



# GUIDE À L'INTENTION DES CANDIDAT·E·S

Programme de certification  
Certified Mental Performance Consultant®,  
Consultant·e en performance mentale certifié·e (CMPC)

*Mis à jour : mars 2024*



8365 Keystone Crossing, Suite 107  
Indianapolis, IN 46240  
Tél. : 317 205-9225  
Télec. : 317 205-9481  
[info@appliedsportpsych.org](mailto:info@appliedsportpsych.org)

# Table des matières

---

<b>Introduction</b> .....	<b>5</b>
<b>À propos de l'Association for Applied Sport Psychology (AASP)</b> .....	<b>5</b>
<b>Énoncé de mission</b> .....	<b>5</b>
<b>À propos du conseil de certification</b> .....	<b>5</b>
<b>Portée de la certification</b> .....	<b>5</b>
<b>En quoi consiste la certification?</b> .....	<b>6</b>
<b>Avantages de la certification CMPC</b> .....	<b>7</b>
<b>Première partie : Comment déposer une demande de certification</b> .....	<b>8</b>
<b>Admissibilité</b> .....	<b>8</b>
<b>Exigences relatives à une demande standard</b> .....	<b>8</b>
Domaines de connaissances.....	9
Exigences en matière d'expérience de mentorat .....	11
Définitions.....	14
<b>Justification de l'admissibilité</b> .....	<b>17</b>
Diplôme(s) .....	17
Programme d'étude .....	17
Expérience de mentorat .....	17
Déontologie .....	18
<b>Adhésion à l'AASP</b> .....	<b>18</b>
<b>Comment déposer une demande</b> .....	<b>18</b>
Demandes incomplètes .....	18
Frais pour demande d'affiliation .....	18
<b>Planifier un examen</b> .....	<b>18</b>
Contrainte d'échéance pour la passation d'examen .....	18
<b>Vérification</b> .....	<b>19</b>
Éducation.....	19
Programme d'étude .....	19
Expérience de mentorat .....	19
Déontologie .....	19
<b>Deuxième partie : Se préparer à l'examen</b> .....	<b>20</b>
<b>Comment l'examen a été élaboré</b> .....	<b>20</b>
<b>Étudier pour l'examen</b> .....	<b>20</b>
<b>Survол de l'examen</b> .....	<b>21</b>
<b>Domaines de connaissances</b> .....	<b>21</b>
Domaine I – Rapports, rôles et attentes (14 %) .....	21
Domaine II – Évaluation (14 %).....	22
Domaine III – Objectifs, résultats et planification (17 %).....	23
Domaine IV – Mise en œuvre (31 %).....	23
Domaine V – Mesure du suivi (12 %).....	24
Domaine VI – Responsabilités professionnelles (12 %).....	24
<b>14 Groupes de connaissances (A – M)</b> .....	<b>25</b>
A APPLICATION DE THÉORIES ET DE PRINCIPES DE COUNSELING À INTÉGRER DANS UNE PHILOSOPHIE DE PRATIQUE (9 %) .....	25
B ÉVALUATION DES INDIVIDUS, DES ÉQUIPES/GROUPES ET DES ORGANISATIONS (8 %) .....	26
C DÉVELOPPEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL ET DU LEADERSHIP (4 %) .....	26
D CULTURE ET DIVERSITÉ (7 %) .....	26
E L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE ET SES RESPONSABILITÉS (8 %).....	27
F ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ D'UN·E CONSULTANT·E ET DES PROGRAMMES/PRESTATION DE SERVICES (6 %) .....	27
G THÉORIES ET MODÈLES PSYCHOLOGIQUES FONDAMENTAUX (11 %) .....	27

H	APPRENTISSAGE ET ACQUISITION DE COMPÉTENCES (5 %)	28
I	ENTRAÎNEMENT EN PERFORMANCE MENTALE (HABILITÉS, INTERVENTIONS ET RÉSULTATS) (20 %)	28
J	BASES PHYSIOLOGIQUES DE LA PERFORMANCE (4 %)	28
K	PSYCHOLOGIE DES BLESSURES ET DE LA RÉADAPTATION (4 %)	28
L	ÉTABLISSEMENT ET MAINTIEN DES RELATIONS EN CONSULTATION (10 %)	29
M	UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE DANS LE DOMAINE DE LA CONSULTATION EN PERFORMANCE MENTALE (4 %)	29

<b>Troisième partie : Passer l'examen</b>	<b>30</b>
<b>Ce qui vous attend le jour de l'examen</b>	<b>30</b>
<b>Passer l'examen</b>	<b>30</b>
Identification	30
Lieu de l'examen	30
Report d'examen et annulation	30
Règles du site d'examen	31
Règles de l'examen en ligne surveillé à distance	31
<b>Tricherie</b>	<b>32</b>
<b>Information sur le droit d'auteur</b>	<b>32</b>
<b>Quatrième partie : Après l'examen</b>	<b>33</b>
<b>Résultat de l'examen</b>	<b>33</b>
<b>Comprendre votre résultat</b>	<b>33</b>
<b>Reprise d'examen</b>	<b>33</b>
<b>Cinquième partie : Plaintes et mesures disciplinaires</b>	<b>34</b>
<b>Introduction</b>	<b>34</b>
<b>Motifs de sanctions</b>	<b>34</b>
<b>Plaintes</b>	<b>34</b>
Déposer une plainte	34
Examen préliminaire	35
<b>Examen des plaintes</b>	<b>35</b>
Nomination et responsabilités du comité de révision	35
<b>Détermination de violation</b>	<b>36</b>
Recommandation du comité d'éthique	36
Détermination du conseil de certification	36
<b>Sanctions</b>	<b>36</b>
<b>Appel</b>	<b>37</b>
Demande d'appel	37
Comité d'appel	37
Fondement admissible pour faire appel	37
Procédure d'appel	38
<b>Résignation</b>	<b>38</b>
<b>Sixième partie : Conserver une certification</b>	<b>39</b>
<b>Conserver une certification</b>	<b>39</b>
<b>Justification de la recertification</b>	<b>39</b>
<b>Exigences relatives à la demande de recertification</b>	<b>39</b>
<b>Exigences de recertification</b>	<b>40</b>
<b>Octroi d'éméritat</b>	<b>46</b>
<b>Frais de recertification et de renouvellement</b>	<b>46</b>
<b>Processus de contrôle et de vérification</b>	<b>47</b>
<b>Approbation de recertification</b>	<b>47</b>
<b>Modification des coordonnées</b>	<b>47</b>
<b>Septième partie : Code de déontologie</b>	<b>48</b>
<b>Introduction</b>	<b>48</b>
<b>Objectif</b>	<b>49</b>
<b>Code de déontologie</b>	<b>49</b>
PRÉAMBULE	49

PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	50
NORMES DÉONTOLOGIQUES GÉNÉRALES.....	51
<b>Huitième partie : Politiques de l'AASP .....</b>	<b>60</b>
<b>Mesures d'adaptation pour les personnes handicapées .....</b>	<b>60</b>
<b>Données agrégées .....</b>	<b>60</b>
<b>Confidentialité.....</b>	<b>60</b>
Entente de confidentialité .....	61
<b>Utilisation des titres de compétences.....</b>	<b>61</b>
Utilisation adéquate des titres de compétences.....	61
<b>Demands de révision .....</b>	<b>62</b>
Processus d'examen .....	62
<b>Politique de non-discrimination .....</b>	<b>62</b>
<b>Vérification du statut.....</b>	<b>63</b>
<b>Formulaire de demande d'accommodation.....</b>	<b>64</b>
<b>Formulaire des besoins liés à l'incapacité.....</b>	<b>65</b>

# Introduction

---

## À propos de l'Association for Applied Sport Psychology (AASP)

Fondée en 1985, l'Association for Applied Sport Psychology (AASP) est l'organisation maîtresse des professionnel·le·s de la psychologie du sport et de la performance. Elle inclut notamment les Certified Mental Performance Consultant® (CMPC), les consultant·e·s en performance mentale certifié·e·s, qui collaborent avec des athlètes, des entraîneur·e·s, des artistes non sportif·ive·s (p. ex. des danseur·euse·s et des musicien·ne·s), des spécialistes de la mise en forme, des professionnel·le·s du monde des affaires et des spécialistes tactiques (p. ex. le personnel militaire, les pompier·ère·s et les policier·ère·s) afin d'améliorer leurs performances sur le plan psychologique.

## Énoncé de mission

L'AASP est une organisation professionnelle internationale et pluridisciplinaire qui compte près de 3 500 membres dans plus de 50 pays à travers le monde provenant de divers domaines tels que les sciences sportives, le travail social, le counseling et la psychologie clinique.

L'AASP soutient le développement de la science et de la pratique éthique en psychologie du sport et offre une certification (CMPC) aux personnes détenant l'éducation et l'expérience requises qui réussissent l'examen d'accréditation.

## À propos du conseil de certification

Le conseil de certification (Certification Council) a été fondé en 2017 et est une composante autonome de l'AASP. Puisque l'AASP est très diversifiée en raison de ses connaissances en psychologie sportive appliquée, pouvoir pratiquer sous la certification CMPC relève de la maîtrise d'un ensemble de connaissances distinctes et spécialisées dans la pratique de la psychologie sportive appliquée en lien avec la performance.

Le Conseil a été créé par l'AASP pour soutenir les normes les plus élevées de la pratique de la psychologie sportive appliquée par le développement, la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation de tous les aspects du processus de certification et de son renouvellement.

Le Conseil est entièrement responsable de l'établissement, de l'examen et de la supervision de la mise en œuvre du programme de certification. Il possède le pouvoir exclusif d'établir les politiques du programme de certification, notamment les exigences d'admissibilité à la certification, les exigences de recertification, les procédures disciplinaires et les plaintes, l'élaboration, le contenu, l'administration et la notation des examens, la nomination et la supervision des comités et de groupes d'experts et l'organisation des procédures de réunion.

Le Conseil est responsable de la gouvernance et de la supervision du programme de certification CMPC.

## Portée de la certification

Lorsqu'elle est accréditée Certified Mental Performance Consultant® (CMPC), consultant·e en performance mentale certifié·e, une personne certifiée démontre aux client·e·s, aux employeur·euse·s, aux collègues et au grand public qu'elle a satisfait aux normes et aux exigences les plus élevées de la pratique professionnelle par sa formation et son travail, sa réussite à l'examen de certification, son accord d'adhérer à des principes et à des normes éthiques et son engagement à suivre un programme de formation continue. L'expertise de ces personnes a été évaluée objectivement quant à leur façon d'aider les client·e·s à développer et à utiliser des habiletés de performance mentale, des habiletés de vie et d'autorégulation pour optimiser la performance, l'engagement, le plaisir et/ou le développement personnel dans le sport ou d'autres domaines (p. ex. les arts du spectacle, les militaires).

Les CMPC sont titulaires d'une maîtrise ou d'un doctorat en sciences sportives, en psychologie ou dans un domaine connexe et ont satisfait à des exigences de cours spécifiques en plus de détenir une vaste expérience pratique mentorée. Les disciplines intégrantes de la psychologie du sport et s'appliquant aux titulaires du titre de CMPC comprennent : la psychologie clinique, la psychologie de l'éducation et le counseling clinique en santé mentale, le travail social, la psychologie industrielle/organisationnelle et la performance mentale. Les CMPC peuvent collaborer avec une grande variété de participant·e·s dans le domaine du sport et de la performance, citons notamment : les entraîneur·e·s et administrateur·trice·s sportif·ive·s; les athlètes en développement, les étudiants-athlètes du primaire, secondaire, collégial et universitaire, les athlètes élités; les athlètes ayant une incapacité; les athlètes amateur·trice·s; les athlètes blessé·e·s; les entraîneur·e·s athlétiques; les artistes non sportif·ive·s, (danseur·euse·s, musicien·ne·s); les premiers répondants (militaires, pompier·ère·s, policier·ère·s) et les professionnel·le·s du monde des affaires. En 2023, des CMPC offraient ces services dans plus de 19 pays à travers le monde.

