veuillez compléter en ligne ou joindre une pièce justificative dans l'onglet "Soutien du diagnostic" sous la section "Activités"

Ce test ne constitue pas une preuve diagnostique suffisante et doit impérativement être complété par un test de réversibilité bronchique ou par un test de provocation.

Spirométrie (BTPS)	valeur absolue	% / valeur théorique
CVF(L)		
VEMS(L)		
VEMS/ CVF %		
DEM25-75 (L/sec)		

Prière de joindre une courbe de débit/volume si disponible.

Commentaires

**ÉTAPE 4 : INDIQUEZ LE MÉDICAMENT QUE VOUS ALLEZ PRENDRE**

Dans la sélection ci-dessous, vous devez préciser la substance interdite pour laquelle vous demandez une autorisation d'usage. Si vous ignorez le nom générique de la substance ou qu'il n'apparaît pas dans la liste, veuillez l'indiquer dans la zone de texte Commentaires. Le dosage prescrit (p. ex. 375 mg) est obligatoire. Vous pouvez indiquer la posologie si vous le souhaitez (p. ex. 2 fois par jour), la voie d'administration et la durée prévue de prise du médicament. Vous pouvez demander plus d'une substance en cliquant sur le bouton Ajouter substance. Pour supprimer une substance, cliquez sur le petit X en haut à droite de la boîte Substance.

**Méthodes d'utilisation prescrites**

prévention de la crise uniquement  avant l'exercice uniquement  prise quotidienne

- I. Vérifiez votre *sport/discipline*
- II. Choisissez l'*organisation sportive* dans la liste de sélection. Entrez les trois premières lettres et cliquez sur la loupe. C'est l'organisation à laquelle vous soumettez la AST.
- III. Précisez l'épreuve sous *nom de la compétition* seulement si cela est pertinent.
- IV. La liste déroulante des *groupes cibles enregistrés* indique tous les GCE auxquels vous appartenez en tant que sportif. Choisissez celui qui correspond à la AST.
- v. Informations concernant votre *médecin*. Indiquez le nom de famille, le prénom, la compétence et la spécialité médicale, l'adresse, le pays, la région, le numéro de téléphone et le courriel du médecin traitant. Indiquez au moins un numéro de téléphone. (Votre organisation sportive peut rendre certains champs obligatoires — prénom, nom de famille, pays, ville, numéro de téléphone au travail.)
- VI. *Informations médicales* : décrit le besoin pour le demande d'AUT. Certaines sections pourraient devoir être complétées par l'organisation de tutelle ou le médecin traitant.
  - a) Choisissez un diagnostic dans la liste de sélection (les diagnostics les plus courants sont indiqués). Si votre diagnostic ne figure pas dans la liste, choisissez « **autre, veuillez préciser** » et indiquez-le dans le champ **Description du diagnostic**.
  - b) Entrez toute information additionnelle.
  - c) Historique médical: complétez cette section en ligne ou faites-la compléter par votre médecin traitant ou votre organisation de tutelle.
  - d) Examen clinique: complétez cette section en ligne ou faites-la compléter par votre médecin traitant ou votre organisation de tutelle.
  - e) Spirométrie de base (BTPS) : complétez cette section en ligne ou faites-la compléter par votre médecin traitant ou votre organisation de tutelle.
  - i) Entrez les examens médicaux et les contrôles effectués ainsi que tous renseignements supplémentaires.
- VII. Précisez le *médicament* :
  - a) Indiquez les méthodes d'utilisation prescrites: prévention de la crise uniquement, avant l'exercice uniquement, prise quotidienne (ne sélectionnez qu'une seule option).
  - b) Indiquez le nom exact du médicament et la fréquence d'administration.
  - c) Choisissez la substance interdite dans la liste déroulante.
  - d) Indiquez le dosage et la mesure.
  - e) Choisissez la voie d'administration.

- f) Vous pouvez choisir d'utiliser le calendrier pour entrer la date d'expiration (l'icône du calendrier sert à sélectionner une date unique à ajouter à la liste et le bouton « - » sert à supprimer une date de la liste).
- g) Vous pouvez consulter les lignes conductrices pour l'AUT en cliquant l'hyperlien « Lignes conductrices médicales ».
- h) Indiquez les conditions et commentaires dans la rubrique correspondante.

