



Protection de la vie privée et des données

# Standard Professionnel

## GLDF | Global Learning and Development Framework

Le standard professionnel vise à soutenir le secteur de l'antidopage en fournissant une référence de compétence pour un rôle spécifique. Les organisations antidopage (OAD) peuvent utiliser le standard professionnel pour soutenir l'évaluation des compétences et, surtout, pour soutenir le développement des professionnels en identifiant les besoins de développement professionnel.

Version: 1.1  
Publiée: Janvier 2024

Le standard professionnel :

- décrit les principales fonctions d'un rôle antidopage donné
- détaille le standard de compétence attendue pour chacune de ces fonctions en utilisant des critères de performance
- détaille les connaissances et les compétences requises pour le rôle

## MISSION PRINCIPALE

Aider l'organisation antidopage à honorer sa responsabilité et la confiance dans son traitement des renseignements personnels en appliquant des standards de protection de vie privée et des données et en instaurant une culture de la protection de la vie privée et des données dans l'organisation

## Fonctions principales

Mettre au point et en œuvre un programme de protection de la vie privée et des données afin de protéger les renseignements personnels contre toute utilisation non autorisée ou toute autre forme de compromission

**1.1.** Contribuer à la mise sur pied d'une structure de gouvernance pour le programme de protection de la vie privée et des données

**1.2.** Mettre au point, surveiller et maintenir une compréhension exhaustive des données que l'organisation stocke et traite

**1.3.** Concevoir des politiques, procédures et protocoles internes en matière de protection de la vie privée et des données, et soutenir et assurer le suivi de leur mise en œuvre

**1.4.** Concevoir des politiques et des avis de confidentialité externes et les communiquer aux parties prenantes concernées

**1.5.** Concevoir et tester un plan pour répondre aux incidents potentiels liés aux données

Instaurer une culture de la protection de la vie privée et des données au sein de l'organisation

**2.1.** Sensibiliser aux exigences en matière de protection de la vie privée et des données et aider le personnel à les respecter

**2.2.** Mettre au point et proposer de la formation sur la protection de la vie privée et des données au personnel de l'organisation

Offrir un soutien, des conseils et des informations pour aider l'organisation à gérer les risques liés au traitement des renseignements personnels

**3.1.** Identifier les exigences légales applicables en matière de protection de la vie privée et des données


**3.2.** Soutenir l'identification des risques liés à la vie privée et à la protection des données dans les activités de traitement de l'organisation



**3.3.** Coordonner la réponse de l'organisation aux incidents liés aux données



**3.4.** Traiter les demandes et les plaintes des personnes concernées concernant les droits relatifs aux renseignements personnels et y répondre



**3.5.** Traiter et répondre aux demandes de renseignements et aux enquêtes des autorités réglementaires

**3.6.** Évaluer les risques liés aux tiers mandataires afin de s'assurer que des contrôles et mesures appropriés pour atténuer les risques sont en place

	Comportements à démontrer Vous devez être capable de :	Connaissance et compréhension
   1.1 Contribuer à la mise sur pied d'une structure de gouvernance pour le programme de protection de la vie privée et des données	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Identifier la personne ou l'organe décisionnel(le) de l'organisation qui est responsable en dernier ressort de la protection de la vie privée et des données</li> <li>2 Décrire comment la responsabilité des questions de protection de la vie privée et des données est déléguée au sein de l'organisation à la fonction de protection de la vie privée et des données</li> <li>3 Établir comment la fonction de protection de la vie privée et des données est censée rendre compte à cette personne ou à cet organe de décision</li> <li>4 Identifier les rôles au sein de l'organisation qui sont complémentaires ou étroitement liés à la fonction de protection de la vie privée et des données, et établir des mécanismes de collaboration interfonctionnels</li> <li>5 Évaluer et établir les responsabilités respectives, la structure hiérarchique et les relations de travail appropriées à l'organisation</li> <li>6 Documenter le cadre de gouvernance qui soutient le programme de protection de la vie privée et des données</li> <li>7 Examiner la structure de gouvernance et suggérer des améliorations sur une base régulière</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Structure de gouvernance globale de l'organisation</li> <li>2 La structure organisationnelle en ce qui concerne la stratégie, les activités et la gestion des responsabilités et des rapports</li> <li>3 Les fonctions et responsabilités de chaque grand service/unité</li> <li>4 Attentes et exigences en matière de gouvernance, de fonction de protection de la vie privée et des données, et de structure organisationnelle dans les standards applicables en matière de protection de la vie privée et des données</li> </ol>