Le processus de certification CMPC veille à ce que les professionnel·le·s certifié·e·s suivent des normes de conduite professionnelle élevées lors de leur prestation de services à autrui.

Les personnes certifiées peuvent ajouter l'acronyme CMPC à la fin de leur nom, après leur diplôme universitaire le plus élevé. Bien que le titre de CMPC représente le plus haut niveau d'études et de formation accessible concernant les aspects psychologiques en sciences du sport, il ne désigne pas la personne comme étant une « psychologue du sport ». Les exigences relatives à la prestation de services psychologiques sont établies par l'Office des licences de chaque état, province et/ou territoire.

### **En quoi consiste la certification?**

Une certification professionnelle est différente d'un programme de formation ou d'éducation. Les programmes de formation remettent une attestation de participation lorsqu'une personne a suivi le cours, mais n'accordent habituellement pas de titre ni ne requièrent de renouvellement de certification. Le programme de certification de CMPC est fondé sur un processus reconnu à l'échelle nationale pour définir les rôles et les responsabilités propres à la psychologie du sport.

Les personnes admissibles qui réussissent l'examen obtiennent la permission d'utiliser le titre de CMPC.

## Avantages de la certification CMPC

- **La certification soutient la qualité**
  - La certification permet au public de comprendre l'importance de collaborer avec des consultant·e·s en performance mentale qui détiennent l'expérience et la formation nécessaires pour fournir des services de qualité.
  - Le conseil de certification s'est fermement engagé à promouvoir la qualité parmi les consultant·e·s en performance mentale où chaque personne évoluant dans ce domaine a le devoir professionnel d'obtenir et de promouvoir la certification auprès de ses collègues et stagiaires.
  - Le système de certification permet aux conseiller·ère·s d'expérience d'obtenir une reconnaissance après la réussite d'un examen rigoureux.
  - La certification CMPC est notamment une condition préalable d'ajout au registre du Comité olympique des États-Unis (USOC) qui permet aux consultant·e·s en performance mentale de collaborer avec les athlètes et les équipes olympiques américaines.
  
- **La certification offre un service de qualité au public**
  - Les individus peuvent consulter le site Web de l'AASP pour trouver un·e consultant·e qualifié·e qui répond à leurs besoins et pour mieux comprendre les qualifications qu'ils ou elles doivent rechercher lors de leur démarche de sélection.
  - Chaque professionnel·le promouvant l'AASP et la psychologie sportive appliquée a un devoir professionnel envers la fonction de service que représente la certification.
  
- **La certification augmente les occasions de consultation pour les CMPC**
  - Les efforts de marketing de l'AASP prendront de l'ampleur à mesure que le nombre de personnes accréditées augmentera.
  - Plus la profession de Certified Mental Performance Consultant® (CMPC), consultant·e en performance mentale certifié·e, sera connue, plus :
    - Les clients apprendront que la psychologie du sport peut les influencer positivement (p. ex., améliorer la performance, augmenter le plaisir, accroître le sentiment d'appartenance, améliorer les relations interpersonnelles, réduire les blessures et promouvoir le rétablissement).
    - Les personnes souhaitant bénéficier d'une consultation rechercheront un·e consultant·e en psychologie du sport/de la performance détenant l'accréditation CMPC.
    - Le public considérera l'AASP comme une leader dans le domaine.

# Première partie : Comment déposer une demande de certification

---

## Admissibilité

Le conseil de certification a élaboré des conditions d'admissibilité pour s'assurer que le processus d'application est équitable et impartial pour tous·tes les candidat·e·s. Chaque condition d'admissibilité établie permet de s'assurer que les personnes certifiées par le Conseil possèdent un niveau acceptable de connaissances et les compétences nécessaires pour fournir des services de psychologie sportive appliquée correspondant aux champs d'application du programme de certification. En instaurant ces exigences, le Conseil reconnaît qu'une combinaison d'expérience appliquée et de connaissances démontrées est essentielle pour les personnes qui obtiennent le titre de CMPC.

Les candidat·e·s à la certification doivent satisfaire à toutes les conditions d'admissibilité établies par le Conseil au moment de la demande de certification. Ils ou elles ne peuvent obtenir la certification sans avoir réussi l'examen de certification. Ces exigences sont en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2017.

## Exigences relatives à une demande standard

Pour obtenir le titre de CMPC, les candidat·e·s doivent répondre aux critères suivants :

### 1. *Diplôme(s)*

Les candidat·e·s doivent posséder une maîtrise ou un doctorat délivrés par un établissement d'enseignement supérieur accrédité au niveau régional (ou l'équivalent non américain) dans un domaine directement lié aux sciences sportives ou à la psychologie.

### 2. *Programme d'étude*

Pour obtenir des crédits universitaires, les candidat·e·s doivent avoir suivi des cours proposés par l'AASP ou des cours/expériences pédagogiques dans un établissement d'enseignement supérieur accrédité au niveau régional (ou l'équivalent non américain) en plus de répondre à chacun des domaines de connaissances requis et énumérés dans le tableau ci-dessous. Un minimum d'un cours ou d'une expérience pédagogique est requis pour chacun des domaines de connaissances. Le cours/expérience pédagogique doit être suffisamment long et approfondi pour correspondre à un cours/expérience pédagogique équivalent à un semestre de 3 crédits dans le système d'enseignement supérieur américain. Il est toutefois probable que plus d'un cours dans chaque domaine soit nécessaire pour préparer correctement les candidat·e·s à l'examen.

Depuis le 1<sup>er</sup> juin 2018, un cours est requis pour satisfaire à la condition de la C8. Des crédits d'études graduées (2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle) doivent être obtenus dans les domaines de connaissances désignés par un astérisque (\*). Des crédits de premier cycle peuvent être utilisés pour satisfaire aux exigences des domaines de connaissances, mais ils doivent être désignés par l'université comme étant de niveau supérieur (c.-à-d. senior). Les cours à mentions de réussite ou d'échec ne sont pas admissibles (à moins que la documentation fournie stipule que le cours ou l'expérience pédagogique n'était pas suivi dans le cadre de l'obtention d'un diplôme). Un même cours/une même expérience pédagogique ne peut être utilisé(e) pour remplir plus d'un domaine de connaissances.

L'approbation des cours est basée sur leur contenu et l'apport offert aux candidat·e·s dans les domaines de connaissances.

La procédure de dépôt d'une demande de certification standard CMPC est expliquée sur la page des formulaires de demande du site Web de l'AASP au

<https://appliedsportpsych.org/certification/application-forms/>.

**Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2023, tous les cours doivent avoir été réussis avec une note égale ou supérieure à « C ».**

### 3. Paiement

Les frais d'affiliation pour les nouvelles candidatures à la certification sont de 375 USD. Veuillez noter que ces mêmes frais s'élèvent à 300 USD lorsqu'il s'agit du niveau étudiant/apprenti ACPS-CSPA. Le paiement de l'un ou l'autre type d'affiliation peut être soumis à [appliedsportpsych.org/payment](http://appliedsportpsych.org/payment).

#### Domaines de connaissances

DOMAINES DE CONNAISSANCES
<p><b>C1. Éthiques et normes professionnelles*</b></p> <p><i>Les études dans ce domaine permettent de comprendre l'éthique et les normes liées à la pratique professionnelle. Cela n'inclut pas l'éthique de la participation sportive. Le contenu des cours/expériences pédagogiques dans ce domaine comprend les éléments suivants, sans s'y limiter :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normes éthiques de la pratique professionnelle (p. ex., code de déontologie de l'AASP, de l'APA et de l'ACA)</li> <li>• Questions déontologiques/juridiques et leur application à diverses activités professionnelles (p. ex. tests psychologiques, consultation, travail de groupe, recherche)</li> <li>• Lignes directrices pour l'évaluation et la résolution des dilemmes déontologiques/éthiques et prise de décision à titre de professionnel·le</li> <li>• Orientation professionnelle vers la psychologie du sport, y compris les rôles et fonctions professionnels, les normes de préparation professionnelle, la délivrance de titres et de certificats et les organisations professionnelles</li> <li>• <b>SEULS des crédits d'études supérieures doivent être obtenus dans ce domaine de connaissances</b></li> </ul>
<p><b>C2. Psychologie du sport*</b></p> <p>Depuis le 1<sup>er</sup> février 2023, un minimum de trois (3) cours/expériences pédagogiques est requis pour satisfaire au domaine de connaissances n° 2 : Exigences en psychologie du sport pour un·e CMPC, tel que décrit dans le formulaire de demande. <b>Des exemptions seront accordées pour : a) les candidat·e·s en voie de diplomation qui étaient inscrit·e·s dans un domaine directement lié aux sciences sportives ou à un programme d'études supérieures en psychologie avant le 1<sup>er</sup> janvier 2023 ou b) les professionnel·le·s aux cycles supérieurs pouvant démontrer avoir suivi un ou plusieurs cours dans ce domaine de connaissances en vue d'obtenir la certification CMPC entre le 1<sup>er</sup> janvier 2019 et le 1<sup>er</sup> janvier 2023.</b> Pour en savoir plus sur ce changement, consultez cette page du site Web de l'AASP : <a href="#">Certification Program Updates page</a>.</p> <p><i>Les études dans ce domaine permettent de comprendre la théorie, la recherche et la pratique de la psychologie du sport. Le contenu des cours/expériences pédagogiques dans ce domaine comprend les éléments suivants, sans s'y limiter :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cours obligatoire n° 1</u> : Fondements théoriques des processus psychologiques qui influencent la performance humaine dans le sport</li> <li>• <u>Cours obligatoire n° 2</u> : Techniques et interventions psychologiques visant à améliorer les performances dans le sport et d'autres domaines (p. ex. arts du spectacle, forces armées)</li> <li>• <u>Cours obligatoire n° 3</u> : Cours avancé ou complémentaire lié à la science et/ou à la pratique de la psychologie du sport (p. ex. psychologie de l'exercice, psychologie des blessures, dynamique d'équipe, sport chez les jeunes et/ou psychologie de l'entraînement, etc.)</li> <li>• <b>SEULS des crédits d'études supérieures doivent être obtenus dans ce domaine de connaissances</b></li> </ul>

### C3. Sciences sportives

*Les études dans ce domaine permettent de comprendre les bases physiologiques, biomécaniques, motrices, socioculturelles et philosophiques du comportement dans le sport. Cela n'inclut pas les cours de psychologie du sport, de psychologie de l'exercice ou de psychologie sociale du sport. Le contenu des cours/expériences pédagogiques dans ce domaine comprend les éléments suivants, sans s'y limiter :*

- Principes physiologiques relatifs à l'effet de l'exercice sur le fonctionnement et les performances de l'être humain
- Fondements biomécaniques du mouvement humain et de la performance athlétique
- Processus et mécanismes de contrôle de la motricité qui sous-tendent l'apprentissage et l'exécution d'habiletés motrices
- Perspectives socioculturelles sur le sport (p. ex. le genre, l'ethnie, l'économie, la politique)
- Les fondements historiques et les questions philosophiques liés au développement des programmes de sport et d'activité physique

### C4. La psychopathologie

*Les études dans ce domaine permettent de comprendre les comportements humains pathologiques. Le contenu des cours/expériences pédagogiques dans ce domaine comprend les éléments suivants, sans s'y limiter :*

- Théories de psychopathologies et étiologie des troubles de santé mentale
- Évaluation des psychopathologies
- Diagnostic des comportements humains anormaux
- Stratégies de counseling pour traiter les psychopathologies

