



## **ADAMS Version 3.0**

# **Manuel d'utilisation destiné aux administrateurs**

## Préface

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

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

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

### Quelles sont les nouveautés d'ADAMS 3.0 ?

La version 3.0 inclut de nombreuses nouvelles fonctionnalités, dont certaines concernent les administrateurs :

- **Logo ISO** : réservé aux laboratoires. Les administrateurs peuvent télécharger un logo ISO spécifique au laboratoire qui sera affiché dans le PDF du rapport d'analyse. Voir la section 3.1.
- Une **date limite de soumission de localisation** peut être définie pour les sportifs de l'organisation inclus dans un groupe cible soumis aux contrôles. *N* jours avant cette date limite, un rappel est envoyé aux sportifs n'ayant pas encore transmis leurs informations de localisation pour le trimestre à venir. Voir la section 3.2.
- 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. Voir la section 3.2.

Les nouvelles fonctionnalités sont signalées dans le présent document par une icône **ADAMS 3.0** placée dans la marge droite, comme représenté à droite.



Afin de conserver une trace des nouveautés des versions passées, les fonctionnalités implémentées dans la version 2.3 sont également présentées :

- Les **navigateurs pris en charge** incluent désormais Internet Explorer 8+ et Firefox 3.6+. Voir la [Section 1.1.1](#).
- Le **processus de connexion** a été amélioré afin d'afficher davantage de messages d'information lorsque l'utilisateur rencontre des problèmes. Le bouton de déconnexion est plus visible. Voir la [Section 1.3.3](#) et les sections suivantes.
- **Nouveaux rapports de gestion des comptes d'utilisateur** : ADAMS permet désormais de générer des rapports par type d'utilisateur depuis l'écran **Gestion des comptes d'utilisateur** : rapport sur les personnes actives, les sportifs, les agents de sportif et les médecins dans ADAMS. Voir la [Section 6.1](#).
- Les **rapports sous forme de grille** sont désormais affichés sous forme de tableaux HTML. Ces derniers permettent de garder les titres des colonnes affichés lors du défilement du tableau.
- Un droit d'accès à la nouvelle fonction de **Recherche rapide** a été ajouté à la liste des droits d'accès dans le **Gestionnaire des rôles d'utilisateurs**. Ce nouveau droit est attribué automatiquement à tous les rôles qui possédaient auparavant le droit d'accès à la recherche de sportifs. La recherche de sportifs elle-même n'a pas été modifiée. Pour les utilisateurs dont le rôle permet d'accéder à la recherche de sportifs, la fenêtre **Recherche rapide** s'affiche dans la zone supérieure droite de la page ADAMS. Les options de recherche disponibles dépendent de leurs autres droits d'accès : **Recherche de sportifs**, **AUT**, **Résultats d'analyse** et **Gestion d'équipe/groupe**. Pour de plus amples informations sur les rôles d'utilisateurs, reportez-vous à la [Section 7](#), **Gestionnaire des rôles d'utilisateurs**.

## Table des matières

<b>Préface</b>	<b>2</b>
<b>Quelles sont les nouveautés d'ADAMS 3.0 ?</b>	<b>2</b>
<b>1 Configuration de l'utilisateur et remarques générales</b>	<b>7</b>
1.1 Avant de commencer	7
1.2 Notions élémentaires sur le système ADAMS	9
1.3 Connexion	10
1.4 Déconnexion	14
1.5 Que faire en cas d'erreur	15
<b>2 Page d'accueil – Administrateur</b>	<b>17</b>
2.1 Centre de messagerie	17
2.2 Lien de confidentialité des données	17
2.3 Lien des coordonnées	18
2.4 Logo de l'organisation	19
2.5 Informations sur l'organisation et paramètres de l'entreprise	20
<b>3 Répertorier les organisations</b>	<b>25</b>
3.1 Création d'une fédération nationale	25
3.2 Affichage d'une fédération nationale	26
3.3 Modification d'une fédération nationale	26
<b>4 Événements majeurs</b>	<b>28</b>
4.1 Création et activation d'un événement majeur	28
4.2 Accès aux sportifs lors des événements	29
4.3 Ajout de sportifs - par un utilisateur standard de l'organisation	30
4.4 Ajout de sportifs aux événements majeurs - Administrateur	31

4.5	Numéro d'accréditation _____	33
4.6	Planification des contrôles lors des événements sportifs majeurs _____	36
<b>5</b>	<b><i>Gestion des comptes d'utilisateur</i></b> _____	<b>36</b>
5.1	Comptes rendus sur les utilisateurs ADAMS _____	37
5.2	Utilisateurs standard (utilisateur interne, administrateur, ACD, participant à l'ordre de mission, manager d'équipe) _____	38
5.3	Utilisateurs "sportifs" _____	46
5.4	Utilisateurs "agents de sportifs" _____	48
5.5	Médecin de sportif _____	51
5.6	Non-sportifs (Général) _____	55
5.7	Redéfinition du mot de passe _____	58
5.8	Accessibilité des informations de localisation _____	62
<b>6</b>	<b><i>Gestionnaire des rôles d'utilisateur</i></b> _____	<b>64</b>
6.1	Création d'un rôle d'utilisateur _____	65
6.2	Affichage d'un rôle d'utilisateur _____	67
6.3	Modification d'un rôle d'utilisateur _____	67
6.4	Suppression d'un rôle d'utilisateur _____	67
6.5	Trace d'audit des informations de localisation/AUT _____	70
6.6	Création d'un Groupe de sportifs _____	73
6.7	Affichage d'un Groupe de sportifs _____	74
6.8	Modification d'un Groupe de sportifs _____	74
6.9	Suppression d'un Groupe de sportifs _____	75
<b>7</b>	<b><i>Informations du journal d'historique</i></b> _____	<b>78</b>
<b>8</b>	<b><i>Gérer l'accès aux Sportifs et aux Non-sportifs</i></b> _____	<b>79</b>
<b>9</b>	<b><i>Relations entre les organisations source et cible</i></b> _____	<b>84</b>

<b>9.1</b>	<b>Administration du partage partiel</b>	<b>85</b>
<b>9.2</b>	<b>Administration de l'organisation cible</b>	<b>87</b>
<b>9.3</b>	<b>Définition de type de partage</b>	<b>88</b>
<b>10</b>	<b>Configuration de prestataire de services (Tiers)</b>	<b>89</b>
<b>11</b>	<b>Catégories de compétition</b>	<b>91</b>
<b>12</b>	<b>Annexe A : Description des droits d'utilisateur ADAMS</b>	<b>94</b>
<b>13</b>	<b>Annexe B : Partage partiel d'informations</b>	<b>99</b>
<b>14</b>	<b>Annexe C : Prise en charge des tiers</b>	<b>108</b>
<b>15</b>	<b>Annexe D : Droits d'accès des tiers</b>	<b>110</b>
<b>16</b>	<b>Annexe E : Description des notifications</b>	<b>114</b>
<b>16.1</b>	<b>Relations d'une organisation</b>	<b>114</b>
<b>16.2</b>	<b>Création/Mise à jour/Suppression de contrat de prestataire de services</b>	<b>115</b>
<b>16.3</b>	<b>Lorsque les utilisateurs verrouillent leur compte</b>	<b>116</b>

## 1 CONFIGURATION DE L'UTILISATEUR ET REMARQUES GÉNÉRALES

### 1.1 AVANT DE COMMENCER

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

#### 1.1.1 NAVIGATEURS PRIS EN CHARGE

ADAMS est actuellement pris en charge par les navigateurs suivants :

- Firefox Version 3.6+
- Microsoft Internet Explorer Version 8+

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

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 utilisateurs dans la version précédente aient été résolus pour la Version 5 de Safari

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

<http://www.mozilla.com/en-US/firefox/all.html>

<http://www.microsoft.com/windows/internet-explorer/worldwide-sites.aspx>

#### 1.1.2 EFFACER LA MÉMOIRE CACHE DE VOTRE NAVIGATEUR - IMPORTANT !

Si vous utilisez une ancienne version d'ADAMS, votre cache peut contenir des informations susceptibles de créer un conflit avec une version plus récente.

Dans tous les cas, nettoyez **toujours** votre cache avant d'utiliser une nouvelle version d'ADAMS. Pour obtenir des informations détaillées sur la manière de procéder pour votre version de navigateur, reportez-vous à une page similaire à la page suivante : <http://www.wikihow.com/Clear-Your-Browser%27s-Cache>.

**En bref :**

- Si vous utilisez Internet Explorer (IE) : dans le menu **Outils**, sélectionnez **Options Internet**. En fonction de la version d'IE que vous utilisez, vous pouvez cliquer sur **Supprimer**, puis **Supprimer les fichiers...** dans la section **Fichiers Internet temporaires** de l'onglet **Général**. Cochez la case **Supprimer le contenu hors ligne**, puis cliquez sur **OK** pour effacer la mémoire cache.
- Si vous utilisez Firefox : sélectionnez **Effacer mes traces** ou **Supprimer l'historique récent** dans le menu **Outils**. Vérifiez que la case **Cache** est cochée. Les autres cases peuvent rester décochées. Cliquez ensuite sur le bouton **Effacer maintenant** ou sur le bouton **OK**.

**1.1.3 AUTORISER LES FENETRES PUBLICITAIRES**

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

- Si vous utilisez Internet Explorer : ouvrez le menu **Outils**, puis sélectionnez **Paramètres du bloqueur de fenêtres publicitaires**. Ajoutez [adams.wada-ama.org](http://adams.wada-ama.org) à la liste des **Sites autorisés**.
- Si vous utilisez Firefox : ouvrez le menu **Outils**, puis sélectionnez **Options**. Dans l'onglet **Contenu**, cliquez sur le premier bouton **Exceptions**, puis ajoutez [adams.wada-ama.org](http://adams.wada-ama.org) à la liste des **Sites autorisés**.

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

#### **1.1.4 RESOLUTION D'ECRAN**

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

#### **1.1.5 UTILISER UN SIGNET**

Si vous rencontrez des difficultés pour vous connecter à ADAMS, il est possible que le signet ADAMS soit incorrect. Pour accéder au système de production, vérifiez que votre signet est défini comme suit : <https://adams.wada-ama.org>. Vérifiez que le suffixe "s" de **https** est présent. Si des caractères apparaissent après l'adresse (l'URL), effacez-les. Pour vérifier l'URL :

- Si vous utilisez Internet Explorer : cliquez sur le bouton **Favoris** pour afficher vos signets sur le côté gauche de l'écran. Faites un clic droit sur le signet de la page ADAMS, puis sélectionnez l'option **Propriétés**. L'URL qui s'affiche doit correspondre exactement à celle indiquée ci-dessus.
- Si vous utilisez Firefox : sélectionnez **Panneau latéral** dans le menu **Affichage**, puis sélectionnez **Marque-pages** pour afficher vos signets dans la partie gauche de l'écran. Faites un clic droit sur le signet de la page ADAMS, puis sélectionnez l'option **Propriétés**. L'URL qui s'affiche doit correspondre exactement à celle indiquée ci-dessus.

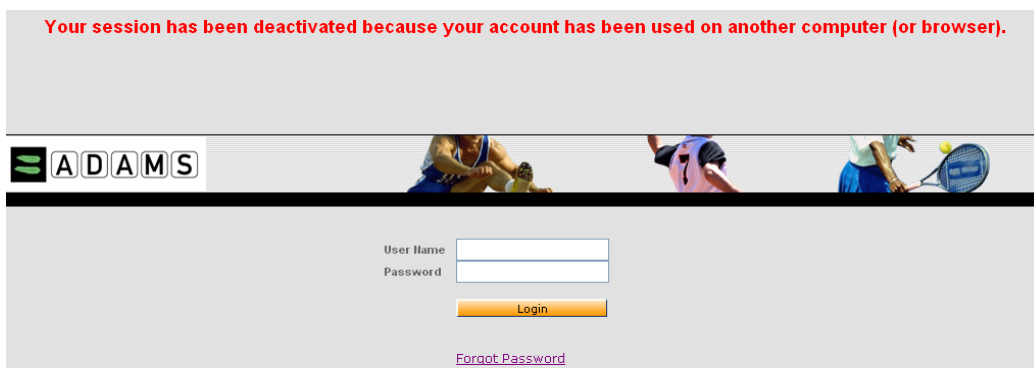
### **1.2 NOTIONS ELEMENTAIRES SUR LE SYSTEME ADAMS**

**Expiration** – Pour des raisons de sécurité, ADAMS a été configuré de manière à expirer après une période d'inactivité donnée. Si vous ne soumettez aucune donnée ou ne cliquez sur aucun lien pendant cette période, ADAMS vous déconnecte du système. Le délai avant expiration est défini sur 30 minutes. Si vous restez inactif pendant une durée supérieure à ce délai, vous devez vous reconnecter.

**Bouton Retour** - ADAMS ne prend pas en charge l'utilisation du bouton Retour de votre navigateur. Ce bouton ne fonctionne d'ailleurs pas sur la plupart des pages du site. Vous devez donc cliquer sur les liens pertinents pour naviguer dans ADAMS. Vous pouvez à tout moment retourner à la page **MaZone** en cliquant sur le logo ADAMS situé en haut à gauche de la page :



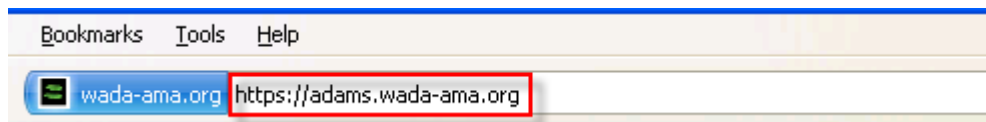
**Une seule session ADAMS par utilisateur** – Vous ne pouvez ouvrir qu'une seule session ADAMS à la fois. Si vous tentez d'ouvrir une autre session pour le même utilisateur avec un ordinateur ou un navigateur différent, la session initiale est désactivée et le message suivant s'affiche :



## 1.3 CONNEXION

### 1.3.1 ADRESSE URL D'ADAMS

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



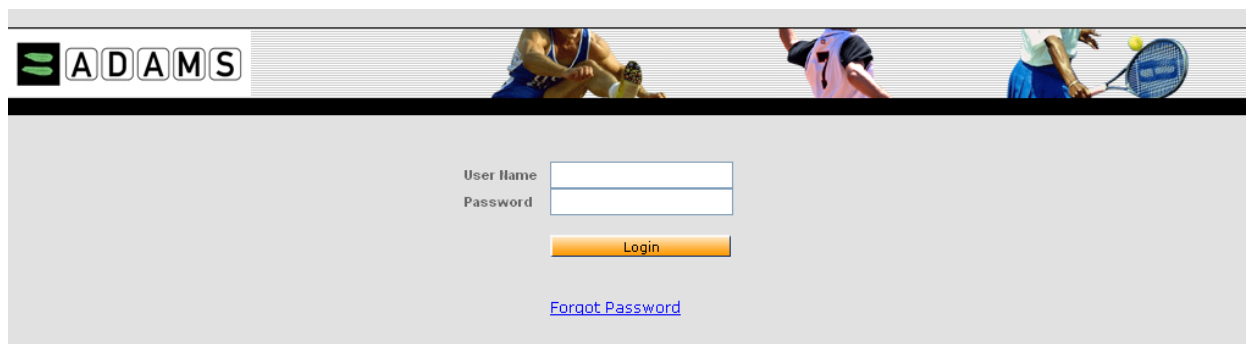
**IMPORTANT** : n'oubliez pas d'inclure le "s" dans la partie **https** de l'adresse du site.

Lors de votre premier accès à ADAMS, il est recommandé de saisir l'adresse indiquée ci-dessus plutôt que de cliquer sur le lien hypertexte de l'URL dans un document. L'utilisation

d'un lien hypertexte a entraîné des problèmes d'accès dans le passé avec certaines plateformes et certains navigateurs spécifiques.

### 1.3.2 PAGE DE CONNEXION D'ADAMS

L'écran de connexion suivant s'affiche :



The screenshot shows the ADAMS login interface. At the top left is the ADAMS logo. To the right is a decorative banner with images of athletes. Below the banner are two input fields: 'User Name' and 'Password'. A yellow 'Login' button is positioned below the password field. A blue link labeled 'Forgot Password' is located below the 'Login' button.

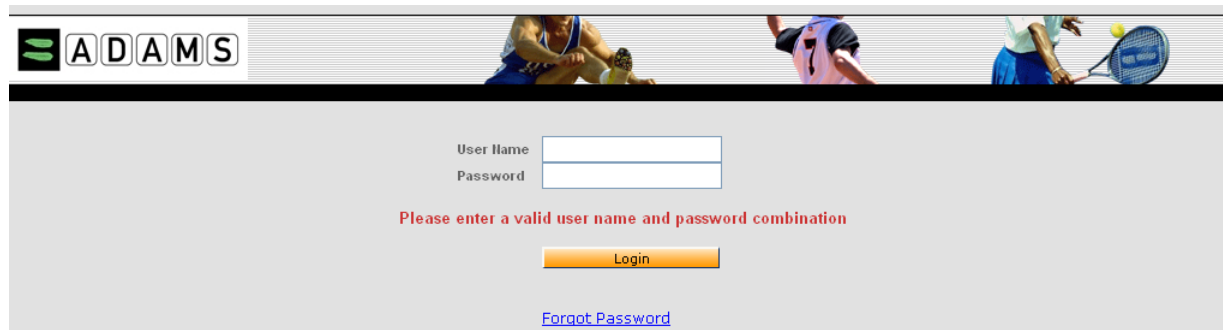
Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe transmis par l'AMA, puis cliquez sur le bouton **login** [Connexion] pour accéder au site.

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

### 1.3.3 PROBLEMES DE CONNEXION

#### 1.3.3.1 *Nom d'utilisateur/Mot de passe incorrect*

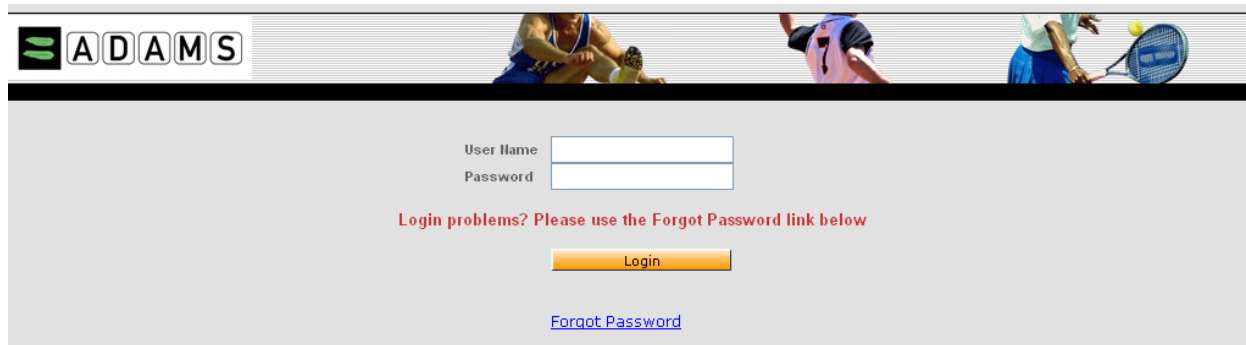
Si vous saisissez une combinaison nom d'utilisateur/mot de passe incorrecte une fois ou deux fois de suite, ADAMS affiche un message d'erreur :



The screenshot shows the ADAMS login interface with an error message. The 'User Name' and 'Password' fields are empty. A red error message reads: 'Please enter a valid user name and password combination'. The yellow 'Login' button and the blue 'Forgot Password' link are still visible.

### 1.3.3.2 Verrouillage temporaire

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

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

Pendant cette période, la saisie du bon mot de passe ne permet **pas** de déverrouiller le système. Vous pouvez toutefois contacter le service d'assistance ADAMS ou demander un mot de passe temporaire (voir ci-dessous).

### 1.3.3.3 Verrouillage permanent

Si vous saisissez neuf fois de suite une combinaison nom d'utilisateur/mot de passe incorrecte, ADAMS verrouille la connexion de manière "permanente". Dans ce cas, contactez le service d'assistance ADAMS pour réinitialiser votre mot de passe. Le mot de passe temporaire ne fonctionne **pas** si le verrouillage est permanent.

### 1.3.3.4 Nom d'utilisateur oublié

Contactez le service d'assistance ADAMS si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ADAMS.

### 1.3.3.5 Mot de passe oublié

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

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\*

---

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:

IIADO  IIF

[back to login page](#)

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez :

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

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

[back to login page](#)

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

2. **Contacter le service d'assistance ADAMS à l'AMA** : Votre équipe ADAMS peut réinitialiser votre statut dans ADAMS et émettre un nouveau mot de passe si besoin.

#### 1.3.3.6 Modification du mot de passe

ADAMS vous invite à modifier votre mot de passe :

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

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

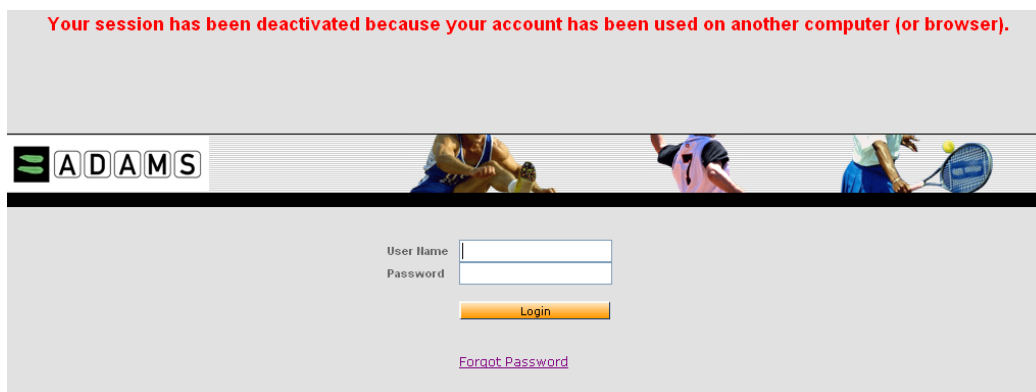
#### 1.4 DECONNEXION

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

Prenez l'habitude de **toujours** terminer votre session ADAMS en cliquant sur le bouton **Logout** [Déconnexion] situé en haut à droite de la page ADAMS :



Si vous ne terminez pas votre session correctement, par exemple si vous fermez votre navigateur ou éteignez votre ordinateur sans vous déconnecter, le message d'avertissement **Deactivated session** [Session désactivée] s'affiche à votre prochaine connexion :



Si la procédure de déconnexion est correcte et que le message d'avertissement continue à s'afficher, contactez le service d'assistance ADAMS.

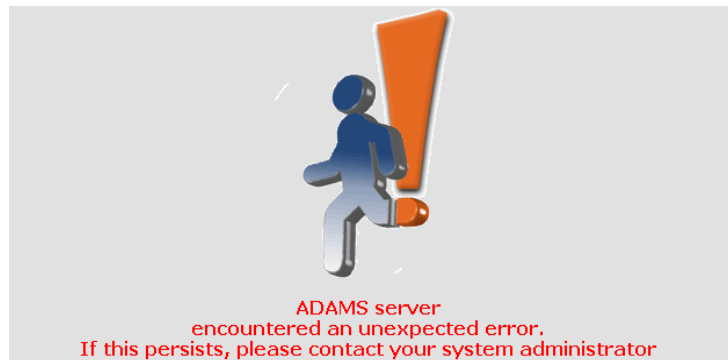
## **1.5 QUE FAIRE EN CAS D'ERREUR**

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

### **1.5.1 RECUEILLIR DES INFORMATIONS**

Prenez le temps de soumettre les détails.

1. Faites un clic droit sur le texte d'erreur rouge (pas sur l'image du coureur).
2. Sélectionnez **Afficher la source**.
3. Enregistrez le fichier .txt.
4. Envoyez un courriel à l'adresse [adams@wada-ama.org](mailto:adams@wada-ama.org) en joignant le fichier .txt.



### **Autres informations utiles**

- L'heure à laquelle l'erreur s'est produite
- Le navigateur Internet utilisé
- Le système d'exploitation utilisé (Windows XP, Windows Vista, Linux, etc.)
- La vitesse de votre connexion Internet
- Votre nom d'utilisateur (pas le mot de passe) et le nom de votre organisation
- La partie de l'écran où se situait le message
- Il est utile d'indiquer la suite des événements qui se sont produits juste avant l'erreur, par exemple : la manière dont vous avez accédé à la page où le problème s'est produit, quel lien ou bouton a été activé, quelle valeur a été saisie ou sélectionnée dans un menu déroulant, si le bouton Précédent ou Suivant du navigateur a été utilisé (ce qui n'est généralement pas pris en charge par ADAMS),

etc. L'erreur se produit-elle régulièrement, et si oui, comment pouvez-vous la recréer ?

- Une capture d'écran de l'erreur peut également s'avérer utile.

### **1.5.2 CONTACTER LE SERVICE D'ASSISTANCE ADAMS**

Un service d'assistance est disponible pour répondre aux questions techniques des utilisateurs sur ADAMS. Ce service, situé au Québec (Canada), est disponible du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 EST.

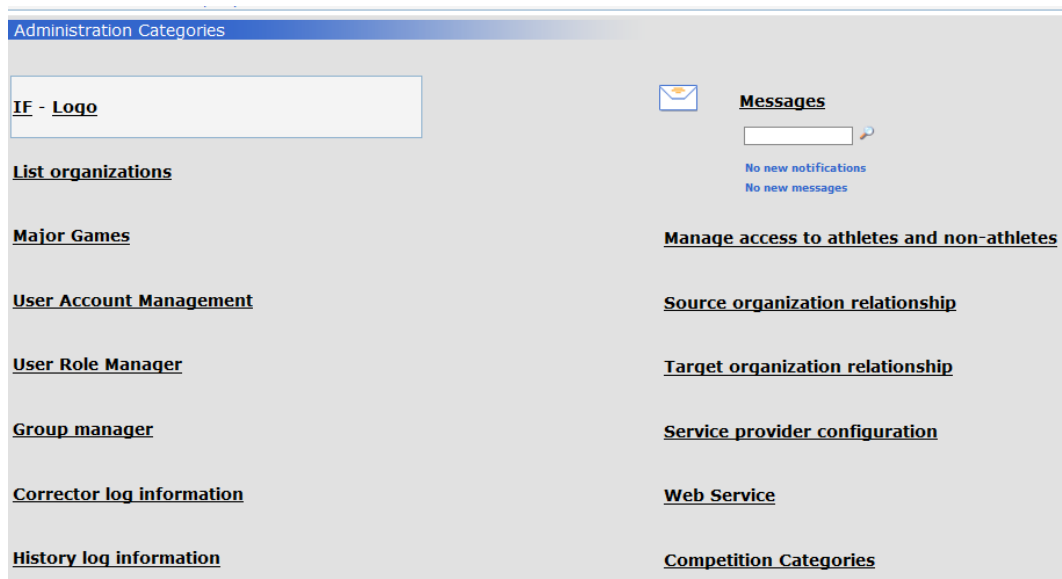
**Si vous appelez d'Amérique du Nord :** (866) 922-3267 (1-866-92-ADAMS)

**Si vous n'appelez pas d'Amérique du Nord :** +1 (514) 904-8800

Si vous avez besoin d'une assistance en-dehors des heures d'ouverture, envoyez un courriel à l'adresse [adams@wada-ama.org](mailto:adams@wada-ama.org).