   1.2 Mettre au point, surveiller et maintenir une compréhension exhaustive des données que l'organisation stocke et traite	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Choisir un format ou un outil que vous utiliserez pour consigner les activités de traitement, qui convienne à vos capacités et qui couvre les informations minimales que vous devez inclure dans votre dossier en vertu des standards applicables</li> <li>2 Identifier les activités de votre organisation qui impliquent des renseignements personnels, y compris la collecte, le traitement et la divulgation des données</li> <li>3 Consigner, pour chaque activité, les types de renseignements personnels recueillis, la manière dont ils sont utilisés, les personnes avec lesquelles ils sont partagés et la durée de leur conservation</li> <li>4 Consigner, en cas de partage de renseignements, les garanties mises en place pour assurer la protection de ces renseignements</li> <li>5 Consigner, pour chaque activité, les systèmes, les applications et les logiciels utilisés pour traiter les renseignements</li> <li>6 Examiner régulièrement les dossiers pour s'assurer que les nouvelles activités de votre organisation ou les modifications apportées aux activités existantes qui impliquent des renseignements personnels sont incluses</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Les informations minimales que vous devez inclure dans le dossier pour chaque activité de traitement, selon les standards applicables</li> <li>2 Ce que sont les renseignements personnels et une connaissance générale des types d'activités organisationnelles qui impliquent le traitement de renseignements personnels</li> <li>3 Formats et outils qui peuvent être utilisés pour enregistrer les activités de traitement et comment choisir ceux qui conviennent à votre organisation</li> <li>4 Comment les différents types de données sont catégorisés</li> <li>5 Périodes de conservation des renseignements personnels en vertu des standards applicables et des politiques organisationnelles</li> <li>6 Types de garanties mises en place pour assurer la protection des renseignements et leur incidence sur la protection de la vie privée et des données</li> </ol>
   1.3 Concevoir des politiques, procédures et protocoles internes en matière de protection de la vie privée et des données, et soutenir et assurer le suivi de leur mise en œuvre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Déterminer les responsabilités de votre organisation en vertu des standards applicables en matière de protection de la vie privée et des données</li> <li>2 Mettre au point et maintenir des politiques, des procédures et des protocoles qui répondent aux responsabilités organisationnelles applicables et traitent des risques liés à la protection de la vie privée et des données</li> <li>3 Mettre au point des procédures ou des protocoles pour garantir la mise en place de garanties appropriées lors du partage de renseignements</li> <li>4 Communiquer les politiques, procédures et protocoles aux parties prenantes internes concernées et soutenir leur mise en œuvre</li> <li>5 Contrôler ou attribuer des responsabilités pour le contrôle de la mise en œuvre des politiques, procédures et protocoles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Comment élaborer des politiques, des procédures et des protocoles</li> <li>2 Connaissance générale des politiques, procédures et protocoles habituels en matière de protection de la vie privée et des données</li> <li>3 Types de garanties pour assurer la protection des renseignements lorsqu'ils sont partagés</li> <li>4 Connaissance générale des procédures et pratiques de contrôle</li> </ol>