<b>Nom précis du médicament</b>	<b>Substance interdite*</b>	<b>Dosage*</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Fréquence d'administration</b>	<b>Voie d'administration*</b>	<b>Date d'expiration</b>	
<input type="text"/> au besoin	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b><a href="#">Lignes conductrices médicales</a></b>			
<b>Conditions et commentaires.</b>			
<input type="text"/>			

4. Soumettez votre AST en cliquant sur le bouton **Déclarer**. Une fois la demande soumise, l'organisation sportive reçoit automatiquement une notification de la soumission de votre AST. Vous pouvez également utiliser le bouton **Sauvegarder** si vous souhaitez continuer de remplir votre AST plus tard.
5. Imprimez votre demande, signez-la et faites-la signer par votre médecin, puis envoyez-la par la poste à votre organisation sportive (accompagnée de la documentation médicale appropriée — c.-à-d. une copie de votre ordonnance) pour approbation.

### **Accéder à une AST sauvegardée**

#### ***Utilisateurs sportifs***

Les athlètes peuvent visualiser toutes les demandes d'AUT pour l'asthme créées par eux ou pour eux, peu importe le statut. De plus, l'athlète a toujours la possibilité de modifier ou d'annuler une demande, en autant que l'état soit non déclaré, soumis ou incomplet. Lorsque l'état est incomplet, il est même possible de tout modifier sauf l'état du dossier médical.

L'AMA et les organisations ayant accès au dossier de l'athlète ont aussi des droits d'accès à ses demandes d'AUT pour l'asthme. Par ailleurs, un médecin spécialiste ayant accès au

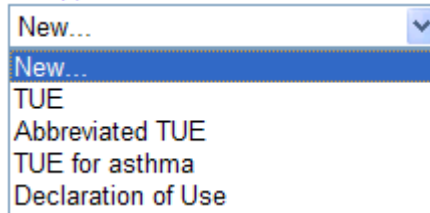
dossier ne peut accéder à l'AUT pour l'asthme que si le dossier médical est soumis pour approbation. Pour plus d'information, veuillez contacter votre organisation de tutelle.

## AUT (AUT)

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

### Demande d'AUT

1. Allez à la section de l'arborescence des fichiers.
2. Choisissez **AUT** dans la **nouvelle** liste déroulante.



3. Remplissez tous les champs obligatoires (marqués d'un \*) : reportez-vous aux [descriptions des champs](#) ci-dessous pour plus de détails.

**STEP 1: INFORMATION ABOUT YOUR SPORT**

In the section below, please specify the sport for which you require a Standard Therapeutic Use Exemption (STUE). Only specify the event if it is relevant and required by your sporting organization, otherwise leave this field blank. Finally, you must select the Sporting Organization to which you are applying for this STUE. Mandatory information is indicated with an asterisk.

<b>Sport Discipline*</b> Aquatics   Swimming	<b>Competition name</b> <input type="text"/>
<b>Sporting Organization*</b> <input type="text"/>	<b>Registered Testing Pools</b> .....

**STEP 2: INFORMATION ABOUT YOUR PHYSICIAN**

In the section below, please provide information about your physician. Please note that you must provide at least one telephone number in the event that your sporting organization wishes to contact your doctor.

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

**STEP 3: MEDICAL INFORMATION**

In the section below, please describe the medical necessity for the STUE. You must supply the diagnosis. If an appropriate diagnosis is not listed, please select "Other, please specify" in the Diagnosis list and describe your condition in the "Diagnosis description" box. Feel free to list any relevant medical examinations, tests, or any additional information that relates to this application in the spaces provided.

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

**STEP 4: SPECIFY THE MEDICATION YOU ARE TO TAKE**

In the section below, you must specify the prohibited substance you are applying 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 optionally specify the frequency of administration (e.g. 2 times/day), the route of administration, and anticipated duration of the medication. You may apply for 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.