### C5. Les relations d'aide\*

*Les études dans ce domaine permettent de comprendre les processus de la relation d'aide et de consultation. Le contenu des cours/expériences pédagogiques dans ce domaine comprend les éléments suivants, sans s'y limiter :*

- Théories du counseling et de la consultation
- Compétences de base en matière d'écoute, d'entrevues, d'évaluation et de counseling/consultation
- Caractéristiques et comportements de l'aidant-e et du ou de la client-e en relations d'aide professionnelles (p. ex. âge, sexe, différences ethniques, comportements verbaux et non verbaux, caractéristiques, orientations et compétences personnelles)
- Stage supervisé en psychologie de l'orientation, en psychologie clinique ou en counseling
- **SEULS des crédits d'études supérieures doivent être obtenus dans ce domaine de connaissances**

### C6. Les méthodes de recherche et statistiques\*

*Les études dans ce domaine permettent de comprendre la méthodologie de la recherche et l'analyse statistique. Le contenu des cours/expériences pédagogiques dans ce domaine comprend les éléments suivants, sans s'y limiter :*

- Méthodes de base en recherche et en conceptualisation (p. ex. qualitatives, quantitatives)
- Enjeux relatifs aux tests et aux mesures (p. ex. fiabilité, validité)
- Techniques descriptives, statistiques inférentielles et procédures paramétriques
- Application déontologique des méthodes de recherche et des analyses
- **SEULS des crédits d'études supérieures doivent être obtenus dans ce domaine de connaissances**

### C7. Fondements psychologiques du comportement

*Les études dans ce domaine permettent de comprendre les bases biologiques, cognitives, affectives, sociales et les différences individuelles du comportement. Cela n'inclut pas les cours axés sur des principes spécifiques au sport ou à l'exercice (p. ex. psychologie de l'exercice, motivation dans le sport, sociologie du sport, psychologie du sport, psychologie sociale du sport). Le contenu des cours/expériences pédagogiques dans ce domaine comprend, sans s'y limiter, les éléments suivants :*

- Principes fondamentaux de la neuroanatomie, du développement du cerveau, de la neuropsychologie, de la neurophysiologie et de la psychopharmacologie
- Théories de la cognition et de l'affectivité et analyse de la façon dont les différents aspects de la pensée et des sentiments influençant le comportement
- Analyse des influences sociales (p. ex. processus de groupe, persuasion, comportement prosocial) et de leur impact sur le comportement
- Théories de la personnalité, de la différence individuelle et du développement de la vie humaine
- Concepts de la psychologie positive (p. ex. pleine conscience, flow, GRIT) et facteurs d'amélioration du bien-être et de la croissance personnelle

### C8. Diversité et culture\*(depuis le 1<sup>er</sup> juin 2018)

*Les études dans ce domaine permettent de comprendre la diversité, le multiculturalisme et la sensibilisation aux cultures. Il ne s'agit pas d'un cours sur la diversité spécifique à un contexte ou à une collectivité (p. ex. le genre et le sport, le handicap dans le sport). Le contenu des cours/expériences pédagogiques dans ce domaine comprend les éléments suivants, sans s'y limiter :*

- Cadres conceptuels pour les facteurs sociopolitiques et culturels qui influencent le comportement humain
- Dimensions de l'identité personnelle et des différences individuelles (p. ex. ethnicité, orientation sexuelle) qui influencent la relation d'aide professionnelle
- Stratégies d'intervention pour répondre aux besoins des personnes avec une unicité du point de vue de leur origine ethnique, appartenance religieuse, identité de genre, etc.
- Démarches culturellement adaptées en matière de counseling et de consultation
- **SEULS des crédits d'études supérieures doivent être obtenus dans ce domaine de connaissances**

#### 4. Expérience de mentorat

Les candidat·e·s doivent avoir cumulé des heures d'expérience sous mentorat, comme indiqué ci-dessous. Les expériences sous mentorat peuvent être réalisées pendant les études supérieures de la ou du candidat·e ou à titre d'expérience post-maîtrise ou de doctorat. Seul le temps consacré à des activités admissibles peut être comptabilisé dans les heures d'expérience sous mentorat. La totalité de l'expérience sous mentorat doit se dérouler sous la direction et l'accompagnement d'un·e mentor·e inscrit·e au [Registre des mentor·e·s approuvé·e·s \(Registry of Approved Mentors\)](#). Se reporter à la section *Définitions* ci-dessous pour de plus amples renseignements sur les activités admissibles et le Registre des mentor·e·s approuvé·e·s.

#### Exigences en matière d'expérience sous mentorat

##### Exigences en matière d'expérience sous mentorat

En plus des cours, les personnes souhaitant passer l'examen de certification devront prouver qu'elles détiennent une expérience sous mentorat de 400 heures :

**Minimum de 400 heures d'expérience sous mentorat au total :**

- Au moins 200 des heures totales (contact direct avec les client·e·s, activités de soutien et/ou mentorat) doivent être réalisées auprès de populations sportives.
  - Le « sport » comprend les activités physiques et sportives pratiquées par des individus, des groupes ou des équipes dans le cadre d'une compétition où ils rivalisent les uns contre les autres en suivant des normes de performance définies et des règles d'engagement explicites.
  - Toute autre population (personnes actives physiquement, artistes, organisations militaires, premiers répondants, etc.) est considérée comme étant « non sportive ».
  - Au moins 100 de ces 200 heures doivent être consacrées au contact direct avec les client·e·s (voir la définition ci-dessous) avec des populations sportives. Au moins 25 de ces 200 heures doivent être consacrées au mentorat (voir la définition ci-dessous) d'heures effectuées auprès de populations sportives, incluant un minimum de 15 heures de mentorat en présentiel (voir la définition ci-dessous) et au moins 5 heures en observation directe des services (voir les définitions ci-dessous).
  - Pour garantir l'étendue de l'expérience de formation, il est fortement recommandé que les candidat·e·s aient un contact direct avec leur clientèle et réalisent des suivis auprès d'un large éventail de sports, d'équipes, d'individus et d'autres contextes de performance. Il serait idéal qu'ils ou elles possèdent également de l'expérience avec différents mentor·e·s et client·e·s.

**Minimum de 200 heures en contact direct avec la clientèle :**

- Temps de rencontre en personne avec des individus (p. ex. athlète, entraîneur·e, artiste, soldat·e) ou des groupes (p. ex. équipe sportive, équipe d'entraîneur·e·s, conditionnement physique, troupe de danse, unité militaire) travaillant sur leurs habiletés de performance mentale pour optimiser leur performance, leur engagement et/ou leur développement personnel. Les activités comprennent des consultations individuelles, l'animation et la consultation de groupes, des ateliers psychoéducatifs et des exercices de consolidation d'équipe.

**Maximum de 150 heures consacrées à des activités de soutien :**

- Temps consacré à des activités relatives à la consultation auprès des client·e·s individuel·le·s ou en groupe sans toutefois impliquer de contact direct. Les activités comprennent l'observation terrain de client·e·s individuel·le·s ou en groupe, la tenue de dossiers et la rédaction de rapports, l'examen de notes de dossier ou d'enregistrements vidéo/audio, la recherche et la préparation de matériel pour les sessions d'intervention, la notation et l'interprétation d'évaluations et la gestion de cas (p. ex. référence, consultation avec d'autres professionnel·le·s).

**Maximum de 10 heures consacrées au mentorat de groupe :**

- Le mentorat de groupe est un processus dans lequel un·e mentor·e figurant au [Registre des mentor·e·s CMPC approuvé·e·s](#) rencontre un *maximum de dix mentoré·e·s dans un groupe* en vue d'améliorer le fonctionnement professionnel de chaque individu et de surveiller la prestation de leurs services de performance mentale. Le mentorat de groupe doit se réaliser simultanément avec le mentorat individuel.
- Pour les candidat·e·s qui choisissent d'utiliser l'option de mentorat de groupe, *[jusqu'à 10 heures en expérience de mentorat peuvent provenir du mentorat de groupe si ces exigences sont remplies](#)*. Veuillez noter que le mentorat de groupe n'est pas admissible pour les heures d'observation directe des services.

### **Minimum de 50 heures de mentorat :**

- Le mentorat est défini comme une relation de professionnelle entre un·e mentor·e et un·e mentoré·e dans le but d'améliorer le professionnalisme de la ou du mentoré·e et de superviser la prestation de services du ou de la mentoré·e. Le temps consacré au mentorat peut inclure des rencontres en présentiel (c.-à-d. mentoré·e et mentor·e physiquement présent·e·s au même endroit), des rencontres à distance (c.-à-d. mentoré·e et mentor·e se trouvant à différents endroits et interagissant par le biais d'un format audio et/ou vidéo synchrone), des communications électroniques (p. ex. courriel) et de l'observation directe par la ou le mentor·e des services fournis par la personne mentorée. Le ou la mentor·e établit le degré de mentorat selon son jugement professionnel sur les qualifications de la personne mentorée, ses années d'expérience et la complexité des cas sur lesquels elle travaille.
- Un minimum de 40 heures de mentorat en présentiel et/ou communication électronique est requis. Au moins 30 de ces heures doivent être du mentorat en présentiel et les 10 heures résiduelles peuvent être en format présentiel ou électronique. Aucune heure de mentorat ne peut être comptabilisée s'il n'y a pas eu de contact direct avec la clientèle.
  - ***Le mentorat en présentiel*** est défini comme un mentorat pendant lequel une personne mentorée rencontre un·e mentor·e en personne ou à distance par le biais d'une technologie vidéo et audio synchrone (p. ex. Zoom, Skype, FaceTime) qui se rapproche du contact en personne (p. ex. le ou la mentor·e et la personne mentorée peuvent observer le comportement verbal et non verbal l'une de l'autre).
  - ***Le mentorat électronique*** est défini comme un mentorat pendant lequel la personne mentorée et la ou le mentor·e communiquent l'un·e avec l'autre d'une manière AUTRE que la définition du mentorat en présentiel ci-dessus (p. ex. par téléphone, par courriel, par texto).
- Dix heures d'observation directe des services. Bien qu'il soit possible d'accumuler davantage d'heures d'observation directe des services, seules 10 heures peuvent être comptabilisées dans les 50 heures de mentorat. ***L'observation directe*** des services est définie comme un mentorat au cours duquel la ou le mentor·e est mis en contexte d'observation directe de la pratique de la personne mentorée et obtient un aperçu du travail qu'elle effectue auprès des client·e·s réel·le·s (c.-à-d. non simulé·e·s) en utilisant des modalités appropriées telles que l'observation terrain, les enregistrements audio ou vidéo, la diffusion en direct, les protocoles de tests et de questionnaires, les devoirs des client·e·s et/ou d'autres documents générés par la clientèle. Les modalités choisies doivent être adaptées en fonction de l'appréciation de la ou du mentor·e à propos : a) du niveau d'expérience, d'éducation et de connaissance de la personne mentorée, b) de l'objectif du mentorat sur le continuum (de la formation à la consultation), c) des exigences légales, d) des normes déontologiques e) du contexte de consultation et f) de la disponibilité et de la pertinence de l'équipement technique utilisé.

### Modalité virtuelle

- **Les candidat·e·s sous mentorat répondant aux exigences suivantes peuvent offrir services de consultation virtuelle à leur clientèle :**
  - Au moins 50 heures de consultation en personne avec un·e mentor·e avant d'entamer les consultations virtuelles.
  - Avoir suivi une formation documentée d'au moins 5 heures sur la prestation de services déontologiques et compétents à l'aide des modalités virtuelles. Des exemples d'approches de formation sont disponibles auprès de l'APA, de l'AASP, dans les cours universitaires, etc.
  - Les mentoré·e·s peuvent inclure des heures de consultation virtuelle jusqu'à concurrence d'un maximum de 100 heures sur les 200 heures de consultation directe requises auprès de la clientèle.
  - Les 10 heures requises en observation directe des services doivent être réparties au prorata des heures de consultation en présentiel vs virtuel.
  - La ou le mentor·e a pour mandat d'expliquer et d'assurer le respect de ces exigences par la ou le candidat·e aspirant à la certification.