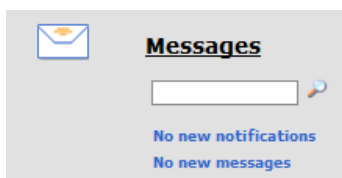
## 2 PAGE D'ACCUEIL – ADMINISTRATEUR

La page d'accueil de l'administrateur s'affiche lorsque vous vous connectez à ADAMS sous le compte d'administrateur. Cette page contient le titre **Administrations Categories** [Catégories d'administration] ainsi que des liens permettant de lancer les différents modules du système. La bannière contient également des fonctions utiles.



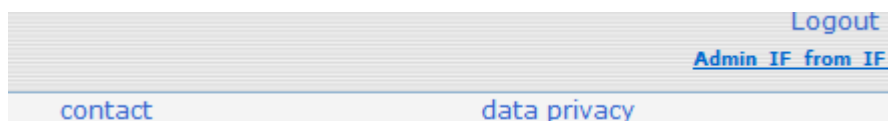
### 2.1 CENTRE DE MESSAGERIE

Les administrateurs de l'organisation disposent d'un centre de messagerie et peuvent échanger des messages avec les autres utilisateurs du système ADAMS, les sportifs, etc.



### 2.2 LIEN DE CONFIDENTIALITE DES DONNEES

Un lien de confidentialité des données, accessible à tous les utilisateurs, a été ajouté dans la bannière située en haut de la page. Les contenus de ce lien sont gérés par l'administrateur du système ADAMS. Cliquez sur le lien pour ouvrir une fenêtre contenant l'accord relatif à l'utilisation du système ADAMS (« Agreement governing the Use of ADAMS ») pour l'utilisateur de l'organisation et le formulaire d'information destiné aux sportifs (« Athlete's Information Form »).



### 2.3 LIEN DES COORDONNEES

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



Lorsqu'un utilisateur clique sur le lien, une fenêtre contextuelle permettant de rechercher l'organisation souhaitée s'affiche.



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

#### Les critères sont les suivants :

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

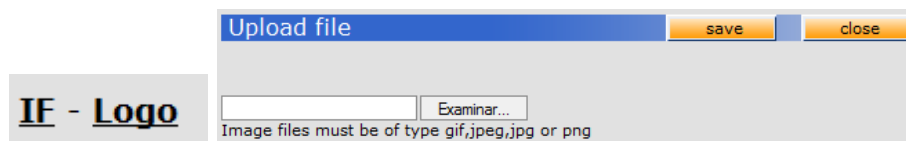
- Après avoir cliqué sur le bouton de recherche, une liste d'organisations correspondant aux critères s'affiche. Le nom de chaque organisation apparaît alors sous forme de lien et ouvre une fenêtre contextuelle contenant les coordonnées de l'organisation.
- Ces informations sont saisies par l'administrateur de chaque organisation ou par l'administrateur ADAMS au nom de l'organisation.
- Si une section ne contient aucune information, elle ne s'affiche pas à l'écran.

[Retour à la table des matières](#)

## Gestion des organisations

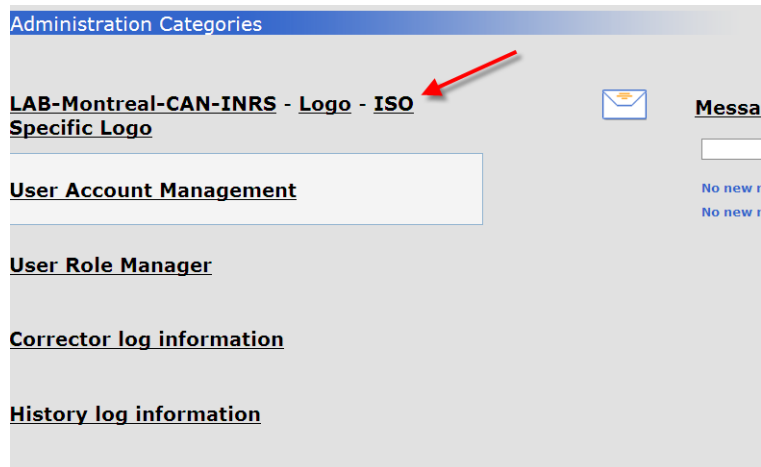
### 2.4 LOGO DE L'ORGANISATION

Les organisations peuvent télécharger leur logo sur le système ADAMS. Il sera utilisé lors de l'impression de documents PDF (FCD, demande d'AUT...). La taille **maximale du logo est 342 x 56 pixels**. Conformerz-vous à la taille maximale : si l'image est plus petite, elle sera centrée dans l'espace prévu, sans être étirée. Si l'image est plus grosse, elle sera réduite aux dimensions de l'espace prévu. L'image peut être aux formats suivants : **jpg, jpeg, gif et png**.



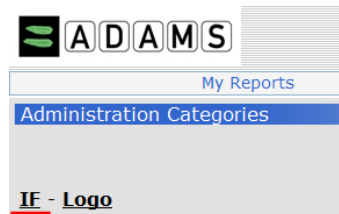
De plus, pour les laboratoires exclusivement, les administrateurs peuvent télécharger un logo ISO spécifique au laboratoire (l'image peut inclure le numéro de certification ISO le cas échéant). Ce logo sera affiché dans le PDF du rapport d'analyse lorsque celui-ci sera généré (à l'aide du bouton **Imprimer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



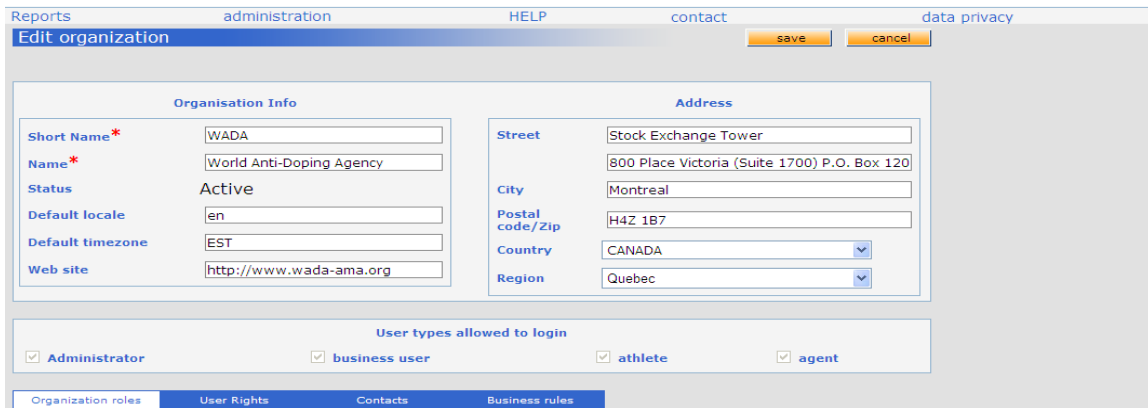


## 2.5 INFORMATIONS SUR L'ORGANISATION ET PARAMETRES DE L'ENTREPRISE

Cliquez sur le nom abrégé de votre organisation :



Vous pouvez alors mettre à jour/compléter les coordonnées de votre organisation. Quatre onglets s'affichent :

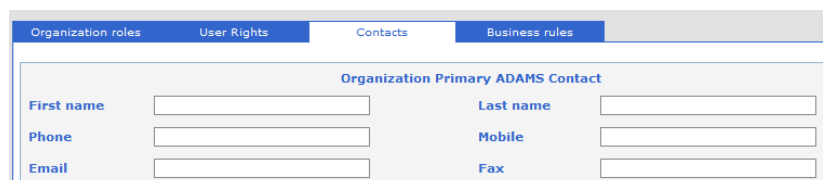


L'onglet **Organization roles** [Rôles de l'organisation] répertorie les profils. L'onglet **User rights** [Droits d'utilisateurs] indique l'ensemble des droits disponibles pour les utilisateurs de votre organisation.



User type	Status
Retire Athlete	Yes
Search Athlete	Yes
Athlete User Account Manager	Yes
Athlete Importer	Yes
BP lab results exporter	Yes
BP Statistics importer	Yes
Corrector	Yes
Group Combination Search	Yes
DCO	Yes
Lab Result Importer	Yes
Non Athlete Creator	Yes
Passport Access	Yes
Report Unlimited Executor	Yes
Test Summary View Access	Yes
TUE Approver	Yes
TUE Audit Trail	Yes
TUE Medical View Access	Yes
Whereabouts Audit Trail	Yes

L'onglet **Contacts** permet de mettre à jour les détails des personnes de contact de votre organisation (cela relève de la responsabilité de votre organisation). Ces informations sont publiques et apparaissent lorsqu'un utilisateur du système ADAMS clique sur le lien **Contact** de l'en-tête.



La section **E-mail configuration** [Configuration des courriels] située en bas de la page concerne les notifications externes par courriels du système ADAMS :

Le système ADAMS envoie de temps à autres des notifications aux utilisateurs et aux sportifs pour certains événements, tels que le refus ou l'approbation d'une AUT. Les utilisateurs occasionnels du système ADAMS peuvent choisir de recevoir ces notifications sur leur messagerie électronique externe (telle que spécifiée dans le profil de l'utilisateur ou du sportif). Pour ce faire, l'organisation doit fournir une adresse électronique de réponse dans **E-mail from** [Courriel de] et **E-mail Reply-to** [Réponse à]. L'adresse de l'expéditeur des messages envoyés au nom de l'organisation apparaît sous **E-mail from** [Courriel de], et les réponses telles que les erreurs sont transférées à l'adresse indiquée sous **E-mail Reply-to** [Réponse à].

**Email Configuration**

<b>Email From</b> <input type="text"/>	<b>Email Reply-To</b> <input type="text"/>
<b>SMTP username</b> <input type="text"/>	

<a href="#">Organization roles</a>	<a href="#">User Rights</a>	<a href="#">Contacts</a>	<a href="#">Business rules</a>
------------------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

<b>Organization Primary ADAMS Contact</b>			
First name <input type="text" value="Stuart"/>	Last name <input type="text" value="Kemp"/>		
Phone <input type="text" value="+1 514 904 9232"/>	Mobile <input type="text"/>		
Email <input type="text" value="stuart.kemp@wada-ama.org"/>	Fax <input type="text" value="+1 514 904 2266"/>		
<b>TUE authority</b>			
First name <input type="text" value="Dr. Alan"/>	Last name <input type="text" value="Verneq"/>		
Phone <input type="text" value="+1 514 904 8787"/>	Mobile <input type="text"/>		
Email <input type="text" value="alan.verneq@wada-ama.org"/>	Fax <input type="text"/>		
<b>Mission Order contact</b>			
First name <input type="text" value="Stuart"/>	Last name <input type="text" value="Kemp"/>		
Phone <input type="text" value="+1 514 904 8836"/>	Mobile <input type="text"/>		
Email <input type="text" value="stuart.kemp@wada-ama.org"/>	Fax <input type="text" value="+1 514 904 2266"/>		
<b>Result Management Authority contact</b>			
First name <input type="text" value="Rune"/>	Last name <input type="text" value="Andersen"/>		
Phone <input type="text" value="+1 514 904 9232"/>	Mobile <input type="text"/>		
Email <input type="text" value="rune.andersen@wada-ama.org"/>	Fax <input type="text" value="+1 514 904 8822"/>		
<b>Login contact</b>			
First name <input type="text" value="Chaya"/>	Last name <input type="text" value="Ndiaye"/>		
Phone <input type="text" value="+1 514 904 8832"/>	Mobile <input type="text" value="+1 514 625 8832"/>		
Email <input type="text" value="chaya.ndiaye@wada-ama.org"/>	Fax <input type="text" value="+1 514 904 8748"/>		
<b>Email Configuration</b>			
<b>Email From</b> <input type="text" value="adams@wada-ama.org"/>	<b>Email Reply-To</b> <input type="text" value="adams@wada-ama.org"/>		
<b>SMTP username</b> <input type="text" value="ac23563"/>			

L'onglet **Business rules** [Règles internes] permet à l'organisation de définir les règles d'utilisation globales du système dans l'entreprise :



- Les informations relatives aux AUT sont obligatoires ou non obligatoires lorsque les sportifs font une demande d'AUT.

Medical practitioner is mandatory in TUE

Medical practitioner's phone is mandatory in TUE

- L'option **Send e-mail notification** [Envoyer notification par courriel] doit être cochée si l'organisation souhaite activer la fonctionnalité de notification externe par courriel pour ses utilisateurs.

Send email notifications



- Le paramètre **Date limite de soumission de localisation** peut être défini pour les sportifs de l'organisation inclus dans un groupe cible soumis aux contrôles (c'est-à-dire pour lesquels cette organisation agit comme l'organisation de tutelle pour les informations de localisation). *N* jours avant cette date limite, un rappel est envoyé par courriel aux sportifs n'ayant pas encore transmis leurs informations de localisation pour le trimestre à venir. Pendant cette période, un message est également affiché sur la page d'accueil du sportif.

Whereabouts Submission Deadline

15 days prior to the beginning of the quarter

On the  th day of the month prior to the quarter

Send notification 15 days before the whereabouts submission deadline (to RTP athletes and their agents)

- Calendrier des informations 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. Les utilisateurs de l'organisation pouvant afficher les calendriers de localisation peuvent sélectionner leur propre préférence dans les **Préférences** de l'utilisateur.

Whereabouts Calendar - First day of the week

Sunday

Monday

- Activer les messages SMS entrants et sortants pour les utilisateurs.

Enable inbound SMS

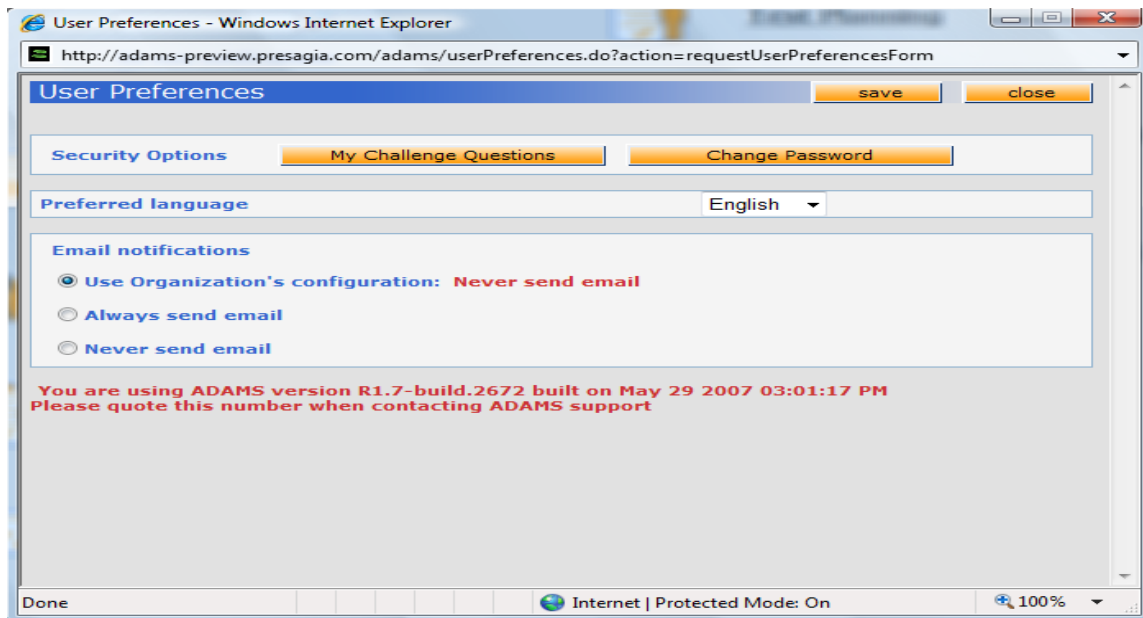
Enable outbound SMS

- L'option **Default user name pattern** [Modèle de nom d'utilisateur par défaut] peut être sélectionnée pour les noms d'utilisateur des sportifs et non-sportifs

Default user name pattern

À propos de la **Notification par e-mail externe** :

Une fois que l'administrateur du système ADAMS a configuré l'envoi de messages externes sur le serveur, un utilisateur peut choisir de recevoir les e-mails de notification sur son adresse électronique. Pour ce faire, il doit cliquer sur son nom dans le coin supérieur droit de l'écran et modifier ses préférences en procédant comme suit :

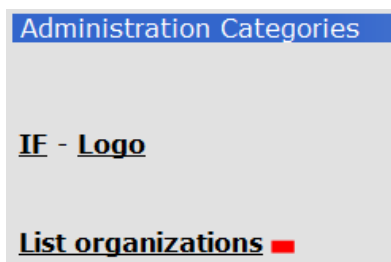


Sélectionner l'option **Use Organization's configuration** [Utiliser la configuration de l'organisation] si l'envoi d'e-mails a été configuré pour son organisation, ou sélectionner **Always send email** [Toujours envoyer un courriel]. Dans ce cas, les messages apparaissent comme provenant de la messagerie ADAMS par défaut.

Si l'utilisateur préfère modifier les paramètres de l'organisation et ne jamais recevoir de courriel, il doit sélectionner **Never send email** [Ne jamais envoyer de courriel].

**Remarque importante** : les sportifs doivent s'assurer que l'adresse électronique enregistrée est correcte en modifiant éventuellement leur profil à partir du menu principal du système ADAMS.

### 3 REPERTORIER LES ORGANISATIONS



#### 3.1 CREATION D'UNE FEDERATION NATIONALE

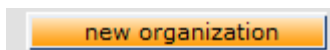
Seul un administrateur AMA peut créer des organisations, telles que les organisations antidopage (ADO), les fédérations internationales (IF), les fédérations nationales (NF), les organisateurs d'événements majeurs (MGO) ou les laboratoires (LAB). Les demandes de création de nouvelles organisations dans ADAMS doivent être adressées à l'administrateur ADAMS de l'AMA.

Les organisations nationales de lutte contre le dopage et les fédérations internationales peuvent uniquement créer des fédérations nationales (une FN par sport/discipline). Si vous devez créer plusieurs FN par sport, veuillez en faire la demande auprès de l'administrateur AMA.

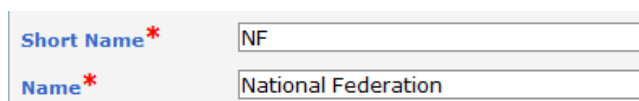
1. Cliquez sur le bouton **List Organizations [Répertorier les organisations]**.
2. Vérifiez que l'organisation n'existe pas déjà.



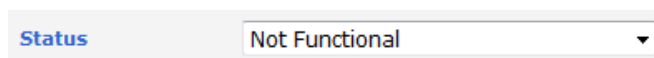
3. Cliquez sur le bouton **Nouvelle organisation**.



4. Indiquez le nom complet et le nom abrégé de l'organisation (généralement une abréviation utilisant le code et l'acronyme défini par le CIO).



5. Définissez le statut sur **Non Functional** [Non fonctionnelle].



- Recherchez le ou les sports et disciplines concernés dans la zone de recherche des fédérations

Sport|Discipline




Sport | Discipline

- Cliquez sur l'onglet **Contact**.

Organization roles **Contacts**

- Indiquez les coordonnées.

Organization Primary ADAMS Contact


First name	<input type="text"/>	Last name	<input type="text"/>
Phone	<input type="text"/>	Mobile	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

- Cliquez sur le bouton **Save** [Enregistrer].

**Remarque** : pour des raisons de sécurité, si la FN recherchée doit faire l'objet d'une planification de contrôles (autorité chargée des tests, des prélèvements, de la gestion des résultats), contactez l'administrateur ADAMS pour qu'il active cette option

### 3.2 AFFICHAGE D'UNE FEDERATION NATIONALE


- Cliquez sur le bouton **List Organizations** [Liste des organisations].

**List organizations** 

- Entrez vos critères de recherche.

Search on short name and long name




Status  

Country  

sport   

- Cliquez sur le nom de l'organisation.

 <a href="#">NF - National Federation</a>	Active	NF - ADO	Sport   Discipline	COUNTRY
--	--------	----------	--------------------	---------

### 3.3 MODIFICATION D'UNE FEDERATION NATIONALE

- Cliquez sur le bouton **List Organizations** [Liste des organisations].



2. Entrez vos critères de recherche.
3. Cliquez sur le nom de l'organisation.
4. Effectuez les modifications souhaitées.
5. Cliquez sur le bouton **Save** [Enregistrer].

[Retour à la table des matières](#)

## 4 ÉVÉNEMENTS MAJEURS

### 4.1 CREATION ET ACTIVATION D'UN EVENEMENT MAJEUR

Cette fonctionnalité permet à l'administrateur du système ADAMS de créer et de configurer des événements majeurs dans la section d'administration du système. Les dossiers d'événements majeurs permettent de réduire les saisies de données et de générer des comptes rendus précis.

Lorsque vous créez un événement majeur, vous devez fournir les informations suivantes :

- Le nom de l'événement (par ex., Pan Am 2011, Londres 2012, etc).
- Le comité d'organisation
- L'autorité chargée des tests
- L'autorité chargée des prélèvements
- L'autorité de gestion des résultats
- Le laboratoire accrédité par l'AMA
- La date d'ouverture et de clôture de l'événement (par ex., de la cérémonie d'ouverture à la cérémonie de clôture) afin définir les tests sur En compétition.
- Les dates d'ouverture et de fermeture du site (par ex., de l'ouverture du village des sportifs à sa fermeture).
- Le lieu de l'événement (ville, région, pays)
- Les sports et disciplines
- Les pays participants
- Le niveau de compétition (par ex., international)

Après avoir fourni ces informations, définissez le statut sur **Active** [Actif] pour créer l'événement dans le système et y associer des formulaires de planification de contrôles, des contrôles du dopage, des formulaires de contrôle du dopage, etc.

Edit major game
Set auto-access
save
cancel

<p><b>Major game name *</b>  <input type="text" value="2007 PAN AM Games"/>  <a href="#">translation</a></p> <p><b>Major Game Organizer</b>  <input type="text" value="PASO - PASO/Organizing Committee for Rio"/></p>	<p><b>Status</b>  <input type="text" value="Active"/></p> <p><b>Game Start *</b> <input type="text" value="15-Jul-2007"/> <input type="calendar"/></p> <p><b>End date *</b> <input type="text" value="29-Jul-2007"/> <input type="calendar"/></p>
--	---

↑

<p><b>TA</b>  <input type="text" value="PASO - PASO/Organizing Committee for Rio"/></p> <p><b>SCA</b>  <input type="text" value="WADA - World Anti-Doping Agency"/></p> <p><b>RMA</b>  <input type="text" value="PASO - PASO/Organizing Committee for Rio"/></p> <p><b>Lab</b>  <input type="text" value="LABDOP - Rio de Janeiro, BRAZIL"/></p> <p><b>Sports/Disciplines *</b>  <input type="text" value=""/>  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gymnastics   Rhythmic</li> <li>Roller Sports   Artistic</li> <li>Softball   Softball</li> <li>Water Skiing   Water Skiing</li> <li>Aquatics   Synchronized Swimming</li> </ul> </div> </p> <p><b>Level of competition *</b></p> <p><input type="checkbox"/> Other</p> <p><input type="checkbox"/> National</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> International</p>	<p><b>Accessibility Start *</b> <input type="text" value="15-Jul-2007"/> <input type="calendar"/></p> <p><b>End date *</b> <input type="text" value="29-Jul-2007"/> <input type="calendar"/></p> <p><b>City</b>  <input type="text" value="Rio de Janeiro"/></p> <p><b>Country</b>  <input type="text" value="BRAZIL"/></p> <p><b>Region</b>  <input type="text" value="....."/></p> <p><b>Participating countries *</b>  <input type="button" value="select country"/>  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>SAINT VINCENT AND THE GRENADINES</li> <li>ECUADOR</li> <li>VENEZUELA</li> <li>TRINIDAD AND TOBAGO</li> <li>URUGUAY</li> </ul> </div> </p>
--	---

**Comments**

**Search athletes in major game**

## 4.2 ACCES AUX SPORTIFS LORS DES EVENEMENTS

L'accessibilité aux données sur les sportifs est réattribuée pour les dates de l'événement spécifiées afin de permettre à l'autorité de gestion des résultats, au comité d'organisation, etc. d'y accéder. Après la date de fin de l'accessibilité, les utilisateurs ne peuvent plus accéder aux profils des sportifs.

L'administrateur ADAMS peut créer une liste de sélection et ajouter des sportifs individuels à l'événement via cette liste, ou peut choisir de confier cette tâche à l'administrateur de l'organisation individuelle. Remarque : l'administrateur de l'organisation peut accéder aux informations de l'événement en lecture seule. Il peut toutefois autoriser les utilisateurs de l'organisation à ajouter ou supprimer leurs propres sportifs via le rôle **Major Games** [Événements majeurs]. Le moyen le plus simple est d'accorder le droit **Major Games** [Événements majeurs] au rôle interne par défaut, et d'en restreindre l'utilisation si nécessaire.

Notez également que l'organisation elle-même (par ex., AFLP, FFF, etc.) doit avoir accès au rôle **Major Games** [Événements majeurs] pour que ses utilisateurs puissent hériter des droits correspondants.

#### **4.3 AJOUT DE SPORTIFS - PAR UN UTILISATEUR STANDARD DE L'ORGANISATION**

Chaque organisation individuelle ayant accès à l'événement peut ajouter une liste de sportifs participant à l'événement.

