



ADAMS Version 3.0

Notes de version

Version 1.0
2011-11-22

Table des matières

Table des matières.....	2
1 Introduction	4
2 Exigences importantes	5
2.1 Navigateurs pris en charge.....	5
2.2 Autoriser les fenêtres publicitaires.....	6
3 ADAMS 3.0.....	8
3.1 Vue d'ensemble d'ADAMS 3.0	8
3.2 Nouvelle interface pour la localisation	9
3.2.1 <i>Navigation</i>	9
3.2.2 <i>Bannière</i>	9
3.2.3 <i>Fenêtres du calendrier</i>	10
3.2.4 <i>Catégories de localisation</i>	12
3.2.5 <i>Icônes du calendrier</i>	12
3.2.6 <i>Onglet List View [Vue de la liste]</i>	13
3.2.7 <i>Gestion des informations de localisation</i>	13
3.2.8 <i>Entrées récurrentes et multiples</i>	14
3.2.9 <i>Gestion des documents joints</i>	16
3.2.10 <i>Entrées Déplacement</i>	17
3.2.11 <i>Informations de localisation d'une équipe</i>	18
3.2.12 <i>Mini-calendrier</i>	20
3.2.13 <i>Zone de filtrage</i>	21
3.2.14 <i>Guide pour la localisation</i>	22
3.2.15 <i>Carnet d'adresses</i>	31
3.2.16 <i>Page démographique</i>	34
3.2.17 <i>Historique des soumissions, notes et activités</i>	35
3.2.18 <i>Rapport sur la localisation</i>	36
3.3 Autres améliorations liées à la localisation.....	37
3.3.1 <i>Premier jour de la semaine</i>	37
3.3.2 <i>Informations sur la localisation par SMS – Pas de re-soumission</i> ..	37
3.3.3 <i>Validation de la localisation – Inclusion dans un groupe cible de sportifs soumis aux contrôles</i>	37
3.4 Rapport de soumission de la localisation	38
3.5 Améliorations de la gestion des équipes.....	39
3.5.1 <i>Historique de la composition des équipes</i>	39
3.5.2 <i>Suppression d'une équipe/d'un groupe</i>	41
3.5.3 <i>Retrait d'une équipe/d'un groupe</i>	41
3.5.4 <i>Modifications en bloc d'une équipe/d'un groupe</i>	42
3.6 Améliorations pour les laboratoires	44
3.6.1 <i>Contrôle des doublons</i>	44
3.6.2 <i>Détection de métabolites seulement</i>	45
3.6.3 <i>Téléchargement d'un logo ISO spécifique au laboratoire</i>	46
3.6.4 <i>Inclusion de l'Autorité de contrôle/de prélèvement des échantillons dans le résultat</i>	46

3.6.5	<i>Rapport sur les substances à seuil et sur les variables du profil stéroïdien</i>	47
3.6.6	<i>Modification des commentaires après une soumission partielle</i>	48
3.6.7	<i>Modification d'un résultat atypique (RA)</i>	50
3.6.8	<i>Champs supplémentaires pour les fichiers CSV/XML importés</i>	50
3.6.9	<i>Séparation des fonctions</i>	51
3.6.10	<i>EQAS à la place de Tests de compétence</i>	52
3.6.11	<i>pH, GS et Rapport T/E au dépistage obligatoires pour les échantillons d'urine</i>	52
3.6.12	<i>Données quantitatives par substance à seuil</i>	52
3.7	<i>Améliorations pour les AUT</i>	53
3.7.1	<i>Déclarations d'usage, AUT abrégées et AUT pour l'asthme retirés</i>	53
3.7.2	<i>Champ Groupe cible de sportifs soumis aux contrôles obligatoire</i>	53
3.7.3	<i>Liste des organisations sportives désormais limitée</i>	54
3.7.4	<i>Nouveaux noms pour les champs mineurs</i>	54
3.8	<i>Améliorations pour l'Administrateur de l'organisation</i>	54
3.8.1	<i>Date limite de soumission de localisation et rappel</i>	55
3.8.2	<i>Calendrier de localisation - Premier jour de la semaine</i>	55
3.8.3	<i>Logo ISO pour les laboratoires</i>	56

1 Introduction

Le Système d'administration et de gestion antidopage (ADAMS) a subi une mise à jour fonctionnelle. La version 3.0 a été déployée le 22 novembre 2011 à 14h00 HAE.

Ce document décrit les nouveautés de la version 2.3 de l'application.

2 Exigences importantes

2.1 Navigateurs pris en charge

ADAMS 3.0 prend en charge Internet Explorer 8+ et Firefox 3.6+.

ADAMS peut fonctionner avec d'autres navigateurs ou d'autres versions, mais pour de meilleurs résultats, nous recommandons d'utiliser l'un des navigateurs énumérés ci-dessus.

Safari sur plateformes Macintosh n'est pas officiellement pris en charge par cette version d'ADAMS, bien que la plupart des problèmes rencontrés par les sportifs dans la version précédente aient été résolus pour la Version 5 de Safari. Tout sportif rencontrant des problèmes techniques lors de l'utilisation d'ADAMS sur un ordinateur Macintosh peut le signaler au service d'assistance ADAMS en indiquant la plateforme utilisée (système d'exploitation et version du navigateur).

2.1 Nettoyer la cache

Si vous remarquez que certains écrans ne s'affichent pas correctement dans la nouvelle version, nettoyez la cache de votre navigateur.

- Si vous utilisez Internet Explorer : dans le coin supérieur droit de l'écran, ouvrez le menu **Sécurité** et cliquez sur **Supprimer l'historique de navigation**. Désélectionnez l'option **Conserver les données des sites Web favoris**, sélectionnez l'option **Fichiers Internet temporaires**, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.
- Si vous utilisez Firefox : ouvrez le menu **Outils** et sélectionnez **Supprimer l'historique récent** (ou **Effacer mes traces** dans les anciennes versions). Dans le menu déroulant du champ **Intervalle à effacer** :, sélectionnez **Tout**. Veillez à ce que seule la case intitulée **Cache** soit cochée, puis cliquez sur le bouton **Effacer maintenant**.

2.2 Vérifier les signets (le cas échéant)

Si vous rencontrez des difficultés pour vous connecter à ADAMS, il se peut que votre signet pour ADAMS soit incorrect. Pour accéder au système, veuillez à ce que votre signet indique l'adresse suivante :

<https://adams.wada-ama.org>

Si des caractères apparaissent après l'adresse (l'URL), effacez-les.

- Si vous utilisez Internet Explorer : cliquez sur le bouton **Favoris**, à l'extrême gauche de la barre d'outils, puis faites un clic droit sur le signet de la page ADAMS et sélectionnez **Propriétés**. L'URL qui s'affiche doit correspondre exactement à celle indiquée ci-dessus.
- Si vous utilisez Firefox : cliquez sur le menu **Marque-pages**, faites un clic droit sur le signet de la page ADAMS, puis sélectionnez **Propriétés**. L'adresse qui s'affiche doit correspondre exactement à celle indiquée ci-dessus.

2.2 Autoriser les fenêtres publicitaires

ADAMS utilisant des fenêtres publicitaires dans de nombreuses fonctions, leur autorisation est nécessaire. Pour les autoriser :

- Si vous utilisez Internet Explorer : ouvrez le menu **Outils**, sélectionnez **Bloqueur de fenêtres publicitaires**, puis **Paramètres du bloqueur de fenêtres publicitaires**. Si l'adresse `adams.wada-ama.org` ne figure pas dans la liste des sites autorisés, tapez-la dans le champ **Adresse du site Web à autoriser** ;, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- Si vous utilisez Firefox : ouvrez le menu **Outils**, sélectionnez **Options**, puis l'onglet **Contenu** en haut de la fenêtre. Si l'option **Bloquer les**

fenêtres pop-up est cochée, cliquez sur le bouton **Exceptions...** situé à côté. Si l'adresse `adams.wada-ama.org` ne figure pas dans la liste des sites, tapez-la dans le champ **Adresse du site Web** : puis cliquez sur le bouton **Autoriser**.

3 ADAMS 3.0

3.1 Vue d'ensemble d'ADAMS 3.0

ADAMS 3.0 comprend les améliorations suivantes :

- Une nouvelle **Interface pour la localisation** : voir la [Section 3.2](#).
- Le **Guide pour la localisation** : voir la [Section 3.2.14](#).
- D'autres **améliorations liées à la localisation** : voir la [Section 3.3](#).
- Le **Rapport de soumission de la localisation** comprend des améliorations qui reflètent les nouvelles fonctionnalités du nouveau module de localisation : voir la [Section 3.4](#).
- Améliorations de la **gestion des équipes** : voir la [Section 3.5](#)
- Améliorations pour les **laboratoires** : voir la [Section 3.6](#)
- Améliorations pour les **AUT** : voir la [Section 3.7](#)
- Améliorations pour l'**Administrateur** de l'organisation : voir la [Section 3.8](#)

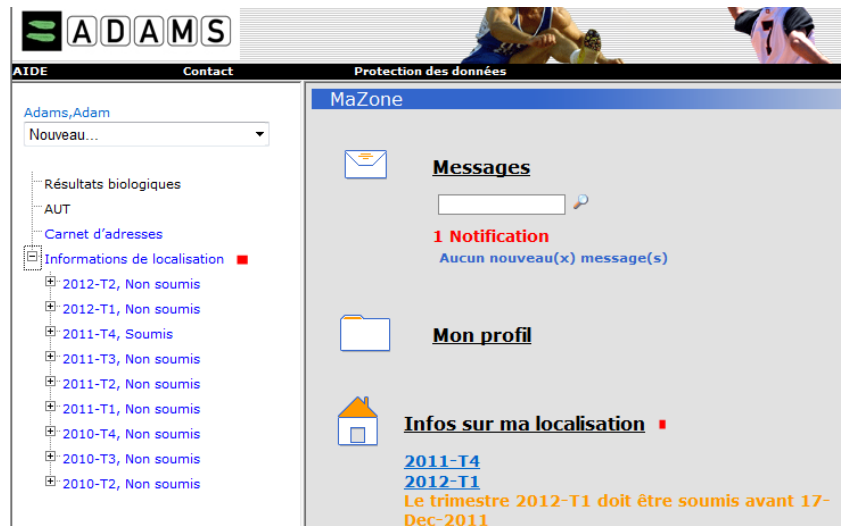
3.2 Nouvelle interface pour la localisation

Un remaniement de l'interface ADAMS est en cours afin d'améliorer l'expérience de l'utilisateur. La nouvelle interface de la version 3.0 offre la totalité des fonctionnalités de localisation. Ses fonctions peuvent être utilisées par les sportifs et les OAD, mais également par les agents et responsables d'équipe.

Cette section décrit les fonctionnalités de la nouvelle interface.

3.2.1 Navigation

La nouvelle interface de localisation s'affiche lorsque l'utilisateur accède à la fonction de localisation. Elle s'affiche dans une fenêtre séparée du navigateur en cliquant sur un des liens de localisation (comme illustré ci-après).



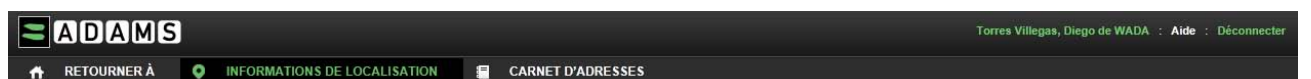
3.2.2 Bannière

La bannière ADAMS de la nouvelle interface de localisation s'affiche en haut de l'écran à chaque fois qu'un utilisateur accède aux fonctions de localisation ou de carnet d'adresses.

Les sportifs voient la bannière normale :



Les autres utilisateurs, y compris les agents et responsables d'équipe, voient la bannière générique suivante :

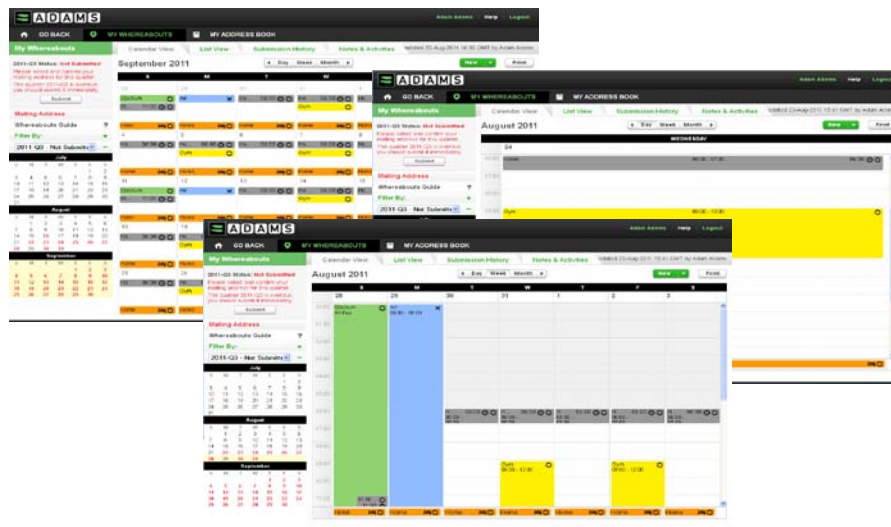


L'utilisateur peut accéder à la fonction de localisation ou au carnet d'adresses en cliquant sur le lien correspondant dans la barre de navigation. Cliquez sur **Retourner** pour retourner à la page d'origine de l'interface ADAMS. L'utilisateur peut également se déconnecter d'ADAMS en cliquant sur le lien situé à l'extrême droite de la bannière.