### 5. Déontologie

Les candidat·e·s doivent accepter d'adhérer aux principes et aux normes du code de déontologie de l'AASP.

### 6. Examen

Les candidat·e·s peuvent passer l'examen lorsque leur demande de certification a été approuvée et qu'ils ou elles ont satisfait aux exigences en matière de diplomation, de cours et d'expérience de mentorat décrites ci-dessous. Les candidat·e·s doivent avoir obtenu la note de passage à l'examen de certification CMPC pour être certifié·e·s.

---

### Définitions

#### Activités de mentorat admissibles et inadmissibles

Seul le temps consacré au contact direct avec la clientèle, aux activités de soutien et au mentorat dans un contexte de psychologie appliquée au sport/de la performance peut être comptabilisé dans les heures d'expérience sous mentorat. En cas de doute, veuillez fournir des informations détaillées et/ou communiquer avec le conseil de certification pour obtenir des clarifications. Les exemples d'activités établies comme étant admissibles ou non admissibles pour l'expérience de mentorat requise incluent, sans s'y limiter :

#### *Exemples d'activités admissibles :*

- Travailler avec des athlètes, des artistes, du personnel militaire et d'autres artistes non-sportif·ive·s sur des enjeux portant sur la performance (p. ex. motivation, confiance, anxiété de performance, contrôle de l'excitation, réadaptation à la suite d'une blessure).
- Tenir des consultations en présentiel avec une équipe sportive ou de performance et enseigner des habiletés mentales telles que la fixation d'objectifs, la relaxation/activation, la concentration, la visualisation, le discours interne et les routines de performance.
- Tenir une consultation avec un·e administrateur·trice (p. ex. directeur·trice sportif·ive, directeur·trice général·e) sur la manière d'intégrer efficacement un programme de

performance mentale dans le fonctionnement de l'organisation concernée.

- Agir comme consultant·e pour une organisation sportive pour les jeunes et former les parents, les athlètes et/ou les entraîneur·e·s sur les approches saines de compétition, le raisonnement moral et les habiletés de vie.
- Travailler comme conseiller·ère académique en offrant une formation officielle (p. ex. gestion du stress, résolution de problèmes, établissement d'objectifs, gestion du temps) aux athlètes reliée à l'optimisation des performances.
- Évoluer à titre d'interne dans une entreprise et proposer des programmes d'intervention d'activité physique qui permettent d'améliorer le bien-être psychologique des employé·e·s.

*Exemples d'activités inadmissibles :*

- Être entraîneur·e sportif·ive, entraîneur·e athlétique ou préparateur physique pour une équipe.
- Travailler dans un centre de réadaptation d'alcool qui accueille des athlètes ou des artistes.
- Fournir des conseils matrimoniaux et familiaux aux athlètes, danseur·euse·s ou soldat·e·s et à leur famille.
- Agir comme préparateur·trice physique auprès d'équipes sportives professionnelles pour réaliser une évaluation psychométrique des joueur·euse·s visant à établir un diagnostic psychologique.
- Agir comme intervenant·e en relation d'aide qui traite un·e athlète ou un artiste pour un trouble de santé mentale.
- Prescrire de la course à pied lors d'une thérapie dans le cadre d'un internat en psychologie.
- En tant qu'intervenant·e en relation d'aide dans le milieu académique, offrir des services de soutien académique aux athlètes.
- En tant qu'interne travaillant pour une entreprise, utiliser des approches d'amélioration des performances pour traiter les problèmes de santé mentale des employé·e·s.

Contact direct avec la clientèle

Temps consacré à travailler auprès d'individus ou de groupes sur leurs compétences mentales, de vie et d'autorégulation pour optimiser leur engagement, performance et développement personnel. Temps de rencontre en présentiel avec des individus (p. ex. athlète, entraîneur·e, artiste, soldat·e) ou des groupes (p. ex. équipe sportive, équipe d'entraîneur·e·s, conditionnement physique, troupe de danse, unité militaire). Les activités comprennent des consultations individuelles, l'animation et la consultation de groupes, des ateliers d'éducation et des exercices de cohésion d'équipe.

Activités de soutien

Temps consacré à des activités relatives à des client·e·s individuel·le·s ou collectif·ive·s sans impliquer de contact direct avec la clientèle. Les activités comprennent l'observation terrain de client·e·s individuel·le·s ou en groupe, la tenue de dossiers et la rédaction de rapports, l'examen de notes de dossier ou d'enregistrements vidéo/audio, la recherche et la préparation de matériel pour les séances d'intervention, la notation et l'interprétation d'évaluations et la gestion de cas (p. ex. consultation avec d'autres professionnel·le·s).

Mentorat

Le mentorat est défini comme une relation professionnelle entre un·e mentor·e et un·e mentoré·e dans le but d'améliorer le professionnalisme de la ou du mentoré·e et de superviser sa prestation de services. Le temps consacré au mentorat peut inclure des rencontres en présentiel (c.-à-d. mentoré·e et mentor·e physiquement présent·e·s au même endroit), des rencontres à distance (c.-à-d. mentoré·e et mentor·e se trouvant à différents endroits et interagissant par le biais d'un format audio et/ou vidéo synchrone), de la communication électronique (p. ex. courriel) et l'observation directe par la ou le mentor·e des services fournis par la personne mentorée.

Le ou la mentor·e établit le degré de mentorat selon son jugement professionnel sur les qualifications de la personne mentorée, ses années d'expérience et la complexité des cas sur lesquels elle travaille. **Le mentorat en présentiel** est défini comme un mentorat pendant lequel une personne mentorée rencontre

un·e mentor·e en personne ou à distance par le biais d'une technologie vidéo et audio synchrone (p. ex. Zoom, Skype, FaceTime) qui se rapproche du contact en personne (p. ex. le ou la mentor·e et la personne mentorée peuvent observer le comportement verbal et non verbal l'un·e de l'autre).

**L'observation directe des services** est définie comme un mentorat au cours duquel la ou le mentor·e est mis·e en contexte d'observation directe de la pratique de la personne mentorée et obtient un aperçu du travail qu'elle effectue auprès des client·e·s réel·le·s (c.-à-d. non simulé·e·s) en utilisant des modalités appropriées telles que l'observation terrain, les enregistrements audio ou vidéo, la diffusion en direct, les protocoles de tests et de questionnaires, les devoirs des client·e·s et/ou d'autres documents générés par la clientèle.

Inscription au Registre des mentor·e·s approuvé·e·s

Le [Registre des mentor·e·s approuvé·e·s](#) est une liste combinée de mentor·e·s certifié·e·s et non certifié·e·s qui ont été approuvé·e·s par le conseil de certification pour fournir un mentorat aux candidat·e·s, conformément à l'exigence d'expérience de mentorat du programme de certification.

**1. Mentor·e·s approuvé·e·s** Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, les CMPC nouvellement certifié·e·s peuvent demander à être inscrit·e·s au Registre des mentor·e·s approuvé·e·s 2 ans après l'obtention de leur CMPC ou 5 ans après l'obtention de leur diplôme d'études supérieures dans un domaine approprié. Il est attendu pendant cette période qu'ils ou elles poursuivent le développement de leurs compétences pour la prestation de consultations en performance mentale et offrent à des athlètes et/ou autres athlètes non-sportif·ive·s des services de performance mentale.

Un minimum de 200 heures de contact en services directs offerts aux athlètes et/ou autres populations de performance est requis une fois les 400 heures de mentorat complété. Pour conserver leur inscription au registre, les CMPC doivent satisfaire aux exigences de recertification tous les 5 ans, y compris celles de la formation continue en matière de mentorat/supervision.

**2. Mentor·e·s non approuvé·e·s** Les mentor·e·s qui ne sont pas CMPC peuvent être inscrit·e·s au registre et être reconnu·e·s par le Conseil comme mentor·e pour les candidat·e·s si elles ou ils répondent aux critères énumérés ci-dessous. Pour conserver leur inscription au registre, les mentor·e·s non certifié·e·s doivent renouveler leur inscription tous les 5 ans et accumuler un minimum de 15 UEC (unités d'éducation continue) dans des domaines de pratique professionnelle, dont 6 UEC dans le domaine du mentorat/supervision :

- avoir obtenu une maîtrise ou un doctorat dans un établissement d'enseignement supérieur accrédité au niveau régional (ou l'équivalent non américain) dans un domaine connexe directement lié aux sciences sportives ou à la psychologie;
- détenir 5 ans ou plus d'expérience après avoir obtenu une maîtrise ou un doctorat qualifiant(e), au cours desquels le ou la candidat·e a développé des programmes et/ou offert des services à des participant·e·s dans le domaine du sport ou d'autres contextes de performance; elles ou ils doivent avoir permis à leur clientèle de développer et d'utiliser des habiletés de performance mentales, de vie et d'autorégulation pour optimiser la performance, l'implication, la satisfaction et/ou le développement personnel;
- avoir cumulé des connaissances étendues dans le domaine de la psychologie du sport et/ou apporté des contributions significatives dans son champ d'expertise professionnelle ou publique, comme en témoigne sa participation à de nombreuses activités tenues avant et/ou après l'obtention de sa maîtrise ou de son doctorat (c.-à-d. suivre une formation en psychologie du sport/expériences éducatives, enseigner la psychologie du sport, participer à des conférences/séminaires/ateliers/stages en psychologie du sport, adhérer à des organisations professionnelles de psychologie du sport, publier des produits éditoriaux en psychologie du sport, compléter des projets/procédures d'octroi de subventions en psychologie du sport);
- avoir reçu une formation officielle en mentorat/supervision et/ou détenir une vaste expérience en mentorat/supervision de personnes guidées/mentorées;

- avoir bénéficié d'un mentorat, d'une supervision et/ou d'une concertation entre collègues sur la fourniture de programmes et/ou de services destinés aux personnes sportives ou à d'autres populations de performance tout au long de leur carrière.

**Les nouveaux et nouvelles membres certifié·e·s de même que les mentor·e·s non approuvé·e·s doivent faire parvenir le [Formulaire de demande de mentor·e approuvé·e](#) (CMPC Application for New Certification) pour être ajouté·e·s au registre. Tous·tes les candidat·e·s à l'inscription au Registre des mentor·e·s approuvé·e·s doivent fournir une vérification d'accréditation de six heures de formation continue en mentorat/supervision. Il peut s'agir d'un cours universitaire ou de programmes et de séminaires en ligne offerts par l'AASP, l'ACPS, l'APA ou d'autres organisations professionnelles accréditées.**

Les candidat·e·s doivent confirmer que les mentor·e·s sont répertorié·e·s dans le registre et approuvé·e·s par le Conseil avant de commencer leur expérience de mentorat; ils doivent également s'assurer que leur mentor·e maintienne leur inscription au registre tout au long du processus pour éviter de risquer que les heures accumulées ne puissent être comptabilisées. Il est préférable que les mentor·e·s n'encadrent que les collectivités auprès desquelles ils détiennent une expérience suffisante.

### **Justification de l'admissibilité**

Chaque condition d'admissibilité a été établie pour soutenir l'objectif de certification et garantir que les membres certifié·e·s CMPC possèdent un niveau acceptable de connaissances et d'aptitudes pour être compétent·e·s et engagé·e·s envers la protection de la clientèle.

---

### **Diplôme(s)**

Il est essentiel de détenir une maîtrise ou un doctorat puisque les cours requis ne sont pas proposés dans les programmes de premier cycle et ne sont accessibles que lors d'études supérieures à titre de praticien·ne. Le diplôme de la ou du candidat·e doit se rapporter à un domaine directement lié aux sciences sportives ou à la psychologie en raison de la nature interdisciplinaire de la profession. L'exigence relative au diplôme reconnaît la formation et l'apprentissage avancés nécessaires dans les domaines spécialisés et relatifs à la compétence dans le domaine<sup>1</sup>.