<b>Specific name of drug</b> <input type="text"/>	<b>Frequency of Administration</b> as needed	<b>Route of Administration*</b> .....	<b>Expiry Date</b> <input type="text"/>
<b>Prohibited Substance*</b> <input type="text"/>	<b>Dosage*</b> 0	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Add Substance</b>			
<b>Conditions and Comments</b> <input type="text"/>			

Add Medication

**STEP 5: SUBMIT YOUR APPLICATION ELECTRONICALLY**

You may submit your application by clicking on the "Submit Application" button. If you would like to save it to complete later, simply click on "Save." Once submitted, your sporting organization will automatically receive notification that you are applying for a STUE.

**STEP 6: PRINT YOUR APPLICATION, SIGN, AND MAIL**

Open your TUE from your athlete tree and click the "Generate Application Form" button. Print out the PDF application form generated by ADAMS. Sign the form and have your physician sign the form as well. Send the form, along with any relevant medical documentation (e.g. a copy of your prescription) to your sporting organization. Depending on the organization, you may be able to fax this information as well as mail it in. Your sporting organization will either grant or deny your application. They may also put it on hold and ask you or your physician for more information. You can log into ADAMS at any time and see the status of your application by selecting the TUE from your athlete tree on the left side of the screen.

save

Submit Application

- I. Vérifiez votre *sport/discipline*
- II. Choisissez l'*organisation sportive* dans la liste de sélection. Entrez les trois premières lettres et cliquez sur la loupe. C'est l'organisation à laquelle vous soumettez l'AUT.
- III. Précisez l'épreuve sous *nom de la compétition* seulement si cela est pertinent.
- IV. La liste déroulante des *groupes cibles enregistrés* indique tous les GCE auxquels vous appartenez en tant que sportif. Choisissez celui qui correspond à l'AUT.
- v. Informations concernant votre *médecin*. Indiquez le nom de famille, le prénom, la compétence et la spécialité médicale, l'adresse, le pays, la région, le numéro de téléphone et le courriel du médecin traitant. Indiquez au moins un numéro de téléphone.  
[Votre organisation sportive peut rendre certains champs obligatoires — prénom, nom de famille, pays, ville, numéro de téléphone au travail.]
- VI. *Informations médicales*.
  - a) Choisissez un diagnostic dans la liste de sélection (les diagnostics les plus courants sont indiqués). Si votre diagnostic ne figure pas dans la liste, choisissez « **autre, veuillez préciser** » et indiquez-le dans le champ **Description du diagnostic**.
  - b) Entrez les examens médicaux et les contrôles effectués ainsi que tous renseignements supplémentaires.
- VII. Précisez le *médicament* :
  - c) Indiquez le nom exact du médicament et la fréquence d'administration.
  - d) Indiquez la substance interdite appropriée. Entrez au moins trois des caractères du nom de la substance interdite et recherchez la substance appropriée dans une base de données en cliquant sur la loupe.
  - e) Indiquez le dosage et la mesure.
  - f) Choisissez la voie d'administration.
  - g) Entrez une date d'expiration (une date d'expiration par médicament).
  - h) Indiquez les conditions et commentaires dans la rubrique correspondante.
- VIII. Indiquez tout autre renseignement disponible.
  4. Soumettez votre AUT électroniquement en cliquant sur le bouton **Soumettre la demande**. Une fois la demande soumise, l'organisation sportive reçoit automatiquement une notification de la soumission de votre AUT. Vous pouvez également utiliser le bouton **Sauvegarder** si vous souhaitez continuer de remplir votre AUT plus tard.
  5. Imprimez votre demande, signez-la et faites-la signer par votre médecin, puis envoyez-la par la poste à votre organisation sportive (accompagnée de la

documentation médicale appropriée — c.-à-d. une copie de votre ordonnance) pour approbation. Utilisez le bouton **Générer un formulaire de demande** pour imprimer une copie papier de votre demande remplie, après l'avoir soumise électroniquement.



[Pourvu que l'état soit non approuvé, refusé ou annulé].

6. Vous pouvez visualiser en tout temps l'état de votre demande en choisissant AUT dans l'arborescence des sportifs, située sur le côté gauche de l'écran. [Il est seulement possible de modifier l'AUT dont l'état est non soumis ou incomplet].