3.2.3 Fenêtres du calendrier

La nouvelle interface comprend une interface calendaire plus intuitive composée de différentes fenêtres : mensuel, hebdomadaire et quotidien. Pour accéder au calendrier, cliquez sur l'onglet **Vue du calendrier**.

Les flèches situées à côté des boutons d'affichage du calendrier permettent de se rendre au jour/à la semaine/au mois précédent ou suivant du trimestre sélectionné :



Pour afficher un trimestre différent, cliquez sur le lien du trimestre en question dans l'arborescence du sportif :

...Ou utilisez le menu déroulant du panneau gauche de la page de localisation.

Adams,Adam
 Nouveau...

- Résultats biologiques
- AUT
- Carnet d'adresses
- [-] Informations de localisation
 - + 2012-T2, Non soumis
 - + 2012-T1, Non soumis
 - [-] 2011-T4, Soumis ■
 - déc. 2011
 - nov. 2011
 - oct. 2011

Guide des informations de localisation ?

Filtrer par: +

2011-T4 -Soumis	-
2012-T2 -Non soumis	
2012-T1 -Non soumis	S
2011-T4 -Soumis	1
2011-T3 -Non soumis	8
2011-T2 -Non soumis	15
2011-T1 -Non soumis	22
2010-T4 -Non soumis	29
2010-T3 -Non soumis	
2010-T2 -Non soumis	








3.2.4 Catégories de localisation

Les informations de localisation sont affichées dans le calendrier sur un fond dont la couleur correspond à leur catégorie :



- orange pour *Hébergement* (auparavant : Résidence quotidienne),
- vert pour *Compétition*,
- jaune pour *Activité régulière* (auparavant : Endroit d'entraînement),
- bleu pour *Déplacement* et
- gris pour *Autre*.

3.2.5 Icônes du calendrier

- Les entrées *Hébergement* et *Déplacement* sont représentées par des icônes standard justifiées à droite ( et .
- Les *périodes de 60 minutes* sont désormais représentées sur le calendrier de localisation par une icône d'horloge (.
- Les *Documents joints* sont toujours représentés par une icône de trombone (.
- Les jours comportant des *entrées modifiées* sont signalés par une icône correspondante : une icône orange () indique la modification de dates, tandis qu'une icône rouge () indique la modification de dates le jour même.
- Les **Entrées de localisation récurrentes** sont représentées sur le calendrier par une icône de récurrence (). Consultez la section Entrées récurrentes ci-dessous pour plus d'informations.

3.2.6 Onglet Vue de la liste

Une **Vue de la liste**, qui complémente les fenêtres du calendrier, permet d'afficher, de trier et de filtrer toutes les informations de localisation du trimestre.

Affichage du calendrier								Affichage de la liste		Historique des soumissions		Activités & notes		Dernière mise à jour le 02-déc-2011 16:54 GMT par Adams, Adam	
2011-T4								Nouveau		Imprimer					
Date / Heure	60 min.	Catégorie	Étiquette	Adresse	Récurrence	Dernière mise à jour									
02-déc-2011 toute la journée		Hébergement	Residence	Rue du Lac 45, Paris, FRANCE	Quotidiennement (30)	02-déc-2011		✕							
02-déc-2011 06:00-08:00	06:00	Autre	Residence	Rue du Lac 45, Paris, FRANCE	Quotidiennement (2)	02-déc-2011		✕							
03-déc-2011 toute la journée		Hébergement	Residence	Rue du Lac 45, Paris, FRANCE	Quotidiennement (30)	02-déc-2011		✕							
03-déc-2011 06:00-08:00	06:00	Autre	Residence	Rue du Lac 45, Paris, FRANCE	Quotidiennement (2)	02-déc-2011		✕							
04-déc-2011 toute la journée		Hébergement	Residence	Rue du Lac 45, Paris, FRANCE	Quotidiennement (30)	02-déc-2011		✕							
04-déc-2011 06:00-08:00	06:00	Autre	Residence	Rue du Lac 45, Paris, FRANCE	Quotidiennement (2)	02-déc-2011		✕							
05-déc-2011 toute la journée		Hébergement	Residence	Rue du Lac 45, Paris, FRANCE	Quotidiennement (30)	02-déc-2011		✕							

3.2.7 Gestion des informations de localisation

Pour créer une nouvelle entrée de localisation, cliquez simplement sur le bouton **Nouveau** (ou sur sa flèche pour plus d'options) en haut à droite du calendrier, ou cliquez sur une zone vierge du calendrier.

The screenshot shows the 'Nouvelle entrée' (New entry) dialog box in the ADAMS application. The dialog box is overlaid on a calendar view for December 2011. The dialog box contains the following fields and options:

- Adresse: A text input field with a dropdown arrow and a 'Nouveau' button.
- Catégorie: A dropdown menu with the text 'Sélectionner une caté...'.
- Date: A text input field containing '08-Déc-2011'.
- Récurrence: A dropdown menu with the text 'Aucun'.
- Heure de début: A text input field.
- Heure de fin: A text input field.
- Intervalle de 60 min.: A checkbox.
- Buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel).

The background calendar shows a grid of dates from 27 to 17. Each date has a 'Residence' entry with a time slot (e.g., 06:00) and a circular icon with a double arrow.

Pour afficher, modifier, supprimer ou dupliquer une entrée, cliquez sur celle-ci dans le calendrier, puis cliquez sur les boutons correspondants en bas de la fenêtre.

Afficher entrée [X]

Créé par Adams, Adam le 02-déc-2011 16:43 GMT
Dernière mise à jour par Adams, Adam le 02-déc-2011 16:43 GMT

Étiquette **Résidence**

Adresse Rue du Lac 45
Paris, Paris
FRANCE
FR75-ZY-5

Catégorie Autre

Date de début 05-déc-2011

Réurrence **Quotidiennement**

Date de fin 31-déc-2011

Heure de début 06:00

Heure de fin 08:00

Intervalle de 60 min 06:00 à 07:00

Informations supplémentaires

3.2.8 Entrées récurrentes et multiples

Les entrées de localisation récurrentes peuvent maintenant être créées dans ADAMS. Pour créer une entrée récurrente, sélectionnez simplement son type dans la liste déroulante des récurrences. La récurrence peut être comme suit :

- **Quotidien** : l'entrée se répètera quotidiennement, jusqu'à la date de fin.
- **Hebdomadaire** : l'entrée se répètera toutes les semaines, le jour sélectionné, jusqu'à la date de fin.
- **Dates spécifiques** : cette option permet de sélectionner des dates individuelles du calendrier. Aucune date de fin n'est nécessaire.
- **Trimestre entier** : pareil que Quotidien. La date de fin est par défaut le dernier jour du trimestre.

Nouvelle entrée [X]

Adresse Recherche d'adresse...

Catégorie Sélectionner une caté...

Date de début 08-Déc-2011

Réurrence **Quotidiennement** [X]

Date de fin

Heure de début

Heure de fin

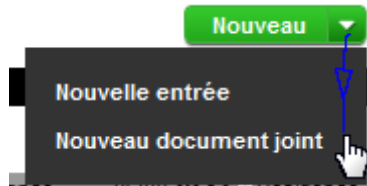
Intervalle de 60 min

Entrées multiples : une entrée récurrente peut être créée dans le calendrier mensuel ou hebdomadaire en faisant **glisser** la souris sur des dates multiples. Cliquez sur la première date de la série, glissez la souris en maintenant le bouton enfoncé jusqu'à la dernière date de la série, puis relâchez le bouton de la souris. Une fenêtre **Nouvelle entrée** s'affiche avec les dates de début et de fin, ainsi que les heures de début et de fin, pré-renseignées dans le calendrier hebdomadaire.

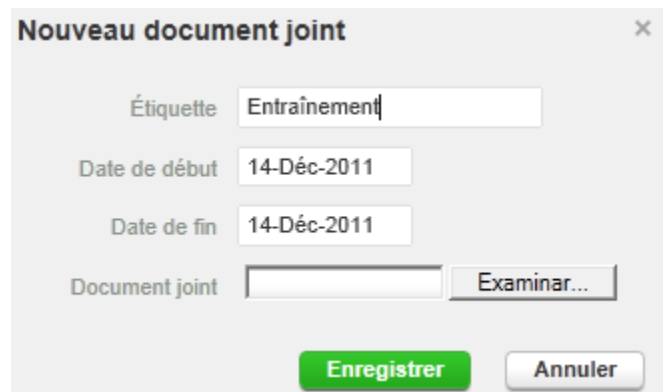
Des dates multiples, non-consécutives peuvent également être sélectionnées pour une entrée de localisation récurrente en appuyant sur la **touche Ctrl** tout en cliquant sur les dates en question dans le calendrier mensuel. Une fois votre sélection terminée, relâchez la touche Ctrl. Une fenêtre **Nouvelle entrée** s'affiche avec les dates sélectionnées.

3.2.9 Gestion des documents joints

Pour créer une entrée **Document joint**, cliquez sur la flèche à côté du bouton **Nouveau** en haut à droite du calendrier, puis sélectionnez **Nouveau document joint** dans la liste.



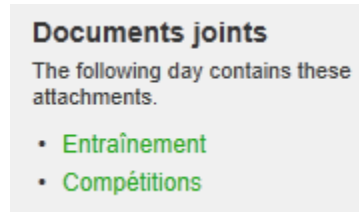
Complétez ensuite les champs de la boîte de dialogue **Nouveau document joint** (libellé, date de début et date de fin), cliquez sur le bouton **Rechercher** pour sélectionner un fichier, puis sauvegardez. L'icône de document joint (trombone) s'affiche en haut à droite de chaque jour de la plage de dates.

A dialog box titled 'Nouveau document joint' with a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields: 'Étiquette' with the text 'Entraînement', 'Date de début' with '14-Déc-2011', 'Date de fin' with '14-Déc-2011', and 'Document joint' which is empty. To the right of the 'Document joint' field is a button labeled 'Examiner...'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Enregistrer' (green) and 'Annuler' (grey).

Pour afficher ou modifier un document joint, cliquez sur l'icône de trombone :

A dialog box titled 'Afficher document joint' with a close button (X) in the top right corner. It displays the same information as the previous dialog: 'Étiquette' (Entraînement), 'Date de début' (14-déc-2011), and 'Date de fin' (14-déc-2011). The 'Document joint' field now contains the text 'Entraînement.docx'. To the left of the 'Document joint' field is a small red square icon. At the bottom are two buttons: 'Modifier' (green) and 'Supprimer' (grey).

Si plusieurs documents joints sont associés au jour sélectionné, sélectionnez celui qui vous intéresse dans la liste de sélection. Les documents joints précédemment et les SMS joints ne peuvent être modifiés.



3.2.10 Entrées Déplacement

Les entrées de type **Déplacement** font partie d'une catégorie spéciale. Une entrée **Déplacement** indique que le sportif va être en déplacement de longue durée, et qu'il n'est donc pas en mesure d'indiquer une période de 60 minutes ou un hébergement pendant cette durée. Cette situation est exceptionnelle et doit être communiquée en premier lieu à l'organisation de tutelle.

Pour créer une entrée **Déplacement**, l'option **Déplacement**, affichée à la fin de la liste déroulante des adresses, doit être sélectionnée :



Nouvelle entrée

Adresse

Catégorie

Date

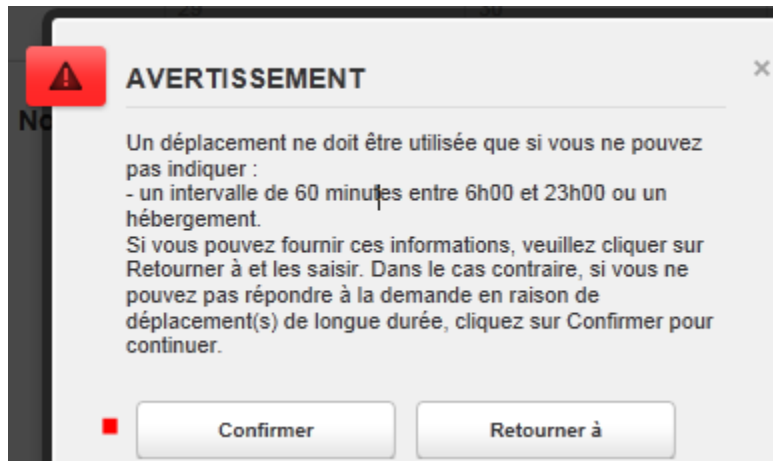
Récurrence toute la journée

Heure de début

Heure de fin

Intervalle de 60 min.