---

### **Programme d'étude**

Les exigences de cours spécifiques sont liées aux pratiques connexes identifiées dans la littérature<sup>2</sup> relative à la pratique de la psychologie du sport et basées sur les domaines de connaissances identifiés lors de l'étude d'analyse de la profession. Les exigences de cours spécifiques représentent la nature interdisciplinaire du champ de pratique. Il est nécessaire de suivre une formation en déontologie pour adopter le niveau de responsabilité professionnelle requis pour travailler auprès de la clientèle.

---

### **Expérience de mentorat**

L'expérience de mentorat garantit la documentation des heures d'expérience et l'établissement d'un contact direct entre les candidat·e·s et la clientèle en plus de leur fournir l'occasion de démontrer leurs compétences et aptitudes par le biais de modalités jugées adéquates selon la ou le mentor·e. Les mentor·e·s doivent détenir les qualifications requises.

---

<sup>1</sup> McCullagh, P., Noble, J. M., & Portenga, S. T. (2014). Education for sport and exercise psychology. Repéré dans J. L. Van Raalte and B. W. Brewer (Eds.), *Exploring sport and exercise psychology*. Washington, D.C.: American Psychological Association.

<sup>2</sup> Ibid.

## Déontologie

Tous·tes les candidat·e·s doivent adhérer au code de déontologie de l'AASP pour veiller à ce que les membres certifié·e·s soient tenu·e·s de respecter un code de déontologie propre à la profession<sup>3</sup>.

## Adhésion à l'AASP

Il n'est pas nécessaire d'être membre de l'AASP pour obtenir la certification.

## Comment déposer une demande

Pour en savoir plus sur la procédure de demande de certification, visitez le [www.appliedsportpsych.org/certification/application-forms](http://www.appliedsportpsych.org/certification/application-forms). Si la demande est approuvée, vous recevrez une notification électronique accompagnée des instructions requises pour planifier la passation de votre examen.

Les candidat·e·s qui ne remplissent pas toutes les conditions d'admissibilité ne sont pas éligibles à passer l'examen. Le Conseil stipulera les conditions d'admissibilité latentes et le délai dans lequel ces conditions doivent être remplies afin que votre candidature soit approuvée. Pour en savoir plus quant aux instructions relatives au dépôt d'une demande, se reporter au <https://appliedsportpsych.org/certification/become-certified/>.

## Demandes incomplètes

Une demande sera considérée comme incomplète si certains renseignements sont manquants, illisibles ou si les frais ne sont pas acquittés. Les demandes doivent être complètes avant de pouvoir être traitées et approuvées. Les demandes incomplètes ne seront pas examinées.

## Frais pour demande d'affiliation

Frais pour demande d'application standard	375 USD
Frais pour demande d'application standard (ACPS-CSPA)	300 USD
Frais de reprise	275 USD

Les frais pour demande de certification ne sont pas remboursables. Les candidat·e·s sont seul·e·s responsables de s'assurer qu'ils ou elles sont éligibles à l'examen CMPC avant de soumettre leur candidature au conseil de certification.

## Planifier un examen

L'examen CMPC peut être passé dans divers centres d'examen aux États-Unis et au Canada ou par le biais d'une surveillance à distance des examens qui est offerte dans le monde entier. Pour en savoir plus sur l'examen, consultez le site <https://appliedsportpsych.org/certification/exam/>. Les candidat·e·s sont invité·e·s à déposer une demande de certification à l'avance pour s'assurer que la date et heure d'examen de leur choix sera disponible. Lorsque votre demande sera approuvée, vous recevrez des instructions concernant la planification de votre date d'examen.

## Contrainte d'échéance pour la passation d'examen

Lorsque votre demande de passation d'examen sera approuvée, vous devrez planifier et passer l'examen dans un délai de 6 mois suivant l'avis d'approbation.

<sup>3</sup> J.P. Whelan, M. Hill, M. Ginley, & A.W. Meyers. (2014). Ethics in sport and exercise psychology. In J.L. Van Raalte & B.W. Brewer (Eds.), *Exploring sport and exercise psychology*. Washington, DC : American Psychological Association.

## Vérification

Toutes les demandes seront examinées et une vérification sera effectuée pour chaque condition d'admissibilité. Les candidat·e·s doivent signer une attestation certifiant que les renseignements apparaissant sur le Formulaire de demande ainsi que les documents joints sont complets et exacts. Le conseil de certification se réserve le droit de vérifier tout renseignement soumis par un·e candidat·e en plus de communiquer avec les prestataires de formation, les mentor·e·s, les employeur·euse·s, etc., à des fins de vérification.

---

## Éducation

Un ou des relevés de notes officiels (ou un relevé de notes électronique officiel fourni directement par le bureau du registraire de l'université) doivent être fournis et seront examinés pour s'assurer que les exigences d'obtention du diplôme sont remplies. L'exigence d'un relevé de notes officiel démontre que les exigences d'obtention du diplôme ont été remplies et empêche toute présentation de documents modifiés ou falsifiés. Les relevés de notes officiels peuvent être envoyés par courriel à [certification@appliedsportpsych.org](mailto:certification@appliedsportpsych.org).

---

## Programme d'étude

Le ou les relevés de notes officiels seront examinés pour valider la documentation et la réussite de l'ensemble des cours requis.

---

## Expérience de mentorat

Les heures d'expérience de mentorat réalisées et les formulaires de vérification seront examinés. Les formulaires doivent être signés par la ou le mentor·e· en plus d'être complets et d'inclure les coordonnées du ou de la mentor·e· en question. Les formulaires remplis représentent un élément de preuve vérifiant que l'ensemble des exigences en matière d'expérience de mentorat ont été satisfaites.

---

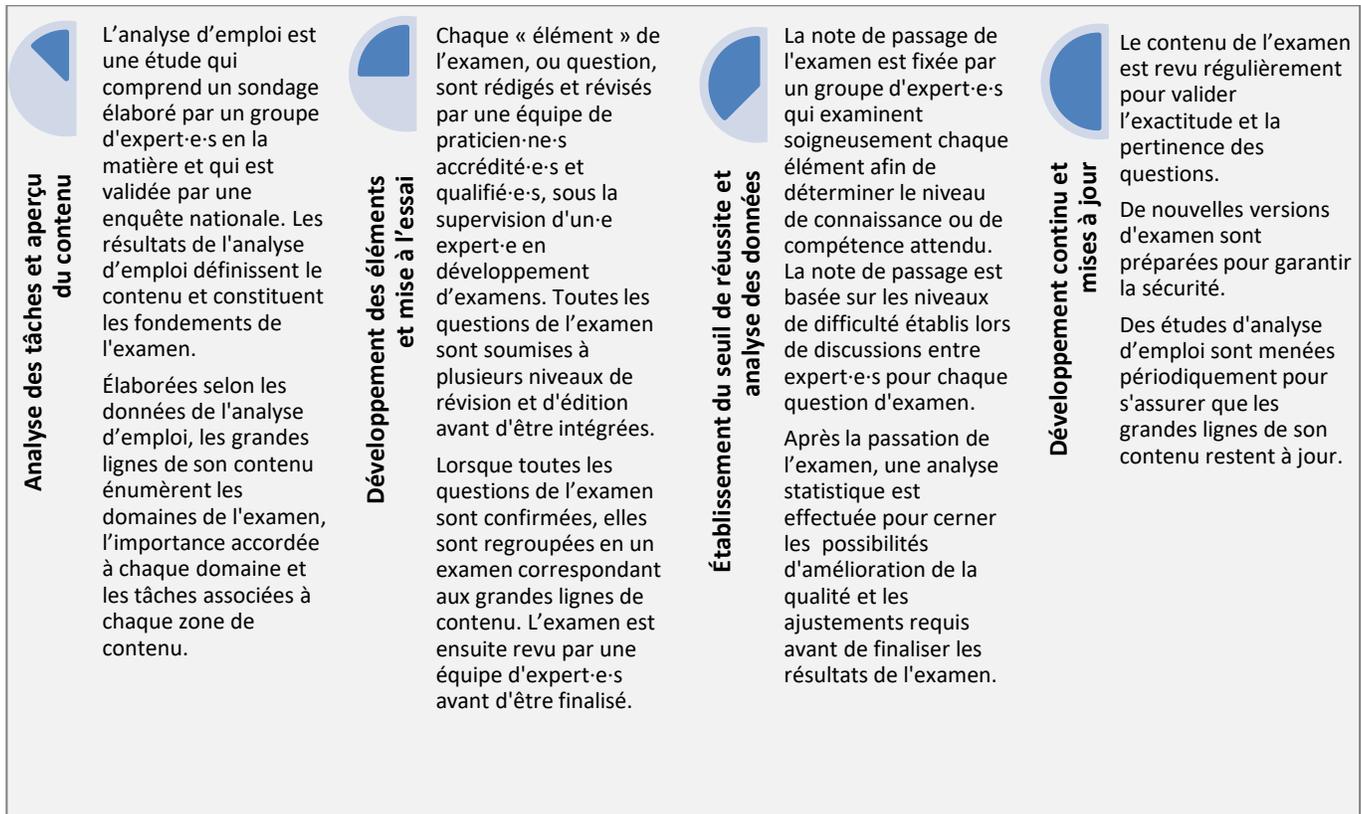
## Déontologie

Les candidat·e·s doivent s'engager à respecter les principes et les normes du code de déontologie de l'AASP. Cette attestation garantit que les candidat·e·s ont lu, compris et accepté de respecter le code de déontologie.

## Deuxième partie : Se préparer à l'examen

### Comment l'examen a été élaboré

L'examen CMPC a été élaboré par un groupe d'expert·e·s en la matière en partenariat avec des expert·e·s spécialisé·e·s dans le développement d'examens, conformément aux principes psychométriques généralement acceptés et aux meilleures pratiques en matière d'élaboration d'examens d'accréditation, selon le processus décrit ci-dessous :



### Étudier pour l'examen

À titre d'instance dirigeante du programme de certification, le conseil de certification est responsable d'élaborer et de faire passer l'examen de certification pour valider les compétences des candidat·e·s à la certification. Le conseil de certification ne développe, n'exige, ne fournit, n'approuve, n'accrédite, ni ne soutient de guides d'étude particuliers, de cours de révision ou d'autres outils de préparation à l'examen.

Le conseil de certification n'agrée, n'approuve, ne soutient, ni ne recommande de programmes et/ou produits d'éducation ou de formation conçus ou destinés à préparer les candidat·e·s à la certification. Le Conseil n'est pas impliqué dans le développement ni la transmission de tels programmes ou produits.

## Survol de l'examen

L'examen CMPC comporte 100<sup>4</sup> questions à choix multiples. Les candidat·e·s disposent de 90 minutes pour passer l'examen. Une première analyse des tâches (ADT) a permis d'identifier et de pondérer six domaines de connaissances (énumérés ci-dessous) accompagnés de connaissances représentant les fondements de l'examen.