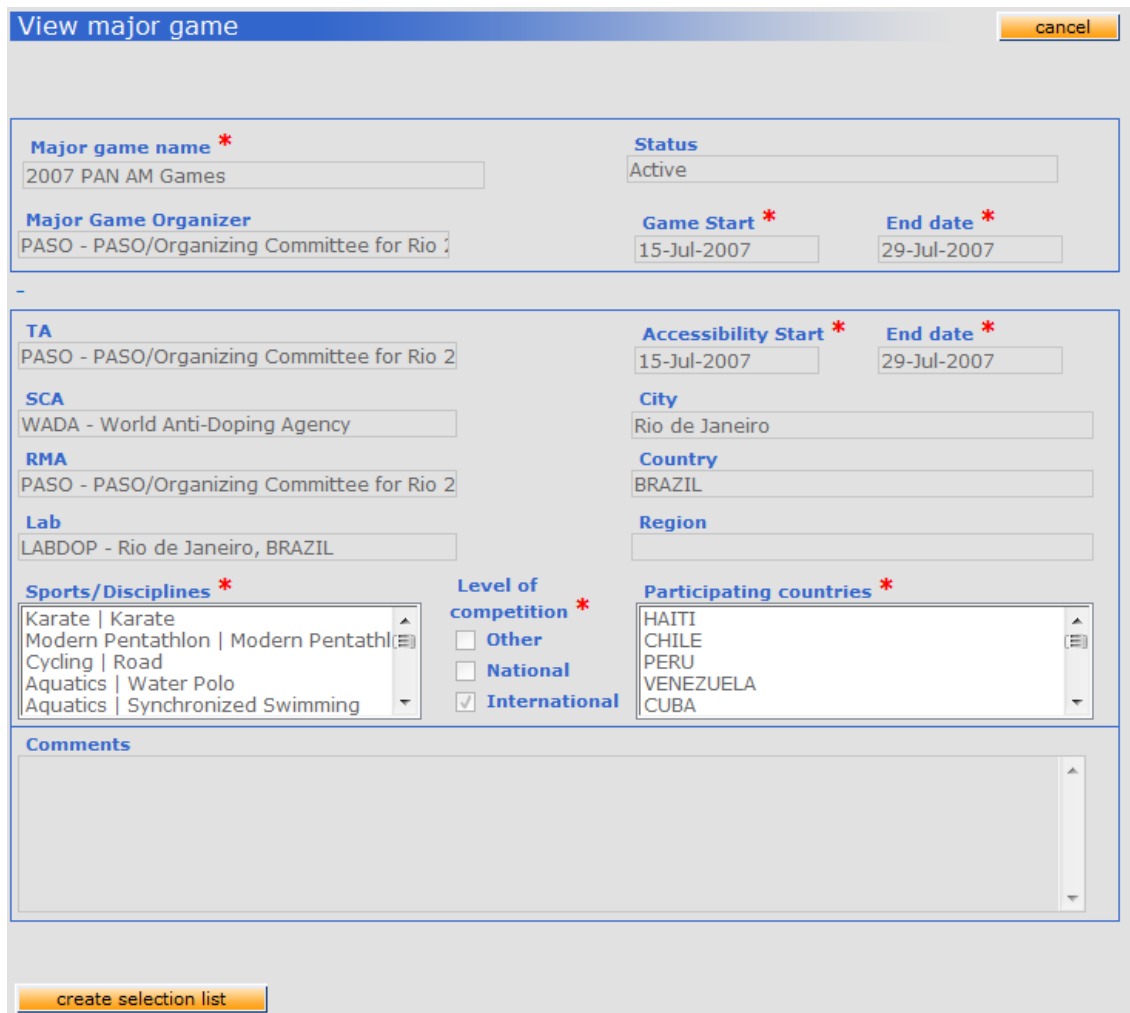
Pour ce faire, elle doit créer une ou plusieurs listes de sélection (en procédant de façon standard) et importer les listes dans la liste de sélection "maître" de l'événement sportif. Remarque : les sportifs peuvent également être directement ajoutés à la liste de sélection maître.

Pour créer une liste de sélection maître, sélectionnez **Major Game Events** [Événements majeurs du sport] sur la page principale, recherchez l'événement, puis cliquez sur le bouton **Selection List** [Liste de sélection] en regard de l'événement pour créer une liste de sélection. Vous pouvez également ouvrir l'événement et cliquer sur **Create selection list** [Créer une liste de sélection] en bas de la page (voir ci-dessous). Vous pouvez alors rechercher des sportifs individuels, ou en importer à partir d'autres listes de sélection.

Remarque : lors de l'importation à partir d'autres listes de sélection, le système ADAMS s'assure que les sportifs et les champs ne sont pas copiés en double dans la liste maître.

Vous pouvez également ajouter des sportifs qui ne sont pas sous votre tutelle à une liste de sélection d'un événement majeur. Ils apparaissent alors en rouge et non en noir.

L'utilisateur de l'organisation peut également exporter la liste de sélection au format **CSV**.



The screenshot shows a web form titled "View major game" with a "cancel" button in the top right. The form is organized into several sections:

- Major game name \***: 2007 PAN AM Games
- Status**: Active
- Major Game Organizer**: PASO - PASO/Organizing Committee for Rio 2
- Game Start \***: 15-Jul-2007
- End date \***: 29-Jul-2007
- TA**: PASO - PASO/Organizing Committee for Rio 2
- Accessibility Start \***: 15-Jul-2007
- End date \***: 29-Jul-2007
- SCA**: WADA - World Anti-Doping Agency
- City**: Rio de Janeiro
- RMA**: PASO - PASO/Organizing Committee for Rio 2
- Country**: BRAZIL
- Lab**: LABDOP - Rio de Janeiro, BRAZIL
- Region**: (empty)
- Sports/Disciplines \***: Karate | Karate, Modern Pentathlon | Modern Pentathl..., Cycling | Road, Aquatics | Water Polo, Aquatics | Synchronized Swimming
- Level of competition \***:
  - Other
  - National
  - International
- Participating countries \***: HAITI, CHILE, PERU, VENEZUELA, CUBA
- Comments**: (empty text area)

At the bottom of the form is a "create selection list" button.

#### 4.4 AJOUT DE SPORTIFS AUX EVENEMENTS MAJEURS - ADMINISTRATEUR

Depuis ADAMS 2.2, l'administrateur ADAMS peut importer des listes de sportifs participant à un événement majeur. Si les sportifs figurant dans le fichier d'importation n'existent pas dans le système, ils sont créés et ajoutés à l'événement majeur.

Cette importation peut également être utilisée à des fins de modification des numéros d'accréditation des sportifs figurant dans le système.

L'administrateur utilise un **fichier .csv** similaire à celui utilisé par les utilisateurs de l'organisation pour l'importation de sportifs. 4 colonnes relatives aux événements majeurs ont été ajoutées :

- **Temporary\_accreditation** : numéro d'accréditation temporaire pour un événement majeur donné
- **Final\_accreditation** : numéro d'accréditation définitif pour un événement majeur donné

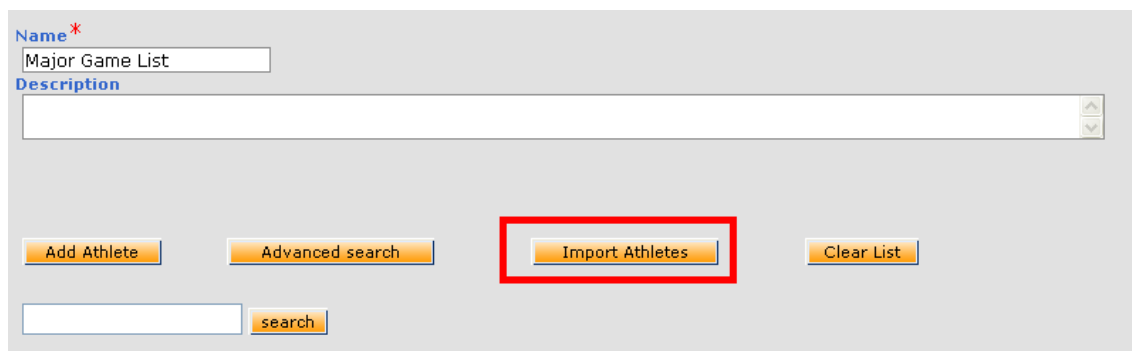
Les colonnes suivantes sont utilisées pour identifier les sportifs existants dans le système, afin de les ajouter à l'événement majeur et/ou de mettre à jour leur numéro d'accréditation.

- **id\_type** : { **ADAMS, ONA, CIO, FI, FN, PB** } - Facultatif
- **id\_code** : Valeur d'identification réelle : si aucun élément n'est indiqué dans la colonne **id\_type**, le système effectuera une recherche d'ID. Si un seul sportif est trouvé, il est sélectionné.

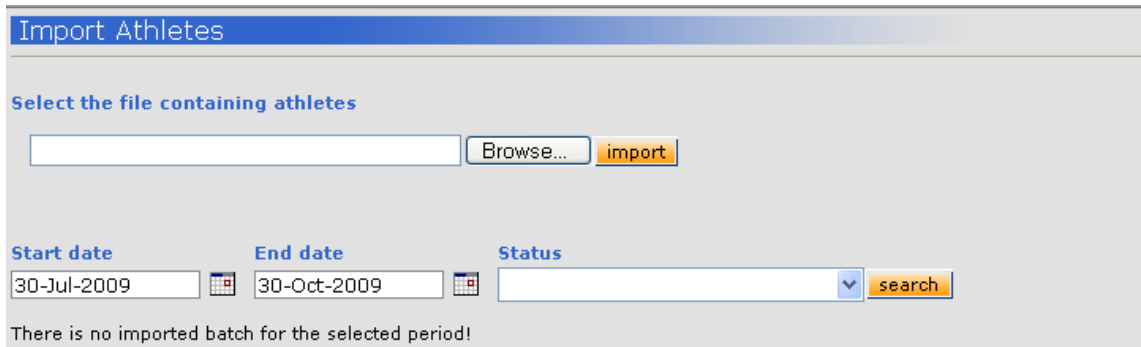
Pour accéder à l'écran d'importation, l'administrateur d'ADAMS doit d'abord créer une liste de sélection pour l'événement majeur.

Cliquez sur le bouton **Import Athletes** [Importer sportifs] pour ouvrir la fenêtre d'importation.

Sélectionnez le fichier à télécharger et cliquez sur **Import Athletes** [Importer sportifs].

A screenshot of the ADAMS web interface. At the top, there is a 'Name\*' field with the text 'Major Game List' and a 'Description' field below it. Below these fields, there are four buttons: 'Add Athlete', 'Advanced search', 'Import Athletes', and 'Clear List'. The 'Import Athletes' button is highlighted with a red rectangular box. At the bottom left, there is a search input field with a 'search' button next to it.

Vous pouvez afficher les résultats de chaque importation en cliquant sur le bouton de recherche. Vous pouvez également filtrer les résultats en fonction de la date de début, la date de fin et le statut de l'importation.



#### 4.5 NUMERO D'ACCREDITATION

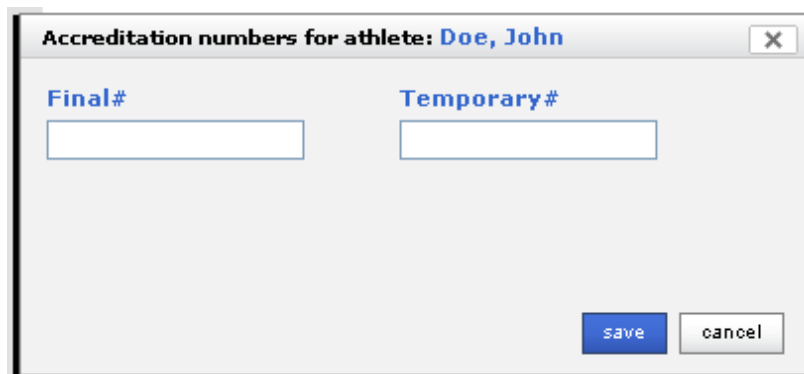
Le numéro de CIO dans la page **Demographics** [Informations démographiques] des sportifs a été remplacé par un numéro d'accréditation. L'organisateur de l'événement majeur et l'administrateur ADAMS peuvent attribuer un numéro d'accréditation temporaire et/ou définitif à tout sportif participant à l'événement concerné.

Une fois le sportif inséré dans la liste de sélection d'un événement majeur, l'organisateur (ou l'administrateur ADAMS) peut lui attribuer un numéro d'accréditation temporaire ou final dans la section **Search Athletes** [Rechercher des sportifs] de la page de gestion de l'événement majeur.

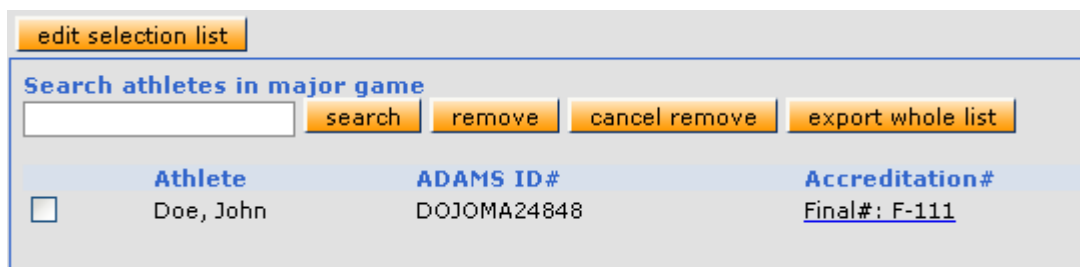


Athlete	ADAMS ID#	Accreditation#
<input type="checkbox"/> Doe, John	DOJOMA24848	<a href="#">add</a>

Cliquez sur le bouton d'ajout pour ouvrir la fenêtre **Accreditation Numbers** [Numéros d'accréditation] :

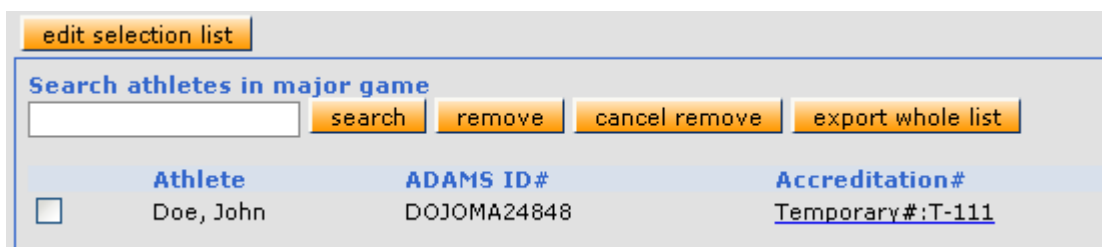


Une fois la sauvegarde effectuée, le bouton d'ajout est remplacé par le numéro d'accréditation définitif du sportif :



	Athlete	ADAMS ID#	Accreditation#
<input type="checkbox"/>	Doe, John	DOJOMA24848	<u>Final#: F-111</u>

Si le sportif n'a pas de numéro d'accréditation définitif, le numéro temporaire s'affiche.



	Athlete	ADAMS ID#	Accreditation#
<input type="checkbox"/>	Doe, John	DOJOMA24848	<u>Temporary#:T-111</u>

Le ou les numéros d'accréditation du sportif s'affichent alors dans la page **Demographics** [Informations démographiques] du sportif, dans la liste déroulante **Accreditation #** [N° d'accréditation] :

Demographic	Sport/Discipline (1)	Activities (0)	Security
<b>Accreditation#</b> Final - F-111 - Vancouver Wi Final - F-111 - Vancouver Winter Olympics - [12-Feb-2010 -> 28-Feb-2010] Temp - T-111 - Vancouver Winter Olympics - [12-Feb-2010 -> 28-Feb-2010]	<b>IF ID#</b> 	<b>NF ID#</b> 	<b>NADO ID#</b> 

Le numéro d'accréditation actuel du sportif est également affiché dans la bannière du sportif sur la page des contrôles du dopage lorsqu'un événement majeur est sélectionné. Si le sportif n'a pas de numéro d'accréditation définitif, le numéro temporaire s'affiche. Le numéro d'accréditation est également affiché dans l'en-tête de toutes les pages liées à ce test (FCD, RAA, sanctions...).

Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
Doe, John	DOJOMA24848		CANADA	Male
<b>Sport / Discipline</b> Aquatics   Diving	<b>Currently in major game</b> Final - F-111 - Vancouver Winter Olympics - [12-Feb-2010 -> 28-Feb-2010]			
<b>Mission Order#</b> 	<b>ADD Reference#</b> 	<b>Planned Start*</b> 12-Feb-2010	<b>Planned End*</b> 12-Feb-2010	
<b>Test Authorized By*</b> CCES - Canadian Centre for Ethics in Sport				
<b>Sample Collection Authority*</b> CCES - Canadian Centre for Ethics in Sport				
<b>Result Management Authority*</b> CCES - Canadian Centre for Ethics in Sport				
<b>Test Coordinator</b> 				
<b>Lead DCO</b> 				
<b>Country of Test</b> 				
<b>Region of Test</b> 				
<b>City of Test</b> 				
<b>Sport-Discipline*</b> Aquatics   Diving		<b>Event</b> Vancouver Winter Olympics		<b>Test type*</b> <input checked="" type="radio"/> In Competition <input type="radio"/> Out of Competition
<b>Name of Competition / Training Session</b> 		<input checked="" type="checkbox"/> pre-competition		

#### 4.6 PLANIFICATION DES CONTROLES LORS DES EVENEMENTS SPORTIFS MAJEURS

La fonctionnalité de planification des contrôles en compétition a été modifiée afin de l'appliquer aux événements majeurs. Lorsque vous créez une planification des contrôles en compétition, vous pouvez désormais sélectionner l'événement majeur concerné dans une liste déroulante.

Cela présente de nombreux avantages :

1. Vous éliminez ainsi une quantité significative de données à saisir, car les données relatives à l'événement majeur sont automatiquement transférées dans l'ordre de mission, le dossier de contrôle, le FCD, etc. Les champs relatifs à l'autorité de test, de prélèvement et de gestion des résultats sont également inclus.
2. Les contrôles liés aux événements majeurs spécifiés seront évalués et reportés dans ce formulaire de planification de test.

La case **Pre-gaming** [Pré-événement] est utilisée pour indiquer si le test ou la planification de tests inclut des tests pré-compétition (par exemple, dans la période entre l'ouverture du village des sportifs et la cérémonie d'ouverture de l'événement).

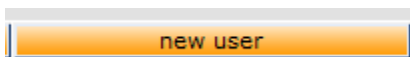
[Retour à la table des matières](#)

## 5 GESTION DES COMPTES D'UTILISATEUR

### User Account Management

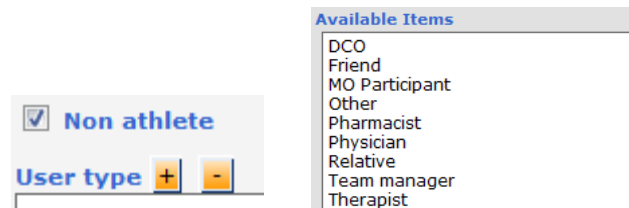
Cette section permet aux administrateurs de l'organisation de créer différents types d'utilisateurs.

1. **Utilisateurs standard** : personnes de l'organisation utilisant le système ADAMS dans leurs tâches quotidiennes.

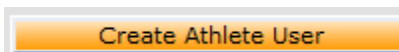


Certains utilisateurs standard ont un statut spécial :

- L'**administrateur** peut accéder à l'intégralité du module d'administration (connexion séparée)
- Les **utilisateurs ACD** (*Agents de contrôle du dopage*) sont des utilisateurs standard de l'organisation dont le rôle interne est limité et dont l'accès est susceptible d'être limité à des groupes de sportifs spécifiques.
- **Participant à l'ordre de mission**
- **Manager d'équipe**

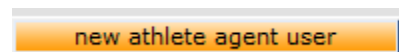


2. **Athlete users** [*Sportifs*] : les droits d'accès de ces utilisateurs sont limités :



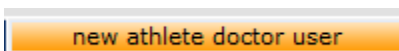
- accès à leur profil
- accès en lecture et en écriture à leurs informations de localisation
- accès en lecture à leurs résultats de test (incluant les résultats du passeport biologique)
- soumission et consultation d'AUT

3. **Agents de sportif** :



- accès en lecture à la page de profil
- accès en lecture et en écriture aux informations de localisation des sportifs.

4. **Médecins de sportif** :



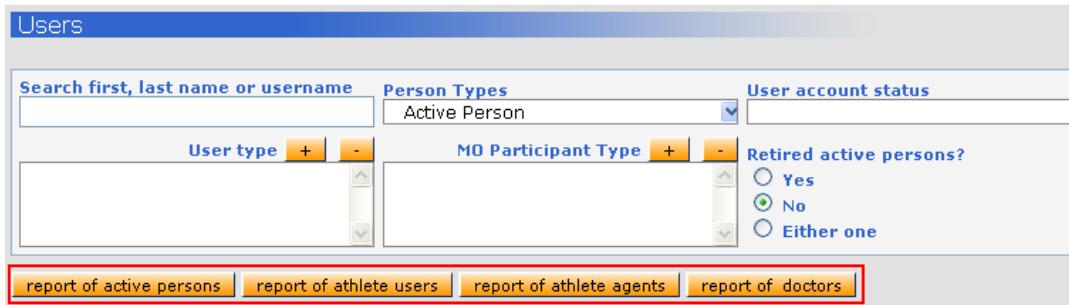
- Peut soumettre des AUT au nom de leurs sportifs

5. **Utilisateurs non-sportifs** : approche générale

## 5.1 COMPTES RENDUS SUR LES UTILISATEURS ADAMS

À partir de la page **User Account Management** [Gestion des comptes d'utilisateur], vous pouvez générer des comptes rendus sur les utilisateurs ADAMS de votre organisation en

vous basant sur le type d'utilisateur : personnes actives, sportifs, agents de sportifs et médecins.



Cliquez sur le bouton du compte rendu désiré, sélectionnez les colonnes que vous souhaitez inclure dans le compte rendu et les critères de sélection, puis cliquez sur **view report** [Afficher compte rendu].

Pour de plus amples informations sur la génération de comptes rendus, consultez le [Manuel d'utilisation ADAMS destiné aux organisations sportives](#), Section 29.

## 5.2 UTILISATEURS STANDARD (UTILISATEUR INTERNE, ADMINISTRATEUR, ACD, PARTICIPANT A L'ORDRE DE MISSION, MANAGER D'EQUIPE)


Un utilisateur standard est un utilisateur de votre organisation utilisant ADAMS dans ses tâches quotidiennes de lutte antidopage.

### 5.2.1 CREATION D'UN UTILISATEUR STANDARD DE L'ORGANISATION

1. Cliquez sur le lien **User Account Management List** [Liste de gestion des comptes d'utilisateur] .

**User Account Management**

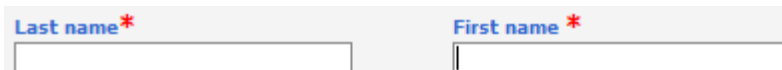
2. Recherchez la personne afin de vérifier qu'elle n'existe pas déjà. Pour afficher la liste de tous les utilisateurs existants, cliquez simplement sur le bouton **search** [Rechercher].



3. Cliquez sur le bouton **Nouvel utilisateur**.

**new user**

4. Indiquez le nom et le prénom de l'utilisateur.



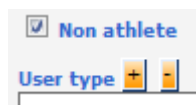
Form fields for "Last name\*" and "First name\*" with red asterisks indicating required fields.

5. Le cas échéant, vous pouvez sélectionner un **Type d'utilisateur** (utile pour la génération de comptes rendus) : **ACD, Parent, Pharmacien, Médecin, Thérapeute, Manager de l'équipe, Ami, Expert en profils biologiques, Participant à l'ordre de mission, Autre**. Si vous sélectionnez **Participant à l'ordre de mission**, vous pouvez définir le type de participant à l'ordre de mission (**chaperon, représentant de sportif, entraîneur, médecin de sportif**, etc) et exclure le sport ou la discipline non souhaitée pour cet utilisateur.



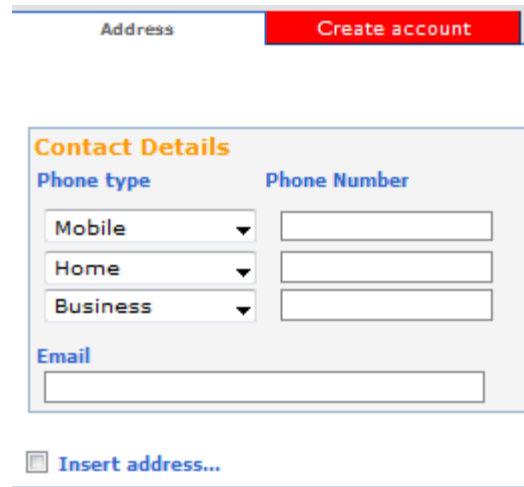
Interface showing a "User type" dropdown menu with a "Non athlete" checkbox. The dropdown list includes: DCO, Friend, MO Participant, Other, Pharmacist, Physician, Relative, Team manager, Therapist.

6. Si la case **Non-athlete** [Non-sportif] est cochée, le profil du non-sportif est visible sur la première page du système avec l'arborescence contenant la rubrique **Whereabouts, ADRV and Sanctions** [Informations de localisation, violation des règles antidopage et sanctions]. (Il est même possible de créer un utilisateur non sportif sans créer de compte d'utilisateur, il suffit de sauvegarder la page).



Interface showing the "Non athlete" checkbox checked, indicating the non-sportif profile is visible.

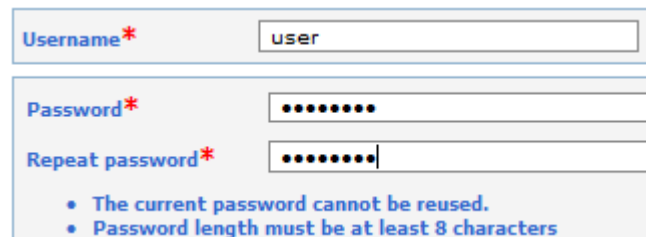
7. Renseignez tous les champs souhaités de l'onglet **Adresse**. L'adresse électronique de l'utilisateur est recommandée pour redéfinir le mot de passe.



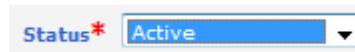
8. Cliquez sur l'onglet **User account** [Compte utilisateur]. Cet onglet s'affiche en rouge tant que le compte n'a pas été créé et sauvegardé.



9. Indiquez le nom d'utilisateur, le mot de passe, puis confirmez le mot de passe. Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères.



10. Dans la liste de statut, sélectionnez **Active** [Actif].



11. Cliquez sur le bouton **select** [Sélectionner] de la zone **User can view records for athletes in the following groups** [Les utilisateurs peuvent afficher les dossiers des sportifs des groupes suivants].



12. Ajoutez les groupes de sportifs auxquels l'utilisateur doit avoir accès. (L'option **All Athletes** [Tous les sportifs] permet à l'utilisateur d'accéder à tous les sportifs auxquels votre organisation a accès. Vous pouvez restreindre les droits d'accès en sélectionnant des groupes existants).



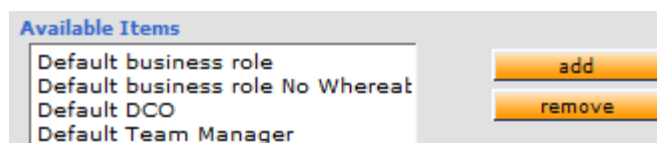
13. Cliquez sur le bouton **save [Sauvegarder]** dans la fenêtre des groupes de sportifs.



14. Cliquez sur le bouton **select [sélectionner]** de la zone **Business Roles** [Rôles internes].



15. Ajoutez le rôle d'utilisateur approprié. (L'option **Default Business Role** [Rôle interne par défaut] est recommandée pour les utilisateurs standard sans droits spéciaux.)



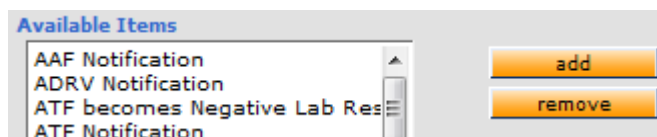
16. Cliquez sur le bouton **save [Sauvegarder]** dans la fenêtre **Business Roles** [Rôles internes].



17. Cliquez sur le bouton **select [sélectionner]** de la zone **Notification Type** [Type de notification].



18. Ajoutez le type de notification approprié. (Pour obtenir une explication sur les différents types, consultez la section *Annexe E. Description des notifications.*)



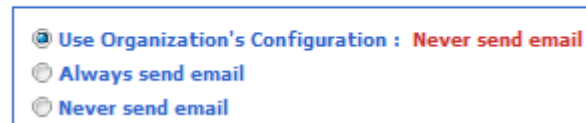
19. Cliquez sur le bouton **save [Sauvegarder]** dans la fenêtre **Notification Type** [Type de notification].