Une fois l'option **Déplacement** sélectionnée, un avertissement s'affiche.



Le sportif doit confirmer qu'il n'est pas en mesure d'indiquer une période de 60 minutes ou un hébergement.

Après confirmation, sélectionnez le type d'entrée de déplacement dans le menu déroulant **Catégorie** :

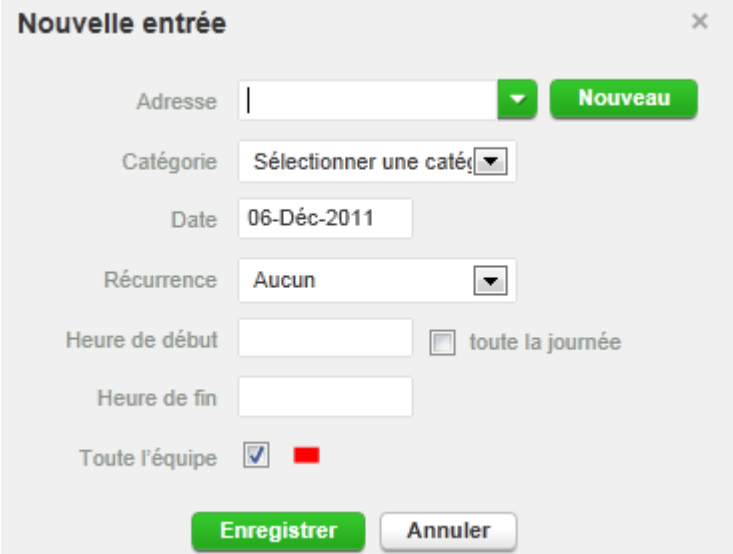
- **Déplacement de jour** (si le sportif n'est pas en mesure d'indiquer une période de 60 minutes à cause d'un déplacement prévu), ou
- **Déplacement de nuit** (si le sportif n'est pas en mesure d'indiquer un hébergement à cause d'un déplacement prévu).

3.2.11 Informations de localisation d'une équipe

Les entrées de localisation d'une équipe et les documents joints sont créés de la même manière que celle décrite dans les sections précédentes. Elles peuvent être créées par un utilisateur ayant un rôle de responsable d'équipe lors de l'accès au calendrier de localisation de l'équipe.

Pour les entrées de localisation d'une équipe, les boîtes de dialogue de gestion d'entrée **Nouvelle Entrée**, **Modifier l'Entrée** affichent une liste de sélection du sportif. La même liste est présente dans les boîtes de dialogue de gestion des documents joints **Nouveau document joint**, **Modifier le document joint**. La liste peut être modifiée afin d'inclure un seul sportif ou tous les sportifs de l'équipe.

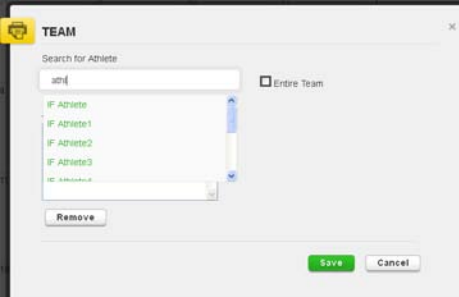
Pour associer une entrée ou un document joint à une sous-équipe, la case **Équipe entière** doit être décochée.



The image shows a dialog box titled "Nouvelle entrée" with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and buttons:

- Adresse: A text input field with a dropdown arrow and a green "Nouveau" button to its right.
- Catégorie: A dropdown menu with the text "Sélectionner une caté..." and a downward arrow.
- Date: A text input field containing "06-Déc-2011".
- Récurrence: A dropdown menu with the text "Aucun" and a downward arrow.
- Heure de début: A text input field.
- Heure de fin: A text input field.
- Toute l'équipe: A checkbox that is checked, with a red square icon to its right.
- Buttons: "Enregistrer" (green) and "Annuler" (grey) buttons at the bottom.

La boîte de dialogue **Équipe** s'affiche et permet de spécifier les membres de la sous-équipe.



The image shows a dialog box titled "TEAM" with a close button (X) in the top right corner. It contains a search field and a list of results:

- Search for Athlete: A text input field containing "ath".
- Entire Team: A checkbox that is unchecked.
- List of results: A list box containing "IF Athlete", "IF Athlete1", "IF Athlete2", and "IF Athlete3".
- Remove: A button below the list box.
- Buttons: "Save" (green) and "Cancel" (grey) buttons at the bottom right.

Pour rechercher un membre de l'équipe à ajouter à la liste partielle (sous-équipe), saisissez son nom dans le champ **Rechercher un sportif**. Une liste des correspondances s'affiche. Tous les noms correspondant à la chaîne de recherche apparaissent dans la liste.

La chaîne de recherche peut être composée de deux caractères du nom, prénom ou nom privilégié, du numéro d'identifiant ADAMS, ou du numéro d'identifiant PB, FI, FN ou ONAD. En tapant par exemple "MA", une liste de

tous les sportifs masculins de l'équipe s'affiche (étant donné que "MA" est inclus dans leur numéro d'identifiant ADAMS).

Pour sélectionner un seul nom de la liste, double-cliquez dessus. Pour sélectionner plusieurs noms, utilisez les touches Ctrl ou Shift, puis cliquez en dehors de la liste pour ajouter ces sportifs à la sous-équipe. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer la sélection de la sous-équipe.

Les entrées de sous-équipe et les documents joints sont indiqués dans le calendrier par le préfixe "T".



3.2.12 Mini-calendrier

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

Novembre						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

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

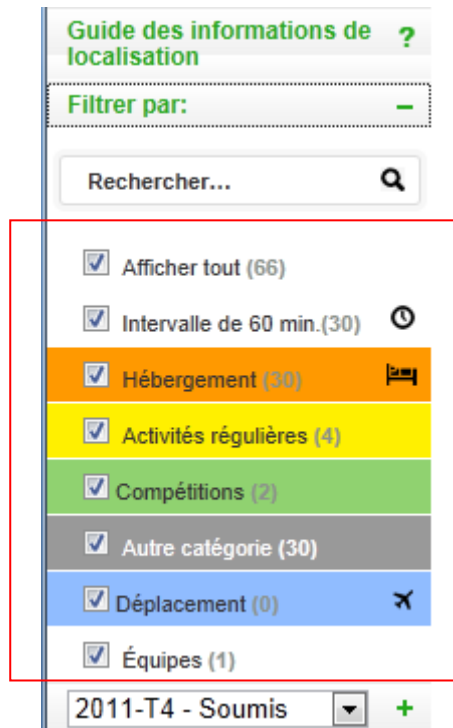
Un mini-calendrier, dans la zone à gauche de l'écran, facilite la navigation. En cliquant sur une date du mini-calendrier, la date correspondante du calendrier principal s'affiche. Dans le calendrier affiché, un clic répété sur la même date permet de basculer entre le calendrier mensuel, hebdomadaire et quotidien.

Pour les sportifs de groupes cibles soumis aux contrôles, les jours pour lesquels les exigences de localisation ne sont pas respectées sont affichés en rouge sur le mini-calendrier. Lorsque le curseur est placé sur une date

comportant une erreur, un message bref s'affiche pour aider à la corriger.

3.2.13 Zone de filtrage

Une zone de filtrage pouvant être réduite, située au-dessus du mini-calendrier, permet de filtrer et de rechercher des entrées de localisation spécifiques dans le calendrier ou la liste.



3.2.14 Guide pour la localisation

Le Guide pour la localisation, réservé aux sportifs inclus dans un groupe cible soumis aux contrôles, donne des instructions détaillées sur la manière de compléter chaque catégorie de localisation conformément aux Standards internationaux de contrôle. Chaque catégorie est numérotée et peut être développée ou réduite.

The screenshot shows the ADAMS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ADAMS logo and user information (Adams, Adam : Aide : Déconnecter). Below the navigation bar, there are three tabs: 'RETOURNER À', 'MES INFORMATIONS DE LOCALISATION', and 'MON CARNET D'ADRESSES'. The main content area is titled 'Guide des informations de localisation' and includes a sub-header 'Afficher ce guide en tout temps' with a checked checkbox and a green button 'Aller au calendrier'. The main content is divided into two columns. The left column contains a table of steps:

Numéro	Description	Statut	Action
1	Introduction		+
2	Adresse postale	✓	+
3	Hébergement	✓	+
4	Compétition	✓	+
5	Activités régulières	✓	+
6	Intervalle de 60 min.	✓	+
7	Soumission		-

The right column contains text instructions:

Que faire si je ne suis pas sûr de l'exactitude de mes informations de localisation ?
 Il est normal que vous ne sachiez pas précisément, au début du trimestre, à quel endroit vous vous trouverez chaque jour du trimestre. Vous devez indiquer les meilleures informations en votre possession pour le moment puis les mettre à jour régulièrement dès que vous obtenez davantage de détails ou une confirmation.

Avant de soumettre vos informations de localisation pour le trimestre, vérifiez qu'elles sont complètes et précises et qu'elles permettront au personnel de contrôle du dopage de vous localiser pour un contrôle. Si vos informations de localisation ne sont pas transmises conformément aux exigences stipulées dans le présent Guide et à la réglementation de votre sport, ce manquement peut être considéré comme une infraction au règlement antidopage et entraîner des sanctions importantes. Par conséquent, vérifiez que vos informations de localisation sont à jour et que vous comprenez vos droits et responsabilités en fournissant ces informations.

Comment faire pour soumettre mes informations dans ADAMS ?

1. Cliquez sur le bouton Soumettre en haut à gauche de l'écran.

Le Guide pour la localisation s'affiche par défaut à chaque ouverture de la page de localisation. L'utilisateur peut choisir de désactiver cette fonction en décochant la case **Afficher ce Guide**.



3.2.14.1 Guide pour la localisation Étape 1 - Introduction

Cette section contient des informations générales et des explications sur la localisation.

Guide des informations de localisation Afficher ce guide en tout temps [Aller au calendrier](#)

1 Introduction

Bienvenue dans le Guide des informations de localisation
 L'objet de ce Guide est de vous aider à transmettre vos informations de localisation conformément aux règles antidopage de votre sport. Il est divisé en plusieurs sections, chacune expliquant comment utiliser le système ADAMS pour soumettre vos informations de localisation et les raisons pour lesquelles les informations concernées sont demandées. Ce Guide est disponible en permanence et peut servir de liste de contrôle lors de la soumission de vos informations de localisation.
 Vous pouvez à tout moment quitter le Guide et commencer à saisir vos informations de localisation en cliquant sur le bouton vert **Accéder au calendrier** situé en haut à droite de l'écran. Vous pouvez également choisir une date spécifique en cliquant sur cette date dans le mini-calendrier de trois mois situé sur le côté gauche de cette page.

Pourquoi dois-je soumettre des informations de localisation ?
 En transmettant vos informations de localisation, vous protégez l'intégrité de votre sport et défendez votre droit à des compétitions propres et justes. Les informations de localisation transmises dans ADAMS sont utilisées pour assurer une planification des contrôles plus sûre, plus efficace et mieux coordonnée.
 Pour mieux détecter les cas de dopage et optimiser l'efficacité de la prévention, il est indispensable de réaliser des contrôles antidopage inopinés hors compétition. Ces contrôles sont particulièrement importants, la plupart des substances interdites n'étant détectables dans le corps d'un athlète que pendant une période limitée alors que leur effet d'amélioration des performances se poursuit.

Dois-je donner des informations détaillées pour toutes les heures de la journée ?
 Les informations de localisation fournies permettront aux organisations anti-dopage autorisées d'avoir une idée générale de votre localisation pour les trois mois à venir (le trimestre). Vous devez également indiquer, pour chaque jour du trimestre, une période d'une heure (60 minutes) pendant laquelle vous serez disponible à un lieu donné pour un contrôle. Ces informations garantissent non seulement que vous pouvez être localisé pour un contrôle le cas échéant, mais renforce également la valeur de l'ensemble des informations fournies. En s'informant de vos activités générales sur la journée et sur le trimestre plutôt qu'en détaillant chacun de vos mouvements, votre organisation anti-dopage peut planifier les contrôles de manière optimale toute en respectant votre vie privée et vos priorités.
 Vous êtes responsable de la précision et de l'exactitude de l'ensemble des informations fournies. Rappelez-vous que bien que des informations spécifiques vous soient demandées, comme stipulé dans le règlement de votre sport et dans ce Guide, vous pouvez toujours être contrôlé n'importe où et n'importe quand.

Où puis-je trouver de plus amples renseignements sur les informations de localisation ?
 Pour obtenir de plus amples informations sur les conséquences possibles en cas de manquement à l'obligation de soumettre vos informations ou en cas d'indisponibilité pour un contrôle lors de la période de 60 minutes spécifiée, contactez l'organisation de tutelle responsable de vos informations de localisation indiquée dans la section **Sécurité de Mon profil**. Cette organisation anti-dopage vous fournira de plus amples informations sur vos droits et responsabilités concernant les informations de localisation.