Six domaines de connaissances<sup>5</sup> ont été utilisés pour préparer des révisions d'examen comprenant 14 connaissances<sup>6</sup> pondérées pour chaque domaine<sup>7</sup>. Les sujets couverts par l'examen sont énumérés ci-dessous :

- |   |   |
|---|---|
| • Domaine 1 : Rapport, rôles et attentes            | 1 |
| • Domaine 2 : Évaluation                            | 1 |
| • Domaine 3 : Objectifs, résultats et planification | 1 |
| • Domaine 4 : Mise en œuvre                         | 3 |
| • Domaine 5 : Mesure du suivi                       | 1 |
| • Domaine 6 : Responsabilités professionnelles      | 1 |

## Domaines de connaissances

---

### Domaine I – Rapports, rôles et attentes (14 %)

---

#### *Connaissances*

- Identifier les client·e·s et les tiers payeur·euse·s.
- Établir des liens et des relations de confiance avec la clientèle et les parties prenantes concerné·e·s.
- Définir le processus de consultation (création de liens, évaluation, objectifs, planification, mise en œuvre et mesure de suivi).
- Clarifier et échanger sur les attentes individuelles, de groupe/d'équipe et organisationnelles relatives au processus de consultation, notamment sur (sans toutefois s'y limiter) le rôle de la consultante ou du consultant, les compétences, le consentement éclairé, la confidentialité, les limites, l'alliance de travail de même que les réorientations.
- Déterminer les facteurs culturels et contextuels relatifs au processus de consultation (p. ex., aspects culturels et démographiques de la clientèle et du consultant ou de la

---

<sup>4</sup> Comme pour la plupart des examens professionnels (ACT, SAT, GRE et autres examens d'accréditation), les meilleures pratiques consistent à inclure quelques questions d'essai à partir desquelles des données psychométriques sont obtenues pour améliorer les futures versions d'examen\*. Par conséquent, 15 questions de l'examen de certification CMPC® sont des questions d'essai et ne comptent pas dans la note obtenue à l'examen.

<sup>5</sup> Les pondérations (et révisions) pour un domaine de connaissances sont tirées de l'ADT initiale et reflètent la proportion de l'examen qui est propre à l'évaluation de ce domaine. En d'autres termes, la pondération d'un domaine reflète le nombre de questions d'examen sur 100 prévues pour évaluer un domaine donné. La somme des pondérations des domaines de connaissances pour les six domaines est de 100, ce qui correspond aux 100 questions de l'examen de certification.

<sup>6</sup> Veuillez consulter la liste des groupes de connaissances avec les énoncés de connaissances qui suivent la liste des domaines de tâches.

<sup>7</sup> Une équipe de Certified Mental Performance Consultants® (CMPC), consultant·e·s en performance mentale certifié·e·s, expert·e·s en la matière a participé à un processus quantitatif systématique pour pondérer les groupes de connaissances de chaque domaine. Les pondérations des groupes de connaissances pour un domaine de connaissances donné correspondent à la pondération du domaine de tâches et reflètent (pour un domaine de tâches spécifique) le nombre de questions d'examen requis pour évaluer un groupe de connaissances donné. Les pondérations des groupes de connaissances pour l'ensemble des domaines de tâches arrivent à 100, ce qui reflète, rappelons-le, les 100 questions de l'examen d'accréditation.

consultante, facteurs/événements environnementaux, sociétaux ou mondiaux en général).

### *Groupes de connaissances pertinents*

L – ÉTABLIR ET MAINTENIR DES RELATIONS EN CONSULTATION (5 %)

A – THÉORIES ET PRINCIPES DE COUNSELING À INTÉGRER DANS UNE PHILOSOPHIE DE PRATIQUE (3 %)

I – ENTRAÎNEMENT EN PERFORMANCE MENTALE (HABILITÉS, INTERVENTIONS ET RÉSULTATS) (3 %)

AUTRES GROUPES DE CONNAISSANCES<sup>8</sup> (C, D, E; 3 %)

## **Domaine II – Évaluation (14 %)**

### *Connaissances*

- Identifier les domaines clés devant être passés en revue lors d'une première évaluation, notamment (sans toutefois s'y limiter) :
  - Justification de la demande de consultation en performance mentale, préoccupations actuelles liées à la performance et objectifs
  - Données de performance du client ou de la cliente, incluant l'historique personnel, les exigences du domaine de performance, les blessures, la progression, la motivation, les rôles et le contexte
  - Pratiques en matière de santé, de repos et d'hygiène de vie (p. ex., récupération, sommeil, nutrition et hydratation, médication et impacts sur la performance)
  - Facteurs culturels et contextuels hormis l'environnement de performance, incluant les caractéristiques personnelles (p. ex., statut socio-économique, valeurs sociales, personnalité, capacités cognitives, capacités physiques, identité, données démographiques, familiales et autres, soutien, événements importants de la vie pouvant influencer la performance et le bien-être)
  - Facteurs contextuels et culturels déterminants liés à l'environnement de performance (p. ex., caractéristiques de l'organisation (leadership, culture, dynamique), relations avec les entraîneur·e·s/coéquipier·ère·s, ressources)
  - Interaction entre la clientèle et l'environnement et son impact sur la performance et le bien-être
  - Forces et faiblesses individuelles et organisationnelles identifiées
  - Mesures de performance (c.-à-d. données statistiques) liées au domaine de performance
  - Compréhension de la consultation en performance mentale et de la disposition au changement
- Sélection et utilisation de méthodes d'évaluation adaptées à la culture pour recueillir des informations sur les individus, les groupes/équipes ou les organisations, notamment (sans toutefois s'y limiter) :
  - Entrevues en contact direct avec la clientèle
  - Observation directe de la clientèle dans différents contextes
  - Questionnaires et examens normalisés

<sup>8</sup> Les groupes de connaissances restants et dont la pondération était inférieure ou égale à 1 % (c.-à-d. représentant une ou plusieurs questions d'examen) ont été regroupés.

- Entrevues avec les intervenant·e·s
- Évaluation de la pertinence du jumelage (fit) consultant·e/client·e basé sur les données d'évaluation recueillies; référer le client au besoin

*Groupes de connaissances pertinents*

B – ÉVALUATION DES INDIVIDUS, DES ÉQUIPES/GROUPES ET DES ORGANISATIONS (6 %)

I – ENTRAÎNEMENT AUX HABILITÉS DE PERFORMANCE MENTALE (HABILITÉS, INTERVENTIONS ET RÉSULTATS) (2 %)

AUTRES GROUPES DE CONNAISSANCES (A, D, E, G, J, M; 6 %)

---

**Domaine III – Objectifs, résultats et planification (17 %)**

*Connaissances*

- Analyser, synthétiser et interpréter les données d'évaluation à l'aide d'une pratique fondée sur des données probantes (application de théories, de modèles et de recherches) et de la philosophie de pratique du consultant ou de la consultante pour établir un portrait global de la cliente ou du client et de ses objectifs, clarifier les résultats souhaités et définir les motifs de consultation.
- Collaborer avec le client ou la cliente et les intervenant·e·s pour hiérarchiser les objectifs et les résultats souhaités.
- Identifier les ressources et les obstacles personnels, professionnels et systémiques.
- Établir un plan d'intervention comprenant à la fois la sensibilisation, l'éducation et l'action qui est basé sur les résultats de l'évaluation, les caractéristiques du client ou de la cliente, le contexte, les objectifs et les résultats souhaités en matière de performance mentale. Ce plan doit être développé l'aide d'une approche fondée qui tient en compte des habiletés de performance et méthodes d'intervention pertinentes dans le contexte.
- Déterminer diverses façons d'évaluer les progrès réalisés et leur impact sur les client·e·s pour assurer le suivi.

*Groupes de connaissances pertinents*

G – THÉORIES ET MODÈLES PSYCHOLOGIQUES FONDAMENTAUX (5 %)

I – ENTRAÎNEMENT AUX HABILITÉS DE PERFORMANCE MENTALE (HABILITÉS, INTERVENTIONS ET RÉSULTATS) (4 %)

A – THÉORIES ET PRINCIPES DE COUNSELING À INTÉGRER DANS UNE PHILOSOPHIE DE PRATIQUE (2 %)

H – APPRENTISSAGE ET ACQUISITION DE COMPÉTENCES (2 %)

AUTRES GROUPES DE CONNAISSANCES (D, F, J, K; 4 %)

---

**Domaine IV – Mise en œuvre (31 %)**

*Connaissances*

- Mettre en œuvre un plan d'intervention en performance mentale visant la réalisation des objectifs et des résultats souhaités impliquant une collaboration active entre la consultante ou le consultant et le client ou la cliente.

- Offrir des formations et des interventions de développement des habiletés de performance mentales auprès d'individus, de groupes/d'équipes ou d'organisations qui intègrent des activités de réflexion ou de *debriefing*.
- Mettre en œuvre des interventions adaptées aux client·e·s en collaboration avec les autres intervenant·e·s (p. ex. travailler avec un·e préparateur·trice physique pour planifier le rétablissement à la suite d'une blessure, utiliser le modèle « former l'entraîneur·e » pour faire équipe avec l'entraîneur·e, consulter un·e gestionnaire).

#### *Groupes de connaissances pertinents*

I – ENTRAÎNEMENT DES HABILÉTÉS DE PERFORMANCE MENTALE (HABILÉTÉS, INTERVENTIONS ET RÉSULTATS) (10 %)

G – THÉORIES ET MODÈLES PSYCHOLOGIQUES FONDAMENTAUX (5 %)

A – THÉORIES ET PRINCIPES DE COUNSELING À INTÉGRER DANS UNE PHILOSOPHIE DE PRATIQUE (3 %)

C – DÉVELOPPEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL ET DU LEADERSHIP (3 %)

H – APPRENTISSAGE ET ACQUISITION DE COMPÉTENCES (3 %)

L – ÉTABLISSEMENT ET MAINTIEN DES RELATIONS EN CONSULTATION (3 %)

AUTRES GROUPES DE CONNAISSANCES (D, J, K, M; 4 %)

#### **Domaine V – Mesure du suivi (12 %)**

##### *Connaissances*

- Évaluer périodiquement l'efficacité du plan d'intervention en performance mentale dans le cadre de l'aide apportée à la clientèle lors de sa progression vers les objectifs fixés et les résultats souhaités en matière de performance mentale.
- Réfléchir et revoir l'utilisation des habiletés de performance mentale, l'efficacité des consultant·e·s, la progression réalisée par rapport aux objectifs fixés et les résultats souhaités en matière de performance mentale avec les client·e·s et l'ensemble des intervenant·e·s impliqué·e·s.
- Réviser l'approche de la consultation, le plan d'intervention en performance mentale et/ou ajuster les objectifs de la relation de consultation, le cas échéant.
- Mettre fin à la relation professionnelle et au suivi le temps venu selon le jugement professionnel et l'avis de la cliente ou du client.
- S'engager dans une pratique de raisonnement autoréflexif dans le cadre du processus de consultation.

#### *Groupes de connaissances pertinents*

F – ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ D'UN·E CONSULTANT·E ET DES PROGRAMMES/PRESTATION DE SERVICES (5 %)

B – ÉVALUATION DES INDIVIDUS, DES ÉQUIPES/GROUPES ET DES ORGANISATIONS (2 %)

AUTRES GROUPES DE CONNAISSANCES (D, I, J, K, M; 5 %)

#### **Domaine VI – Responsabilités professionnelles (12 %)**

##### *Connaissances*

- Participer à des activités de maintien et de développement des compétences professionnelles

(p. ex., éducation continue, concertation entre collègues, mentorat, utilisation de la technologie).

- Pratiquer conformément aux lois, à la réglementation et au Code des principes et des normes de déontologie de l'AASP applicables.
- Identifier des problèmes éthiques éventuels et préparer un plan d'atténuation des risques adapté.
- Agir dans le respect des principes et des stratégies (tel qu'abordé pour la sécurité dans le sport) afin de prévenir et de traiter les abus émotionnels, physiques et sexuels et de garantir des environnements sportifs sains et sécuritaires.
- S'engager dans une pratique de raisonnement autoréflexif qui comprend un processus d'apprentissage continu constitué de méthodes formelles et informelles.
- Participer à des activités promouvant le développement de la réflexion, de la connaissance de soi et de ses compétences qui sont culturellement adaptées et qui suscitent l'humilité culturelle (p. ex., reconnaître ses propres préconceptions, stéréotypes et idées fausses).
- Participer à des activités pour prendre soin de soi et développer ses propres habiletés de performance mentale afin d'optimiser sa propre performance et son bien-être personnel.
- Informer le public des qualifications, de l'expertise et du champ d'exercice que représente le titre de CMPC et des bénéfices qu'apporte la consultation en performance mentale aux individus et aux groupes/équipes.
- Faciliter le processus de référence vers un·e autre professionnel·le (p. ex. selon les besoins, les objectifs et les attentes du client ou de la cliente ou du champ d'exercice de la consultante et du consultant).