20. Dans **E-mail notifications** [Notifications par e-mail], effectuez les réglages nécessaires. Vous pouvez choisir les paramètres de votre organisation ou définir

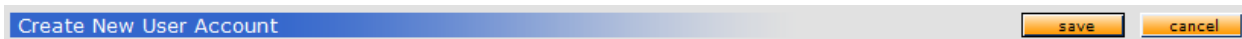
explicitement les options **Always send e-mail** [Toujours envoyer un e-mail] ou **Never send e-mail** [Ne jamais envoyer d'e-mail] pour les notifications.

Email Notifications



Use Organization's Configuration : **Never send email**  
 Always send email  
 Never send email

21. Cliquez sur le bouton **save [Sauvegarder]**.



Create New User Account save cancel

**Administrateur** : outre le compte d'utilisateur standard, il est possible de créer un compte **Administrateur** pour un autre utilisateur de votre organisation (assistant administrateur ou compte de sauvegarde). La procédure est la même que celle décrite ci-dessus, exceptée l'étape 12 où vous devez cocher la case **Administrateur** et cliquer sur le bouton **save** [Sauvegarder].

Web Services  Administrator

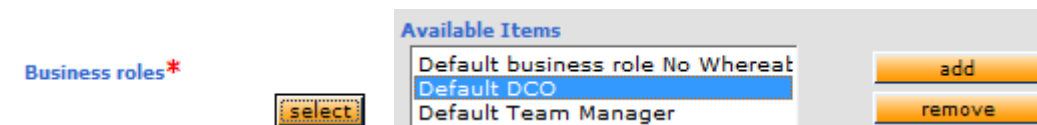
**Agents de contrôle du dopage (Utilisateurs ACD)** : il s'agit d'utilisateurs internes standard avec un rôle limité et dont l'accès est susceptible d'être limité à des groupes de sportifs restreints. La procédure est identique à celle mentionnée ci-dessus, avec des paramètres spécifiques pour :

- Étape 5 : Cliquez sur le symbole + en regard de la zone de type d'utilisateur et sélectionnez **ACD**. Renseignez tous les champs souhaités.



User type + -

- Étape 12 : Aucune sélection (le rôle **Default DCO** [ACD par défaut] prend tout en charge).
- Étape 15 : Le rôle **Default DCO** [ACD par défaut] doit être sélectionné (il inclut les droits suivants : recherche de sportifs, lecture de l'ordre de mission, lecture des données démographiques, lecture des informations de localisation, lecture et écriture de FCD).



Business roles\* select

Available Items

Default business role No Whereat	<span>add</span>
Default DCO	<span>remove</span>
Default Team Manager	

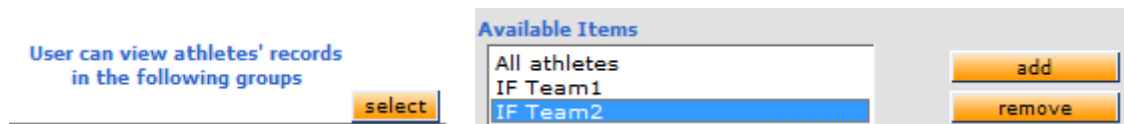
- Étape 18 : Aucune sélection (pour les notifications).

**Participants à l'ordre de mission** : il s'agit des rôles **Médecin de sportif, Représentant de sportif, Agent de prélèvement sanguin, Chaperon, Entraîneur, ACD, ACD en formation, FI, Témoin de prélèvement urinaire, Autre**. La procédure est identique à celle mentionnée ci-dessus, avec des paramètres spécifiques pour :

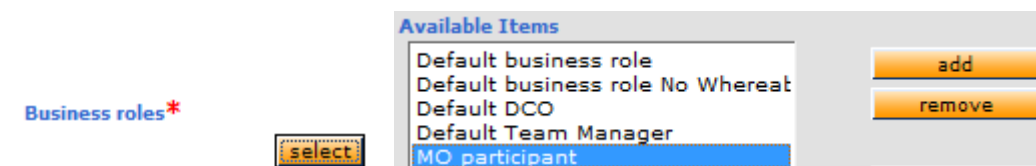
- Étape 5 : Cliquez sur le symbole + en regard de la zone de type d'utilisateur et sélectionnez **Participant à l'ordre de mission**. Cliquez sur le symbole « + » en regard de la zone **MO Participant Type** [Type de participant à l'ordre de mission], puis sélectionnez le type. Si le type est **ACD**, entrez les sports exclus pour ce rôle, le cas échéant. Renseignez tous les champs souhaités.



- Étape 12 : Le cas échéant, ajoutez le groupe d'utilisateurs créé auparavant (consultez la section Gestionnaire de groupes de sportifs) dans lequel figurent les sportifs spécifiques auxquels le participant à l'ordre de mission a accès. Sinon, choisissez **No selection** [Aucune sélection].

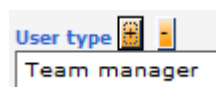


- Étape 15 : Si vous le souhaitez, créez votre propre rôle interne **Participant à l'ordre de mission** (voir la section Gestion des rôles d'utilisateurs).

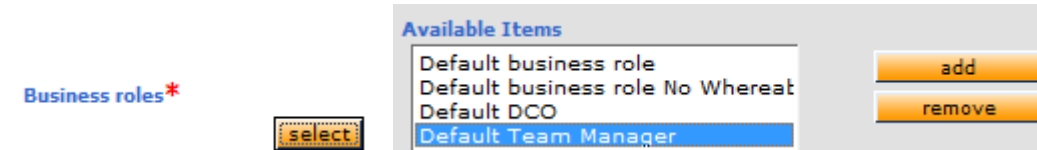


**Manager d'équipe** : il s'agit d'utilisateurs internes standard avec un rôle limité et dont l'accès est limité à des équipes de sportifs spécifiques. Généralement, le Manager d'équipe peut accéder aux informations de localisation des sportifs des équipes qui lui sont attribuées. La procédure est identique à celle mentionnée ci-dessus, avec des paramètres spécifiques pour :

- Étape 5 : Cliquez sur le symbole + en regard de la zone de type d'utilisateur et sélectionnez **Manager d'équipe**. Renseignez tous les champs souhaités.



- Étape 12 : Aucune sélection (dans la zone **User can view records for athletes in the following groups** [Les utilisateurs peuvent afficher les dossiers des sportifs des groupes suivants]. Le rôle **Default Team Manager** [Manager d'équipe par défaut] gère tout automatiquement.
- Étape 15 : Le rôle **Default Team Manager** [Manager d'équipe par défaut] doit être sélectionné.



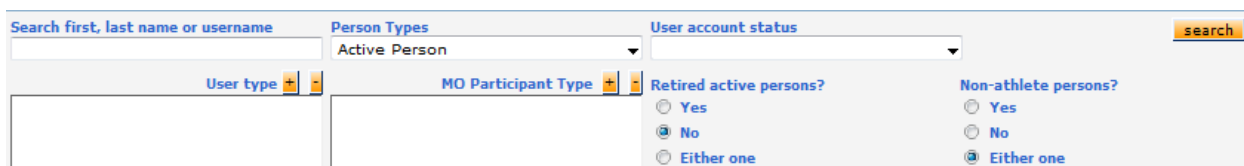
- Étape 18 : aucune sélection (pour les notifications)

## 5.2.2 AFFICHAGE DES INFORMATIONS DE L'UTILISATEUR STANDARD

1. Cliquez sur le lien **User Account Management List** [Liste de gestion des comptes d'utilisateur].

### User Account Management

2. Recherchez l'utilisateur en fonction de différents critères : nom/prénom, type de personne, statut de compte d'utilisateur, type d'utilisateur/de participant (pour les personnes actives uniquement), retraité ou non, non sportif. En fonction du **Statut de compte d'utilisateur**, l'administrateur peut voir quels comptes d'utilisateur sont actifs, supprimés, suspendus ou verrouillés de façon temporaire ou permanente sur l'écran d'administration d'utilisateur. *À chaque fois qu'un utilisateur verrouille son compte, l'administrateur de l'organisation en est informé !*



3. Cliquez sur le lien View/edit [Afficher/modifier].

IF, User (if.user)	IF	Active	 View/edit
--------------------	----	--------	---

**5.2.3 MODIFICATION DES INFORMATIONS DE L'UTILISATEUR STANDARD**

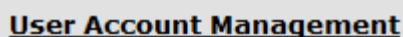
1. Cliquez sur le lien **User Account Management List** [Liste de gestion des comptes d'utilisateurs].
2. Recherchez l'utilisateur.
3. Cliquez sur le lien **View/edit** [Afficher/modifier].
4. Effectuez les modifications appropriées.
5. Cliquez sur le bouton **Save** [Sauvegarder].

### 5.3 UTILISATEURS "SPORTIFS"

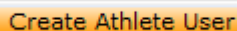
Les utilisateurs sportifs peuvent modifier leurs coordonnées (adresses, numéros de téléphone, courriel, etc.), entrer et soumettre leurs informations de localisation, demander une AUT en ligne, afficher/imprimer une AUT approuvée, et afficher leurs tests (avec l'accord de l'autorité de gestion des résultats).

#### 5.3.1 CREATION D'UN COMPTE D'UTILISATEUR SPORTIF

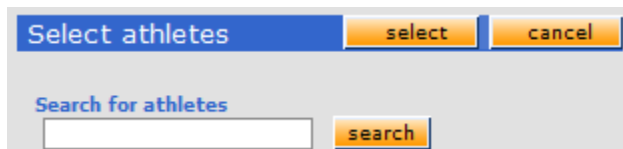
1. Cliquez sur le lien **User Account Management List** [Liste de gestion des comptes d'utilisateur] .



2. Cliquez sur le bouton **Create Athlete User** [Créer un utilisateur sportif].




3. Recherchez le sportif (son profil doit être créé par un utilisateur standard).



Select athletes

Search for athletes

4. Cliquez sur le bouton **select** [Sélectionner] dans la fenêtre de recherche.
5. Indiquez le nom d'utilisateur, le mot de passe, puis confirmez le mot de passe.



Username\*

Password\*

6. Définissez le statut comme actif.



Status\*

Repeat password\*

7. Cliquez sur le bouton **save** [Sauvegarder].

#### 5.3.2 AFFICHAGE DES INFORMATIONS DE L'UTILISATEUR SPORTIF

1. Cliquez sur le lien **User Account Management List** [Liste de gestion des comptes d'utilisateur].

- Sélectionnez un sportif dans la liste déroulante de la zone de recherche.



- Recherchez l'utilisateur.
- Cliquez sur le lien **View/edit** [Afficher/modifier].

### **5.3.3 MODIFICATION DES INFORMATIONS DE L'UTILISATEUR SPORTIF**

- Cliquez sur le lien **User Account Management List** [Liste de gestion des comptes d'utilisateur].
- Sélectionnez un sportif dans la liste déroulante de la zone de recherche.
- Recherchez l'utilisateur.
- Cliquez sur le lien **View/edit** [Afficher/modifier].
- Procédez aux modifications nécessaires, puis cliquez sur le bouton **Save** [Sauvegarder].

## 5.4 UTILISATEURS "AGENTS DE SPORTIFS"

Les utilisateurs Agents/représentants de sportif sont limités aux fonctionnalités relatives aux informations de localisation des sportifs, notamment les informations démographiques.

### 5.4.1 CREATION D'UN AGENT DE SPORTIF

1. Cliquez sur le lien **User Account Management List** [Liste de gestion des comptes d'utilisateur].

#### User Account Management

2. Recherchez la personne afin de vérifier qu'elle n'existe pas déjà .



Search first, last name or username  Person Types **Athlete Agent User** User account status

3. Cliquez sur le bouton **New athlete agent user** [Nouvel agent de sportif].

4. Indiquez le nom et le prénom de l'utilisateur.

Last name\*   
First name\*

5. Cliquez sur le bouton **Select Athlete** [Sélectionner sportif].

Athletes

6. Ajoutez les sportifs auxquels l'agent peut accéder.

Search for athletes  
   
Athlete, IF  
Athlete1, IF  
Athlete2, IF

7. Dans la fenêtre **Select athletes** [Sélectionner sportifs], cliquez sur le bouton **Save** [Enregistrer]

Select athletes

8. Renseignez tous les champs souhaités.

Phone type      Phone Number  
[add phone number](#)

Email

[Insert address...](#)

9. Cliquez sur l'onglet **User account** [Compte d'utilisateur].

Address      **User Info**

10. Indiquez le nom d'utilisateur, le mot de passe, puis confirmez le mot de passe.

Username\*     

Password\*     

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

11. Définissez le statut sur **Active** [Actif].

Status\*     

12. Cliquez sur le bouton **Save** [Sauvegarder].

#### 5.4.2 AFFICHAGE D'UN AGENT DE SPORTIF

1. Cliquez sur le lien **User Account Management List** [Liste de gestion des comptes d'utilisateur].
2. Sélectionnez **Athlete Agent** [Agent sportif] dans la liste déroulante de la zone de recherche.
3. Recherchez l'utilisateur.
4. Cliquez sur le lien **View/edit** [Afficher/modifier].

#### 5.4.3 MODIFICATION D'UN AGENT DE SPORTIF

1. Cliquez sur le lien **User Account Management List** [Liste de gestion des comptes d'utilisateur].
2. Sélectionnez **Athlete Agent** [Agent sportif] dans la liste déroulante de la zone de recherche.
3. Recherchez l'utilisateur.
4. Cliquez sur le lien **View/edit** [Afficher/modifier].
5. Effectuez les modifications appropriées.
6. Cliquez sur le bouton **Save** [Enregistrer].

Page 49 sur 116



**Manuel d'utilisation destiné aux  
administrateurs  
Version 3.0**

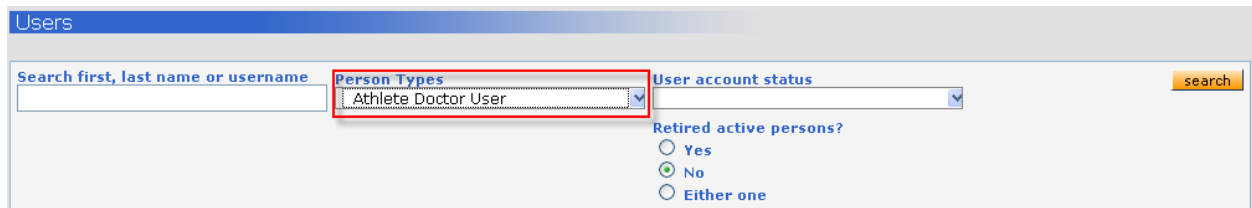
## 5.5 MEDECIN DE SPORTIF

L'utilisateur Médecin de sportif a été ajouté au système ADAMS afin d'assister les sportifs dans leurs demandes d'AUT. Ces utilisateurs ont un accès limité aux données des sportifs, mais peuvent être autorisés à saisir des données sur des AUT au nom de sportifs dépendant de toute organisation.

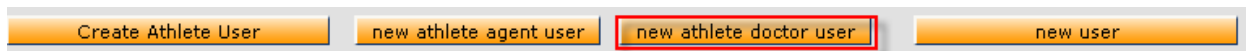
Les comptes Médecins de sportif sont communs à toutes les organisations utilisant ADAMS.

### 5.5.1 CREATION D'UN MEDECIN DE SPORTIF

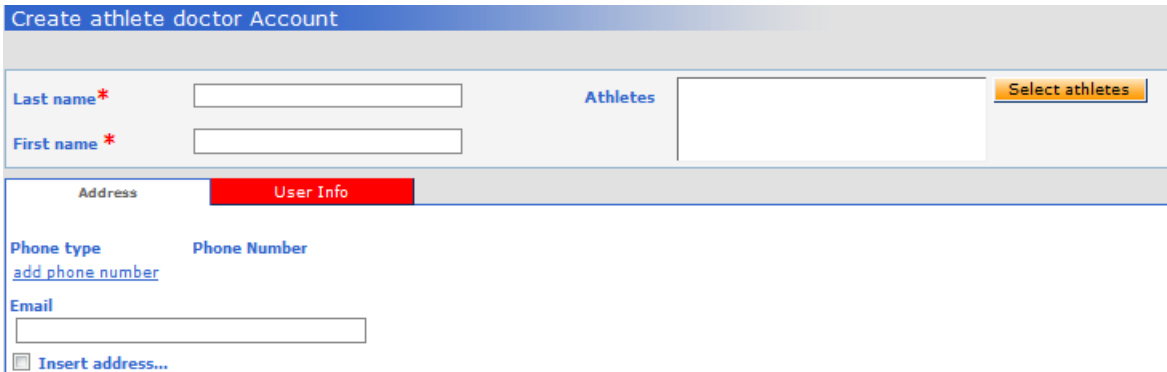
L'administration et la gestion des comptes Médecin de sportif est similaire à celle des comptes Agents de sportif. Avant de créer un nouveau compte, l'administrateur doit vérifier qu'aucun compte n'a été créé par une autre organisation pour la personne concernée. Pour procéder à cette vérification, utilisez l'outil de recherche de la page **User Account Management** [Gestion des comptes d'utilisateur].



Si aucun compte n'existe, l'administrateur peut créer un médecin en cliquant sur le bouton **New athlete doctor user** [Nouveau médecin de sportif] en bas de la section **User Account Management** [Gestion des comptes d'utilisateur].



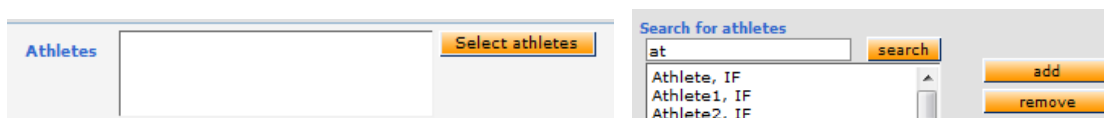
La page de création de médecin de sportif s'ouvre.



L'administrateur doit y saisir le nom et le prénom de la personne. Il peut éventuellement entrer toute information de contact relative au médecin. Le numéro de téléphone et l'adresse électronique du médecin figure alors sous l'onglet **Sécurité** de la page du sportif concerné.



L'administrateur peut également ajouter les sportifs auxquels le médecin aura accès. Les seuls sportifs pouvant être ajoutés sont ceux placés sous la tutelle de l'organisation de l'utilisateur.



Dans l'onglet **User Info** [Infos utilisateur], les champs obligatoires (indiqués par un astérisque rouge) sont :

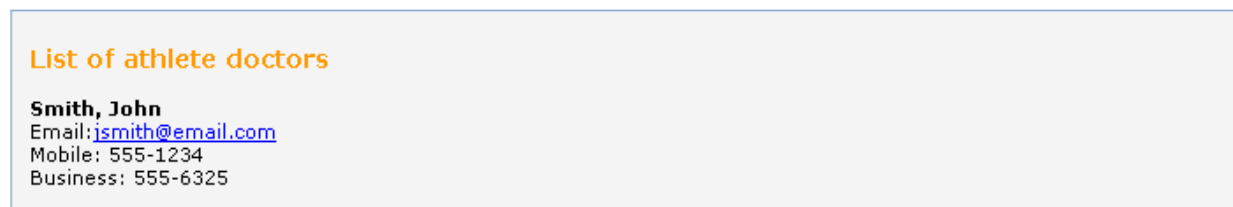
- **Username** [Nom d'utilisateur]
- **Statut**
- **Password / Repeat password** [Mot de passe/Répéter mot de passe]



Une fois le compte enregistré, les autres administrateurs de l'organisation peuvent se connecter et afficher les résultats, mais ne peuvent pas les modifier. Ils peuvent toutefois accorder ou retirer l'accès aux sportifs placés sous la tutelle de leur organisation.

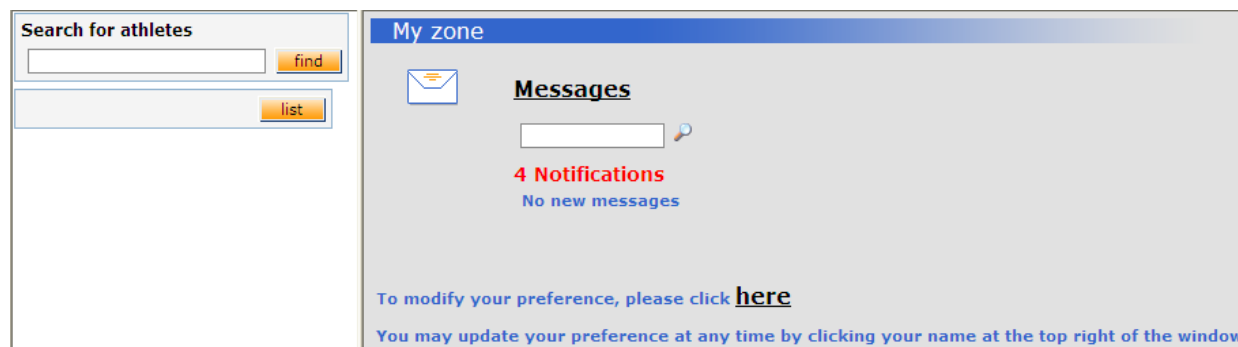
### 5.5.2 ONGLET SECURITE

Une fois que l'administrateur a autorisé un médecin à accéder à un sportif, une entrée est ajoutée à l'onglet **Sécurité** de la page **Demographics** [Informations démographiques] du sportif.

A screenshot of a web interface showing a section titled "List of athlete doctors" in orange. Below the title, the name "Smith, John" is displayed in bold. Underneath, there are three lines of contact information: "Email: [jsmith@email.com](mailto:jsmith@email.com)", "Mobile: 555-1234", and "Business: 555-6325".

### 5.5.3 PAGE MAZONE

Dans la page **MaZone**, les médecins de sportif ont accès au centre de messagerie et à la zone de recherche rapide.

A screenshot of a web interface showing two panels. The left panel is titled "Search for athletes" and contains a search input field with a "find" button and a "list" button below it. The right panel is titled "My zone" and features a "Messages" section with an envelope icon, a search input field, and the text "4 Notifications" in red, followed by "No new messages" in blue. At the bottom of the "My zone" panel, there are two lines of blue text: "To modify your preference, please click [here](#)" and "You may update your preference at any time by clicking your name at the top right of the window".

### 5.5.4 ACCES AUX DOCUMENTS AUT

Les utilisateurs **Médecin de sportif** ont accès à tous les documents AUT : AUT (et AUT pour l'asthme, AUT abrégée et Déclaration d'utilisation déjà/précédemment créées, ces options étant supprimées). Les règles suivantes s'appliquent :

#### AUT

Les médecins de sportifs peuvent créer/afficher/modifier les AUT standard pour les sportifs qui leur ont été attribués. La table suivante décrit les droits accordés à chaque médecin pour les AUT standard créées par différents types d'utilisateur, pour un statut donné.

<b>Statut</b>	<b>Créée par le sportif</b>	<b>Créée par le médecin de sportif</b>	<b>Créée par l'utilisateur de l'organisation</b>
Non soumise	Modification	Modification	Lecture
Incomplète	Modification	Modification	Modification
Soumise	Lecture	Lecture	Lecture
En traitement	Lecture	Lecture	Lecture
Approuvée	Lecture	Lecture	Lecture
Rejetée	Lecture	Lecture	Lecture
Annulée	Lecture	Lecture	Lecture

### **Notifications**

Les médecins de sportif reçoivent une notification automatique à chaque modification du statut d'un document AUT :

- lorsqu'un sportif définit le statut sur **Soumise** ou **Déclarée** ;
- lorsque le médecin du sport définit le statut sur **Soumise** ou **Déclarée** (dans ce cas, la notification est envoyée à tous les médecins ayant accès au sportif concerné) ;
- lorsqu'un utilisateur d'une organisation définit le statut sur **Soumise**, **Déclarée**, **Incomplète**, **Rejetée**, **Approuvée** ou **En traitement** (dans ce cas, la notification est envoyée uniquement au médecin ayant soumis l'AUT).

Une notification automatique est également envoyée par ADAMS lorsque le médecin de sportif modifie le statut d'un document AUT :

- lorsque le statut est défini sur **Soumise**, la notification est envoyée au sportif, au médecin et à l'organisation sportive ;

- lorsque le statut est défini sur **Déclarée**, la notification est envoyée au sportif, au médecin (ainsi qu'à tout médecin ayant accès au profil du sportif), à l'organisation sportive et à toute OA ayant accès à l'AUT.

## 5.6 **NON-SPORTIFS (GENERAL)**

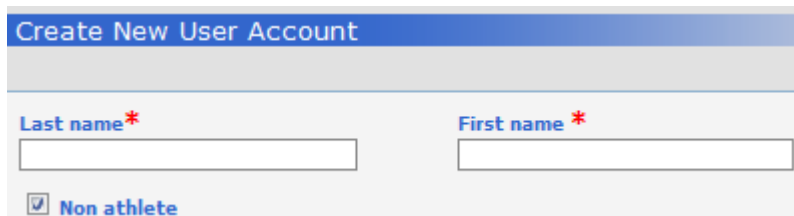
Dans les versions précédentes du programme, les utilisateurs non sportifs étaient créés par les utilisateurs d'une organisation afin d'assurer le suivi de toute violation des règles antidopage ou sanction concernant un individu non sportif (c'est-à-dire entraîneur, médecin, etc.). Ces individus peuvent également être les utilisateurs du système. Cependant, ces profils d'utilisateurs (créés par l'administrateur) ne sont pas associés aux identités des non sportifs affichées dans l'interface.

Il est désormais possible d'associer un compte d'utilisateur à une entrée de non-sportif. Vous évitez ainsi de créer deux comptes séparés pour la même personne.

### 5.6.1 **CREATION D'UTILISATEUR NON-SPORTIF**

Les utilisateurs **Non-sportifs** peuvent désormais être créés par les administrateurs et par les utilisateurs de l'interface. Une fois l'utilisateur **Non-sportif** créé, les utilisateurs finaux et les administrateurs peuvent accéder à son profil.

L'interface diffère très peu entre ces deux types d'utilisateur. Pour créer un non-sportif, l'administrateur doit simplement cocher la case **Non-sportif** lors de la création du compte.

A screenshot of a web form titled "Create New User Account". The form has a blue header bar with the title. Below the header, there are two input fields: "Last name \*" and "First name \*", both with red asterisks indicating they are required. Below these fields, there is a checkbox labeled "Non athlete" which is checked with a blue checkmark.

Les seuls ajouts que l'administrateur peut effectuer sont la date de naissance et le sexe de la personne.

A close-up screenshot of two form fields. The first field is labeled "Date of birth" and contains the placeholder text "dd-MM-yyyy" next to a calendar icon. The second field is labeled "Gender" and is a dropdown menu currently showing "Male".

Les utilisateurs standard peuvent désormais autoriser les non-sportifs à participer à des ordres de mission (c'est-à-dire **ACD**, **Agent de prélèvement sanguin**, **Chaperon**, etc.). Pour ce faire, les champs **Mo Participation** [Participation à un ordre de mission] et **Excluded Sports** [Sports exclus] ont été ajoutés. Ils répondent aux règles suivantes :

- Si **ACD** est sélectionné dans les types d'utilisateur, l'utilisateur non sportif peut être sélectionné comme ACD en chef dans les ordres de mission.
- Si **MO Participant** [Participant à l'ordre de mission] est sélectionné, les champs **MO Participant Type** [Type de participant à l'ordre de mission] et **Excluded sports** [Sports exclus] sont affichés.
- Le champ **MO Participant Type** [Type de participant à l'ordre de mission] est utilisé pour trier les non-sportifs par type dans l'onglet **Participant des ordres de mission**.
- Le champ **Excluded sports** [*Sports exclus*] indique les sports pour lesquels l'utilisateur non-sportif ne doit pas prendre part aux contrôles.