3.2.14.2 Guide pour la localisation Étape 2 - Adresse postale

Cette section explique comment saisir une adresse postale pour le trimestre.

2 Adresse postale

Pourquoi dois-je donner mon adresse postale ?
 Vous devez fournir une adresse postale à laquelle votre organisation antidopage pourra vous envoyer des avis écrits formels en cas de manquement à la réglementation sur les informations de localisation. Cette adresse peut être identique ou différente de votre adresse personnelle. Vous devez être certain que tout courrier envoyé à cette adresse sera immédiatement porté à votre connaissance. Tout courrier envoyé à cette adresse sera considéré comme reçu cinq jours maximum après son envoi. Par conséquent, si vous voyagez régulièrement, il peut être souhaitable d'indiquer l'adresse d'une personne, par exemple un agent ou un membre de votre famille, qui sera disponible pour recevoir le courrier et vous le transmettre. Cette adresse peut également être mise à jour le cas échéant.

Comment faire pour entrer ces informations dans ADAMS ?

1. Cliquez sur le lien **Adresse postale** de la zone Trimestre.

Pour afficher la boîte de dialogue **Adresse postale**, cliquez sur le lien **Adresse postale** sur le côté de la page de localisation.

Mes informations de localisation

2012-T1 État: Non soumis

Le trimestre 2012-T1 doit être soumis avant 17-Dec-2011

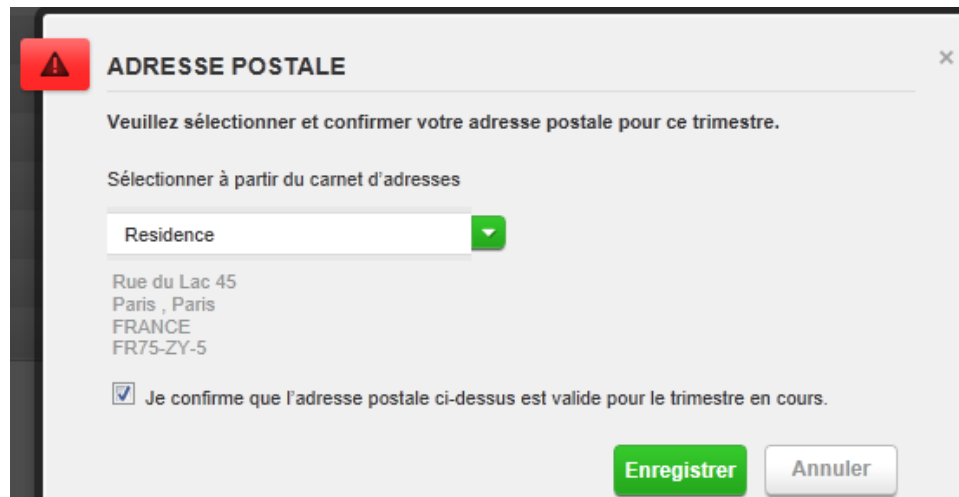
Adresse postale

Guide des informations de localisation ?

Si l'adresse postale n'a pas encore été indiquée, l'utilisateur peut également cliquer sur le lien situé dans l'en-tête de la section :



La boîte de dialogue **Adresse postale** permet à l'utilisateur de sélectionner une adresse postale pour le trimestre :



Si le sportif a indiqué une adresse postale dans son profil, elle sera sélectionnée par défaut dans la boîte de dialogue **Adresse postale** lors du premier affichage de celle-ci pour le trimestre. Le sportif devra toutefois confirmer l'adresse en cochant la case de confirmation.

3.2.14.3 Guide pour la localisation Étape 3 - Hébergement

Les sportifs doivent indiquer un hébergement pour chaque jour du trimestre. Cette section décrit les étapes à suivre pour enregistrer ces informations, ainsi que la particularité des entrées **Déplacement**.

Dans la version 2.3 d'ADAMS, ces entrées étaient appelées **Résidence principale**. Elles sont déplacées dans une nouvelle catégorie appelée **Hébergement** dans la version 3.0.

Si l'entrée **Hébergement** est manquante pour un ou plusieurs jours du trimestre, l'icône rouge s'affiche dans l'en-tête.



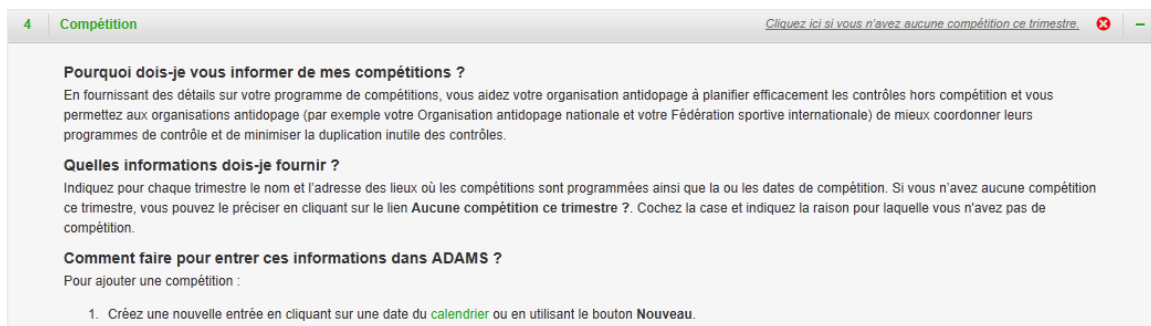
Cliquez sur le lien pour afficher une boîte de dialogue contenant la liste des dates pour lesquelles ces entrées sont manquantes.



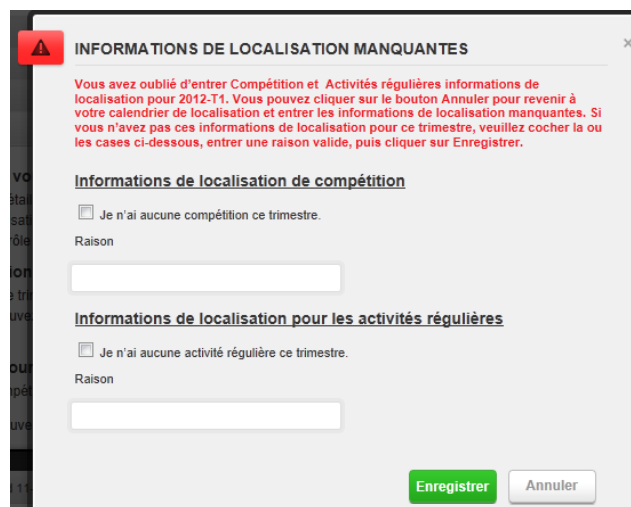
3.2.14.4 Guide pour la localisation Étape 4 - Catégories de compétition

Les sportifs inclus dans un groupe cible soumis aux contrôles doivent indiquer au moins une catégorie de compétition pour le trimestre avant la soumission.

Si le sportif ne participe à aucune compétition au cours du trimestre, il doit marquer la catégorie comme non applicable en cliquant sur le lien de la section Compétition du Guide pour la localisation, ou en cliquant sur le lien de l'en-tête de la section.



La boîte de dialogue **Informations de localisation manquantes** s'affiche :

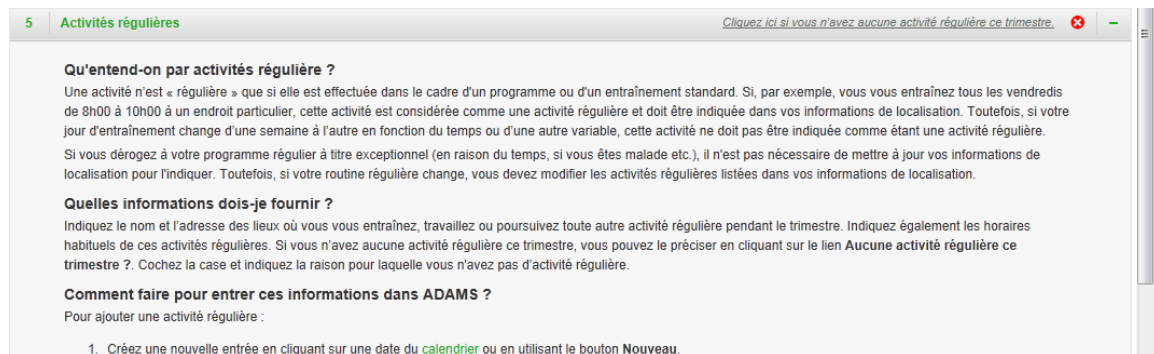


Le sportif doit confirmer qu'il ne participera à aucune compétition ce trimestre et indiquer une raison. Après cela, l'utilisateur peut soumettre les informations de localisation pour le trimestre sans avoir indiqué d'entrée de compétition.

Si le **Descripteur de localisation en compétition** du sportif était défini sur Non applicable pour le trimestre dans la version 2.3, le passage à la version 3.0 ne modifiera pas cette configuration et la raison indiquée sera également copiée.

3.2.14.5 Guide pour la localisation Étape 5 - Activités régulières

Les sportifs inclus dans un groupe cible soumis aux contrôles doivent indiquer au moins une activité régulière pour le trimestre. Dans le cas contraire, ils doivent déclarer cette catégorie comme non applicable en cliquant sur le lien de la section Activités régulières du Guide pour la localisation, ou en cliquant sur le lien de l'en-tête de la section.



5 Activités régulières Cliquez ici si vous n'avez aucune activité régulière ce trimestre. ✖ -

Qu'entend-on par activités régulières ?
Une activité n'est « régulière » que si elle est effectuée dans le cadre d'un programme ou d'un entraînement standard. Si, par exemple, vous vous entraînez tous les vendredis de 8h00 à 10h00 à un endroit particulier, cette activité est considérée comme une activité régulière et doit être indiquée dans vos informations de localisation. Toutefois, si votre jour d'entraînement change d'une semaine à l'autre en fonction du temps ou d'une autre variable, cette activité ne doit pas être indiquée comme étant une activité régulière.

Si vous dérogez à votre programme régulier à titre exceptionnel (en raison du temps, si vous êtes malade etc.), il n'est pas nécessaire de mettre à jour vos informations de localisation pour l'indiquer. Toutefois, si votre routine régulière change, vous devez modifier les activités régulières listées dans vos informations de localisation.

Quelles informations dois-je fournir ?
Indiquez le nom et l'adresse des lieux où vous vous entraînez, travaillez ou poursuivez toute autre activité régulière pendant le trimestre. Indiquez également les horaires habituels de ces activités régulières. Si vous n'avez aucune activité régulière ce trimestre, vous pouvez le préciser en cliquant sur le lien **Aucune activité régulière ce trimestre ?**. Cochez la case et indiquez la raison pour laquelle vous n'avez pas d'activité régulière.

Comment faire pour entrer ces informations dans ADAMS ?
Pour ajouter une activité régulière :

1. Créez une nouvelle entrée en cliquant sur une date du **calendrier** ou en utilisant le bouton **Nouveau**.

La boîte de dialogue **Informations de localisation manquantes** pour les activités régulières s'affiche :



INFORMATIONS DE LOCALISATION MANQUANTES

Vous avez oublié d'entrer Compétition et Activités régulières informations de localisation pour 2012-T1. Vous pouvez cliquer sur le bouton Annuler pour revenir à votre calendrier de localisation et entrer les informations de localisation manquantes. Si vous n'avez pas ces informations de localisation pour ce trimestre, veuillez cocher la ou les cases ci-dessous, entrer une raison valide, puis cliquer sur Enregistrer.

Informations de localisation de compétition

Je n'ai aucune compétition ce trimestre.

Raison

Informations de localisation pour les activités régulières

Je n'ai aucune activité régulière ce trimestre.

Raison

Enregistrer **Annuler**

Le sportif doit confirmer qu'il ne pratiquera aucune activité régulière ce trimestre et indiquer une raison. Une fois terminé, l'utilisateur peut soumettre les informations de localisation pour le trimestre sans avoir indiqué d'entrée d'activité régulière.

Si les informations **Compétition** et **Activités régulières** sont toutes deux manquantes, la boîte de dialogue **Informations de localisation manquantes** affiche les deux cases à cocher dans la même fenêtre.

INFORMATIONS DE LOCALISATION MANQUANTES

Vous avez oublié d'entrer **Compétition** et **Activités régulières** informations de localisation pour 2012-T1. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Annuler** pour revenir à votre calendrier de localisation et entrer les informations de localisation manquantes. Si vous n'avez pas ces informations de localisation pour ce trimestre, veuillez cocher la ou les cases ci-dessous, entrer une raison valide, puis cliquer sur **Enregistrer**.

Informations de localisation de compétition

Je n'ai aucune compétition ce trimestre.

Raison

Informations de localisation pour les activités régulières

Je n'ai aucune activité régulière ce trimestre.