*Chaque organisation possède ses propres règlements en matière d'AUT, mais vous devriez toujours imprimer votre demande, la faire signer par votre médecin et l'envoyer à l'organisation qui approuvera l'autorisation d'usage à des fins thérapeutiques.*

7. Lorsque l'état de l'AUT est changé à approuvé, vous aurez l'option de générer un **reçu sur papier de l'AUT**.



TUE No./Numéro de AUT  
T-253576

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

**Athlete Details/Renseignements sur l'athlète**

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

Lorsque vous cliquez sur le bouton Générer un reçu de l'AUT, un fichier PDF sera généré dans la page active du système. Vous pouvez imprimer ce fichier en cliquant sur l'icône de l'imprimante PDF.



Appendix 1

## **Therapeutic Use Exemptions TUE**

Please complete all sections in capital letters or typing

### **1. Athlete Information**

## Champs de l'AUT

- a) **Sport/discipline** : Ce champ est copié à partir de l'onglet d'identité du sport du sportif. Si le champ est vide, veuillez réviser l'onglet sport/discipline du sportif.
- b) Nom de la compétition : À être rempli si l'AUT concerne une épreuve particulière.
- c) **Organisation sportive** : l'organisation à qui l'AUT est soumise.
- d) Informations concernant votre médecin : les informations concernant le médecin qui a prescrit le médicament (et signé le formulaire d'AUT du sportif).
- e) **Informations médicales** : les informations sur le diagnostic.
  - i. Diagnostic : La liste des diagnostics les plus fréquemment utilisés. Si le diagnostic du sportif n'apparaît pas dans la liste, choisissez « autre, veuillez préciser » et entrez les détails dans le champ description du diagnostic (champ obligatoire dans ce cas).
  - ii. Description du diagnostic : si vous avez choisi « autre, veuillez préciser », ce champ doit contenir une description exacte du diagnostic.
  - iii. Examen médical/contrôle effectué : la liste des examens médicaux et des contrôles effectués pour le diagnostic.
  - iv. Autres informations : toute information supplémentaire concernant l'état de santé.
- f) **Informations médicales** :
  - v. Nom exact du médicament : le nom du médicament.
  - vi. Fréquence d'administration : la fréquence d'administration du médicament.
  - vii. Dates d'administration : les dates d'administration du médicament.
  - viii. Substance interdite : le nom de la substance interdite, selon la liste des interdictions de l'AMA, contenue dans le médicament. Vous pouvez ajouter autant de substances interdites qu'il est nécessaire.
    - Pour choisir une substance : entrez les trois premières lettres et cliquez sur la loupe. Le système indiquera les substances correspondantes parmi lesquelles choisir.
  - ix. Dosage : le dosage de la substance interdite.
  - x. Voie d'administration : la voie d'administration du médicament. Ce champ doit être rempli seulement après l'entrée de la substance interdite, car le contenu du champ peut varier selon la substance.
  - xi. Condition et commentaires : tout commentaire que vous souhaitez ajouter concernant le médicament.

- xii. Ajouter un médicament : vous pouvez ajouter autant de médicaments qu'il est nécessaire.

## Accès au centre d'assistance

L'AMA a mis sur pied un centre d'assistance afin de répondre aux questions des utilisateurs. Vous pouvez communiquer par téléphone avec le centre d'assistance, qui est situé dans la province de Québec, au Canada, du lundi au vendredi, de 9 heures à 17 heures HNE, et hors des heures ouvrables, par messagerie vocale et courriel à [adams@wada-ama.org](mailto:adams@wada-ama.org).

1. En Amérique du Nord, composez le : 866 922-3267 (1 866 92-ADAMS)
2. Le numéro sans frais est disponible à partir des pays suivants :

Australie

Finlande

Allemagne

Irlande

Japon

Afrique du Sud

Suisse

Composez l'indicatif d'accès international du pays suivi de :

800 9222 3267 (800 922 ADAMS)

3. Vous pouvez joindre le centre d'assistance de l'extérieur de l'Amérique du Nord en composant le :

+1 514 904-8800

Pour réinitialiser votre mot de passe ou pour tout renseignement concernant votre dossier, veuillez communiquer directement avec l'administrateur ADAMS de votre organisation (les coordonnées se trouvent à l'onglet Sécurité).