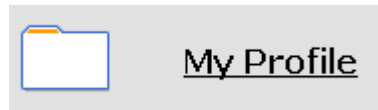
Afin de réduire le nombre d'entrées redondantes, le système recherche automatiquement les doublons à chaque fois qu'un utilisateur non-sportif est créé. Le système renvoie une liste des personnes actives pouvant correspondre aux utilisateurs non-sportifs. L'utilisateur peut alors utiliser l'une des personnes trouvées (s'il y est autorisé) ou continuer afin de créer un nouvel utilisateur non-sportif.

Si des doublons figurent dans le système, l'administrateur ADAMS peut les fusionner lorsque le système l'y invite.

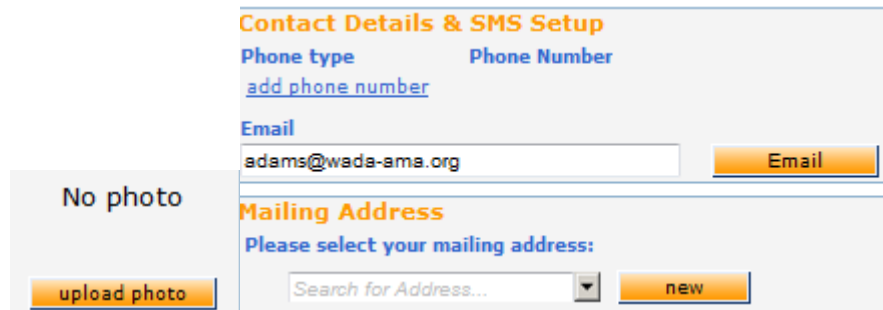
Un rôle doit être attribué aux utilisateurs non-sportifs. Il est recommandé de les autoriser à modifier leur profil, à saisir des informations de localisation et à afficher leurs sanctions et violations des règles antidopage, en configurant leur profil comme suit :

- Écriture dans la section **Demographics** [Informations démographiques]
- Écriture dans la section **Whereabouts** [Informations de localisation]
- Lecture des sanctions
- Lecture des violations des règles antidopage

Les utilisateurs non-sportifs peuvent gérer leurs propres pages d'informations démographiques et d'informations de localisation. Pour pouvoir modifier sa page **Demographics** [Informations démographiques], l'utilisateur non-sportif doit être autorisé à modifier les données démographiques et doit figurer dans la liste de sportifs et de non-sportifs auxquels il a accès (groupes d'utilisateurs). Un lien **Mon profil** s'affiche dans sa page **MaZone** et lui permet d'accéder à sa page **Demographics** [Informations démographiques].

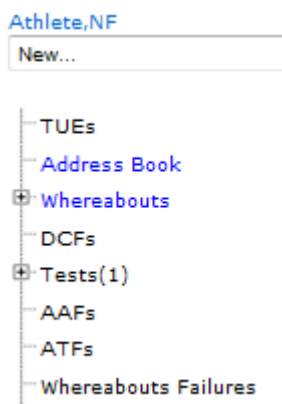


Les utilisateurs non-sportifs peuvent uniquement modifier leurs images, leur adresse électronique, leurs numéros de téléphone et leurs adresses.

A screenshot of a web form titled "Contact Details & SMS Setup". It includes sections for "Phone type" and "Phone Number" with an "add phone number" link, an "Email" section with a text input field containing "adams@wada-ama.org" and an "Email" button, and a "Mailing Address" section with a "Please select your mailing address:" label, a "Search for Address..." dropdown menu, and a "new" button. On the left side of the form, there is a "No photo" label and an "upload photo" button.

Ils peuvent également saisir leurs propres informations de localisation, s'ils sont autorisés à les modifier.

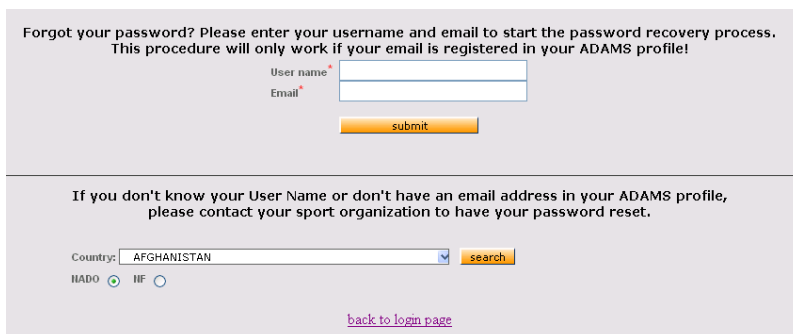
L'arborescence des informations de localisation apparaît dans la partie gauche lorsque l'utilisateur clique sur le lien **Mon profil**. Ces données fonctionnent exactement de la même manière que les informations de localisation des sportifs, excepté le fait que les règles définies par l'organisation concernant ce type de données ne s'appliquent pas aux non-sportifs.



## 5.7 REDEFINITION DU MOT DE PASSE

Cette fonctionnalité permet à un utilisateur/sportif qui a oublié son mot de passe de demander un mot de passe temporaire, qui lui sera envoyé par courriel.

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



Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez :

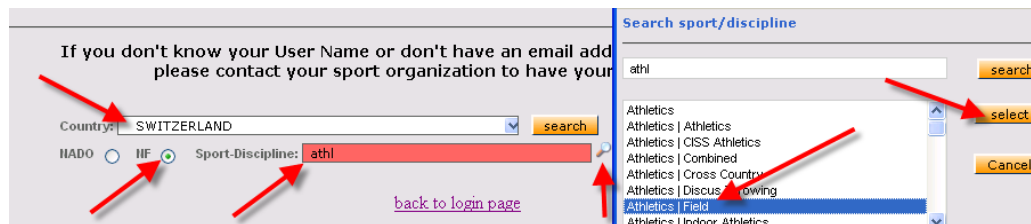
1. **Demander un mot de passe temporaire** : si votre profil ADAMS contient votre adresse électronique, vous pouvez demander qu'un mot de passe temporaire vous soit envoyé par courriel. Saisissez simplement votre nom d'utilisateur et votre adresse électronique (identique à celle enregistrée dans votre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

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

ADAMS vous envoie alors un courriel contenant un mot de passe temporaire valable 24 heures. Si vous n'avez reçu aucun courriel dans les 15 minutes suivant l'envoi de la demande, vérifiez

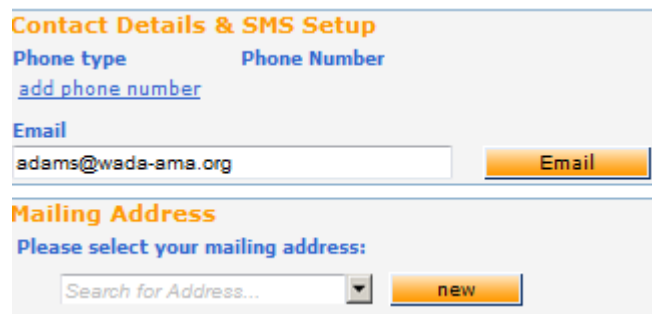
que le courriel d'ADAMS n'a pas été intercepté par votre bloqueur de pourriels. Si ce n'est pas le cas, contactez le service d'assistance ADAMS.

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



### 5.7.1 PREREQUIS

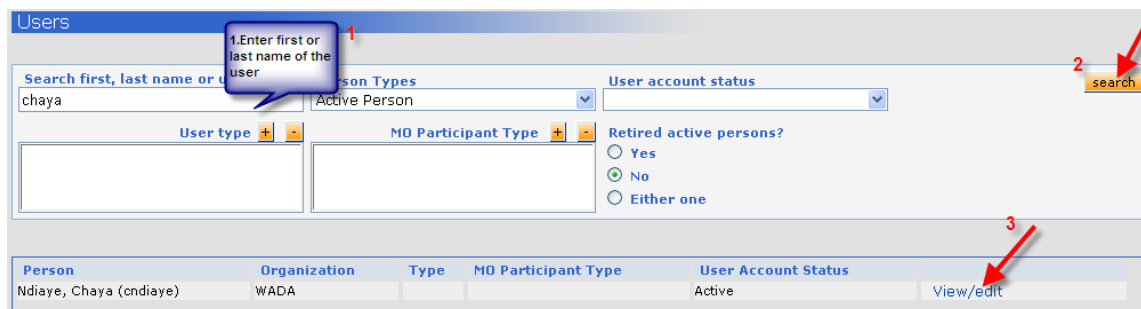
1. Le sportif doit avoir indiqué son adresse électronique dans son profil :



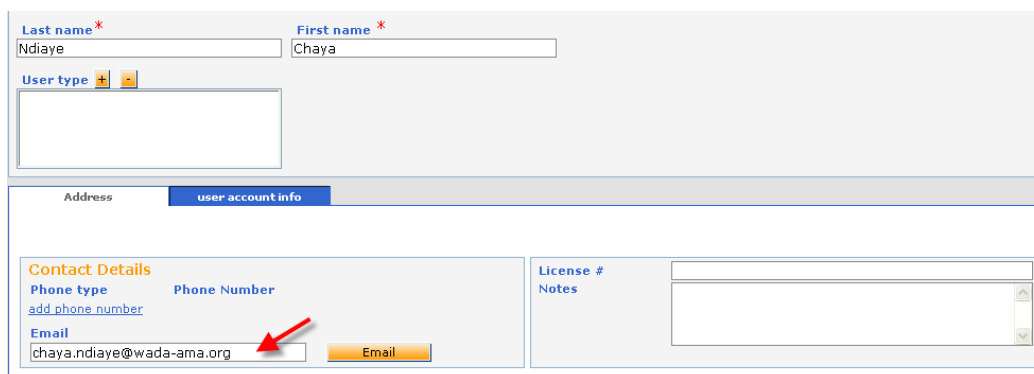
2. Les utilisateurs de l'organisation doivent avoir indiqué une adresse électronique sur leur profil :
  - a. Connectez-vous en tant qu'administrateur de l'organisation.
  - b. Sélectionnez **User account Management** [Gestion des comptes d'utilisateur].

**User Account Management**

c. Recherchez l'utilisateur auquel vous souhaitez autoriser l'accès.



d. Entrez l'adresse électronique de l'utilisateur dans la section **Contact details** [Coordonnées].

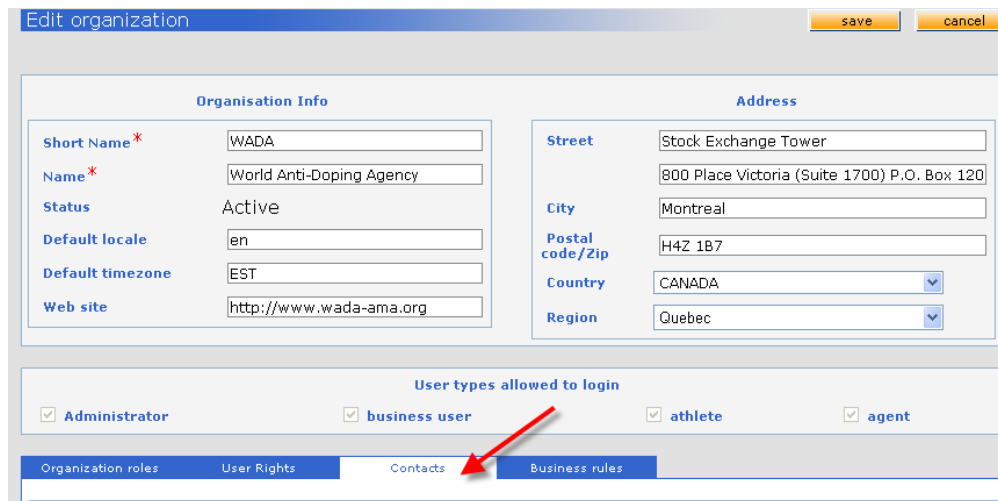


e. Cliquez sur **Save** [Sauvegarder].

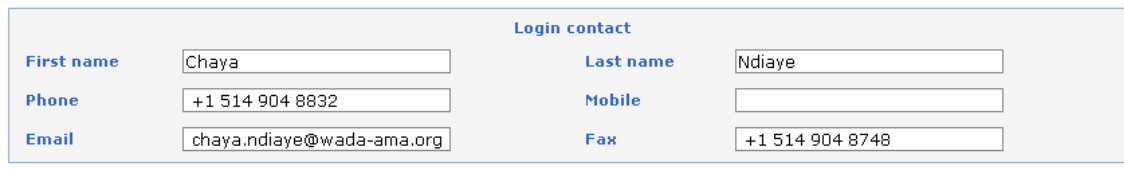
3. Chaque organisation doit fournir les informations de connexion
  - a. Connectez-vous en tant qu'administrateur de l'organisation
  - b. Sélectionnez le **nom abrégé de votre organisation**



c. Cliquez sur l'onglet **Contact**.



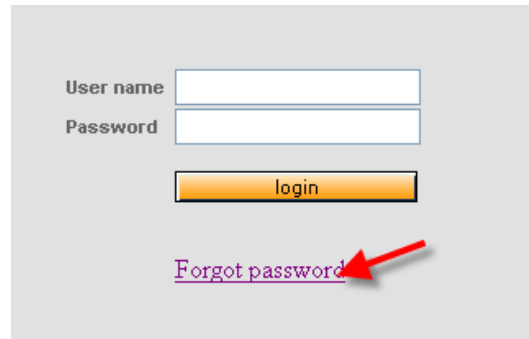
d. Faites défiler la liste jusqu'à **Login contact** [Contact de connexion], puis complétez les informations.



e. Cliquez sur **Save** [Sauvegarder].

## 5.7.2 DEMANDE DE REDEFINITION DE MOT DE PASSE

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



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

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

User name\*

Email\*

- Si aucune adresse électronique n'est spécifiée dans votre profil, vous pouvez rechercher votre FI, votre ONA ou votre FN (utilisateurs Sportifs uniquement).

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  NF

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](#)

[Retour à la table des matières](#)

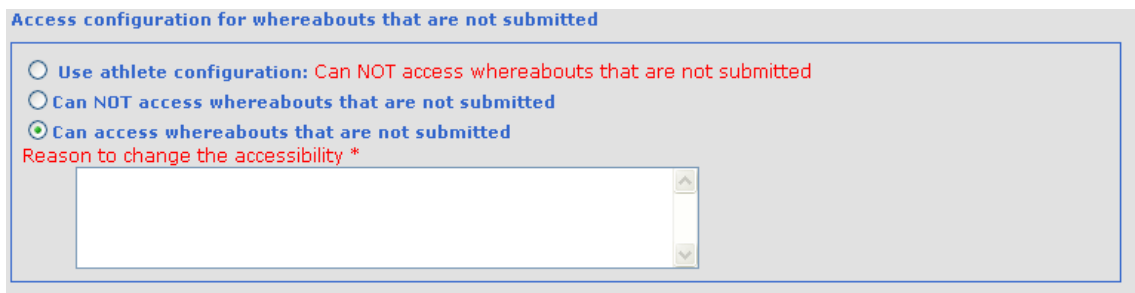
## 5.8 ACCESSIBILITE DES INFORMATIONS DE LOCALISATION

De nouvelles restrictions sont désormais appliquées quant à l'affichage et la modification des informations de localisation des sportifs par un utilisateur. Un sportif peut toutefois autoriser son organisation de tutelle à accéder à ses informations de localisation, qu'elles aient été

soumises ou non. Pour ce faire, le sportif doit modifier l'option correspondante dans ses préférences.

L'administrateur de l'organisation de tutelle peut également autoriser les utilisateurs à accéder aux informations de localisation non soumises. Pour ce faire, allez dans la section **User Account Management** [Gestion de comptes d'utilisateur] dans la page du compte du sportif.

En outre, l'administrateur doit indiquer la raison de cette autorisation d'accès accordée à l'organisation.



Access configuration for whereabouts that are not submitted

Use athlete configuration: Can NOT access whereabouts that are not submitted

Can NOT access whereabouts that are not submitted

Can access whereabouts that are not submitted

Reason to change the accessibility \*

Enfin, l'administrateur ADAMS peut accorder ou annuler ce droit quelles que soient les options sélectionnées par l'administrateur de l'organisation de tutelle et l'utilisateur Sportif.

L'administrateur ADAMS doit également indiquer le motif de la modification des droits d'accès.

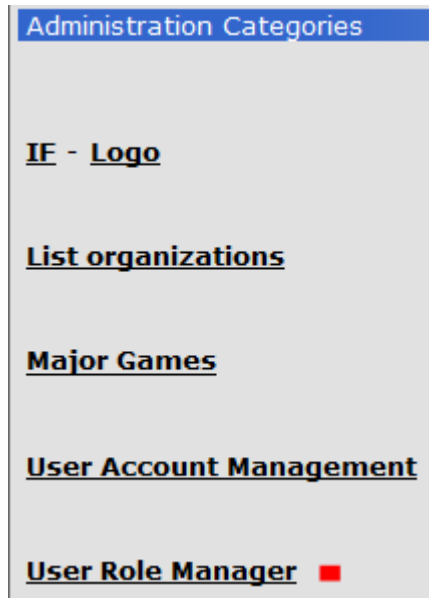
## **6 GESTIONNAIRE DES ROLES D'UTILISATEUR**

Le but de cette fonction est de créer et de gérer des rôles d'utilisateur afin de restreindre l'accès des utilisateurs aux pages du système (en lecture ou écriture). Les rôles d'utilisateur sont attribués aux utilisateurs du système une fois leur compte d'utilisateur créé. Chaque nouvelle organisation créée dans ADAMS dispose d'un rôle par défaut créé automatiquement à partir duquel les autres rôles d'utilisateur peuvent être configurés.

Voir [Annexe A : Description des droits d'utilisateur ADAMS](#) pour obtenir un descriptif des droits de chaque utilisateur.

Deux nouveaux droits d'utilisateur ont été créés : **Approbateur d'AUT** et **Créateur de non-sportif**.

- Le rôle **Approbateur d'AUT** permet à un utilisateur d'accepter ou de rejeter une AUT. Ce droit n'est jamais attribué par défaut à un rôle d'utilisateur ; il doit être attribué par l'administrateur de l'organisation.
- Le rôle **Créateur de non-sportif** permet à un utilisateur de créer des non-sportifs et de suivre toute sanction ou violation des règles antidopage le concernant. Ce droit est ajouté automatiquement à tout utilisateur ayant accès en écriture à la page **Demographics** [Informations démographiques] du sportif.
- **Recherche rapide** : Ce nouveau droit est attribué automatiquement à tous les rôles qui possédaient auparavant le droit d'accès à la recherche de sportifs (excepté pour les laboratoires). La recherche de sportifs elle-même n'a pas été modifiée. Pour les utilisateurs dont le rôle permet d'accéder à la recherche de sportifs, la fenêtre **Recherche rapide** s'affiche dans la zone supérieure droite de la page ADAMS. Les options de recherche disponibles dépendent de leurs autres droits d'accès : **Recherche de sportifs**, **AUT**, **Résultats d'analyse** et **Gestion d'équipe/groupe**.

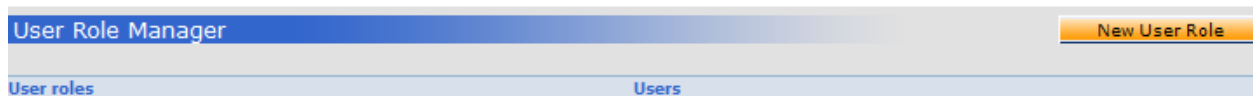


## 6.1 CREATION D'UN ROLE D'UTILISATEUR

1. Cliquez sur le lien **Gestionnaire des rôles d'utilisateur**.

**User Role Manager**

2. Cliquez sur le bouton **New User Role** [Nouveau rôle d'utilisateur].



3. Indiquez un nom pour le rôle que vous créez.

Role description  \*

4. Sélectionnez les modules système concernés pour le rôle d'utilisateur que vous créez.

	No	Yes
Retire Athlete	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Search Athlete	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Athlete User Account Manager	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Athlete Importer	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Group Combination Search	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
DCO	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Non Athlete Creator	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Quick Search	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
TUE Approver	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
TUE Medical View Access	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

	No access	Read only	Read and Write
AAF	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AAF Activity	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ADRV	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ADRV Activity	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Athlete Activity	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Demographic	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Athlete Security	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	-

5. Cliquez sur le bouton **Save** [Enregistrer].



Vous pouvez également copier les droits d'accès de tout rôle existant, effectuer les modifications nécessaires et enregistrer le rôle modifié. Cette procédure peut être utile lorsque vous créez un nouveau rôle légèrement différent d'un rôle existant.

My Reports      administration      HELP      contact

**User Role Manager** New User Role

User roles	Users		
ADAMS Trainee	2	edit	copy
Agent + group whereabouts	2	edit	copy
Athlete User Account Manager	9	edit	copy
Biological PASSport	4	edit	copy
Coach	2	edit	copy
Corrector	16	edit	copy
Default biological passport lab role	4	edit	copy
Default business role	66	edit	copy
Default DCO	10	edit	copy
Default Expert Role	3	edit	copy

## 6.2 AFFICHAGE D'UN ROLE D'UTILISATEUR

1. Cliquez sur le lien **Gestionnaire des rôles d'utilisateur**.

[User Role Manager](#)

2. Cliquez sur le lien **Edit** [Modifier] du rôle d'utilisateur.

TUE access	0	edit
------------	---	------

## 6.3 MODIFICATION D'UN ROLE D'UTILISATEUR

1. Cliquez sur le lien **Gestionnaire des rôles d'utilisateur**.
2. Cliquez sur le lien **Edit** [Modifier] du rôle d'utilisateur.
3. Effectuez les modifications appropriées.
4. Cliquez sur le bouton **Save** [Enregistrer].

## 6.4 SUPPRESSION D'UN ROLE D'UTILISATEUR

Les rôles d'utilisateur peuvent être supprimés lorsqu'aucun utilisateur ne leur est attribué. La page affichée présente une colonne et une fenêtre similaires. Cependant, étant donné qu'un utilisateur doit avoir au moins un rôle attribué, les administrateurs ne sont pas autorisés à retirer un rôle à un utilisateur à partir de la fenêtre. Ils doivent aller sur le profil de l'utilisateur via la section de gestion des sportifs et supprimer manuellement le rôle sur le profil.

2. Cliquez sur le lien **Gestionnaire des rôles d'utilisateur**.

[User Role Manager](#)

3. Cliquez sur la croix bleue en regard du rôle à supprimer.

User roles	Number of users			
Agent + group whereabouts	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>
Athlete User Account Manager	3	edit	copy	
Coach	1	edit	copy	
Corrector	8	edit	copy	
Corrector 2	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>
Default business role	43	edit	copy	
Default DCO	6	edit	copy	
Default Team Manager	1	edit	copy	
IDTM	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>
Lausanne Team Manager	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>
Major Games	2	edit	copy	
OCA	1	edit	copy	
Project coordinator	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>
Read only	3	edit	copy	
Read Only Role	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>
Role A	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>
Team Manager	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>
Test	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>
TUEC	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>

4. Si aucune croix n'apparaît, cela signifie qu'un ou plusieurs utilisateurs sont affectés à cette équipe.
  - a. Cliquez sur le nombre d'utilisateurs.

User roles	Number of users			
Agent + group whereabouts	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>
Athlete User Account Manager	3	edit	copy	
Coach	1	edit	copy	
Corrector	8	edit	copy	
Corrector 2	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>
Default business role	43	edit	copy	
Default DCO	6	edit	copy	
Default Team Manager	1	edit	copy	
IDTM	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>
Lausanne Team Manager	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>
Major Games	2	edit	copy	
OCA	1	edit	copy	
Project coordinator	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>
Read only	3	edit	copy	
Read Only Role	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>
Role A	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>
Team Manager	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>
Test	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>
TUEC	0	edit	copy	<input type="checkbox"/>

- b. Supprimez les utilisateurs.

Users in the business role [Major Games]				close
<input type="checkbox"/>	User name	First name	Last name	Other business roles
<input checked="" type="checkbox"/>	cndiaye	Chaya	Ndiaye	Default DCO, Default business role, Corrector, Whreabouts Importer, Athlete User Account Manager, Unlimited reporting
<input checked="" type="checkbox"/>	mohan	Henk	Mohanlal	Corrector, Athlete User Account Manager, Unlimited reporting

Remove selected users



- c. Supprimez le rôle (étape 3).

## **6.5 TRACE D'AUDIT DES INFORMATIONS DE LOCALISATION/AUT**

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs ayant les droits d'accès adéquats de suivre les modifications apportées aux autorisations d'utilisation à des fins thérapeutiques et aux informations de localisation.

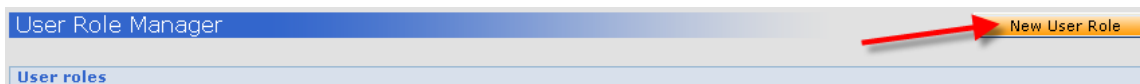
- La trace d'audit n'est pas immédiatement disponible, les données sont importées quotidiennement. Si vous avez besoin de données immédiatement, envoyez un courriel à l'adresse [adams@wada-ama.org](mailto:adams@wada-ama.org).
- Cette fonctionnalité consomme une grande quantité de ressources et doit donc être utilisée avec parcimonie.
- Les organisations intéressées par cette fonction doivent envoyer une requête à l'adresse [adams@wada-ama.org](mailto:adams@wada-ama.org).

### **6.5.1 CREATION DU ROLE DE TRACE D'AUDIT :**

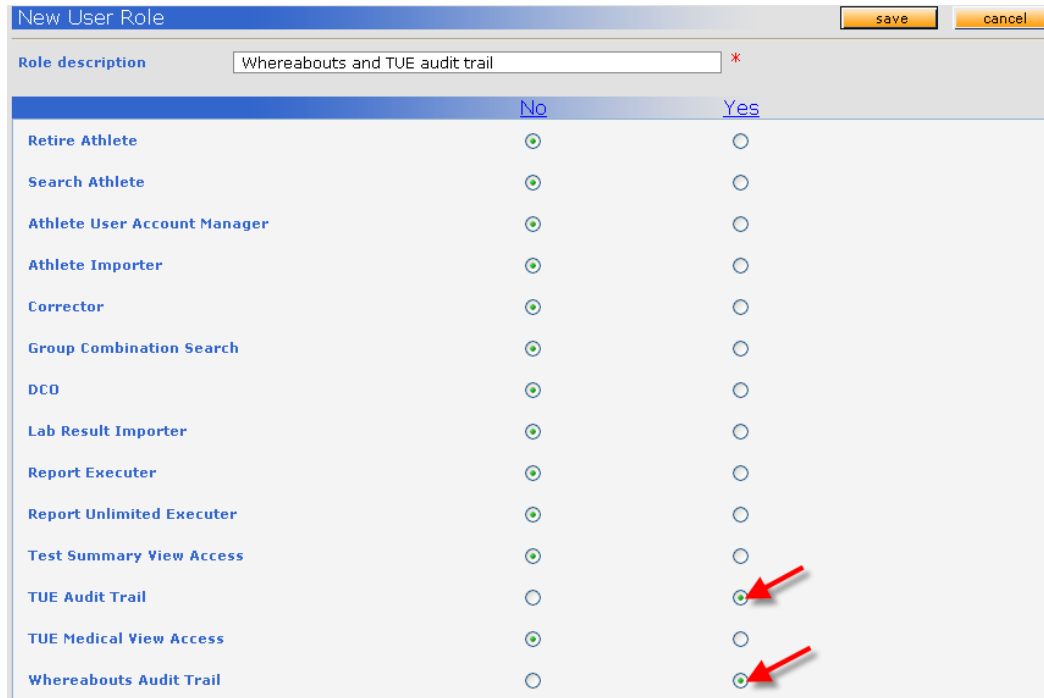
1. Connectez-vous en tant qu'administrateur de l'organisation
2. Sélectionnez **Gestionnaire des rôles d'utilisateur**.