   1.4 <b>Concevoir des politiques et avis de confidentialité externes et les communiquer aux parties prenantes concernées</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mettre au point des politiques et avis de confidentialité externes appropriés en matière de protection de la vie privée, en utilisant un langage clair et simple, expliquant vos activités de traitement des données et les informations connexes, ainsi que les droits et choix des personnes concernées en matière de protection de la vie privée et des données, conformément aux exigences applicables</li> <li>2 Communiquer les politiques/avis de confidentialité externes aux personnes concernées dans les délais impartis</li> <li>3 Obtenir un consentement valable pour la collecte et le traitement des renseignements lorsque vous en avez besoin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Flux de données et points d'interaction avec les personnes concernées</li> <li>2 Contenu et délais requis pour fournir des avis de confidentialité aux personnes concernées en vertu des standards applicables</li> <li>3 Quand et comment vous devez obtenir le consentement valable des personnes concernées par les données</li> <li>4 Droits et choix des personnes concernées en matière de vie privée et de protection des données</li> </ol>
   1.5 <b>Concevoir et tester un plan pour répondre aux incidents potentiels liés aux données</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Documenter les responsabilités en matière de réponse aux incidents dans un plan de réponse, à travers les cinq étapes clés que sont la découverte, le confinement, l'évaluation, la notification et les mesures correctives</li> <li>2 Identifier les personnes responsables pour chacun des domaines d'intervention clés</li> <li>3 Assurer la liaison avec les parties prenantes concernées afin de garantir l'existence d'un processus de remontée et de déterminer quand les personnes responsables de la réponse aux incidents doivent être impliquées</li> <li>4 Vérifier les standards applicables et ajouter ou adapter chacune des étapes d'intervention en fonction des exigences requises</li> <li>5 Vous assurer que votre plan comprend l'identité, le rôle et les coordonnées des tiers externes avec lesquels vous seriez en contact, le cas échéant, en cas d'incident</li> <li>6 Veillez à ce que votre personnel reçoive des instructions sur la manière de réagir rapidement à un incident</li> <li>7 Effectuer des tests périodiques de votre plan pour établir et traiter les améliorations à apporter</li> <li>8 Maintenir un protocole de notification et de signalement des violations</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Types d'incidents liés aux données qui peuvent survenir</li> <li>2 Principales étapes de la réponse aux incidents liés aux données (découverte, confinement, évaluation, notification et mesures correctives) et leurs exigences respectives</li> <li>3 Types de tiers qui peuvent devoir être impliqués dans une réponse à un incident lié aux données</li> <li>4 Comment établir et mettre en œuvre des tests périodiques d'un plan de réponse aux incidents liés aux données</li> <li>5 Protocoles de notification et de signalement des violations dans votre organisation</li> </ol>