Raison



Enregistrer **Annuler**

3.2.14.6 Guide pour la localisation Étape 6 - Période de 60 minutes

Les sportifs inclus dans un groupe cible soumis aux contrôles doivent indiquer une période de 60 minutes pour chaque jour du trimestre. Cette section du Guide pour la localisation explique comment remplir cette exigence et comment saisir des entrées **Déplacement**, seules dérogations possibles à cette obligation. D'autres dérogations à cette obligation sont possibles dans certains cas. Reportez-vous aux explications du Guide pour la localisation.

Cliquez sur le lien de l'en-tête pour afficher la liste des jours pour lesquels l'entrée de la période de 60 minutes est manquante.

6 Intervalle de 60 min.

[Cliquez ici pour afficher les erreurs pour l'intervalle de 60 min.](#)  



ENTRÉES D'INFORMATIONS DE LOCALISATION MANQUANTES

Les jours suivants ne contiennent pas Intervalle de 60 min.

01-janv-2012, 02-janv-2012, 03-janv-2012, 04-janv-2012, 05-janv-2012, 06-janv-2012, 07-janv-2012, 08-janv-2012, 09-janv-2012, 10-janv-2012, 11-janv-2012, 12-janv-2012, 13-janv-2012, 14-janv-2012, 15-janv-2012, 16-janv-2012, 17-janv-2012, 18-janv-2012, 19-janv-2012, 20-janv-2012, 21-janv-2012, 22-janv-2012, 23-janv-2012, 24-janv-2012, 25-janv-2012, 26-janv-2012, 27-janv-2012, 28-janv-2012, 29-janv-2012, 30-janv-2012, 31-janv-2012,
01-févr-2012, 02-févr-2012, 03-févr-2012, 04-févr-2012, 05-févr-2012, 06-févr-2012, 07-févr-2012, 08-févr-2012, 09-févr-2012, 10-févr-2012, 11-févr-2012, 12-févr-2012, 13-févr-2012, 14-févr-2012, 15-févr-2012, 16-févr-2012, 17-févr-2012, 18-févr-2012, 19-févr-2012, 20-févr-2012, 21-févr-2012, 22-févr-2012, 23-févr-2012, 24-févr-2012, 25-févr-2012, 26-févr-2012, 27-févr-2012, 28-févr-2012, 29-févr-2012,
01-mars-2012, 02-mars-2012, 03-mars-2012, 04-mars-2012, 05-mars-2012, 06-mars-2012, 07-mars-2012, 08-mars-2012, 09-mars-2012, 10-mars-2012, 11-mars-2012, 12-mars-2012, 13-mars-2012, 14-mars-2012, 15-mars-2012, 16-mars-2012, 17-mars-2012, 18-mars-2012, 19-mars-2012, 20-mars-2012, 21-mars-2012, 22-mars-2012, 23-mars-2012, 24-mars-2012, 25-mars-2012, 26-mars-2012, 27-mars-2012, 28-mars-2012, 29-mars-2012, 30-mars-2012, 31-mars-2012

Veillez entrer Intervalle de 60 min. entrée pour chacun des jours ci-dessus, puis soumettre vos informations de localisation pour le trimestre.

Fermer

3.2.14.7 *Guide pour la localisation Étape 7 - Soumission*

Cette dernière section explique la procédure de soumission des informations de localisation.

7 Soumission -

Que faire si je ne suis pas sûr de l'exactitude de mes informations de localisation ?

Il est normal que vous ne sachiez pas précisément, au début du trimestre, à quel endroit vous vous trouverez chaque jour du trimestre. Vous devez indiquer les meilleures informations en votre possession pour le moment puis les mettre à jour régulièrement dès que vous obtenez davantage de détails ou une confirmation.

Avant de soumettre vos informations de localisation pour le trimestre, vérifiez qu'elles sont complètes et précises et qu'elles permettront au personnel de contrôle du dopage de vous localiser pour un contrôle. Si vos informations de localisation ne sont pas transmises conformément aux exigences stipulées dans le présent Guide et à la réglementation de votre sport, ce manquement peut être considéré comme une infraction au règlement antidopage et entraîner des sanctions importantes. Par conséquent, vérifiez que vos informations de localisation sont à jour et que vous comprenez vos droits et responsabilités en fournissant ces informations.

Comment faire pour soumettre mes informations dans ADAMS ?

1. Cliquez sur le bouton **Soumettre** en haut à gauche de l'écran.

3.2.15 Carnet d'adresses

Un nouveau **Carnet d'adresses** remplace la liste des descripteurs de localisation. Il est accessible en cliquant sur le lien **Carnet d'adresses** situé au-dessus du lien **Informations de localisation** de l'arborescence du sportif, dans la fenêtre de l'interface initiale.



Cliquez sur le lien pour afficher la page **Carnet d'adresses** dans une nouvelle fenêtre ADAMS 3.0.

Étiquette ^	Adresse	Ville	Région	Pays	Code postal	Téléphone	Dernière utilisation	
Compétition 1	Stade Olympic 34	Paris	Paris	FRANCE		444 44444	07-déc-2011	x
Entraînement	Avenue du Sport 77	Paris	Paris	FRANCE		333 3333	28-déc-2011	x
Residence	Rue du Lac 45	Paris	Paris	FRANCE	FR75-ZY-5		31-déc-2011	x

La page contient une liste ordonnée de toutes les entrées du carnet d'adresses. La colonne **Dernière utilisation** est mise à jour à chaque soumission d'informations de localisation. Elle indique la date la plus récente, le cas échéant, à laquelle chaque adresse spécifique a été utilisée.

Chaque équipe inscrite dans ADAMS possède également un carnet d'adresses pouvant être utilisé pour la localisation de l'équipe.

3.2.15.1 Conversion des descripteurs de localisation en adresses

La mise à jour d'ADAMS 2.3 à la version 3.0 convertit automatiquement chaque Descripteur de localisation en adresse. Si plusieurs trimestres sont associés à un descripteur de localisation de même nom, des numéros de classement sont attribués de manière à différencier les adresses.

3.2.15.2 Création d'une adresse

Cliquez sur le bouton **Nouveau** en haut à droite de la page **Carnet d'adresses** pour afficher la boîte de dialogue **Nouvelle adresse**.

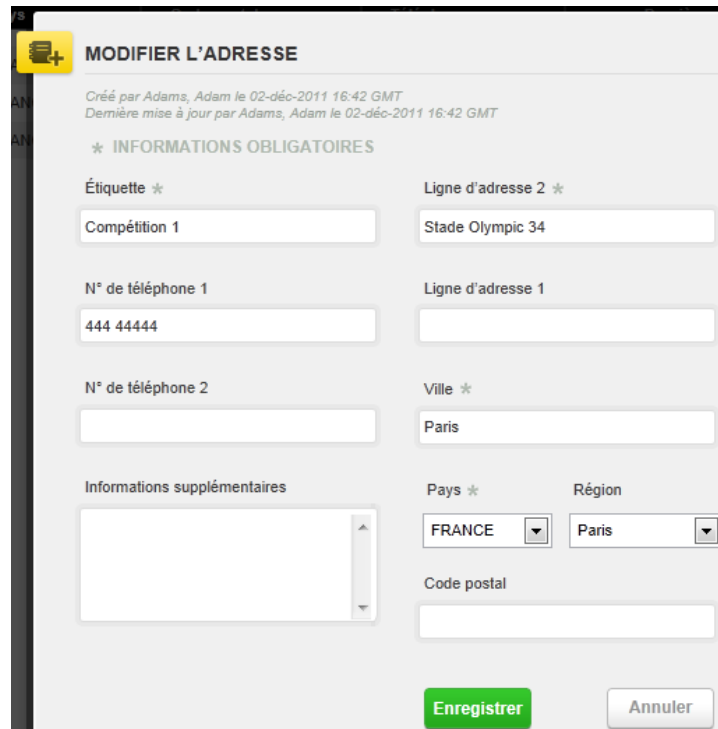
The image shows a 'NOUVELLE ADRESSE' dialog box. At the top, there is a yellow button labeled 'Nouveau'. The dialog box has a title bar with a close button (X) and a yellow icon with a plus sign. Below the title bar, there is a section titled '* INFORMATIONS OBLIGATOIRES'. The form contains the following fields:

- Étiquette * (text input, with a red error message 'Étiquette est obligatoire' below it)
- Ligne d'adresse 2 * (text input)
- N° de téléphone 1 (text input)
- Ligne d'adresse 1 (text input)
- N° de téléphone 2 (text input)
- Ville * (text input)
- Pays * (dropdown menu)
- Région (dropdown menu)
- Code postal (text input)
- Informations supplémentaires (text area)

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Enregistrer' (green) and 'Annuler' (grey).

3.2.15.3 Modification d'une adresse

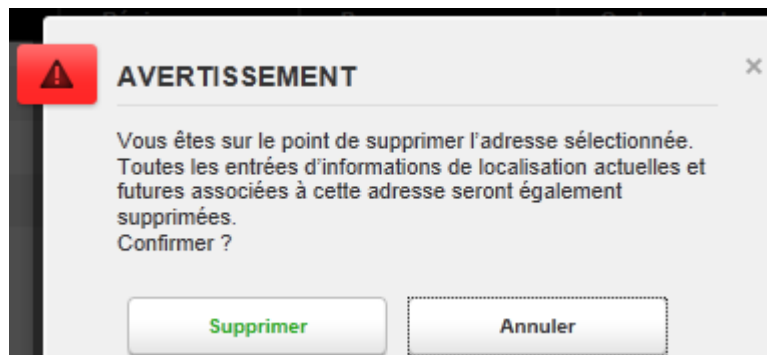
Pour modifier une adresse, cliquez sur l'adresse dans la liste, puis saisissez les informations modifiées avant d'enregistrer. Toutes les entrées présentes et futures du calendrier de localisation seront modifiées en conséquence.



The screenshot shows a web form titled "MODIFIER L'ADRESSE". At the top left, there is a yellow icon of a document with a plus sign. Below the title, it says "Créé par Adams, Adam le 02-déc-2011 16:42 GMT" and "Dernière mise à jour par Adams, Adam le 02-déc-2011 16:42 GMT". The form is divided into sections. The first section is "INFORMATIONS OBLIGATOIRES". It contains several input fields: "Étiquette *" with the value "Compétition 1", "Ligne d'adresse 2 *" with "Stade Olympic 34", "N° de téléphone 1" with "444 44444", "Ligne d'adresse 1" (empty), "N° de téléphone 2" (empty), "Ville *" with "Paris", "Pays *" with a dropdown menu showing "FRANCE", "Région" with a dropdown menu showing "Paris", and "Code postal" (empty). There is also a text area for "Informations supplémentaires". At the bottom right, there are two buttons: "Enregistrer" (green) and "Annuler" (grey).

3.2.15.4 Suppression d'une adresse

Pour supprimer une adresse, cliquez sur l'icône "Supprimer" ("x") située dans la dernière colonne à droite de la ligne correspondante. Une fenêtre de confirmation apparaît. Après confirmation, toutes les entrées de localisation présentes et futures associées à cette adresse sont supprimées du calendrier.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "AVERTISSEMENT" with a red warning icon and a close button (x). The text inside reads: "Vous êtes sur le point de supprimer l'adresse sélectionnée. Toutes les entrées d'informations de localisation actuelles et futures associées à cette adresse seront également supprimées. Confirmer ?". At the bottom, there are two buttons: "Supprimer" (green) and "Annuler" (grey).

3.2.16 Page démographique

La section **Adresse** de la page démographique du sportif ne contient plus qu'une adresse postale. Les données sont enregistrées sous la forme d'une adresse dans le carnet d'adresses et sont présentées comme l'adresse postale par défaut dans le Guide pour la localisation.



Modifier l'adresse postale

Étiquette* Résidence

Rue* Rue du Lac 45

Pays* FRANCE

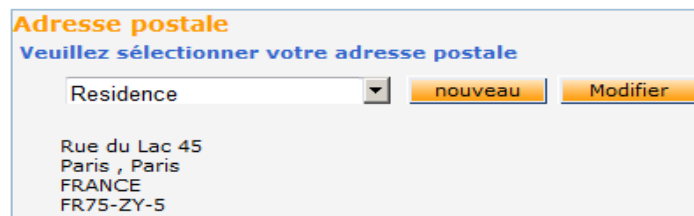
Ville* Paris

Région Paris

Code postal FR75-ZY-5

Enregistrer annuler

Une fois la nouvelle adresse créée, elle est automatiquement sélectionnée et enregistrée comme l'adresse postale.