#### **User Role Manager**

3. Cliquez sur **New user role** [Nouveau rôle d'utilisateur]

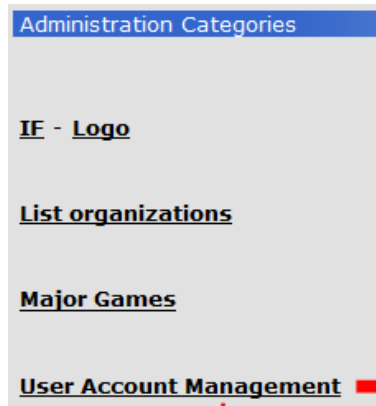


4. Sélectionnez **Yes** [Oui] pour les options **Whereabouts audit trail** [Trace d'audit de localisation] et **TUE audit trail** [Trace d'audit d'AUT].

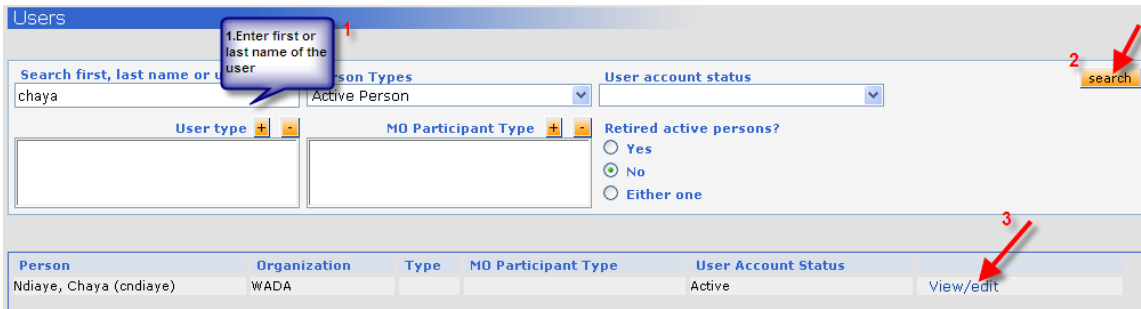


	No	Yes
Retire Athlete	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Search Athlete	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Athlete User Account Manager	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Athlete Importer	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Corrector	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Group Combination Search	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
DCO	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lab Result Importer	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Report Executer	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Report Unlimited Executer	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Test Summary View Access	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
TUE Audit Trail	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
TUE Medical View Access	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Whereabouts Audit Trail	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

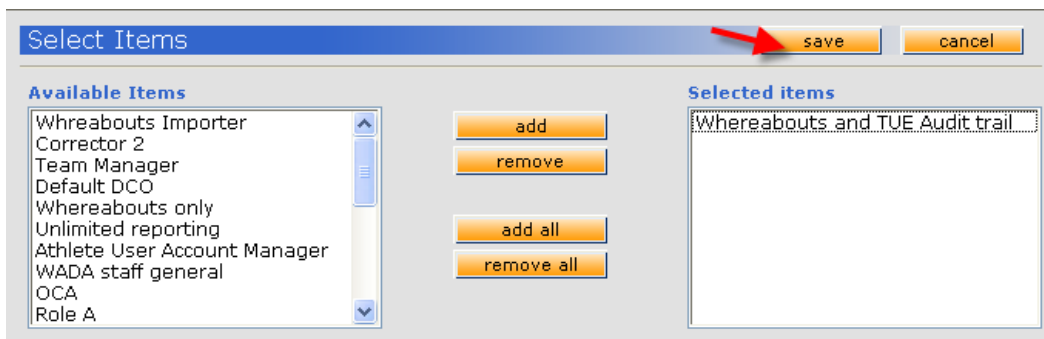
5. Cliquez sur **Save** [Sauvegarder].
6. Revenez à la page d'accueil d'administration en cliquant sur **Administration** ou sur le logo ADAMS
7. Sélectionnez **User account Management** [Gestion des comptes d'utilisateur]



8. Recherchez l'utilisateur auquel vous souhaitez autoriser l'accès



9. Sous l'onglet de compte d'utilisateur, modifiez le rôle en sélectionnant celui que vous venez de créer.

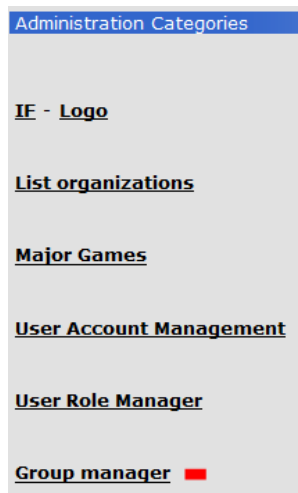


10. Cliquez sur **Save** [Sauvegarder].

Pour savoir comment afficher les traces d'audit d'informations de localisation et d'AUT, consultez le guide de l'utilisateur ONA et les sections d'aide en ligne.

[Retour à la table des matières](#)

## Gestionnaire de groupes



La création de groupes de sportifs permet de contrôler l'accès des utilisateurs du système à ces sportifs. Sans cette option, tous les utilisateurs d'une organisation peuvent accéder à tous les sportifs auxquels cette organisation a explicitement accès. Par exemple, un prestataire de services tiers ayant un contrat avec votre organisation peut ainsi être autorisé à accéder à un ou plusieurs groupes de votre organisation, plutôt qu'à tous les sportifs par défaut.

Un groupe de sportifs n'appartient qu'à une seule organisation. Si

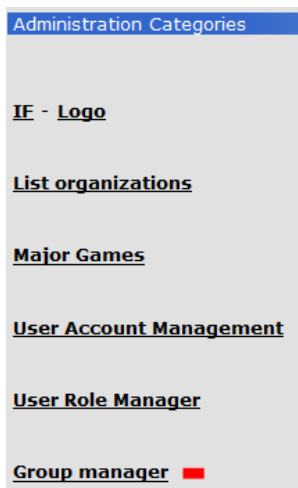
plusieurs groupes ont été attribués à un utilisateur de l'organisation, cet utilisateur a accès à l'ensemble des sportifs de ces groupes.

Il est possible d'associer un groupe de sportifs à une équipe. L'équipe et le groupe seront alors automatiquement synchronisés (si le nom de l'équipe change, le nom du groupe change également ; si un sportif rejoint une équipe, il sera ajouté au groupe ; mais si l'équipe est supprimée, le groupe est conservé).

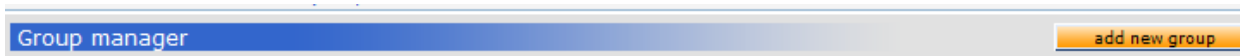
Remarque : les informations de localisation d'équipe sont automatiquement créées dans la section Administration pour le groupe et ne peuvent être supprimées que si aucun utilisateur n'y a accès.

## 6.6 CREATION D'UN GROUPE DE SPORTIFS

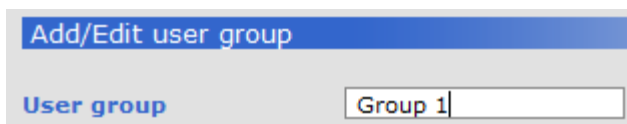
1. Cliquez sur le lien **Gestionnaire de groupes**.



2. Cliquez sur le bouton **Add new group** [Ajouter nouveau groupe].



3. Entrez un nom pour le groupe d'utilisateurs.



4. Cliquez sur les boutons pour ajouter les droits d'accès appropriés en sélectionnant un ou plusieurs critères :



- **Add all** [Ajouter tout] : ajoute tous les sportifs auxquels l'organisation peut accéder ; prévaut sur tous les autres critères excepté Exclusion of athlete [Exclusion de sportif].
  - **Add sport (not discipline)** [Ajouter un sport (pas de discipline)] : ajoute tous les sportifs actifs dans un sport donné.
  - **Add test pool** [Ajouter un groupe cible soumis aux contrôles] : ajoute les sportifs participant activement à l'une des 3 catégories de groupes de sportifs soumis aux contrôles.
  - **Add sport nationality** [Ajouter nationalité sportive] : ajoute les sportifs avec une nationalité donnée.
  - **Add athlete/ non-athlete** [Ajouter sportif/non-sportif] : ajoute un sportif ou un non-sportif de manière explicite.
  - **Exclude athlete** [Exclure sportif] : exclut explicitement certains sportifs.
5. Cliquez sur le bouton **Save** [Enregistrer].



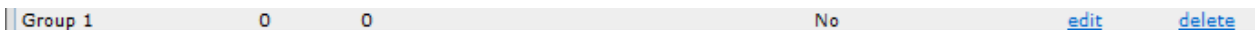
6. Une fois le groupe enregistré, vous pouvez l'exporter sous forme de liste au format CSV.

## 6.7 AFFICHAGE D'UN GROUPE DE SPORTIFS

1. Cliquez sur le lien **Gestionnaire de groupes**.

**Group manager**

2. Cliquez sur le lien **Edit** [Modifier] du groupe.



## 6.8 MODIFICATION D'UN GROUPE DE SPORTIFS

1. Cliquez sur le lien **Gestionnaire de groupes**.

2. Cliquez sur le lien **Edit** [Modifier] du groupe.
3. Effectuez les modifications appropriées.
4. Cliquez sur le bouton **Save** [Enregistrer].

## 6.9 SUPPRESSION D'UN GROUPE DE SPORTIFS

Pour supprimer un groupe d'utilisateurs, ce dernier ne doit pas contenir d'utilisateurs et ne doit pas être associé aux informations de localisation d'une équipe. Pour vous aider au cours de cette étape, la page affichée contient désormais une colonne affichant le nombre d'utilisateurs du groupe. Cliquez sur ce nombre pour ouvrir une fenêtre contenant les noms d'utilisateur des membres du groupe et les sélectionner et les supprimer du groupe.

1. Cliquez sur le lien **Gestionnaire de groupes**.

### Group manager

2. Cliquez sur la croix bleue en regard du groupe à supprimer.

Group manager			add new group
Name	Number of users	TEAM's group	
All athletes	46	No	<a href="#">edit</a>
VIP	1	No	<a href="#">edit</a>
Boules athletes only	1	No	<a href="#">edit</a>
Chaya's athletes	1	No	<a href="#">edit</a>
aquatics	1	No	<a href="#">edit</a>
Basketball	2	No	<a href="#">edit</a>
gymnastics	1	No	<a href="#">edit</a>
Group AA	0	No	<a href="#">edit</a> <input type="checkbox"/>
Team 1	0	No	<a href="#">edit</a> <input type="checkbox"/>
DN	0	No	<a href="#">edit</a> <input type="checkbox"/>
KL Group	0	No	<a href="#">edit</a> <input type="checkbox"/>
No athletes	0	No	<a href="#">edit</a> <input type="checkbox"/>

3. Si aucune croix n'apparaît, cela signifie qu'un ou plusieurs utilisateurs sont affectés à cette équipe.

- a. Cliquez sur le nombre d'utilisateurs.

Group manager			add new group
Name	Number of users	TEAM's group	
All athletes	46	No	<a href="#">edit</a>
VIP	1	No	<a href="#">edit</a>
Boules athletes only	1	No	<a href="#">edit</a>
Chaya's athletes	1	No	<a href="#">edit</a>
aquatics	1	No	<a href="#">edit</a>
Basketball	2	No	<a href="#">edit</a>
gymnastics	1	No	<a href="#">edit</a>
Group AA	0	No	<a href="#">edit</a> <input type="checkbox"/>
Team 1	0	No	<a href="#">edit</a> <input type="checkbox"/>
DN	0	No	<a href="#">edit</a> <input type="checkbox"/>
KL Group	0	No	<a href="#">edit</a> <input type="checkbox"/>
No athletes	0	No	<a href="#">edit</a> <input type="checkbox"/>

- b. Supprimez les utilisateurs de l'accès aux utilisateurs.

Users in the group [aquatics] close

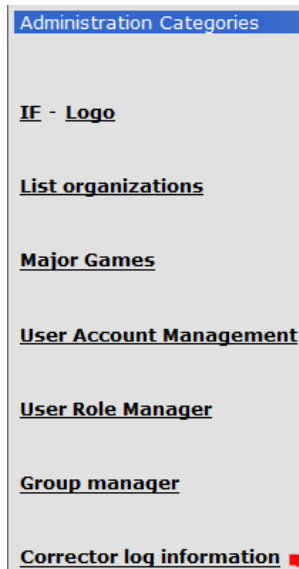
<input type="checkbox"/>	User name	First name	Last name	Other groups
<input checked="" type="checkbox"/>	user2	test1	test1	

Remove selected users

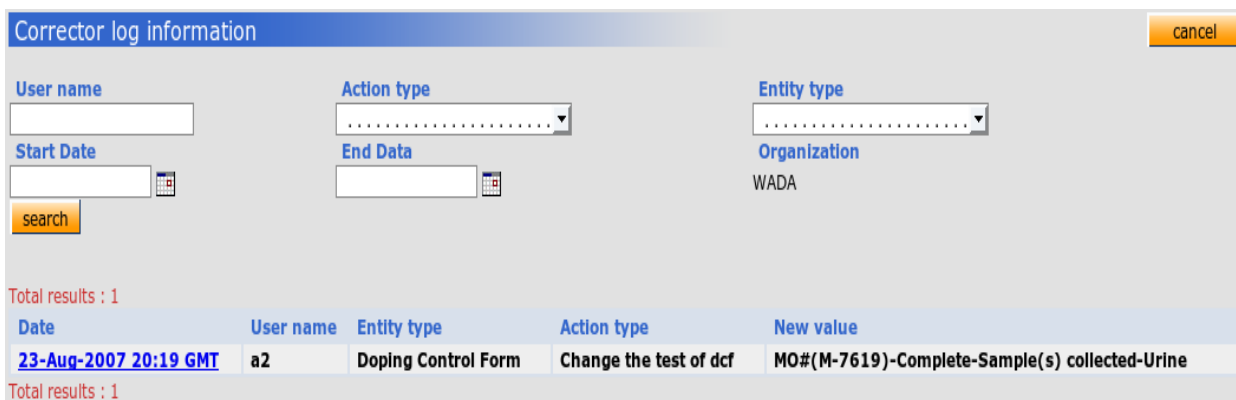
c. Supprimez le groupe (allez à l'étape 3).

[Retour à la table des matières](#)

## Informations du journal du correcteur



Cette fonction permet à l'administrateur de l'organisation de consulter/analyser le journal généré suite à toute modification autorisée effectuée par un utilisateur auquel la règle **Correcteur** est attribuée.



Total results : 1

Date	User name	Entity type	Action type	New value
<a href="#">23-Aug-2007 20:19 GMT</a>	a2	Doping Control Form	Change the test of dcf	MO#(M-7619)-Complete-Sample(s) collected-Urine

Total results : 1

Il est possible de spécifier des critères afin de rechercher des informations précises :

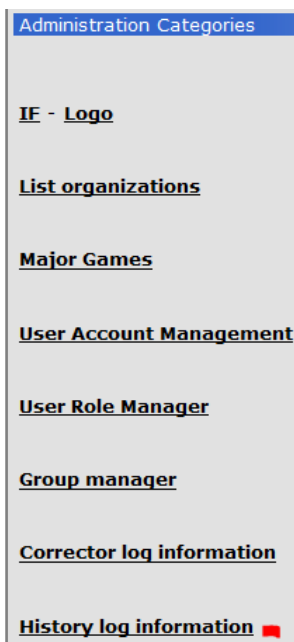
- **User name** [Nom d'utilisateur] : nom de l'utilisateur ayant effectué la correction
- **Action type** [Type d'action] : la correction éventuelle
- **Entity type** [Type d'entité] : l'entité ayant fait l'objet d'une correction (Ordre de mission, test, FCD, résultat de laboratoire)
- **Start-end date** [Date de début/fin] : période au cours de laquelle la correction a été effectuée

Les informations suivantes figurent dans chaque journal :

- **Date** : lien vers une fenêtre affichant la raison de la modification indiquée par le correcteur.
- **Utilisateur**
- **Type d'entité**
- **Action**
- **Nouvelle valeur**

- [Retour à la table des matières](#)

## 7 INFORMATIONS DU JOURNAL D'HISTORIQUE



Cette fonction autorise l'administrateur de l'organisation à consulter/récupérer toutes les informations relatives aux connexions réussies des utilisateurs de l'organisation (notamment les sportifs et les agents de sportifs), filtrées par : nom d'utilisateur, date de connexion/déconnexion, adresse IP (les connexions ayant échoué ne sont pas affichées).

History log information cancel

**User name**

**IP Address**

**Login date after:**

**Login date before:**

User name	IP Address	Login Date	Logout Date	On behalf of
idtm	127.0.0.1	Wed Dec 05 14:11:47 EST 2007	Wed Dec 05 14:12:16 EST 2007	CCES
idtmadm	127.0.0.1	Wed Dec 05 14:10:27 EST 2007	Wed Dec 05 14:11:42 EST 2007	
idtmadm		Wed Dec 05 14:12:20 EST 2007		

[Retour à la table des matières](#)

## 8 GERER L'ACCES AUX SPORTIFS ET AUX NON-SPORTIFS

### Manage access to athletes and non-athletes

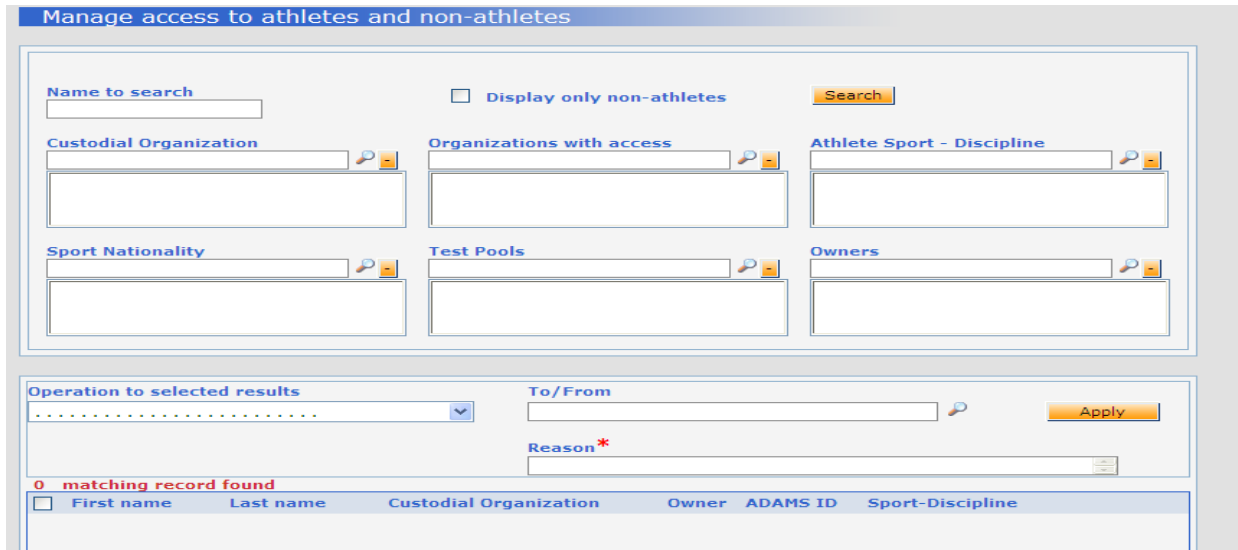
Certaines opérations décrites dans ce module donnent à une autre OA le droit d'accéder en lecture et en écriture aux fichiers de sportifs. Il relève donc de la responsabilité de l'organisation de tutelle principale de vérifier l'identité de l'organisation demandeuse.

L'organisation de tutelle doit :

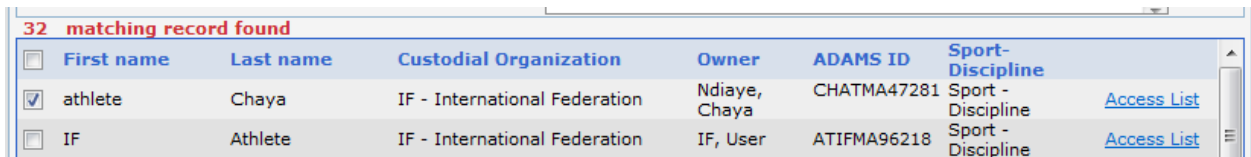
- Mettre à jour le profil du sportif,
- Créer/gérer le compte d'utilisateur du sportif,
- Mettre à jour les informations de localisation du sportif.

Pour gérer l'accès aux sportifs et aux non-sportifs :

1. Dans la page **Manage access to athletes and non-athletes** [Gérer l'accès aux sportifs et non-sportifs], recherchez un ou plusieurs sportifs à l'aide d'une association de critères :

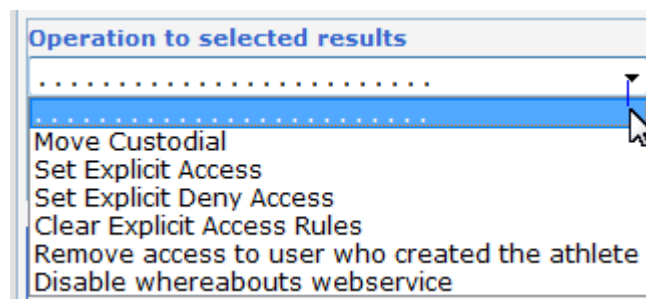


2. Sélectionnez le ou les sportifs en cochant les cases de sélection.



<input type="checkbox"/>	First name	Last name	Custodial Organization	Owner	ADAMS ID	Sport-Discipline	
<input checked="" type="checkbox"/>	athlete	Chaya	IF - International Federation	Ndiaye, Chaya	CHATMA47281	Sport - Discipline	<a href="#">Access List</a>
<input type="checkbox"/>	IF	Athlete	IF - International Federation	IF, User	ATIFMA96218	Sport - Discipline	<a href="#">Access List</a>

3. Sélectionnez **Operation to selected results** [Action sur les résultats sélectionnés] dans la liste déroulante (voir détails ci-dessous).



4. **To/From** [À/De] : sélectionnez un nom d'organisation dans la liste de recherche (si l'organisation ne figure pas dans la liste, veuillez envoyer un e-mail à l'adresse [adams@wada-ama.org](mailto:adams@wada-ama.org) en indiquant les détails de l'organisation).

**To/From**

5. Indiquez une raison pour l'opération et cliquez sur **Apply [Appliquer]**.

**Reason\***

6. Attendez que le message **Operation executed with success!** [Opération exécutée avec succès] apparaisse avant de quitter la page.

Manage access to athletes and non-athletes

**Operation executed with success!**

Les opérations suivantes peuvent être sélectionnées :

- **Move custodian** [Changer tutelle] : cette option permet de placer un sportif sous la tutelle d'une autre OA. Il relève de la responsabilité de la première organisation de tutelle de vérifier l'identité de l'organisation sollicitant ce transfert. (La case à cocher **Keep rights** [Conserver les droits] peut être ignorée, car elle n'a plus de fonction).

**Operation to selected results**

Move Custodial

- **Set explicit access** [Définir un accès explicite] : cette option permet d'autoriser l'organisation sélectionnée à accéder aux sportifs sélectionnés, même si d'autres paramètres lui refusent cet accès. (Si l'accès à ces sportifs était explicitement refusé auparavant, cette interdiction n'est plus effective).

**Operation to selected results**

Set Explicit Access

- **Set explicit deny access** [Définir une interdiction d'accès explicite] : l'accès à un sportif est refusé à l'organisation sélectionnée, même si l'accès lui est autorisé via une règle automatique. (Si l'accès à ce sportif était explicitement autorisé auparavant, cette autorisation n'est plus effective).

**Operation to selected results**

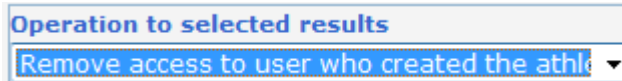
Set Explicit Deny Access

- **Clear explicit access rules** [Supprimer les règles d'accès explicites] : l'autorisation ou l'interdiction d'accès explicite de l'organisation à un sportif est

supprimée. Toute autorisation/interdiction d'accès est définie par les règles d'accès automatique.



- **Remove access to user who created athlete** [Supprimer l'accès à l'utilisateur qui a créé le sportif] : par défaut, lorsqu'un utilisateur ADAMS crée un sportif, il dispose d'un droit d'accès explicite à ce sportif. Cela permet d'empêcher les utilisateurs de perdre le droit d'accès à un sportif qu'ils viennent de créer. Cette option permet de retirer à l'utilisateur le droit d'accès explicite au sportif. L'utilisateur peut alors uniquement afficher ce sportif, pas seulement parce qu'il en est le créateur, mais également parce que ces droits d'accès sont définis ainsi.



Par exemple, admettons que l'utilisateur A ne peut traiter qu'avec des hockeyeurs, mais que pour une raison quelconque il a créé un patineur. Puisqu'il en est le créateur, il pourra toujours avoir accès à ce sportif, même s'il ne peut pas accéder aux patineurs. En sélectionnant cette option de suppression d'accès au créateur du sportif, l'utilisateur A ne pourra plus accéder au profil du patineur.

- **Disable whereabouts webservice** [Désactiver le service Web de localisation] : cette option n'est pas activée.

### **Pour vérifier toute opération relative à l'accès :**

Cliquez sur la liste d'accès pour consulter toutes les organisations ayant accès au profil du sportif :

Operation to selected results: ..... To/From: ..... Apply

Reason\*: .....

**13 matching record found**

<input type="checkbox"/>	First name	Last name	Custodial Organization	Owner	ADAMS ID	Sport-Discipline	
<input type="checkbox"/>	mohan	lal	WADA - World Anti-Doping Agency	mohanlal, henk	LAMOMA56453	Underwater Sports - UW-Hockey ;Sumo   Sumo ;Boxing   Boxing ;Football   Football	<a href="#">Access List</a>

List of organizations with an access configuration close

Whereabouts will be automatically synchronized from custodian system

**Organization with Access**

- + NF - National Federation
- + NADO - National Anti-Doping Organization
- + IF - International Federation
- + WADA-AMA - World Anti-Doping Agency
- + SP - Service Provider

Ou,

1. Connectez-vous en tant qu'utilisateur standard.
2. Recherchez le sportif.

Quick Search

Athlete

at find

3. Cliquez sur l'onglet **Sécurité**.
4. L'organisation principale est l'organisation de tutelle.
5. Les autres OA affichées ont également accès au sportif.