	Comportements à démontrer Vous devez être capable de :	Connaissance et compréhension
   2.1 Sensibiliser aux exigences en matière de protection de la vie privée et des données et aider le personnel à les respecter	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Obtenir le consensus des membres de la direction de l'organisation sur le caractère impératif de la protection de la vie privée et des données</li> <li>2 Développer des outils et des ressources internes ou identifier ceux qui existent déjà et qui facilitent le respect des politiques, procédures et protocoles en matière de vie privée et de protection des données, et les mettre à la disposition des collègues concernés</li> <li>3 Sensibiliser le personnel à l'importance de l'équilibre entre les exigences en matière de protection de la vie privée et des données et les besoins de l'organisation en matière de données, afin de faire comprendre que les exigences en matière de protection de la vie privée et des données font partie intégrante des activités de l'organisation</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Politiques, procédures et protocoles internes en matière de protection de la vie privée et des données</li> <li>2 Comment identifier quels outils et ressources peuvent être utiles au personnel de l'organisation</li> <li>3 Problèmes fréquemment rencontrés en matière de protection de la vie privée et des données dans un contexte antidopage</li> <li>4 L'importance de l'adhésion de la direction aux questions de protection de la vie privée et des données et la manière de la favoriser</li> <li>5 L'importance de la perception par le personnel de la protection de la vie privée et des données comme un atout pour les activités de l'organisation, et non comme un obstacle</li> </ol>
   2.2 Mettre au point et proposer de la formation sur la protection de la vie privée et des données au personnel de l'organisation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Identifier et analyser les lacunes en matière de connaissances liées à la protection de la vie privée et des données et les besoins en formation du personnel de l'organisation</li> <li>2 Identifier les ressources internes ou externes existantes en matière de formation à la protection de la vie privée et des données qui s'alignent avec l'analyse des besoins en formation et développer de nouvelles ressources si nécessaire, notamment en établissant des partenariats avec les gestionnaires internes de l'éducation et le personnel des ressources humaines</li> <li>3 Vous assurer que le personnel a reçu une formation sur la protection de la vie privée et des données, notamment en ce qui concerne l'utilisation des plateformes informatiques pertinentes telles que ADAMS</li> <li>4 Adapter, dans la mesure du possible, la formation à la protection de la vie privée et des données aux rôles respectifs du personnel</li> <li>5 Documenter les activités entreprises et mesurer l'impact des efforts de formation au fil du temps</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 L'impact de l'utilisation des fonctionnalités d'ADAMS sur la protection de la vie privée et des données</li> <li>2 Exigences en matière de formation contenues dans les standards applicables, y compris l'accord régissant l'utilisation d'ADAMS</li> <li>3 Comment réaliser une analyse des besoins en formation sur la protection de la vie privée et des données parmi le personnel interne</li> <li>4 Connaissance générale des ressources de formation existantes en matière de protection de la vie privée et des données</li> <li>5 L'importance et les avantages d'un partenariat avec les fonctions internes pour mettre au point la formation à la protection de la vie privée et des données</li> <li>6 Comment mettre au point une formation à la protection de la vie privée et des données basée sur les rôles en fonction d'une analyse des besoins de formation</li> </ol>

	Comportements à démontrer Vous devez être capable de :	Connaissance et compréhension
<p>Q   3.1</p> <p>Identifier les exigences légales applicables en matière de protection de la vie privée et des données</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Identifier les standards de protection de la vie privée et des données qui s'appliquent aux activités de votre organisation</li> <li>2 Identifier et gérer l'interaction entre les standards de protection de la vie privée et des données applicables</li> <li>3 Déterminer quelles sont les lois sportives et antidopage pertinentes et évaluer leur interaction avec les standards de protection de la vie privée et des données et de sécurité de l'information</li> <li>4 Demander conseil, si nécessaire, auprès d'une source compétente, concernant l'évolution des standards de protection de la vie privée et des données</li> <li>5 Vous assurer de rester informé des nouveaux développements</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Le Standard international pour la protection des renseignements personnels (SIPRP) et les directives associées</li> <li>2 Connaissance générale des standards mondiaux/internationaux en matière de protection de la vie privée et des données</li> <li>3 Lois sportives et antidopage pertinentes et leur interaction avec les standards de protection de la vie privée et des données et de sécurité de l'information</li> <li>4 Comment rechercher et rester informé des nouveaux développements en matière de standards de protection de la vie privée et des données</li> <li>5 Comment savoir quels standards s'appliquent à votre organisation</li> <li>6 Les types d'interactions qui peuvent se produire dans les standards de protection et de respect de la vie privée et la manière de les gérer</li> <li>7 Sources de conseils compétents sur l'évolution des standards relatifs à la vie privée et à la protection des données, la manière de les évaluer et d'y accéder</li> </ol>

✓ | 3.2

Soutenir  
l'identification des  
risques liés à la  
protection de la  
vie privée et des  
données dans le  
cadre des activités  
de traitement de  
l'organisation