Adresse postale

Veuillez sélectionner votre adresse postale

Résidence nouveau Modifier

Rue du Lac 45
Paris , Paris
FRANCE
FR75-ZY-5

L'utilisateur peut cliquer sur le bouton **Modifier** pour modifier l'adresse de la page de profil du sportif sans accéder au carnet d'adresses. Si l'adresse postale est également utilisée dans le calendrier pour des entrées de localisation, une fenêtre d'avertissement s'affiche :



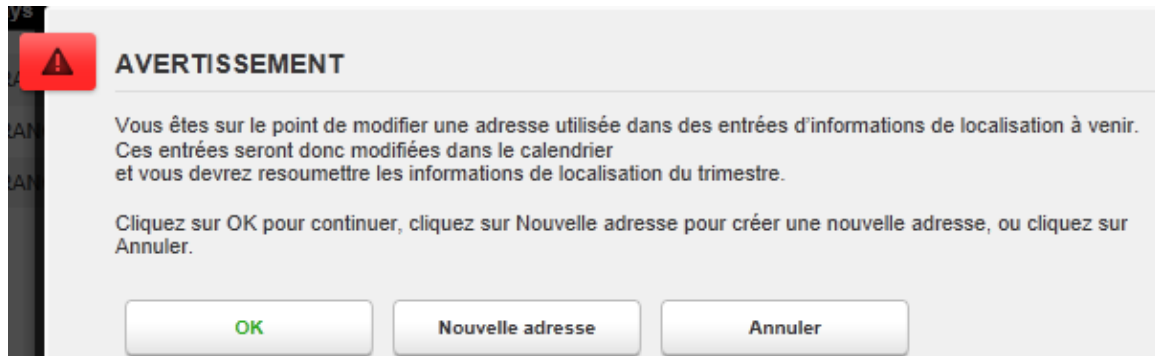
Avertissement

Vous êtes sur le point de modifier une adresse utilisée par des entrées d'informations de localisation.

Ces entrées seront donc modifiées dans le calendrier et vous devrez resoumettre les informations de localisation du trimestre.

Cliquez sur OK si vous souhaitez continuer. Dans le cas contraire, cliquez sur Annuler.

Un avertissement similaire s'affiche dans le carnet d'adresses si l'utilisateur modifie une adresse utilisée dans le calendrier de localisation :



3.2.17 Historique des soumissions, notes et activités

L'**Historique des soumissions** et les **Notes et activités** sont toujours disponibles dans ADAMS 3.0 sous leurs propres onglets.

MES INFORMATIONS DE LOCALISATION		MON CARNET D'ADRESSES		
Affichage du calendrier	Affichage de la liste	Historique des soumissions	Activités & notes	
2011-T4				
Date / Heure	Utilisateur			
02-déc-2011 18:43 GMT	Adams, Adam	Octobre	Novembre	☐
02-déc-2011 16:57 GMT	Adams, Adam	Octobre	Novembre	☐

MES INFORMATIONS DE LOCALISATION		MON CARNET D'ADRESSES		
Affichage du calendrier	Affichage de la liste	Historique des soumissions	Activités & notes	Torres
2011-T4				
Date de référence	Activité	Type	Posté par	Dernière mise à jour
01-oct-2011	quarter [2011-Q4] modified on 02-Dec-2011 18:38 GMT	Whereabouts d'équipe Modifié		02-déc-2011 18:38 GMT
01-oct-2011	quarter [2011-Q4] modified on 02-Dec-2011 between 16:27 GMT and 18:15 GMT	Whereabouts Modifié	Adams, Adam	02-déc-2011 16:27 GMT

3.2.18 Rapport sur la localisation

La présentation du rapport sur la localisation a également été améliorée pour refléter le nouvel aspect et le nouveau style du système.



Période de ce rapport :
01-déc-2011 / 31-déc-2011

Imprimer Fermer

Généré le : 02-déc-2011

Rapport des détails des informations de localisation

Adam Adams ADADMA03136

Numéros de téléphone

Rue du Lac 45
Paris, Paris, FRANCE, FR75-ZY-5

Courriel: adam.adams@gmail.com

Date / Heure	60 min.	Catégorie	Étiquette	Address / Détails	Numéros de téléphone	Organisation - équipe/groupe
02-déc-2011 06:00-08:00	06:00	Autre	Residence	Rue du Lac 45, Paris, Paris, FRANCE, FR75-ZY-5		
02-déc-2011 toute la journée		Hébergement	Residence	Rue du Lac 45, Paris, Paris, FRANCE, FR75-ZY-5		
03-déc-2011 06:00-08:00	06:00	Autre	Residence	Rue du Lac 45, Paris, Paris, FRANCE, FR75-ZY-5		
03-déc-2011 toute la journée		Hébergement	Residence	Rue du Lac 45, Paris, Paris, FRANCE, FR75-ZY-5		
04-déc-2011 06:00-08:00	06:00	Autre	Residence	Rue du Lac 45, Paris, Paris, FRANCE, FR75-ZY-5		
04-déc-2011 toute la journée		Hébergement	Residence	Rue du Lac 45, Paris, Paris, FRANCE, FR75-ZY-5		
05-déc-2011 06:00-08:00	06:00	Autre	Residence	Rue du Lac 45, Paris, Paris, FRANCE, FR75-ZY-5		
05-déc-2011 toute la journée		Hébergement	Residence	Rue du Lac 45, Paris, Paris, FRANCE, FR75-ZY-5		
06-déc-2011 06:00-08:00	06:00	Autre	Residence	Rue du Lac 45, Paris, Paris, FRANCE, FR75-ZY-5		

• • •

3.3 Autres améliorations liées à la localisation

3.3.1 Premier jour de la semaine

La section **Préférences de l'utilisateur** permet désormais de sélectionner le premier jour de la semaine du calendrier de localisation. Pour accéder aux **Préférences de l'utilisateur**, cliquez sur le nom de l'utilisateur dans la bannière de l'interface classique d'ADAMS. Le premier jour de la semaine peut être soit le dimanche, soit le lundi. La valeur par défaut est définie par l'administrateur de chaque organisation.



3.3.2 Informations sur la localisation par SMS – Pas de re-soumission

L'ajout par SMS d'informations de localisation au calendrier d'un sportif n'oblige plus à resoumettre le trimestre.

3.3.3 Validation de la localisation – Inclusion dans un groupe cible de sportifs soumis aux contrôles

Les règles de localisation sont désormais validées uniquement lorsque les dates d'inclusion dans un groupe cible de sportifs soumis aux contrôles sont en vigueur. Lorsqu'un sportif est inclus dans un groupe cible de sportifs soumis aux contrôles, il est possible de définir les dates d'inclusion :

Groupe cible

Nom	Type	Rang	Date de début	Date de fin
<input checked="" type="checkbox"/> Autre	Autre	1	01-Déc-2011	31-Déc-2011
<input checked="" type="checkbox"/> International	International	1	jj-MM-AAAA	jj-MM-AAAA

Les règles de localisation seront validées pour les sportifs des groupes cibles nationaux et internationaux seulement si le trimestre et la plage des dates d'inclusion se chevauchent. Par exemple, si un sportif est inclus dans un groupe cible international soumis aux contrôles pour le premier trimestre (de

janvier à mars), et soumet en mars ses informations de localisation pour le deuxième trimestre, les règles de localisation ne sont pas applicables.

3.4 Rapport de soumission de la localisation

Le Rapport de soumission de la localisation comprend des améliorations qui reflètent les nouvelles fonctionnalités du nouveau module de localisation :

- La colonne **Respecte les règles** indique les conditions correspondant aux Standards internationaux de contrôle (SIC) :
 - **OUI** : le sportif respecte toutes les exigences des SIC.
 - **Déplacement** : le sportif ne respecte pas toutes les exigences des SIC à cause d'au moins une entrée de localisation concernant un déplacement.
 - **En compétition** : le sportif ne respecte pas toutes les exigences des SIC à cause d'au moins une entrée de localisation concernant une compétition.
 - **Adresse postale** : le sportif n'a pas confirmé son adresse postale.
- Des filtres supplémentaires (états du Sportif et Soumission) seront ajoutés au rapport pour que seuls les sportifs dont la situation correspond à l'un des points ci-dessus puissent l'afficher.

3.5 Améliorations de la gestion des équipes

Certaines améliorations ont été apportées pour faciliter la gestion des équipes dans ADAMS. Ces changements apportent la souplesse requise pour une future fonctionnalité de création de rapport.

3.5.1 Historique de la composition des équipes

Lorsque des sportifs sont ajoutés ou retirés d'une équipe, ADAMS conserve désormais l'historique de la composition de cette équipe. De nouvelles colonnes, **Ajouté à l'équipe** et **Retiré de l'équipe**, affichent les dates auxquelles la composition de l'équipe a été changée. Les sportifs qui ne font plus partie de l'équipe sont répertoriés à la fin de la liste sur un fond de couleur plus foncée :

The screenshot shows a web interface for managing team information. At the top, there are buttons for 'annuler', 'Modifier', 'correct', 'retirer', and 'Exporter'. Below these are creation and update timestamps: 'Création d'origine 02-déc.-2011 18:36 GMT, par Torres Villegas, Diego de WADA' and 'Dernière mise à jour 02-déc.-2011 18:37 GMT, par Torres Villegas, Diego de WADA'.

The main form area includes:

- Nom de l'équipe/du groupe***: A text input field containing 'Equipe 1' and a 'traduction' link.
- Description de l'équipe/du groupe**: A large text area.
- Sport/discipline**: A text input field.
- Liste d'accès**: A checkbox labeled 'Accès public' which is checked.
- Responsable des équipes**: A dropdown menu.

Below the form are tabs for 'Sportifs', 'Contact', and 'Activités(1)'. The 'Sportifs' tab is active, showing a table with the following data:

Sportif	Sport - discipline	Sexe	Ajouté à l'équipe	Supprimé de l'équipe
Adams, Adam	Sport - Discipline	Masculin	02-déc-2011	S/O

Si un sportif est retiré de l'équipe puis réintégré un autre jour, une nouvelle ligne correspondant à ce sportif apparaît dans la liste avec la date à laquelle il a été ajouté.

Sportifs		Contact	Activités(3)			
<input type="button" value="Ajouter un sportif"/>		<input type="button" value="Recherche avancée"/>				
<input type="checkbox"/> Sélectionner	Sportif	Sport - discipline	Sexe	Ajouté à l'équipe	Supprimé de l'équipe	
<input type="checkbox"/>	cces, ath2	Underwater Sports - Apnoea	X(Unknown)	28-Mar-2011	N/A	
<input type="checkbox"/>	Smith, Gary	Aquatics - Water Polo	Male	28-Mar-2011	N/A	
<input type="checkbox"/>	East, Genevieve	Luge - Luge	Female	28-Mar-2011	N/A	
<input type="checkbox"/>	Jetson, George	Gymnastics	Male	28-Mar-2011	N/A	
<input type="checkbox"/>	Smith, Wayne	Aquatics - Synchronized Swimming	Male	29-Mar-2011	N/A	
	Smith, Wayne	Aquatics - Synchronized Swimming	Male	28-Mar-2011	28-Mar-2011	
	Gérard, Tanguay	Archery	Male	28-Mar-2011	28-Mar-2011	

Si un sportif est retiré de l'équipe puis réintégré le même jour, la ligne en gris foncé est supprimée et le sportif est affiché comme s'il n'avait jamais été retiré de l'équipe.

L'onglet **Activités** enregistre également tous les changements de composition de l'équipe :

Sportifs		Contact	Activités(3)			
<input type="button" value="ajouter une activité"/>		Filtré par: <input type="text" value="jj-MM-AAAA"/> <input type="button" value="📅"/>				
Date de référence	Activité	Type	Soumis par	Dernière mise à jour		
02-déc.-2011	Sportifs ajoutés à l'équipe	status modifié	Torres Villegas, Diego	02-déc.-2011 19:34 GMT +		
02-déc.-2011	Sportifs ajoutés à l'équipe	status modifié	Torres Villegas, Diego	02-déc.-2011 19:34 GMT +		
02-déc.-2011	Sportifs supprimés de l'équipe	status modifié	Torres Villegas, Diego	02-déc.-2011 19:34 GMT +		

Afficher une activité dossier **SIGNÉ**

Création d'origine 02-déc.-2011 19:34 GMT , par Torres Villegas, Diego de WADA
 Dernière mise à jour 02-déc.-2011 19:34 GMT , par Torres Villegas, Diego de WADA

Heure de la notification **Type** status modifié

Objet

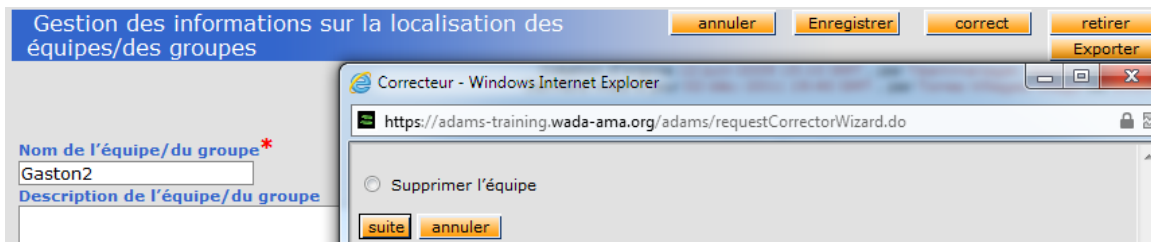
Sportifs ajoutés à l'équipe

Les sportifs suivants ont été ajoutés à l'équipe :

Delta, Alpha DEALMA24476
 Alpha, Delta ALDEMA02788

3.5.2 Suppression d'une équipe/d'un groupe

Les privilèges du rôle de correcteur sont désormais obligatoires dans ADAMS pour supprimer des équipes. Pour supprimer une équipe, cliquez sur le bouton **Corriger**, sélectionnez l'option **Supprimer** et indiquez la raison de la suppression :



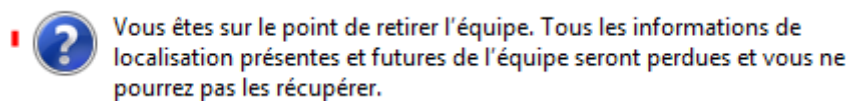
Une fois la raison indiquée, l'équipe est supprimée du système. Lorsqu'une équipe est supprimée, le groupe d'utilisateurs associé à cette équipe existe toujours et peut être modifié par l'administrateur de l'organisation.