Athlete Profile manage user account

Last name: Athlete \* First name: IF \* ADAMS ID#: ATIFMA96218 \* Gender: Male \*

Demographic | Sport/Discipline (1) | Activities (1) | Security

Username: if.athlete  
IP Address: 64.18.95.8  
Last login date: 23-Nov-2011 20:23 GMT Welcome letter Reset password letter

**Whereabouts custodian organization**  
[NF - National Federation](#)

Contact:  
Email:  
Phone:  
Fax:

Web site:

Can NOT access whereabouts that are not submitted revoked by athlete on 22-Nov-2011

**Other organization(s) with access**  
[NADO - National Anti-Doping Organization](#)

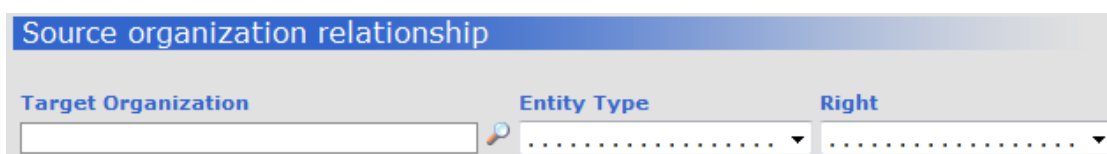
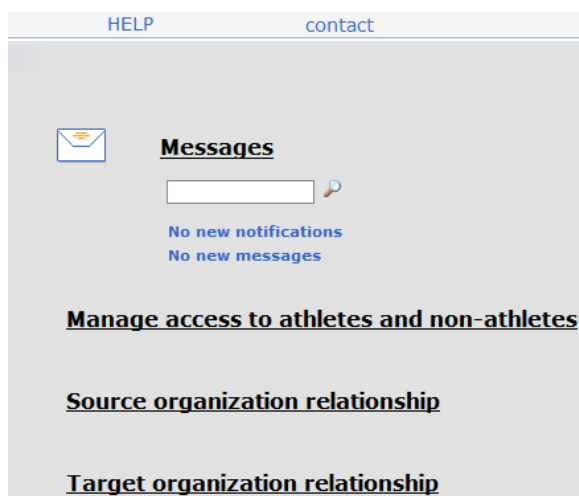
Contact:  
Email:  
Phone:  
Fax:

Web site:

[Retour à la table des matières](#)

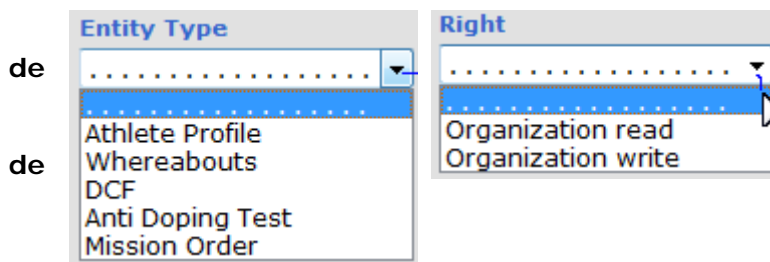
## 9 RELATIONS ENTRE LES ORGANISATIONS SOURCE ET CIBLE

Les organisations utilisent ADAMS pour gérer des enregistrements de données, tels que des profils de sportifs, des AUT, des informations de localisation, des ordres de mission, des tests, etc. Chaque enregistrement est, par défaut, détenu par l'organisation qui l'a créé, mais d'autres organisations peuvent y accéder en fonction des règles internes établies. Par exemple, si un ordre de mission créé par l'AMA désigne le CCES comme agence de prélèvement, ce dernier peut accéder à l'ordre de mission. Les profils de sportifs peuvent également faire l'objet d'un partage explicite entre organisations. Lorsque vous utilisez la fonctionnalité de partage, notez que vous ne remplacez aucune règle existante, mais avez la possibilité d'accorder aux utilisateurs des droits d'accès supplémentaires.



Les organisations peuvent partager l'accès aux types d'enregistrements suivants :

- **Profil de sportif**
- **Informations de localisation**
- **Formulaires de contrôle du dopage**



Page 84 sur 116

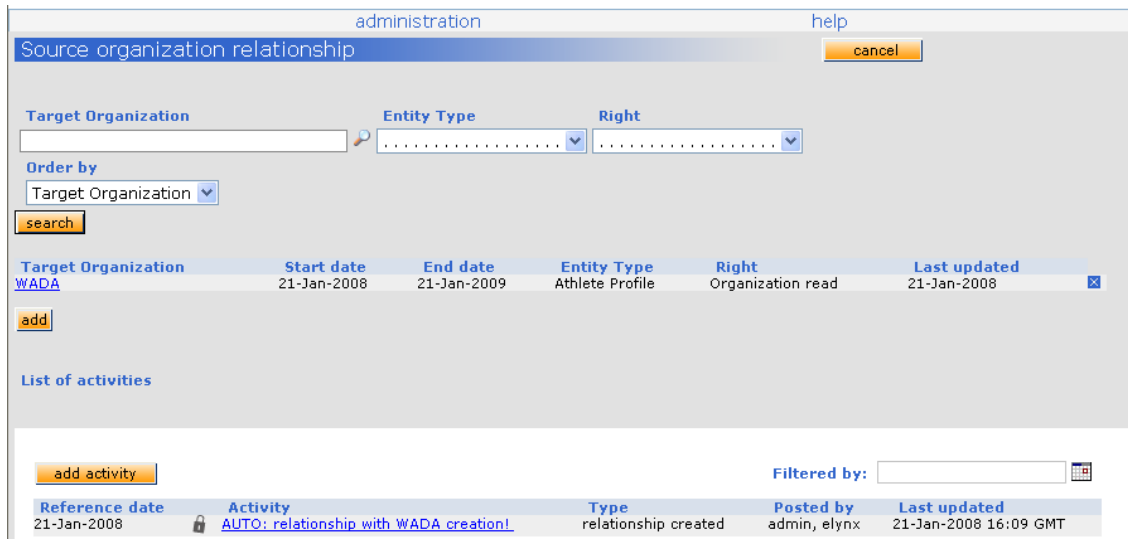
- **Relevés de contrôles du dopage**
- **Ordres de mission**

Dans le présent document, l'organisation partageant l'accès à ses données est appelée **Organisation source**. L'organisation autorisée à y accéder est appelée **Organisation cible**.

## 9.1 ADMINISTRATION DU PARTAGE PARTIEL

Pour pouvoir procéder à un partage de données, l'administrateur de l'organisation source doit définir un partage entre cette dernière et l'organisation cible.

Pour ce faire, cliquez sur le lien **Source Organization Relationship** [Relations avec l'organisation source] de la page **MaZone** de l'administrateur. Vous êtes alors redirigé sur la page suivante :



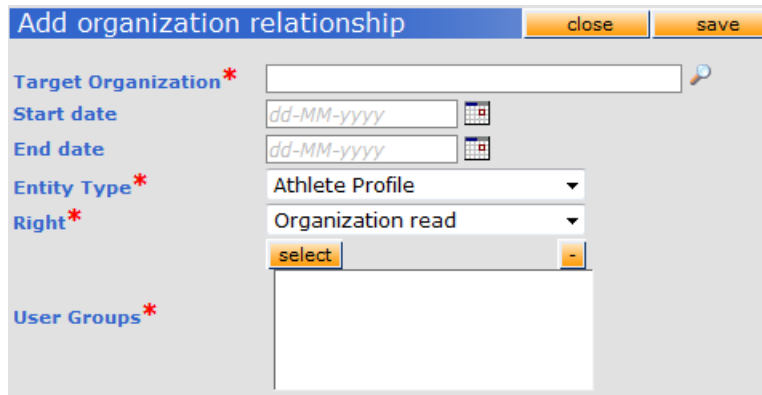
The screenshot shows the 'Source organization relationship' page with the following elements:

- Navigation: administration, help, cancel
- Search filters: Target Organization, Entity Type, Right
- Order by: Target Organization
- search button
- Table of relationships:
 

Target Organization	Start date	End date	Entity Type	Right	Last updated
<a href="#">WADA</a>	21-Jan-2008	21-Jan-2009	Athlete Profile	Organization read	21-Jan-2008
- add button
- List of activities section:
  - add activity button
  - Filtered by: [input field]
  - Activity log table:
 

Reference date	Activity	Type	Posted by	Last updated
21-Jan-2008	<a href="#">AUTO: relationship with WADA creation!</a>	relationship created	admin, elynx	21-Jan-2008 16:09 GMT

À partir de cette page, l'administrateur peut rechercher/modifier un partage existant en cliquant sur le nom de l'organisation cible, et créer de nouveaux partages en cliquant sur le bouton **Ajouter**. Une fenêtre contenant les champs à renseigner s'affiche.



- **Organisation cible** : l'organisation qui est autorisée à accéder aux données.
- **Start Date** [Date de départ] : date à laquelle l'organisation cible peut accéder aux données via le partage (si le champ n'est pas renseigné, cela veut dire que l'accès est autorisé immédiatement).
- **End Date** [Date de fin] : date à laquelle le droit d'accès de l'organisation cible prend fin (si le champ n'est pas renseigné, la durée du partage est illimitée).
- **Entity type** [Type d'entité] : type d'enregistrement de données partagé avec l'organisation cible. Les types de données possibles sont : profil de sportif, informations de localisation, FCD, contrôle du dopage ou ordre de mission.
- **Right** [Droit] : indique les opérations auxquelles l'organisation cible peut procéder lorsque le droit d'accès lui est accordé via le partage.
  - **Organization read** [Accès en lecture de l'organisation] – l'organisation cible peut uniquement afficher les données partagées
  - **Organization write** [Accès en écriture de l'organisation] – l'organisation cible peut modifier les données partagées

L'administrateur peut également supprimer tout partage en cliquant sur l'icône "x".

administration help

Source organization relationship cancel

Target Organization  Entity Type  Right

Order by

search

Target Organization	Start date	End date	Entity Type	Right	Last updated
<a href="#">WADA</a>	21-Jan-2008	21-Jan-2009	Athlete Profile	Organization read	21-Jan-2008

add

List of activities

add activity Filtered by:

Reference date	Activity	Type	Posted by	Last updated
21-Jan-2008	<a href="#">AUTO: relationship with WADA creation!</a>	relationship created	admin, elynx	21-Jan-2008 16:09 GMT

Cela mettra fin au partage immédiatement.

Une activité automatique est générée lorsqu'un partage est créé ou supprimé afin de garder une trace des périodes d'accessibilité aux enregistrements.

## 9.2 ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION CIBLE

L'administrateur de l'organisation cible peut afficher tous les partages autorisés via la page **Target Organization Relationship** [Relations avec l'organisation cible].

### Target organization relationship

administration help

Target organization relationship cancel

Source Organization  Entity Type  Right

Order by

search

Source Organization	Start date	End date	Entity Type	Right	Last updated
CCES	21-Jan-2008	21-Jan-2009	Athlete Profile	Organization read	21-Jan-2008

List of activities

add activity Filtered by:

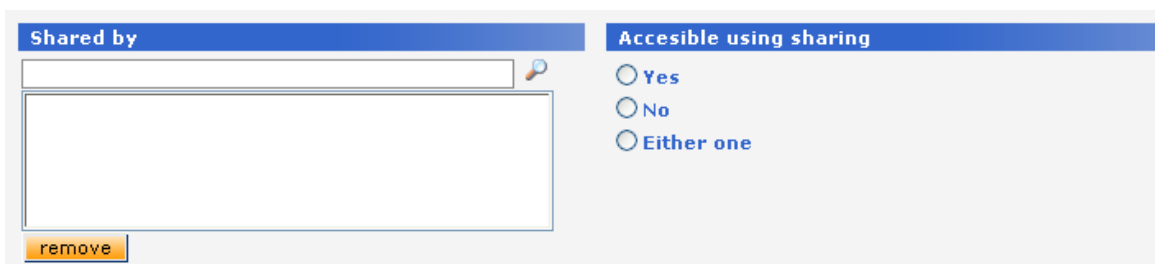
Reference date	Activity	Type	Posted by	Last updated
21-Jan-2008	<a href="#">AUTO: relationship with CCES creation!</a>	relationship created	CCES_Admin_LName, CCES_Admin_FName	21-Jan-2008 16:48 GMT

La page est similaire à la page de l'organisation source, mais l'administrateur ne peut modifier aucun partage accordé à son organisation.

Notez que les utilisateurs de l'organisation cible peuvent uniquement accéder aux données partagées à l'aide de comptes rendus (dans la recherche avancée, dans le cas d'un profil de sportif).

Deux nouveaux critères de filtrage ont été ajoutés à la fonction **Athlete Advanced Search and Reporting** [Recherche avancée de sportifs et création de rapport] afin de rechercher les données partagées :

- **Shared by** [Partagé par] : permet de filtrer les résultats afin d'afficher uniquement les résultats accessibles grâce au partage entre les organisations indiquées et l'organisation cible.
- **Accessible using sharing** [Accessible via le partage] : permet de filtrer les résultats afin d'afficher uniquement les dossiers accessibles grâce à un partage, à une règle existante (par ex. : accès explicite à un sportif, votre organisation est l'ONA du sportif), ou ni l'un ni l'autre.



The screenshot shows two filter sections. The 'Shared by' section has a search input field and a 'remove' button. The 'Accessible using sharing' section has three radio button options: 'Yes', 'No', and 'Either one'.

### 9.3 DEFINITION DE TYPE DE PARTAGE

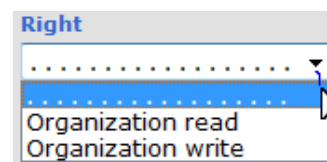
#### 9.3.1 PARTAGE DE PROFIL DE SPORTIF

Accès en lecture de l'organisation :

L'organisation cible peut accéder en lecture à la page

**Demographics** [Informations démographiques] de tous les sportifs sous la tutelle de l'organisation source. Cependant, cette option ne remplace pas les règles d'accès explicites ou automatiques déjà établies.

Si l'organisation cible a accès à un sportif uniquement dans le cadre du partage, elle ne peut modifier aucun onglet, notamment les groupes cibles où figure ce sportif.



#### Accès en écriture de l'organisation :

L'organisation cible peut accéder en écriture au profil du sportif placé sous la tutelle de l'organisation source.

### **9.3.2 PARTAGE DES INFORMATIONS DE LOCALISATION**

L'organisation cible peut modifier les informations de localisation des sportifs sous la tutelle de l'organisation source. L'organisation cible doit également avoir accès aux sportifs par d'autres moyens que le partage de leur profil. En effet, l'organisation cible ne peut accéder au profil des sportifs via le partage des informations de localisation.

### **9.3.3 PARTAGE DE FCD**

L'organisation cible peut accéder aux FCD que l'organisation source a créés.

### **9.3.4 PARTAGE DE CONTROLES DU DOPAGE**

L'organisation cible peut accéder aux tests que l'organisation source a créés. Elle ne peut accéder aux FCD si seul le partage de contrôles du dopage est autorisé.

### **9.3.5 PARTAGE D'ORDRE DE MISSION**

L'organisation cible peut accéder aux ordres de mission que l'organisation source a créés. Les tests associés aux ordres de mission sont également accessibles si l'organisation source est aussi l'autorité chargée des tests sur l'ordre de mission.

Pour obtenir des explications supplémentaires sur le partage d'informations partielles, consultez l'annexe B.

[Retour à la table des matières](#)

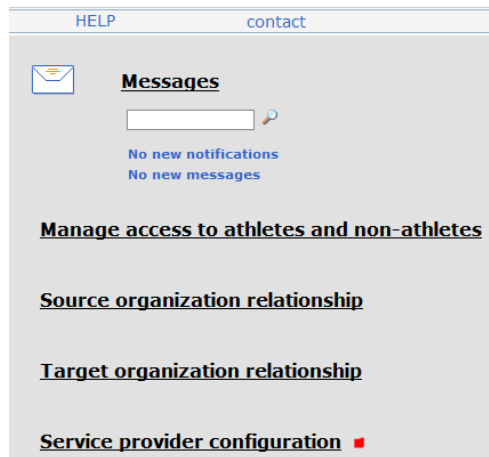
## **10 CONFIGURATION DE PRESTATAIRE DE SERVICES (TIERS)**

Les prestataires de services constituent un type d'organisation distinct dans ADAMS. La plupart des concepts des organisations standard leurs sont applicables :

- Ils ont leurs propres utilisateurs, notamment un ou plusieurs administrateurs.

- Ils peuvent définir des rôles pour leurs utilisateurs.

Cependant, ils travaillent uniquement au nom d'autres organisations avec lesquelles ils sont sous contrat (c'est-à-dire leurs clients).

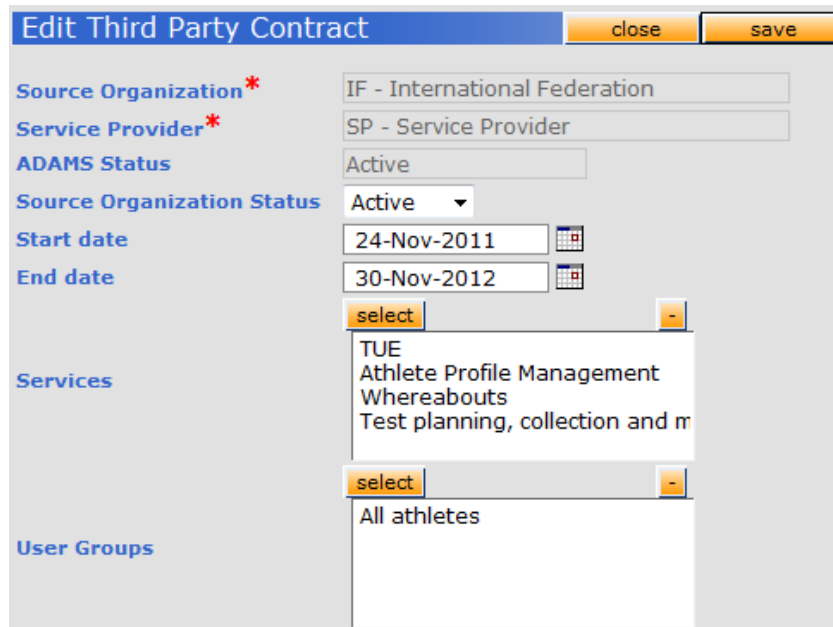



The screenshot shows a table titled 'Contracts with service providers' with a 'cancel' button in the top right. The table has a search bar for 'Service Provider' and an 'Order by' dropdown set to 'Service Provider'. Below the search bar is a 'search' button. The table contains one row of data:

Service Provider	ADAMS Status	Source Organization Status	Start date	End date	Last updated	Services
<a href="#">SP</a>	Active	Active	15-Nov-2011	15-Nov-2012	15-Nov-2011	TUE Athlete Profile Management Whereabouts Test planning, collection and management

Pour qu'un utilisateur de prestataire de services puisse se connecter, l'organisation doit être créée et configurée correctement par l'administrateur ADAMS.

L'administrateur de l'organisation source doit ensuite établir un contrat avec le prestataire de services. Il doit indiquer quels types de dossiers le prestataire peut gérer en son nom, ainsi que les sportifs auxquels il a accès.



Pour de plus amples informations sur la configuration du prestataire de services, reportez-vous à l'annexe C.

Une fois le contrat établi, le prestataire de services peut se connecter à ADAMS. Si le prestataire de services traite plusieurs contrats, il doit sélectionner le contrat sous lequel il travaille après s'être connecté.

En fonction du contrat, l'utilisateur dispose de droits d'accès différents.

**Les prestataires de services peuvent accéder aux fonctions suivantes :**

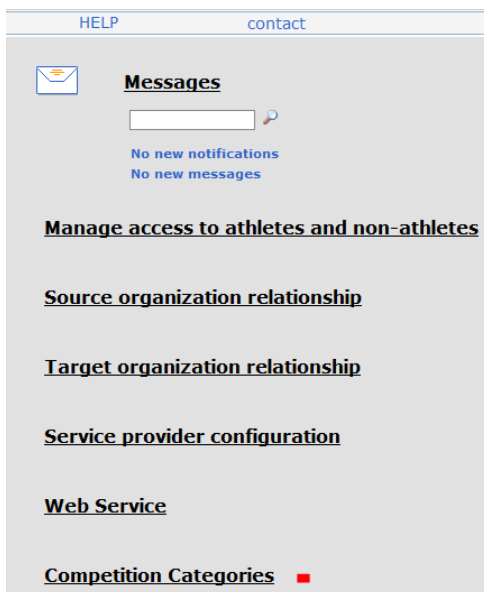
- Gestion de profil de sportif
- Informations de localisation
- Planification de test, prélèvement et gestion
- Administration d'AUT

Pour consulter les rôles exacts attribués au prestataire de services, consultez l'annexe D.

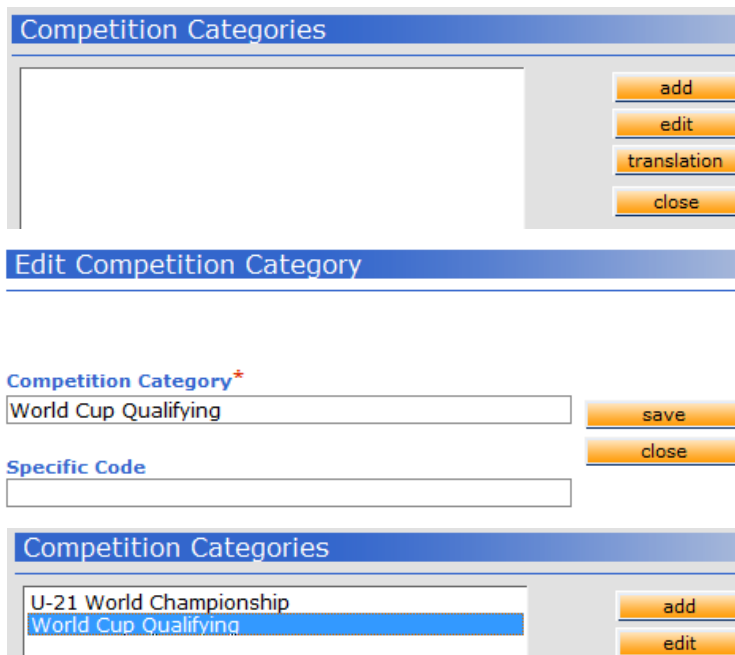
[Retour à la table des matières](#)

## 11 CATEGORIES DE COMPETITION

Chaque administrateur de fédération sportive internationale (FI) peut créer des catégories de compétition à inclure dans les ordres de mission. Pour ajouter ou modifier une catégorie de compétition, cliquez simplement sur le lien **Catégories de compétition** de la page **MaZone** de l'administrateur.



Une fenêtre s'ouvre et permet d'ajouter ou de modifier les entrées.





Le seul champ obligatoire est le nom de la catégorie de compétition. Il n'est pas nécessaire d'ajouter le nom abrégé de l'organisation ; le système l'indiquera automatiquement dans les ordres de mission.

Le code spécifique est facultatif. Il s'agit d'un identifiant unique à attribuer à la catégorie de compétition.

En outre, l'administrateur ADAMS peut entrer des catégories de compétition au nom de la FI.

[Retour à la table des matières](#)

## 12 ANNEXE A : DESCRIPTION DES DROITS D'UTILISATEUR ADAMS

Il se peut que votre organisation n'ait pas tous les droits.

Droit d'utilisateur <sup>1</sup>	Description
Supprimer un sportif	Autorise l'utilisateur à supprimer des sportifs
Rechercher un sportif	Autorise l'utilisateur à rechercher tout sportif
Gestionnaire de compte d'utilisateur « sportif »	Autorise l'utilisateur à créer un compte d'utilisateur « sportif »
Importateur de sportif	Autorise l'utilisateur à importer une liste de sportifs
Exportateur de résultats de laboratoire PB	Autorise l'utilisateur à exporter les résultats d'un laboratoire chargé des passeports biologiques au format CSV
Importateur de statistiques PB	Autorise un laboratoire de statistiques à importer des passeports biologiques
Correcteur	Autorise l'utilisateur à corriger des dossiers (voir détails dans le guide d'utilisation ADAMS)
Recherche combinée de groupes	Autorise l'utilisateur à effectuer une recherche dans les groupes de son organisation (Gestion de groupes)
ACD	Le nom d'utilisateur sera répertorié dans les listes de sélection d'ACD en chef et de participants pour les ordres de mission et les FCD
Créateur d'utilisateur « non-sportif »	Autorise les utilisateurs standard à créer des profils « non-sportifs »
Accès au passeport	Autorise l'accès à la section du passeport biologique dans l'arborescence du sportif
Recherche rapide	Permet à l'utilisateur d'accéder à la zone de recherche

<sup>1</sup>L'utilisateur doit pouvoir accéder aux profils de ces sportifs

	rapide.
Importateur de résultats d'analyse	Autorise l'utilisateur à importer des résultats d'analyse
Exécuteur de comptes rendus illimités	Autorise l'utilisateur à exécuter des comptes rendus illimités, quelles que soient les restrictions.
Approbateur d'AUT	Autorise l'utilisateur à approuver une AUT (ajoute le statut <b>Approved</b> [Approuvé] à la liste déroulante)
Trace d'audit d'AUT	Autorise l'utilisateur à générer une trace d'audit sur toute AUT à laquelle cette organisation peut accéder
Accès à l'avis médical de l'AUT	Autorise l'utilisateur à afficher l'onglet <b>Diagnostic</b> des autorisations d'utilisation à des fins thérapeutiques
Trace d'audit d'informations de localisation	Autorise l'utilisateur à générer une trace d'audit sur toute information de localisation à laquelle cette organisation peut accéder
Importateur d'informations de localisation	Autorise l'utilisateur à importer les informations de localisation des sportifs
Service Web de profil de sportif	Autorise l'utilisateur à créer/modifier les profils de sportif à l'aide des services Web ( <b>actuellement désactivé</b> )
Services Web d'informations de localisation	Autorise l'utilisateur à créer/modifier les informations de localisation du sportif à l'aide des services Web. <b>(actuellement désactivé)</b>
RAA	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier un résultat d'analyse anormal
Activités RAA	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les activités liées à un résultat d'analyse anormal
VRA	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier des violations des règles antidopage
Activité VRA	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les activités liées à des violations des règles antidopage
Démographique	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les informations démographiques du sportif
Sécurité du sportif	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier l'onglet

	<b>Athlete Security</b> [Sécurité du sportif]
Sports	Autorise l'utilisateur à afficher/modifier les sports et disciplines des sportifs
Résultats d'analyse de passeport biologique	Autorise l'utilisateur à afficher/modifier les résultats d'analyse de passeport biologique
Activité liée aux résultats d'analyse de passeport biologique	Autorise l'utilisateur à afficher/modifier les activités liées aux résultats d'analyse de passeport biologique
Chaîne de conservation	Autorise l'utilisateur à afficher/modifier des informations sur la chaîne de conservation
FCD	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les formulaires de contrôle du dopage
Compte rendu d'expert en passeport biologique	Autorise l'utilisateur à afficher/modifier les comptes rendus d'expert
Gestion d'équipe/groupe	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier des groupes dans le module de gestion des groupes
Informations de localisation d'équipe/groupe	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les informations de localisation d'une équipe
Activités liées aux informations de localisation d'équipe/groupe	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les activités liées aux informations de localisation d'équipe/groupe
Résultat d'analyse	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier des résultats d'analyse
Activité liée aux résultats d'analyse	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les activités liées aux résultats d'analyse
Événement majeur	Autorise l'utilisateur à afficher des événements sportifs majeurs
Ordre de mission	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les ordres de mission
Activité d'ordre de mission	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les activités d'ordre de mission
Logistique d'ordre de mission	Autorise l'utilisateur à gérer les participants à l'ordre de mission

Organisations	Autorise l'administrateur de l'organisation à créer/afficher/modifier les profils des fédérations nationales
Tests d'efficacité	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les tests d'efficacité
Activité liée aux tests d'efficacité	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les activités liées aux tests d'efficacité
Comptes rendus	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les comptes rendus
Sanction	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les sanctions
Activité liée aux sanctions	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les activités liées aux sanctions
Planification de tests	Autorise l'utilisateur à afficher/modifier les formulaires de planification de tests
Configurer la planification de tests	Autorise l'utilisateur à créer des formulaires de planification de tests
Contrôle du dopage	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier des contrôles du dopage
Activité de test	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les activités de contrôles du dopage
Groupe cible soumis au contrôle	Autorise l'utilisateur à modifier les sportifs des groupes cibles soumis aux contrôles
AUT	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les autorisations d'utilisation à des fins thérapeutiques
Activité liée aux AUT	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les activités liées aux autorisations d'utilisation à des fins thérapeutiques
Coordonnées	Autorise les utilisateurs à afficher/modifier les coordonnées des sportifs
Informations de localisation	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les informations de localisation des sportifs
Activité liée aux informations de localisation	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les activités liées aux informations de localisation

Non conformité aux informations de localisation	Autorise l'utilisateur à créer/afficher/modifier les activités liées à la non-conformité aux informations de localisation
---	---

[Retour à la table des matières](#)

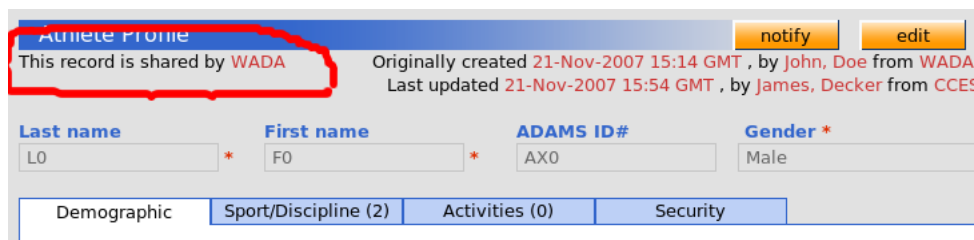
## 13 ANNEXE B : PARTAGE PARTIEL D'INFORMATIONS

Partage de profil démographique de sportif

- Un profil démographique de sportif est composé de 4 onglets (**Demographic** [Informations démographiques], **Sport/discipline**, **Activités** et **Sécurité**). Les AUT, les informations de localisation, etc. n'y figurent pas.
- Par défaut, chaque organisation ayant accès (explicite ou implicite) à un sportif a accès à son profil démographique.
- Une organisation peut partager l'accès au profil démographique de chaque sportif placé sous sa tutelle.