### *Groupes de connaissances pertinents*

E – L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE ET SES RESPONSABILITÉS (6 %)

D – CULTURE ET DIVERSITÉ (2 %)

L – ÉTABLISSEMENT ET MAINTIEN DES RELATIONS EN CONSULTATION (2 %)

AUTRES GROUPES DE CONNAISSANCES (K, M; 2 %)

## **14 Groupes de connaissances (A – M)**

Les groupes de connaissances concernés sont énumérés ci-dessous avec les pondérations<sup>9</sup> et les énoncés de connaissances<sup>10</sup>.

### **A APPLICATION DE THÉORIES ET DE PRINCIPES DE COUNSELING À INTÉGRER DANS UNE PHILOSOPHIE DE PRATIQUE (9 %)**

- Orientations théoriques de counseling et de consultation à appliquer dans le milieu sportif/de la performance (p. ex., thérapie cognitivo-comportementale, approche humaniste, thérapie d'acceptation et d'engagement, thérapie centrée sur la personne, pleine conscience, théorie féministe, thérapie brève axée sur la recherche de solutions, approche systémique)

<sup>9</sup> La pondération d'un groupe de connaissances apparaît entre parenthèses après le titre de chaque groupe. Les pondérations précisent le nombre de questions d'examen sur 100 visant ce groupe de connaissances. Les pondérations des 14 groupes de connaissances arrivent à 100 et reflètent les 100 questions de l'examen.

<sup>10</sup> Les énoncés de connaissances sont tirés de l'analyse des tâches (ADT) initiale. Des groupes de connaissances ont été constitués et les énoncés de connaissances ont été revus par une équipe de Certified Mental Performance Consultants® (CMPC), consultant·e·s en performance mentale certifié·e·s, expert·e·s en la matière. Un deuxième groupe de CMPC expert·e·s en la matière a participé à un processus quantitatif systématique pour pondérer les groupes de connaissances.

- Processus de changement (p. ex. modèle transthéorique, théorie du comportement planifié)
- Modèles fondés sur l'excellence des performances

---

## **B ÉVALUATION DES INDIVIDUS, DES ÉQUIPES/GROUPES ET DES ORGANISATIONS (8 %)**

---

- Processus de développement, de sélection, de mise en œuvre, d'interprétation et de compte rendu des évaluations
- Modèles ou approches de conceptualisation de cas
- Utilisation de renseignements et de données d'évaluation permettant d'établir la conceptualisation de cas
- Évaluations quantitatives (p. ex., comment choisir efficacement selon les tests et questionnaires disponibles : leurs utilisations et limites, les procédures de mise en œuvre, la notation et le compte rendu)
- Techniques d'entrevues et autres approches qualitatives (p. ex., entrevue motivationnelle, séances d'accueil, dialogue socratique, compte rendu de performance, profilage d'optimisation des performances)
- Observations (p. ex., indicateurs de performance verbaux et non verbaux tels que le langage corporel, les manifestations émotionnelles, les schémas de communication et les réponses face à l'adversité)
- Autres sources de données (p. ex. médication/suppléments, statistiques saisonnières, nutrition, intervenant·e·s, rapports)

---

## **C DÉVELOPPEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL ET DU LEADERSHIP (4 %)**

---

- Évaluation et modèles, méthodes et techniques d'accompagnement professionnel
- Théories et approches de développement du leadership, du leadership personnel, du leadership de groupe/d'équipe et du leadership organisationnel
- Stratégies de communication, de pensée critique, de prise de décision et de gestion des conflits

---

## **D CULTURE ET DIVERSITÉ (7 %)**

---

- Considérations multiculturelles et de diversité, d'équité, d'inclusion et d'appartenance (individuelle, de groupe/d'équipe, organisationnelle et sociétale)
- Facteurs d'intelligence contextuelle dans le sport/la performance (p. ex. la culture, les valeurs, les attitudes, l'histoire et le langage dans le milieu de la performance)
- Structure organisationnelle incluant le rôle du consultant ou de la consultante dans les environnements de performance
- Compréhension personnelle du consultant ou de la consultante de son intersectionnalité, de ses préconceptions et de ses a priori
- Sous-culture des sports et facteurs d'unicité de la performance/en contexte sportif (p. ex., transitions, blessures, image personnelle des athlètes, dynamique de l'équipe et de l'organisation, gestion de la pression)

---

**E L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE ET SES RESPONSABILITÉS (8 %)**


---

- Le Code des principes et des normes de déontologie de l'AASP
- Enjeux éthiques (p. ex., champ d'expertise/cadre de compétences, limites, conflit de rôle, confidentialité, identification du client ou de la cliente, consentement éclairé, compétences du consultant ou de la consultante en matière d'autosoins, divulgation de soi, marketing, technologie, collecte et conservation des données/documentation relatives aux client·e·s).
- Principes et stratégies (tels que ceux utilisés pour la sécurité dans le sport) pour prévenir et traiter les abus émotionnels, physiques et sexuels et assurer des environnements sportifs sains et sécuritaires.
- Objectif, fonction et utilisation adéquate des documents liés au processus de consultation (p. ex., consentement éclairé, formulaire d'autorisation de divulguer des renseignements, etc.)
- Dynamiques ayant une incidence éthique et professionnelle sur la collaboration avec les intervenant·e·s
- Collaborations et processus de références (p. ex., connaissance des conditions et/ou éventuelles situations en dehors du champ d'exercice pouvant justifier une référence et approche de mise en œuvre)
- Modèles de prise de décision éthique
- Revues scientifiques orientées sur la psychologie du sport et de la performance ou tout domaine connexe (comment trouver, lire, critiquer et avoir recours à la recherche pour nourrir la pratique et le développement professionnel)
- Comparaison entre le champ d'exercice/l'identité professionnelle de la prestation de services en performance mentale et les autres professionnel·le·s du milieu sportif en performance mentale (p. ex., intervenant·e en santé mentale, entraîneur·e d'athlètes, préparateur·trice physique, nutritionniste, coaching exécutif)

---

**F ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ D'UN·E CONSULTANT·E ET DES PROGRAMMES/PRESTATION DE SERVICES (6 %)**


---

- Méthodes d'évaluation du plan d'intervention en performance mentale (p. ex., méthodes permettant de recueillir des rétroactions systématiques, évaluation)
- Méthodes d'évaluation de l'efficacité des consultant·e·s (p. ex. évaluation du programme, consultation entre collègues, mentorat, technique d'autoévaluation, engagement)
- Pratique de raisonnement (p. ex., autoréflexif et autoévaluation au sein du système)
- Quand et comment mettre fin à la relation consultant·e– client·e

---

**G THÉORIES ET MODÈLES PSYCHOLOGIQUES FONDAMENTAUX (11 %)**


---

- Théories et modèles issus de diverses sous-disciplines de la psychologie qui alimentent la consultation en performance mentale (p. ex., théorie des buts d'accomplissement, théorie de l'attribution, théorie de l'utilisation d'indices, modèle IZOF, modèle des styles attentionnels, modèle d'anxiété multidimensionnelle, modèles de résilience, théorie de l'autodétermination, théorie sociale cognitive, modèle de confiance en soi en sport)
- Théories et modèles qui sous-tendent les habiletés mentales (p. ex., en rapport avec l'imagerie, la fixation d'objectifs, le discours interne, etc.)
- Théories et modèles qui sous-tendent la dynamique de groupe/de l'équipe et de l'organisation (p. ex., modèle mental partagé, mission et cohésion sociale, étapes du développement d'un

groupe)

---

## **H APPRENTISSAGE ET ACQUISITION DE COMPÉTENCES (5 %)**

---

- Apprentissage moteur/biomécanique, acquisition et exécution d'habiletés
- Étapes du développement cognitif et émotionnel
- Théories de l'efficacité de l'apprentissage (p. ex. mécanismes d'encodage, de traitement et de rétention de l'information)
- La pratique délibérée
- La rétroaction systématique

---

## **I ENTRAÎNEMENT EN PERFORMANCE MENTALE (HABILETÉS, INTERVENTIONS ET RÉSULTATS) (20 %)**

---

- Application de la théorie et de la recherche en fonction des facteurs contextuels et des aspects démographiques, environnementaux, et collectifs
- Considérations relatives à l'entraînement et au contexte d'intervention (p. ex., période de la saison, durée de l'intervention, lieu, en personne/à distance, moment choisi pour l'entraînement, individuel ou en groupe/équipe, organisation)
- Approches visant le développement de la conscience de soi des client·e·s
- Résultats en matière de performance mentale (p. ex., focus/concentration, confiance, résilience, motivation, autorégulation, capacité à performer sous pression, cohésion de l'équipe)
- Habiletés contribuant à l'atteinte de résultats en matière de performance mentale (p. ex., régulation de l'activation, imagerie, établissement d'objectifs, relaxation, discours interne, pleine conscience, agilité émotionnelle, routines, valeurs, gratitude, repos psychologique, sommeil, communication)
- Formations et interventions facilitant le développement d'habiletés de performance mentales (p. ex., respiration, relaxation musculaire progressive, formation à la pleine conscience, objectifs de résultat/performance/processus et stratégies de réalisation, recadrage et discours interne, affirmations, *growth mindset*, journal de confiance en soi, concentration, élaboration et pratique de routines de performance, scripts de visualisation, identification de valeurs et de stratégies d'action pour l'engagement, consolidation d'équipe, *biofeedback*)
- Stratégies de retour sur la performance/*debriefing*

---

## **J BASES PHYSIOLOGIQUES DE LA PERFORMANCE (4 %)**

---

- Bases physiologiques du sport/de la performance
- Principes fondamentaux de la neuropsychologie et du développement du cerveau
- Périodisation et cycles d'entraînement

---

## **K PSYCHOLOGIE DES BLESSURES ET DE LA RÉADAPTATION (4 %)**

---

- Rôles et fonctions du CMPC au sein de l'équipe de soins interdisciplinaire
- Considérations biopsychosociales relatives aux blessures, au rétablissement, à la réadaptation et au retour à la performance
- Modèles théoriques et recherche portant sur les blessures et la réadaptation
- Habiletés mentales requises pour le rétablissement et le retour à la performance

---

**L ÉTABLISSEMENT ET MAINTIEN DES RELATIONS EN CONSULTATION (10 %)**


---

- Techniques permettant d'établir, d'entretenir et de démontrer de bonnes relations en toute confiance (p. ex. écoute active, présence dans l'environnement de performance, manifestation d'un réel intérêt, démonstration d'empathie, établissement et respect des limites)
- Techniques de consultation (p. ex., clarification des rôles, gestion de relations multiples impliquant divers·es intervenant·e·s, définition et suivi des attentes dans un esprit de collaboration, établissement d'une alliance de travail)
- Techniques permettant d'assurer un environnement favorisant la sécurité psychologique (p. ex. non-jugement, authenticité, position neutre, garantie de confidentialité)
- Techniques visant à promouvoir un environnement diversifié et culturellement inclusif (p. ex., vérification et utilisation appropriée des pronoms, discussions sur l'identité et l'intersectionnalité, compréhension des considérations relatives à la classification des handicaps et limitations fonctionnelles (p. ex., lors d'une collaboration dans les parasports))
- Habilités de communication (p. ex., communication ouverte avec la clientèle et les intervenant·e·s, auprès d'une clientèle plus exigeante, en tenant compte du développement et des considérations quant à la collectivité, en personne ou à distance)
- Habiletés de counseling (p. ex., interrogatoire efficace, écoute active, microhabiletés)

---

**M UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE DANS LE DOMAINE DE LA CONSULTATION EN PERFORMANCE MENTALE (4 %)**


---

- Considérations juridiques et éthiques relatives à l'utilisation de la technologie pour l'offre de services en ligne (p. ex., considérations de confidentialité, consentement éclairé, préparation aux situations d'urgence, documentation, HIPAA)
- Meilleures pratiques pour mener à bien le processus de consultation en ligne (p. ex., établissement de liens, évaluation, objectifs, planification, mise en œuvre et mesure du suivi)
- Utilisation d'outils en ligne (p. ex., vidéoconférences, planification, formulaires/sondages) et d'autres formes de technologies (p. ex., logiciel de biofeedback)
- Considérations professionnelles lors d'une utilisation de la technologie pour des services en ligne (p. ex., posture en ligne, communication, conversion des fuseaux horaires, utilisation des médias sociaux à des fins professionnelles ou personnelles)

## Troisième partie : Passer l'examen

---

### Ce qui vous attend le jour de l'examen

Les candidat·e·s peuvent passer l'examen CMPC lorsque leur candidature a été approuvée. Pour offrir un environnement juste et similaire à tous·tes, l'examen est administré selon des procédures normalisées qui suivent des protocoles de sécurité stricts. Les candidat·e·s doivent respecter les règles de l'examen en tout temps. Le non-respect de ces règles peut interrompre la session d'examen de la ou du candidat·e, invalider son résultat à l'examen et/ou engendrer des mesures disciplinaires.