3.5.3 Retrait d'une équipe/d'un groupe

Il est désormais possible de retirer une équipe en cliquant sur le bouton **Retirer** :



Une fenêtre de confirmation s'affiche.



Lorsqu'une équipe est retirée, toutes les informations de localisation présentes et futures associées à cette équipe sont effacées d'ADAMS. Les informations de localisation passées restent inchangées. Il est également possible d'annuler le retrait d'une équipe, mais cette action ne restaure pas les entrées de localisation de l'équipe effacées au moment du retrait.

Une légende est ajoutée sous le nom des équipes retirées, dans la colonne de gauche et sur la page de l'équipe ; le bouton **Retirer** devient le bouton **Annuler le retrait** :

Gestion des informations sur la localisation des équipes/des groupes

annuler correct annuler le re Exporter

Création d'origine 12-juin-2009 15:04 GMT, par mohanlal, henk de WADA
Dernière mise à jour 02-déc.-2011 19:43 GMT, par Torres Villegas, Diego de WADA
Retiré depuis 02-déc-2011

L'onglet **Activités** enregistre tous les changements de l'état de l'équipe :

Sportifs Contact **Activités(1)**

Filtré par:

Date de référence	Activité	Type	Soumis par	Dernière mise à jour	
02-déc.-2011	Team retired	status modifié	Torres Villegas, Diego	02-déc.-2011 19:43 GMT	+

Par défaut, les équipes retirées apparaissent en fin de liste lors d'une recherche :

Gestion des informations sur la localisation des équipes/des groupes

créer annuler

Entrer le nom du groupe ou laisser en blanc tous les groupes.

recherche -

Sport/discipline

Responsable des équipes

Sélectionner

Sélectionner tout

Date de créa	Nom de l'équipe	Description de l'équipe	Nbre de spo	État	
12-Jun-2009	British boxers	test: select all national te	5	Retiré	Moc
12-Jun-2009	Gaston2		8	Actif	Moc
02-Dec-2011	Equipe 1		2	Actif	Moc

3.5.4 Modifications en bloc d'une équipe/d'un groupe

ADAMS permet désormais d'effectuer deux types de mise à jour pour une série d'équipes non-retirées :

- ajouter un utilisateur ADAMS à la liste d'accès de l'équipe ou le supprimer de cette liste, ou autoriser un accès public aux équipes (c'est-à-dire donner un accès à tous les utilisateurs de l'organisation ayant créé les équipes) ;
- ajouter ou supprimer un responsable d'équipe.

Pour effectuer une modification en bloc, ouvrez la page **Localisation équipe/Gestion en groupe**, sélectionnez les équipes, puis cliquez sur le bouton **Modification en bloc** :

<input checked="" type="checkbox"/>	Date de créa	Nom de l'équipe	Description de l'équip	Nbre de spo	État	
	12-Jun-2009	British boxers	test: select all national te	5	Retiré	Moc
<input checked="" type="checkbox"/>	12-Jun-2009	Gaston2		8	Actif	Moc
<input checked="" type="checkbox"/>	02-Dec-2011	Equipe 1		2	Actif	Moc
<input checked="" type="checkbox"/>	07-Sep-2011	Team 1	athletics team for olympic	0	Actif	Moc
<input checked="" type="checkbox"/>	07-Sep-2011	Team 1	athletics team for olympic	2	Actif	Moc
<input checked="" type="checkbox"/>	15-Jun-2011	turstars	bnmbvnnbvc	4	Actif	Moc
<input checked="" type="checkbox"/>	17-Feb-2010	equipo SUR test	atletas a los I juegos de l	3	Actif	Moc

L'écran **Modification en bloc d'équipes** permet de sélectionner ou de désélectionner des équipes de la liste. Les champs **Liste d'accès** et **Responsables d'équipe** affichent les valeurs communes à toutes les équipes sélectionnées. Toutes les actions (ajouter un nom d'utilisateur à la liste d'accès ou à la liste des responsables d'équipe, supprimer un nom d'utilisateur de ces listes ou modifier l'accès à l'équipe pour le rendre public) seront appliquées à l'ensemble des équipes sélectionnées.

Mise à jour de l'ensemble des équipes annuler Enregistrer

Équipe Sélectionner

- test chaya
- germany 1
- the tuggies
- MotoGP 250 class
- Bolton Wanderers
- crick team
- Hong kong stars
- jamaican stars
- test
- sri lankan ayu
- bask team
- Volleyball Team
- again Mo2
- South african Rugby team
- Roller - Hockey inline

Liste d'accès

Accès public

Qui a accès Sélectionner

- WADA, ANADO
- WADA, Test
- BRICK, Dana
- May, Tom
- Cui, Ying

Le ou les utilisateurs ci-dessus ont accès à toutes les équipes sélectionnées.

Responsable des équipes Sélectionner

3.6 Améliorations pour les laboratoires

Diverses améliorations ont été introduites dans ADAMS 3.0 pour les laboratoires. Elles portent notamment sur la fonctionnalité de création de rapports de résultats d'analyses de routine et de rapport de résultats du Système d'évaluation externe de la qualité (EQAS). Certaines améliorations concernent les deux types de résultats (2.6.1, 2.6.2, 2.6.3), tandis que d'autres sont spécifiques aux échantillons de routine (2.6.4 - 2.6.9) et d'autres encore aux résultats du système EQAS (2.6.10 – 2.6.12). Les fonctionnalités sont décrites ci-dessous.

3.6.1 Contrôle des doublons

Il est possible que deux (ou plusieurs) laboratoires différents saisissent exactement le même code ou type d'échantillon dans ADAMS. Puisqu'en pratique, il existe différents fabricants ayant chacun leur propre système de numérotation, il est possible que par coïncidence, le même numéro soit utilisé par ces fabricants.

ADAMS vérifie que les résultats d'analyse ne sont pas en double lorsqu'ils sont créés. Lorsqu'un code d'échantillon est entré dans ADAMS et que ce code existe déjà dans le système, un avertissement "doublon possible" s'affiche comme indiqué ci-dessous :

Résultats de laboratoire
annuler
Enregistrer
Saisie semi-aut

Doublons possibles :

Code de l'échantillon	Échantillon A/B	Créateur	Laboratoire	Date de création
99990000	A	AIBA - Association internationale de boxe	LAB-London-GBR - Drug Control Centre - Kings College	24-nov.-2011 17:59 GMT

Dans ADAMS 3.0, les doublons sont contrôlés en combinant 4 paramètres : le code de l'échantillon, le type d'échantillon (urine/sang), le nom du laboratoire et la date de réception par le laboratoire. Si le code de l'échantillon et le type d'échantillon sont identiques, mais que le nom du laboratoire et/ou la date de réception par le laboratoire sont différents, il est possible de forcer l'enregistrement des résultats malgré l'avertissement affiché. Cliquez simplement sur le bouton **Enregistrer** en haut de la page et ignorez l'avertissement.

ADAMS bloquera toutefois la saisie des données si le même laboratoire entre le même code/type d'échantillon et la même date de réception (pourvu qu'il ne s'agisse pas de l'échantillon B).

3.6.2 Détection de métabolites seulement

Il est désormais possible d'indiquer que seuls un ou des métabolites ont été détectés lors de l'analyse (et non le parent). Pour cela, cochez la case **Métabolite(s) seulement**. Le PDF du rapport d'analyse (généré à l'aide du bouton **Imprimer l'enregistrement du résultat d'analyse**) reflète clairement cette information.

Lorsque la case est cochée, au moins un métabolite combiné à une substance/classe doit être spécifié au moment de la soumission (partielle).

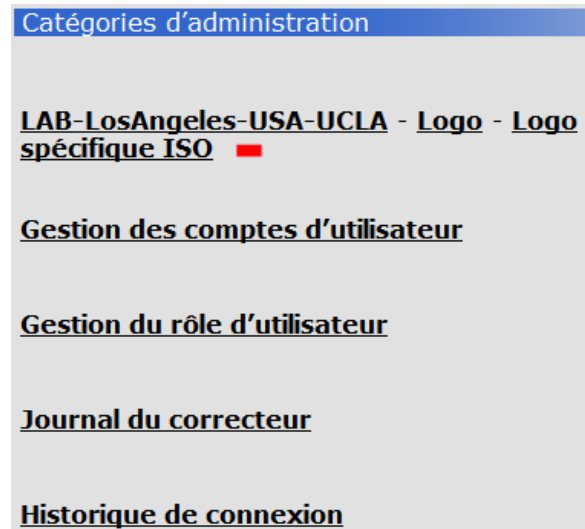
Résultat d'analyse

Classe M1. Amélioration du transfert de l'o>	Seulement un ou des métabolites <input checked="" type="checkbox"/>	Date de déclaration des résultats 02-déc-2011
ajouter métabolite		
Substance* dopage sanguin (autre)	Estimé 2	mg/mL
Détails concernant le résultat <div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>		

3.6.3 Téléchargement d'un logo ISO spécifique au laboratoire

Le PDF du rapport d'analyse comporte quelques améliorations, notamment un espace réservé dans l'en-tête pour insérer un logo ISO spécifique au laboratoire et téléchargé par celui-ci.

Pour procéder à un téléchargement, accédez aux paramètres de l'organisation et ouvrez le module **Administration**.



Améliorations spécifiques aux échantillons de routine :

3.6.4 Inclusion de l'Autorité de contrôle/de prélèvement des échantillons dans le résultat

Afin de se conformer au contenu du nouveau Formulaire de contrôle du dopage, les laboratoires auront désormais la possibilité d'inclure dans leurs rapports, de manière facultative, l'Autorité de prélèvement d'échantillons et l'Autorité de contrôle.

Date de réception par le laboratoire* <input type="text" value="jj-MM-AAAA"/>	Créateur <input type="text" value="AIBA - Association internationale d"/>	Envoyer la notification des résultats à : <input type="text"/>
Date de déclaration des résultats <input type="text" value="02-déc-2011"/>	Laboratoire <input type="text" value="AIBA - Association internationale d"/>	<input type="text"/>
Date et heure de l'analyse <input type="text" value="jj-MM-AAAA"/>	Autorité de gestion des résultats* <input type="text"/>	
Contrôle autorisé par <input type="text"/>	Autorité de prélèvement d'échantillons <input type="text"/>	
		<input type="button" value="supprimer"/>

3.6.5 Rapport sur les substances à seuil et sur les variables du profil stéroïdien

La page de saisie des données de résultats de laboratoire facilite désormais la saisie d'une concentration moyenne/incertitude standard pour les substances à seuil, ainsi que la création de rapport sur les variables du profil stéroïdien.

Si une telle substance à seuil (par ex. "morphine > LD de 1,2 µg/mL") est sélectionnée lorsqu'une substance est ajoutée, la section concentration/incertitude s'affiche automatiquement et peut alors être renseignée :

Classe <input type="text" value="S1B. SAA endogène"/>	<input type="checkbox"/> Seulement un ou des métabolites	Date de déclaration des résultats <input type="text" value="05-déc-2011"/>
<input type="button" value="ajouter métabolite"/>		
Substance* <input type="text" value="19-norandrosterone greater than the Deci"/>	Estimé <input type="text"/>	<input type="text"/>
La concentration moyenne mesurée est <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
L'incertitude standard combinée du dossier (u.c) évaluée par le laboratoire au seuil est <input type="text"/>		
Détails concernant le résultat <input type="text"/>		
<input type="button" value="ajouter substance"/>		
<input type="checkbox"/> Paramètres stéroïdiens		

Pour créer un rapport sur les stéroïdes endogènes (variables du profil stéroïdien), utilisez la section spécifique **Variables du profil stéroïdien**.