- 1 Assurer la liaison avec les collègues concernés pour déterminer comment les renseignements personnels sont protégés et déterminer quelles mesures doivent être prises pour améliorer la protection, le cas échéant
- 2 Évaluer et documenter si les activités de traitement respectent les responsabilités de l'organisation en vertu des standards de protection de la vie privée et des données et déterminer les mesures à prendre, le cas échéant, pour assurer la conformité
- 3 Expliquer au personnel les exigences légales découlant des standards de protection de la vie privée et des données d'une manière adaptée à leur compréhension, leurs besoins, leur situation et leurs activités
- 4 Mener ou soutenir l'évaluation du risque/de l'impact lorsque nécessaire pour le traitement des renseignements personnels
- 5 Documenter les évaluations et les politiques, procédures, protocoles et contrôles que l'organisation doit adopter pour atténuer les risques identifiés, et attribuer les responsabilités
- 6 Veiller à ce que les nouvelles activités de votre organisation ou les modifications apportées aux activités existantes qui impliquent des renseignements personnels soient soumises au processus d'évaluation applicable

- 1 Types de contrôles physiques, techniques et organisationnels
- 2 Sensibilisation générale aux risques liés à la sécurité de l'information et aux mesures d'atténuation
- 3 Comment vérifier la conformité des activités de traitement avec les standards applicables en matière de protection de la vie privée et des données
- 4 Connaissance générale des processus d'évaluation des risques pour la protection de la vie privée et des données
- 5 Évaluations obligatoires des risques/impacts à réaliser en vertu des standards applicables
- 6 Comment adapter les conseils juridiques donnés d'une manière appropriée à la compréhension, aux besoins et à la situation du personnel antidopage
- 7 Comment mettre en œuvre les exigences légales dans les opérations quotidiennes de lutte contre le dopage





### 3.3

#### Coordonner la réponse de l'organisation aux incidents liés aux données

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Rassembler toutes les informations pertinentes disponibles concernant l'incident</li><li>2 Évaluer l'incident pour comprendre sa nature, sa portée, son impact et sa gravité</li><li>3 Déterminer si les obligations de notification sont déclenchées et respecter les délais de notification applicables</li><li>4 S'assurer que les exigences appropriées en matière de confinement et d'assainissement sont mises en œuvre</li><li>5 Tenir à jour les registres appropriés concernant l'incident, y compris les faits liés à l'incident, ses effets, votre évaluation de l'incident et les mesures correctives prises</li><li>6 Faire le point, avec l'équipe d'intervention, sur les défaillances ou les lacunes qui ont conduit à l'incident, sur les aspects positifs et négatifs de votre intervention et sur les enseignements tirés tout au long du processus, afin d'améliorer votre gestion des incidents futurs</li><li>7 Documenter ces leçons et mettre à jour votre plan de réponse en cas d'incidents au besoin</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Comment évaluer la nature, la portée, l'impact et la gravité d'un incident lié aux données</li><li>2 Obligations de notification, déclencheurs et délais</li><li>3 Les documents qui doivent être conservés en ce qui concerne les incidents liés aux données, ce qu'ils doivent contenir, leur durée de conservation et les raisons pour lesquelles il est important de les conserver</li><li>4 Comment enquêter et identifier les causes des incidents liés aux données</li><li>5 Comment évaluer l'efficacité de la réponse aux incidents liés aux données</li></ol> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

✓ | 3.4

Traiter les demandes et les plaintes des personnes concernées concernant les droits relatifs aux renseignements personnels et y répondre

- 1 Documenter et enregistrer les demandes et les plaintes relatives aux droits en matière de renseignements personnels et en accuser réception
- 2 Vérifier l'identité du demandeur à l'aide du minimum de renseignements personnels requis et, le cas échéant, le mandat de tout représentant tiers
- 3 Évaluer la nature et la portée des demandes et des plaintes relatives aux droits en matière de renseignements personnels
- 4 Demander et collecter toute information nécessaire, auprès des parties prenantes internes et externes, afin de répondre aux demandes et aux plaintes relatives aux droits en matière de renseignements personnels, le cas échéant
- 5 Fournir une réponse aux demandes et aux plaintes relatives aux droits en matière de renseignements personnels dans les délais applicables, y compris les informations minimales requises, tout en appliquant les exceptions prévues par les standards applicables
- 6 Veiller à ce que le personnel, en particulier celui qui a des contacts fréquents avec les sportifs et d'autres, soit conscient de la possibilité de recevoir des demandes ou des plaintes et soit formé pour les adresser à la fonction de protection de la vie privée et des données
- 7 Faire remonter toute plainte non résolue en suivant les procédures convenues