### Indicateur de partage

- Lorsqu'un utilisateur peut accéder à certains types de comptes rendus grâce à un partage accordé à son organisation, un indicateur est affiché dans une page similaire à celle affichée ici :



The screenshot shows the 'Athlete Profile' page. At the top, there is a blue header with the text 'Athlete Profile' and two buttons: 'notify' and 'edit'. Below the header, a red box highlights the text 'This record is shared by WADA'. To the right of this text, it says 'Originally created 21-Nov-2007 15:14 GMT, by John, Doe from WADA' and 'Last updated 21-Nov-2007 15:54 GMT, by James, Decker from CCES'. Below this, there are four input fields: 'Last name' (LO), 'First name' (FO), 'ADAMS ID#' (AX0), and 'Gender \*' (Male). At the bottom, there are four tabs: 'Demographic', 'Sport/Discipline (2)', 'Activities (0)', and 'Security'.

### Accessibilité du profil de sportif partagé


- La recherche rapide ne permet pas de trouver les sportifs partagés ; cependant, la recherche avancée de sportifs et les comptes rendus sur les sportifs permettent de les retrouver. Deux nouveaux critères et une nouvelle colonne facilitent cette recherche.
- Critères :
  - **Shared by** [Partagé par] (sélection de plusieurs organisations)
  - **Accessible using sharing** [Accessible via le partage] (sélection booléenne)

Page 99 sur 116

- Colonne
  - **Shared by** [Partagé par] (Liste des organisations partageant ce profil de sportif avec l'organisation actuelle)

## **Exemples pratiques :**

### **Cas n° 1 : Le CCES partage ses profils de sportif en lecture seule avec la FITA.**

- Le CCES est l'organisation de tutelle de A1. La FITA a un droit d'accès explicite au profil de A1.
- Cela ne change rien.
  
- La FITA conserve l'accès à A1 et peut définir ses groupes cibles en fonction.
- Le CCES est l'organisation de tutelle de A1. La FITA a un droit d'accès automatique au profil de A1.
- Cela ne change rien.
  
- La FITA conserve l'accès à A1 et peut définir ses groupes cibles en fonction.
- Le CCES est l'organisation de tutelle de A1. La FITA ne peut pas accéder au profil de A1.
- La FITA peut accéder en lecture seule au profil démographique de A1 (grâce au partage).
  
-  Le CCES est l'organisation de tutelle de A1. La FITA est explicitement interdite d'accès au profil de A1.
- La FITA ne peut pas accéder au profil du sportif.
- Le CCES dispose d'un droit d'accès explicite ou automatique au profil de A1.
- Cela ne change rien à l'accès de la FITA au profil de A1.  
Le CCES ne peut pas accéder au profil de A1.

### **Cas n° 2 : Le CCES partage ses profils de sportif en écriture avec la FITA.**


- **Le CCES est l'organisation de tutelle de A1.**
- La FITA obtient l'accès en écriture au profil de A1 et dispose des mêmes droits en écriture que *ceux dont dispose le CCES*.
- **Le CCES dispose d'un droit d'accès explicite ou automatique au profil de A1.**

- Cela ne change rien pour la FITA en ce qui concerne A1.
- **Le CCES ne peut pas accéder au profil de A1.**
- Cela ne change rien pour la FITA en ce qui concerne A1.


### **Arborescence médicale du sportif**

- Lorsqu'un profil de sportif est partagé, une arborescence médicale s'affiche. Elle permet :
  - d'accéder à chaque élément du fichier du sportif, en fonction des droits de l'utilisateur.
  - de créer de nouveaux éléments dans le profil du sportif. Si l'utilisateur connecté dispose d'un accès partagé au profil du sportif, il peut créer les types de compte rendu suivants :
    - **FCD** - car toute OA peut créer un FCD pour tout sportif
    - **TEST** - car toute OA peut créer un TEST pour tout sportif

### **Configuration de groupes cibles de sportifs soumis au contrôle**

-  Actuellement, une organisation ayant accès au profil démographique d'un sportif via un partage ne peut ajouter ce sportif à aucun de ses groupes cibles soumis aux contrôles.

### **Partage en écriture des informations de localisation**

 Il est impossible de configurer un partage en lecture seule, car le partage ne permet pas de définir d'autres options que celles des règles d'accessibilité en vigueur.

Les informations de localisation des sportifs sont composées de :

- calendriers mensuels, où figurent également les entrées concernant les équipes auxquelles le sportif appartient
- descripteurs de localisation
- pièces jointes éventuelles
- remarques et activités.

Par défaut, toute organisation ayant accès (explicite ou implicite) à un profil de sportif peut accéder en lecture à ses informations de localisation.

Par défaut, seule l'organisation de tutelle du sportif peut accéder en écriture à ses informations de localisation (outre le sportif lui-même et son agent.)

⚠ Une organisation peut uniquement partager les données de localisation des sportifs placés sous sa tutelle.

⚠ Une organisation cible DOIT avoir accès au sportif pour obtenir un accès en écriture via un partage accordé par l'organisation de tutelle.

- Par exemple : Le CIP est l'organisation de tutelle du sportif A1. Le CIP donne accès aux informations de localisation du sportif à UK Sport. Si UK Sport ne dispose pas de droit d'accès à A1, cet organisme ne pourra pas accéder aux informations de localisation de ce dernier.

#### **L'accès en écriture permet de :**

- créer/mettre à jour/supprimer des entrées
- créer/modifier/supprimer des descripteurs
- créer/modifier/supprimer des pièces jointes
- créer des activités
- supprimer des entrées relatives aux équipes dans le calendrier
- soumettre des informations de localisation pour un mois

⚠ L'accès en écriture ne permet pas d'accéder aux équipes dépendant de l'organisation source.

#### **Les cas suivants illustrent cette définition :**

- **Le CCES partage les données de localisation de sportif en écriture avec la FITA.**
- **Le CCES est l'organisation de tutelle de A1, la FITA dispose d'un accès (automatique ou explicite) au profil de A1.**

- La FITA peut écrire les informations de localisation de A1 et possède les mêmes droits que le CCES sur celles-ci :
- Créer/mettre à jour/supprimer les entrées de localisation présentes et futures de A1  
Créer/mettre à jour/supprimer tout descripteur de localisation de A1  
Créer/mettre à jour/supprimer toute pièce jointe de A1 comme le CCES  
Créer/mettre à jour/supprimer des activités de A1 comme le CCES
- Cependant, la FITA ne peut pas accéder aux informations de localisation des équipes du CCES.  
L'organisation cible peut uniquement afficher/rejeter les entrées de localisation d'équipe dans le calendrier de localisation du sportif.
- **Le CCES est l'organisation de tutelle de A1, la FITA ne peut pas accéder à A1, mais le CCES a partagé en écriture le profil démographique de ce sportif.**
- ⚠ Actuellement, les droits de partage partiel ne sont pas cumulables.
- **Le CCES est l'organisation de tutelle de A1, la FITA ne peut pas accéder au profil de A1.**
- La FITA ne peut pas accéder aux informations de localisation de A1

### **Partage d'ordre de mission**

- Actuellement, le créateur et l'autorité chargée des tests ont accès en écriture à l'ordre de mission, à l'exception de l'ACD en chef et des participants, dont l'accès peut uniquement être défini par l'autorité de prélèvement.
- Lorsqu'une organisation partage ses ordres de mission, elle partage uniquement ceux qu'elle a créés. Les autorités chargées des tests, des prélèvements ou de la gestion des résultats n'accèdent pas automatiquement aux ordres de missions partagés par l'organisation qui les a générés.

- Lorsqu'une organisation cible a accès en écriture à un ordre de mission suite à un partage, elle dispose des mêmes droits d'accès en écriture que l'organisation source ; toutefois, elle n'est pas autorisée à créer un formulaire de contrôle du dopage suite à un TEST ayant le statut **Complete** [Terminé].

### **Indicateur de partage**

Lorsqu'une organisation accède, en lecture ou en écriture, à un ordre de mission partagé, ADAMS le signale sur la page, car il se peut que l'organisation source ne soit pas l'autorité chargée du test, du prélèvement ou de la gestion des résultats (mais seulement le créateur).

### **Accessibilité aux tests des ordres de mission**

Les tests figurant sur un ordre de mission partagé sont également accessibles par l'organisation cible, si l'organisation source est l'autorité chargée des tests sur l'ordre de mission.

Si l'ordre de mission est accessible en écriture, les tests le sont également, et l'organisation cible dispose des mêmes droits d'accès que l'organisation source, excepté le fait que l'organisation cible ne peut pas créer de FCD pour le test ainsi accessible.

⚠ Si le créateur de l'ordre de mission n'est plus l'autorité chargée des tests figurant sur l'ordre, l'organisation cible n'a plus accès aux détails des tests de l'ordre de mission.

- Cependant, l'organisation cible peut ajouter de nouveaux tests à l'ordre de mission, et ces derniers seront toujours accessibles car l'organisation cible en est le créateur.

### **Sélection de sportifs sur les ordres de mission partagés :**

Si une organisation cible ayant accès en écriture à un ordre de mission crée des tests dans cet ordre, la sélection de sportifs répond aux règles suivantes :

#### **Ajout à partir de la liste de sélection**

Les listes de sélection proposées sont celles de l'organisation cible

#### **Critères de sélection des groupes cibles soumis aux contrôles**

La recherche avancée et la recherche aléatoire peuvent être filtrées en fonction de la présence du sportif dans les groupes cibles soumis aux contrôles. Dans ce cas, le groupe cible soumis aux contrôles est celui de l'organisation cible.

**Facteur de classement utilisé pour la recherche aléatoire.**

Le facteur de classement (risque) du sportif utilisé est celui de l'organisation cible.

**Définir l'ACD en chef et les participants**

Pour un ordre de mission partagé, si l'organisation source est également l'autorité de prélèvement de l'ordre de mission, l'organisation cible peut définir l'ACD en chef et les participants à l'ordre de mission ; cependant, l'ensemble des ACD et participants disponibles sont issus de l'organisation source. L'organisation cible n'est pas autorisée à définir l'un de ses propres ACD ou ses propres participants.

**Remarque :** le partage d'ordres de mission implique de partager également la liste des ACD et des participants.

**Recherche d'ordre de mission partagé**

Lorsqu'un utilisateur de l'organisation cible effectue une recherche rapide dans la page de gestion des ordres de mission, seuls les ordres de mission concernant son organisation apparaissent.

Cette option ne permet pas d'accéder aux ordres de mission accessibles via partage partiel. Pour récupérer ces derniers, vous devez utiliser le compte rendu d'ordre de mission. Le compte rendu d'ordre de mission fonctionne par défaut sur chaque ordre de mission accessible, notamment ceux partagés par les organisations sources.

Les nouveaux critères et colonnes prennent en charge les ordres de mission partagés.

**Partage de TEST**

Lorsqu'une organisation partage ses tests, elle partage uniquement ceux qu'elle a créés. Les autorités chargées des tests, des prélèvements et de la gestion des résultats ne rendent pas automatiquement les tests accessibles aux autres organisations via le partage.

Lorsqu'une organisation cible a accès en écriture à un test grâce au partage, elle dispose des mêmes droits d'écriture que l'organisation source, à l'exception de :

- la création d'un FCD de test ayant le statut **Complete** [Terminé], qui n'est pas autorisée.

### **Indicateur de partage**

Lorsqu'une organisation accède, en lecture ou en écriture, à un test partagé, le système ADAMS le signale sur la page, car il se peut que l'organisation source ne soit pas l'autorité chargée du test, du prélèvement ou de la gestion des résultats, mais uniquement le créateur.

### **Recherche d'un test partagé**

- **Si** l'organisation cible a accès à l'arborescence médicale du sportif, les test y figurent ; sinon, l'organisation devra consulter les notifications et le compte rendu de test.
- Le compte rendu de test fonctionne par défaut sur tout test accessible, y compris les tests partagés par toute organisation source. Les nouveaux critères et colonnes prennent en charge les tests partagés.

### **Définir l'ACD en chef et les participants**

- Pour un test partagé, si l'organisation source est également l'autorité de prélèvement de l'ordre de mission, l'organisation cible peut définir l'ACD en chef et les participants à l'ordre de mission ; cependant, l'ensemble des ACD et participants disponibles sont issus de l'organisation source. L'organisation cible n'est pas autorisée à définir l'un de ses propres ACD ou ses propres participants.

Le partage de tests implique que la liste d'ACD et de participants soit également partagée.

### **Accessibilité aux FCD de test**

Le partage d'un test ne permet pas à l'organisation cible d'accéder au FCD de ce test. Cependant, l'organisation cible peut accéder au FCD par d'autres règles (partage de FCD ou si elle est l'agence de gestion des résultats du FCD, par exemple). Si l'organisation cible n'a pas accès aux FCD, elle ne peut pas déterminer si un formulaire est associé au test.

### **Partage de FCD**

- Lorsqu'une organisation partage ses FCD, elle partage uniquement ceux qu'elle a créés. Les autorités chargées des tests, des prélèvements et de la gestion des résultats ne rendent pas automatiquement les FCD accessibles aux autres organisations via le partage.
- Lorsqu'une organisation cible a accès en écriture à un FCD grâce au partage, elle dispose des mêmes droits d'écriture que l'organisation source, à l'exception du fait qu'elle ne peut confirmer la conformité aux résultats d'analyse.

### **Recherche d'un FCD partagé**

Si l'organisation cible a accès à l'arborescence médicale du sportif, les FCD y figurent ; sinon, l'organisation doit consulter les notifications et le compte rendu de FCD. Le compte rendu de FCD fonctionne par défaut sur tout FCD accessible, y compris ceux partagés par une organisation source.

Les nouveaux critères et colonnes prennent en charge les FCD partagés.

### **Indicateur de partage**

Lorsqu'une organisation accède, en lecture ou en écriture, à un FCD partagé, le système ADAMS le signale sur la page, car il se peut que l'organisation source ne soit pas l'autorité chargée du test, du prélèvement ou de la gestion des résultats, mais uniquement le créateur.

### **Accessibilité aux tests de FCD**

Les organisations pouvant accéder à un FCD via un partage ne peuvent accéder au test correspondant.

### **Accessibilité aux résultats d'analyse correspondants**

Les organisations pouvant accéder à un FCD via un partage ne peuvent accéder au test correspondant.

L'organisation cible n'est pas informée des éventuels résultats d'analyse correspondants.

[Retour à la table des matières](#)

## **14 ANNEXE C : PRISE EN CHARGE DES TIERS**

Les pages de configuration de prestataire de services permettent à l'administrateur de configurer/afficher le ou les contrats conclus entre le prestataire de services et l'organisation cliente. Plus spécifiquement, elles sont accessibles :

- aux administrateurs ADAMS (ADM2)
- aux administrateurs d'organisations : OA, AMA, fédération sportive, prestataire de services.

### **Cas pratique général**

- Seul un administrateur ADAMS peut créer une relation entre une organisation (source) et un prestataire de services (cible).
- L'administrateur de l'organisation source peut alors configurer les détails de la relation, en indiquant les services à fournir.
- ⚠ ADM2 et l'administrateur source utilisent les mêmes pages pour configurer la relation. Les options disponibles sont différentes en fonction de l'utilisateur.
- Les administrateurs de prestataire de services peuvent utiliser cette page pour consulter le contrat conclu entre le prestataire et les autres organisations.

### **Création de la relation**

- ADM2 peut créer une relation entre toute organisation (excepté un laboratoire et un prestataire de services) et un prestataire de services.
- Une seule relation peut être établie entre une organisation et un prestataire de services
  
- ADM2 peut configurer :
  - l'organisation source (organisations actives uniquement)
  - le prestataire de services (organisations actives uniquement)
  - le statut d'activité de la relation
  - ⚠ La relation possède deux statuts d'activité : un pour ADM2 et un pour l'administrateur de l'organisation source. Si ADM2 désactive la relation, l'administrateur de l'organisation ne peut pas la réactiver.
  
- ADM2 peut également supprimer la relation.

### **Finalisation de la configuration de la relation**

- Un administrateur de l'organisation source peut configurer les relations de manière plus détaillée :
  - liste des services impliqués,
  - liste des groupes d'utilisateurs liés par le contrat, lequel définit les sportifs auxquels le prestataire de service a accès. Remarque : si aucun groupe d'utilisateurs n'est lié au contrat, l'utilisateur de prestataire de services ne peut accéder à aucun sportif,
  - période d'activité,
  - statut de l'activité.
  
- Par défaut, la relation n'est pas active une fois créée.

### **Administrateur du prestataire de services**

- Cet administrateur peut uniquement afficher la définition générale des relations impliquant son organisation.
- Il ne peut pas voir les groupes d'utilisateurs associés au contrat.

### Recherche dans les relations

- Cette page présente les critères permettant de faciliter les recherches effectuées dans les relations existantes :
  - **Organisation source** - disponible pour ADM2 et l'administrateur du prestataire de services
  - **Prestataire de services** - disponible pour ADM2 et l'organisation source
- Il est également possible de trier les résultats par :
  - nom d'organisation source,
  - nom de prestataire de services,
  - date de début de la relation.

### Activation par un administrateur d'organisation

- Pour activer un contrat, l'administrateur d'organisation DOIT définir au moins un service et un groupe d'utilisateur dans le contrat.

[Retour à la table des matières](#)

## **15 ANNEXE D : DROITS D'ACCES DES TIERS**

Chaque organisation tierce est susceptible de fournir des services. Pour chaque service, un ensemble de droits sont accordés. Les droits sont répertoriés ci-dessous :

(Notez que si l'organisation source ne dispose que de certains de ces droits, son prestataire de services dispose de droits identiques ou inférieurs).

### Profil de sportif

AUTHENTICATED\_USER\_ROLE,  
NONATHLETE\_CREATOR,  
ATHLETE\_DEMOGRAPHIC\_READER,  
ATHLETE\_DEMOGRAPHIC\_WRITER,  
ATHLETE\_SPORTS\_READER,  
ATHLETE\_SPORTS\_WRITER,



ATHLETE\_SECURITY\_READER,  
ATHLETE\_ACTIVITY\_READER,  
ATHLETE\_ACTIVITY\_WRITER,  
ATHLETE\_SEARCH,  
ATHLETE\_USERACCOUNT\_MANAGER,  
ATHLETE\_RETIRER,  
ATHLETE\_IMPORTER,  
REPORT\_READER,  
REPORT\_WRITER,  
TEST\_POOL\_READER,  
TEST\_POOL\_WRITER

## **AUT**

AUTHENTICATED\_USER\_ROLE,  
  
ATHLETE\_SEARCH,  
ATHLETE\_DEMOGRAPHIC\_READER,  
ATHLETE\_SPORTS\_READER,  
TEST\_POOL\_READER,  
ATHLETE\_ACTIVITY\_READER,  
ATHLETE\_SECURITY\_READER,  
  
TUE\_READER,  
TUE\_WRITER,  
TUE\_APPROVER,  
TUE\_ACTIVITY\_READER,  
TUE\_ACTIVITY\_WRITER,  
TUE\_MEDICAL\_VIEW\_ACCESS,  
  
REPORT\_READER,  
REPORT\_WRITER

## **Informations de localisation**



AUTHENTICATED\_USER\_ROLE,

ATHLETE\_SEARCH,

ATHLETE\_DEMOGRAPHIC\_READER,

ATHLETE\_SPORTS\_READER,

TEST\_POOL\_READER,

ATHLETE\_ACTIVITY\_READER,

ATHLETE\_SECURITY\_READER,

WHEREABOUTS\_IMPORTER,

WHEREABOUTS\_READER,

WHEREABOUTS\_WRITER,

WHEREABOUTS\_ACTIVITY\_READER,

WHEREABOUTS\_ACTIVITY\_WRITER,

WHEREABOUTS\_NC\_READER,

WHEREABOUTS\_NC\_WRITER,

USER\_CONTACT\_INFO\_READER,

USER\_CONTACT\_INFO\_WRITER,

REPORT\_READER,

REPORT\_WRITER

### **Contrôles**

AUTHENTICATED\_USER\_ROLE,

ATHLETE\_SEARCH,

ATHLETE\_DEMOGRAPHIC\_READER,

ATHLETE\_SPORTS\_READER,

TEST\_POOL\_READER,

ATHLETE\_ACTIVITY\_READER,

ATHLETE\_SECURITY\_READER,

DCO\_RIGHT,



DCF\_READER,  
DCF\_WRITER,  
TEST\_READER,  
TEST\_WRITER,  
TEST\_ACTIVITY\_READER,  
TEST\_ACTIVITY\_WRITER,

MISSION\_ORDER\_READER,  
MISSION\_ORDER\_WRITER,  
MISSION\_ORDER\_LOGISTICS\_READER,  
MISSION\_ORDER\_LOGISTICS\_WRITER,  
MISSION\_ORDER\_ACTIVITY\_READER,  
MISSION\_ORDER\_ACTIVITY\_WRITER,

REPORT\_READER,  
REPORT\_WRITER,  
MAJOR\_GAME\_READER

[Retour à la table des matières](#)

## **16 ANNEXE E : DESCRIPTION DES NOTIFICATIONS**

ADAMS envoie automatiquement des notifications aux différents utilisateurs une fois les événements terminés.

Chaque notification inclut les éléments suivants :

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

Les notifications suivantes sont envoyées aux administrateurs d'organisation.

### **16.1 RELATIONS D'UNE ORGANISATION**

À chaque fois qu'une relation est créée/modifiée/supprimée, une notification est envoyée automatiquement à l'organisation cible.

Le lien présent dans cette notification redirige l'administrateur vers la page répertoriant les relations dans lesquelles l'organisation est la cible.

#### **16.1.1 LORSQU'UNE RELATION EST CREEE**

**Objet :**

*AUTO: Organization relationship creation! [Création d'une relation entre les organisations !]*

**Message :**

*<organisation source> has created a relationship with <organisation cible>  
<entité> <droit> [for the period<période>] [<organisation source> a créé une  
relation avec <organisation cible> <entité> <droit> pour la période <période>]*

#### **16.1.2 LORSQU'UNE RELATION EST MODIFIEE :**

**Objet :**

*AUTO: Organization relationship modification! [Modification de la relation entre les organisations !]*

**Message :**

*<organisation source> has modified a relationship with <organisation cible>  
<entité> <droit> [for the period<période>]  
use to be <ancienne entité> <ancien droit> [for the period<ancienne période>]  
[<organisation source> a modifié une relation avec <organisation cible>  
<entité> <droit> pour la période <période> auparavant <ancienne entité>  
<ancien droit> pour la période <ancienne période>]*

### **16.1.3 LORSQU'UNE RELATION EST SUPPRIMEE :**

**Objet :**

*AUTO: Organization relationship deletion! [Suppression de la relation entre les  
organisations !]*

**Message :**

*<organisation source> has deleted a relationship with <organisation cible>  
<entité> <droit> [for the period<période>] <organisation source> a supprimé une  
relation avec <organisation cible> <entité> <droit> pour la période <période>]*

## **16.2 CREATION/MISE A JOUR/SUPPRESSION DE CONTRAT DE PRESTATAIRE DE SERVICES**

À chaque fois qu'un contrat est créé/modifié/supprimé, une notification est automatiquement envoyée aux administrateurs de l'organisation prestataire de services.

### **16.2.1 LORSQU'UN CONTRAT EST CREE**

**Objet :**

*AUTO: contract with <source organization> creation! [Création d'un contrat avec  
<organisation source> !]*

**Message :**

*The contract with <organisation source> has been created! [Le contrat avec  
<organisation source> a été créé !]*

### 16.2.2 LORSQU'UN CONTRAT EST MIS A JOUR

(Envoyé à l'administrateur ADAMS ou l'administrateur de l'organisation source)

**Objet :**

*AUTO: contract with <organisation source> update! [Mise à jour du contrat avec <organisation source> !]*

**Message :**

*Your contract with <organisation source> has been modified! [Votre contrat avec <organisation source> a été modifié !]*

### 16.2.3 LORSQU'UN CONTRAT EST SUPPRIME

**Objet :**

*AUTO: contract with <organisation source> deletion! [Suppression du contrat avec <organisation source> !]*

**Message :**

*Your contract with <organisation source> has been deleted! [Votre contrat avec <organisation source> a été supprimé !]*

### 16.3 LORSQUE LES UTILISATEURS VERROUILLENT LEUR COMPTE

À chaque fois qu'un compte d'utilisateur est verrouillé temporairement, l'administrateur de l'organisation en est informé.

**Objet :**

*User account was locked! [Le compte utilisateur a été verrouillé !]*

**Message :**

*User <nom>, <prénom> (username) was locked [L'utilisateur <nom>, <prénom> (nom d'utilisateur) a été bloqué].*

[Retour à la table des matières](#)