Cochez la case pour ouvrir les champs de saisie des données :

<input checked="" type="checkbox"/> Paramètres stéroïdiens		
5 α -androstenediol	<input type="text"/>	ng/mL
5 β -androstenediol	<input type="text"/>	ng/mL
androsterone	<input type="text"/>	ng/mL
dehydroepiandrosterone (DHEA)	<input type="text"/>	ng/mL
epitestosterone	<input type="text"/>	ng/mL
etiocholanolone	<input type="text"/>	ng/mL
testosterone	<input type="text"/>	ng/mL
testSTFrench	<input type="text"/>	fL
ZXCZXC	<input type="text"/>	10 ⁶ /uL

La saisie des données est facultative. Toutefois, lorsqu'une valeur est saisie et sauvegardée, le champ **Gravité spécifique** devient obligatoire pour les échantillons d'urine après la soumission (partielle) des résultats.

3.6.6 Modification des commentaires après une soumission partielle

Les champs de commentaire peuvent désormais être modifiés après une soumission partielle (**Détails de l'analyse/Explication/Opinion** et **Détails sur les résultats**).

Une fois le résultat du laboratoire (partiellement) soumis par le laboratoire, chaque composant de ce résultat peut être modifié par le laboratoire jusqu'à ce que le résultat soit mis en corrélation avec un FCD existant dans ADAMS ayant le même code/type d'échantillon et la même discipline sportive.

Une fois soumis et mis en corrélation, le dossier du résultat du laboratoire est partiellement verrouillé, avec la possibilité d'ajouter davantage de détails, mais pas de supprimer ou de modifier les données existantes. Certains champs sont modifiables en cliquant sur le bouton **Modifier** en haut de la page. Pour être précis, les ajouts suivants sont possibles :

- o Si les champs **Gravité spécifique/pH/Rapport T/E au dépistage** pour un échantillon d'urine n'ont pas été renseignés, il est possible de le faire. Ces champs sont ensuite bloqués.
- o Une ou plusieurs substances nouvelles peuvent être ajoutées.
- o Un ou plusieurs métabolites nouveaux peuvent être ajoutés.
- o De nouvelles substances surveillées peuvent être ajoutées.
- o Une analyse peut être ajoutée (mais pas supprimée).
- o De nouveaux résultats de dépistage peuvent être ajoutés.
- o Les cases SMRI (IMRS) peuvent être modifiées.
- o De nouvelles activités peuvent être ajoutées.
- o **Envoyer les résultats à :** La liste des organisations n'est pas verrouillée. L'utilisateur peut donc ajouter des organisations à cette liste ou en supprimer, même si la corrélation a déjà été exécutée (des avertissements s'affichent au moment de la soumission).

ET

Désormais dans la version 3.0, si le résultat a été partiellement soumis et corrélé, il est également possible de :

- o Modifier les champs **Détails de l'analyse/Explication/Opinion** ;
- o Modifier les détails sur le résultat.

Lorsque le statut du résultat passe de **Partiellement soumis** à **Soumis**, ces commentaires sont inclus dans l'entrée **Activité** créée dans l'onglet **Activités**.

Si des détails déjà saisis doivent être modifiés/supprimés dans un résultat soumis et corrélé, contactez l'Autorité de gestion des résultats concernée par l'échantillon. L'Autorité de gestion des résultats est en mesure de "rompre" la corrélation (en allant au FCD du sportif et en cliquant sur **Résultat** au bas de la page, puis sur **Non - Rejeter la corrélation**). L'utilisateur du laboratoire peut alors modifier le résultat, le sauvegarder et le re-soumettre.

3.6.7 Modification d'un résultat atypique (RA)

Les utilisateurs de laboratoire souhaitant effectuer une autre recherche sur l'échantillon et indiquer ses résultats peuvent désormais modifier le **Résultat de l'analyse** d'un **Résultat atypique (RA)** en **Négatif** ou en **Résultats d'analyse anormal (RAA)**. Cette modification est possible sans que l'Autorité de gestion des résultats n'intervienne pour rompre la corrélation.

- Résultat de l'analyse RA → Négatif
- Résultat de l'analyse RA → RAA

Après cette modification, le champ **Raison des résultats de contrôle** devient obligatoire. Une entrée **Activité** est automatiquement créée dans l'onglet **Activités** pour rendre compte des modifications (quand/qui) et de la raison des résultats de contrôle. Une notification du changement du RA est également envoyée à l'Autorité de gestion des résultats (que le résultat soit **Négatif** ou **RAA**).

3.6.8 Champs supplémentaires pour les fichiers CSV/XML importés

L'importation des résultats d'analyse par fichiers CSV/XML a été améliorée afin de contenir davantage de champs.

Pour les fichiers CSV :

- Type spécial d'analyse appliqué à un échantillon d'urine/de sang : **EPO, SMRI (IRMS), Transfusion** etc. En cas de SMRI, un champ

spécifique est disponible pour valider la conclusion (cohérente/incohérente)

- **Variables du profil stéroïdien**
- **Envoyer la notification des résultats à :**
- **Nom de la compétition** (si le type de contrôle est **En compétition**)
- **Indicateur pour métabolite(s) seulement**
- La substance est obligatoire (si **Métabolite seulement** est spécifié)
- Concentration moyenne et incertitude standard

Pour les fichiers XML :

- En cas de SMRI (IRMS), un champ pour indiquer une conclusion cohérente/incohérente (le champ **Type spécial d'analyse** est déjà disponible)
- **Variables du profil stéroïdien**
- **Envoyer la notification des résultats à :**
- **Ordre de mission N°**
- **Nom de la compétition** (si le type de contrôle est **En compétition**)
- **Indicateur pour métabolite(s) seulement**
- La substance est obligatoire (si **Métabolite seulement** est spécifié)
- Concentration moyenne et incertitude standard

3.6.9 Séparation des fonctions

Pour refléter la procédure de validation telle qu'elle est normalement pratiquée dans les laboratoires, la version 3.0 introduit le concept de séparation des fonctions : la personne qui entre les données peut être différente de celle qui les valide et les soumet. L'identifiant utilisateur de la personne qui exécute la soumission (ce qui implique la validation) est enregistré dans ADAMS et inscrit, ainsi que l'estampille de la date de soumission, sur le PDF du rapport d'analyse. Cette inscription peut être considérée comme la "signature numérique" de la soumission du laboratoire.

La configuration technique des droits d'accès connexes à attribuer aux différents rôles peut être gérée dans le module **Administration ADAMS** (fonctions **Gestion des rôles d'utilisateur** et **Gestion des comptes d'utilisateur**).

Améliorations spécifiques aux échantillons du Système d'évaluation externe de la qualité (EQAS) :

3.6.10 EQAS à la place de Tests de compétence

Le terme "Test de compétence" tel qu'il était employé auparavant sera systématiquement remplacé par Système d'évaluation externe de la qualité (EQAS) pour toutes les occurrences.

3.6.11 pH, GS et Rapport T/E au dépistage obligatoires pour les échantillons d'urine

Le pH (2 chiffres significatifs), la gravité spécifique (4 chiffres significatifs) et le rapport T/E au dépistage (3 chiffres significatifs) sont obligatoires pour les échantillons d'urine du système EQAS.

3.6.12 Données quantitatives par substance à seuil

Les résultats du Système d'évaluation externe de la qualité (EQAS) pour les substances à seuil doivent être complétés par des résultats quantitatifs (Aliquotes et SD) par substance.

3.7 Améliorations pour les AUT

3.7.1 Déclarations d'usage, AUT abrégées et AUT pour l'asthme retirés

Conformément au Standard international pour AUT2011, les types d'AUT suivants sont retirés :

- Déclaration d'usage et AUT abrégée : la saisie d'une Déclaration d'usage et des AUT abrégées est impossible dans ADAMS. Les informations entrées auparavant restent disponible en lecture seule à des fins historiques.
- AUT pour l'asthme : les types d'utilisateurs **Sportif** et **Docteur** ne peuvent pas entrer/soumettre de formulaire AUT pour l'asthme dans ADAMS. Seuls les utilisateurs OAD peuvent entrer/valider/rejeter des AUT pour l'asthme à condition que **la date en vigueur soit comprise entre le 1^{er} janvier 2009 et le 31 décembre 2009.**

Date de réception des documents <input type="text" value="jj-MM-AAAA"/>	Date d'entrée en vigueur <input type="text" value="jj-MM-AAAA"/>	Date du refus <input type="text" value="jj-MM-AAAA"/>
Notes supplémentaires		

3.7.2 Champ Groupe cible de sportifs soumis aux contrôles obligatoire

Le champ **Groupe cible de sportifs soumis aux contrôles** est désormais obligatoire pour les soumissions d'AUT. Il propose désormais 4 options (voir écran ci-dessous).

Groupes cibles enregistrés*
<input type="checkbox"/> Je suis membre d'un groupe cible soumis aux contrôles de la Fédération internationale
<input type="checkbox"/> Je suis membre d'un groupe cible de l'organisation antidopage nationale
<input type="checkbox"/> Je participe à un événement international pour lequel une AUT est obligatoire dans le cadre de la réglementation de la Fédération internationale.
<input type="checkbox"/> Aucun de ce qui précède
Prochaine compétition et date <input type="text"/>

Remarque : lorsque l'option 3 (**Je participe à un événement sportif international pour lequel une AUT accordée d'après les règles de la Fédération Internationale est obligatoire**) est sélectionnée, le nom et la date de la compétition deviennent obligatoires.

L'AMA ne sera plus avertie que des AUT approuvées pour les sportifs des groupes cibles soumis aux contrôles ou prenant part à un événement sportif international.

3.7.3 Liste des organisations sportives désormais limitée

La liste des organisations sportives est limitée à :

- La ou les fédérations internationales régissant le ou les sports du sportif
- L'Organisation nationale anti-dopage du sportif
- L'Organisateur de grand événement sportif

3.7.4 Nouveaux noms pour les champs mineurs

Les termes suivants ont été renommés pour plus de clarté :

- **Notifiez le médecin traitant** est remplacé par **Docteur du sportif**.
- **Qualification et spécialité médicale** est remplacé par **Spécialité médicale**.
- Le lien **Informations médicale** a été renommé **Lignes directrices médicales**.

3.8 Améliorations pour l'Administrateur de l'organisation

Les Administrateurs d'organisation vont profiter de plusieurs améliorations dans ADAMS 3.0.

3.8.1 *Date limite de soumission de localisation et rappel*

L'administrateur de chaque organisation peut définir une date limite avant laquelle les informations de localisation doivent être soumises par les sportifs. La date limite peut être soit x jours avant le début d'un trimestre, soit le y^{ème} jour du mois précédant le trimestre. De plus, l'Administrateur peut configurer ADAMS pour envoyer des rappels automatiques z jours avant la date limite.

Échéancier pour la soumission de la localisation

15 jours précédant le début du trimestre

Le ème jour du mois avant le trimestre

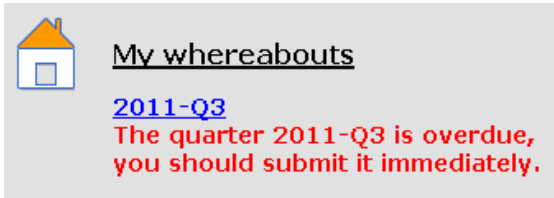
Envoyer la notification 15 jours avant la date limite de soumission des informations de localisation (pour les sportifs du groupe cible et leurs agents)

À la date définie, ADAMS envoie une notification sur la messagerie de chacun des sportifs des groupes cibles soumis aux contrôles. Si une adresse électronique est indiquée dans le profil du sportif, un rappel est également envoyé par courrier électronique au sportif.

À la date limite, le rappel pour la soumission des informations de

localisation est également affiché dans la page **MaZone** des sportifs des groupes cibles soumis aux contrôles.

Ces paramètres sont applicables aux sportifs des groupes cibles soumis aux contrôles dont l'organisation est l'organisation de tutelle pour ADAMS.



3.8.2 *Calendrier de localisation - Premier jour de la semaine*

L'administrateur peut définir par défaut, pour l'organisation, le dimanche ou le lundi comme premier jour de la semaine pour tous les calendriers de localisation d'ADAMS, y compris le mini-calendrier et les sélectionneurs de date. Le jour sélectionné sera appliqué à tous les nouveaux utilisateurs ADAMS créés après cette sélection. Les utilisateurs de l'organisation pouvant afficher les calendriers de localisation peuvent sélectionner leur propre préférence dans les **Préférences de l'utilisateur**.

Calendrier des informations de localisation - Premier jour de la semaine **Dimanche** **Lundi****3.8.3 Logo ISO pour les laboratoires**

Cette option, réservée exclusivement aux laboratoires, permet aux Administrateurs de télécharger un logo ISO spécifique au laboratoire (l'image peut inclure le numéro de certification ISO le cas échéant). Ce logo sera affiché dans le PDF du rapport d'analyse lorsque celui-ci sera généré (à l'aide du bouton **Imprimer l'enregistrement du résultat d'analyse**). L'écran se présentera comme suit :