- 1 L'importance de répondre aux demandes et aux plaintes selon les standards requis
- 2 Droits individuels concernant les renseignements personnels en vertu des standards et exceptions applicables
- 3 Le rôle de l'OAD en ce qui concerne les renseignements personnels faisant l'objet de la demande/plainte
- 4 Bonnes pratiques sur la manière de vérifier et de confirmer l'identité et le mandat d'un demandeur
- 5 Le personnel le plus susceptible de recevoir des demandes et des plaintes
- 6 Processus de remontée pour les plaintes des personnes concernées

<p>✓   3.5</p> <p>Traiter et répondre aux demandes de renseignements et aux enquêtes des autorités réglementaires</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Informer la personne ou l'organe décisionnel(le) de l'organisation responsable en dernier ressort de la protection de la vie privée et des données de la demande et enquête et de sa portée</li> <li>2 Organiser et rassembler les éléments nécessaires pour répondre, y compris l'obtention des informations requises auprès de tiers, le cas échéant</li> <li>3 Assurer une communication et une collaboration rapides avec l'autorité réglementaire</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Structure de gouvernance pour le programme de protection de la vie privée et des données</li> <li>2 L'importance et les enjeux de la collaboration avec les autorités réglementaires</li> <li>3 Meilleures pratiques en matière de coopération avec les autorités réglementaires</li> </ol>
<p>⚠   3.6</p> <p>Évaluer les risques liés aux tiers mandataires afin de s'assurer que des contrôles et mesures appropriés pour atténuer les risques sont en place</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Évaluer le type de tiers mandataire, la nature et la portée des services du tiers mandataire et les besoins légitimes en ce qui concerne le traitement des renseignements personnels</li> <li>2 Procéder à une évaluation de risque du tiers mandataire avant d'accepter qu'il traite des renseignements personnels et adopter des contrôles d'identité et des mesures pour atténuer les risques</li> <li>3 Soumettre les tiers mandataires aux exigences de l'organisation en matière de protection de la vie privée et des données et aux contrôles appropriés pour protéger les renseignements personnels qui seront sous leur garde</li> <li>4 Documenter l'arrangement avec le tiers mandataire dans un accord conforme aux standards applicables</li> <li>5 Adapter les autorisations d'accès des tiers dans tous les systèmes de manière à respecter les principes de minimisation des données et du besoin d'en connaître</li> <li>6 Examiner les accords à long terme avec les tiers mandataires pour détecter les risques nouveaux ou en évolution en matière de protection de la vie privée et des données</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Types de tiers mandataire dans le contexte de la lutte contre le dopage et exigences respectives concernant leur traitement des renseignements personnels en vertu des standards applicables</li> <li>2 Contrôles appropriés à mettre en œuvre pour le traitement des renseignements personnels par les tiers mandataires, y compris les contrôles obligatoires en vertu des standards applicables</li> <li>3 Sensibilisation générale aux risques liés à la sécurité de l'information et aux mesures d'atténuation</li> <li>4 Comment évaluer le risque lié aux tiers mandataires</li> <li>5 Comment adapter les autorisations d'accès dans ADAMS</li> </ol>

# Glossaire

---

## Standards applicables en matière de protection de la vie privée et des données (ou standards applicables) :

---

Tout standard de protection de la vie privée et des données pouvant s'appliquer aux opérations de l'organisation antidopage concernée, y compris le Code mondial antidopage, le Standard international pour la protection des renseignements personnels (SIPRP) et les directives associées, les spécifications organisationnelles ou les lois et règlements régionaux et nationaux.

## Compétences

Sur la base des résultats d'une enquête qui a été diffusée auprès des praticiens de la protection de la vie privée et des données dans l'ensemble du secteur de la lutte contre le dopage en 2021, une liste de compétences a été identifiée comme nécessaire pour la profession. La liste suivante détaille les compétences jugées essentielles par plus de 65 % des répondants. Ces compétences doivent être évaluées chez les candidats qui postulent à un poste de protection de la vie privée et des données :

- Capacité à travailler dans le respect du code, des standards et de l'éthique
- Capacité à travailler avec des informations sensibles et à maintenir la confidentialité
- Rédaction
- Écoute active
- Pensée analytique et logique
- Prise de décision
- Planification
- Gestion de projet
- Le souci du détail
- Capacité à s'exprimer à l'oral
- Fixation d'objectifs
- Capacité à élaborer, rédiger et éditer des documents juridiques
- Pensée critique
- Analyse de risque
- Capacité à utiliser le traitement de texte, les tableurs, les médias sociaux, la visualisation de données et la communication par courriel
- Pensée stratégique
- Capacité à diriger le changement
- Capacité à donner et à recevoir une rétroaction
- Collaboration
- Automotivation
- Gestion du stress
- Volonté et capacité d'apprendre

## Collaborateurs

L'AMA, tout en dirigeant le travail de normalisation pour rédiger les standards professionnels, travaille de pair avec les parties prenantes et les équipes techniques de l'AMA. Le travail de développement pour la protection de la vie privée et des données a été mené par le groupe de travail technique composé de :

- Daniel Cooper - Covington & Burling LLP
- Frederique Horwood - AMA
- Johanna Szymczak - NADA de l'Allemagne

- Julia Hardy - UKAD
- Nicholas Shepherd - Covington & Burling LLP
- Rachel Campbell - Osler Hoskin & Harcourt
- Regine Reiser - NADA de l'Allemagne

Ce groupe était présidé par une praticienne de l'éducation issue du secteur de la lutte contre le dopage :

- Katrien Daelman - AMA

## Vue d'ensemble du GLDF

Une des six priorités de l'AMA dans le cadre du plan stratégique 2020-2024 de l'Agence mondiale antidopage est d'accroître son impact. Dans le cadre de cette priorité, l'Agence s'est engagée à «élaborer des programmes de formation et des normes de qualification pour les professionnels de l'antidopage afin d'améliorer le professionnalisme et de renforcer les capacités du personnel chargé de l'antidopage».

Par conséquent, en avril 2020, le département Éducation de l'AMA a commencé à rédiger un cadre mondial d'apprentissage et de développement (GLDF), grâce auquel des formations spécifiques et standardisées pour une série de rôles dans l'antidopage sont élaborées et mises à la disposition des organisations antidopage (OAD) et des autres

parties prenantes de l'écosystème antidopage dans le monde entier. Le GLDF établit des descripteurs de rôle, des standards professionnels et des activités d'apprentissage et de développement global pour les rôles de praticiens dans le secteur de l'antidopage.

Les standards professionnels ont été utilisés par l'AMA pour développer des programmes de formation basés sur les compétences. Ils peuvent être lus en parallèle avec :

- (1) le descripteur de rôle pour le rôle correspondant, un document simple qui clarifie les principales caractéristiques des rôles clés de l'antidopage et peut servir de base à l'élaboration d'une description de poste lorsque les OAD cherchent à recruter un poste pour un rôle donné.

## Gestion de la qualité

**Version : 1.1**

**Approuvé par :** Comité de l'éducation de l'AMA

**Date d'approbation :** Novembre 2021

**Date de publication :** Janvier 2024

- (2) le cadre de compétences de base de l'antidopage, qui détaille les valeurs et les compétences communes aux différents rôles du secteur de l'antidopage.

*\*\*Les standards professionnels sont des références de bonne pratique et décrivent la norme de compétence attendue pour un rôle donné. Ils ne doivent pas être confondus avec les Standards internationaux, qui sont un ensemble de documents qui, avec le Code mondial antidopage, cherchent à harmoniser les politiques, règles et règlements antidopage entre les organisations antidopage (OAD) pour des parties techniques et opérationnelles spécifiques des programmes antidopage.\*\**