Pour en savoir plus sur [Ce qui vous attend le jour de l'examen](#), [VOIR LA VIDÉO : Se préparer à l'examen de certification](#) (en anglais).

### Passer l'examen

#### Identification

Apportez une pièce d'identité valide avec photo et signature qui est émise par le gouvernement (permis de conduire, carte d'immigration, passeport, carte passeport des États-Unis, carte d'identité nationale ou carte d'identité militaire). Vous ne pourrez PAS passer votre examen sans présentation d'une pièce d'identité valide. Les candidat·e·s qui ne présenteront pas une pièce d'identité valide seront considéré·e·s comme absent·e·s et devront assumer les frais d'examen. Les documents originaux sont requis. Consultez la vidéo intitulée « Ce qui vous attend le jour de l'examen » ci-dessus pour vous assurer d'être bien préparé·e pour votre examen en présentiel ou en ligne!

Le nom apparaissant sur la carte d'identité ou le permis de conduire du ou de la candidat·e doit être identique au nom que l'AASP aura transmis au surveillant ou à la surveillante d'examen. Toute incongruité entre la pièce d'identité et le dossier d'admissibilité du ou de la candidat·e devra être corrigée avant de pouvoir planifier l'examen (p. ex. changement de nom à la suite d'un mariage, les surnoms ne sont pas autorisés, etc.)

#### Lieu de l'examen

L'examen du CMPC peut être passé en version électronique dans divers centres d'examen Measure Learning aux États-Unis et au Canada ou par le biais d'une surveillance à distance des examens, offerte dans le monde entier. Les sites d'examen sont répertoriés sur le lien suivant :

[appliedsportpsych.org/certification/exam/](https://support.proctoru.com/hc/en-us/articles/360043565051-Exam-Day-What-to-Expect-+Le_guide_«_Ce_qui_vous_attend_»).

[https://support.proctoru.com/hc/en-us/articles/360043565051-Exam-Day-What-to-Expect-+Le guide « Ce qui vous attend »](https://support.proctoru.com/hc/en-us/articles/360043565051-Exam-Day-What-to-Expect-+Le_guide_«_Ce_qui_vous_attend_») détaille l'ensemble du processus d'enregistrement, y compris des vidéos présentant aux candidat·e·s à l'examen ce à quoi elles ou ils doivent s'attendre pendant l'examen.

Le [Centre de ressources pour les candidat·e·s](#) explique comment créer un compte, décrit la configuration système requise, offre un vidéo complet de la passation de l'examen, présente une FAQ de même qu'un lien vers l'assistance aux candidat·e·s.

#### Report d'examen et annulation

Les frais d'examen ne peuvent être remboursés pour les annulations reçues moins de 24 heures avant la date d'examen planifiée. Aucun remboursement des frais d'examen n'est possible lorsque la ou le candidat·e a passé l'examen.

---

## Règles du site d'examen

Les règles suivantes seront appliquées le jour de l'examen :

- Présentez-vous à l'heure d'examen prévu. Les retardataires pourraient se voir refuser l'accès.
- Vous devez présenter une pièce d'identité admissible. Voir la section *Identification* ci-dessus.
- Aucun matériel de cours, document ou note de quelque nature que ce soit ne doit être apporté(e) dans l'aire d'examen. Aucun matériel ne peut être rapporté de l'aire d'examen.
- Vous serez surveillé·e en tout temps pendant l'examen et devez connaître les règles de passation appliquées.
- Il est interdit d'apporter des appareils électroniques, des notes ou du matériel de lecture dans l'aire d'examen. Les téléphones cellulaires, les sacs à dos, les sacs à main et autres objets personnels ne sont pas autorisés. Nous vous recommandons de laisser ces objets à la maison si vous le pouvez. Les objets apportés au centre d'examen seront placés dans un endroit sécurisé auquel vous n'aurez pas accès pendant la session d'examen.
- Aucune question concernant le contenu de l'examen ne peut être posée dans l'aire d'examen avant, pendant ou après l'examen. Les surveillant·e·s ne sont pas des candidat·e·s et ne peuvent donc pas répondre à des questions portant sur le contenu de l'examen. Elles ou ils peuvent toutefois répondre à des questions sur le déroulement de l'examen (p. ex. limite de temps), mais ne peuvent pas interpréter ni expliquer les informations contenues dans l'examen.
- Vous devez répondre aux questions de l'examen de manière indépendante. Il ne doit pas y avoir de partage d'informations, de travail d'équipe, ni de relation de collaboration avec un·e autre candidat·e pendant l'examen. Toute violation de cette politique est considérée comme une tricherie. Tout·e candidat·e se livrant à ce type de comportement peut voir son résultat d'examen annulé sans possibilité de reprise. Se reporter à la procédure disciplinaire pour de plus amples renseignements.
- Aucune question d'examen ne doit être discutée pendant ou après l'administration de l'examen. Toute infraction à ces conditions est considérée comme une violation de vos responsabilités éthiques et est assujettie à la procédure disciplinaire. Elle constitue également une violation de la Loi sur le droit d'auteur et des exigences relatives à la sécurité des examens.
- Portez des vêtements confortables. Bien que tous les centres d'examen s'efforcent de faire en sorte que l'examen se déroule dans une salle à la température idéale, nous vous recommandons de porter des vêtements en plusieurs couches. Le port de chandails et de chandails molletons sans poches ni capuchon est autorisé.
- Aucune nourriture ou boisson n'est autorisée dans l'aire d'examen.
- Vous ne pouvez communiquer avec personne d'autre que la ou le surveillant·e pendant l'examen.
- Vous ne pouvez pas amener d'invité·e·s ni d'enfant(s) au centre d'examen.
- Vous devez passer votre examen en silence, sans déranger les autres.

---

## Règles de l'examen en ligne surveillé à distance

Veillez consulter le site Web de l'AASP pour en savoir plus sur la planification des examens en ligne surveillés et les spécifications technologiques : [appliedsportpsych.org/certification/exam/](http://appliedsportpsych.org/certification/exam/).

L'ordinateur du ou de la candidat·e doit être équipé d'une caméra Web, d'un microphone et de haut-parleurs. L'environnement doit être calme pour éviter les distractions et permettre au ou à la surveillant·e en ligne d'entendre tout ce qui se déroule à l'endroit où se trouve le ou la candidat·e.

## **Tricherie**

Les personnes soupçonnées de tricherie seront assujetties aux politiques et procédures disciplinaires énoncées à la section 5 du présent guide à l'intention des candidat·e·s.

Tout cas de tricherie soupçonnée, violation des politiques de l'AASP, du conseil de certification et/ou du site d'examen, dérangement, tentative de vol du matériel d'examen ou de notes de la salle d'examen ou autre irrégularité liée à l'examen seront immédiatement signalés. Tout incident grave fera l'objet d'une enquête. Les vices de procédures lors de l'examen peuvent entraîner l'annulation de la participation de l'examen pour la ou le candidat·e, l'invalidation des résultats de l'examen ou d'autres mesures disciplinaires.

L'AASP se réserve le droit d'enquêter sur tout incident de mauvaise conduite ou de vice de procédures pouvant être soupçonné.

## **Information sur le droit d'auteur**

Tous les droits de propriété de l'examen du CMPC, y compris le droit d'auteur, sont détenus par l'AASP. Afin de protéger la validité des résultats obtenus, les candidat·e·s doivent se conformer à des directives strictes concernant le comportement à adopter lors de la manipulation du matériel d'examen protégé par le droit d'auteur. La loi interdit strictement de reproduire l'examen du CMPC en tout ou en partie. Des exemples de tentatives peuvent notamment inclure, sans toutefois s'y limiter : le retrait de matériel de la salle d'examen; aider d'autres candidat·e·s à reconstituer une partie de l'examen (peu importe la façon); publier du contenu sur un forum de discussion ou un site Web et vendre, distribuer, recevoir ou avoir en sa possession et sans autorisation une partie de l'examen. Les violations présumées de droit d'auteur feront l'objet d'une enquête et, si cela est justifié, de poursuites dans toute la mesure de la Loi. Il convient de noter que les résultats de l'examen peuvent être invalidés en cas d'infraction soupçonnée de ce type. Une révocation d'accréditation permanente est possible si les allégations sont fondées. Pour de plus amples renseignements, se reporter à la section 5 : *Procédure disciplinaire*.

## Quatrième partie : Après l'examen

---

### Résultat de l'examen

Le résultat de l'examen est généralement envoyé directement aux candidat·e·s dans les 3 semaines suivant la date de l'examen. Il comprendra la mention « réussite » ou « échec ». Les résultats de l'examen sont confidentiels et ne seront communiqués qu'au ou à la candidat·e, à moins qu'une autorisation signée ne soit fournie par écrit par la personne intéressée ou que la loi ne l'exige.

### Comprendre votre résultat

Un processus de normalisation fondé sur des critères est utilisé pour fixer le seuil de réussite de l'examen. Cela signifie que la performance individuelle de chaque candidat·e à l'examen est comparée selon un critère prédéterminé. Les candidat·e·s ne sont pas noté·e·s selon une courbe et ne sont en concurrence ni les un·e·s contre les autres ni selon un contingent.

La note de passage de l'examen est établie par un groupe d'expert·e·s en la matière qui examinent soigneusement chaque question de l'examen afin de déterminer le niveau de base des connaissances ou des compétences attendues. La note de passage est basée sur les niveaux de difficulté établis lors d'une discussion entre expert·e·s pour chaque question d'examen. Sous la direction de notre psychométricien·ne, le groupe expert élabore et recommande le seuil de réussite, qui est examiné et approuvé par le conseil de certification. L'établissement d'un seuil de réussite à l'examen permet d'identifier les personnes détenant un niveau acceptable de connaissances et de compétences. Le fait d'obtenir un résultat supérieur à la note de passage n'est pas une indication d'une connaissance plus avancée ni prédictif d'un meilleur rendement au travail. Toutes les personnes qui réussissent l'examen, quel que soit leur résultat, ont démontré leur maîtrise d'un niveau de connaissance acceptable.

Les notes par domaine sont une rétroaction de votre résultat dans chacun des domaines de l'examen. Elles ont pour but de vous aider à mieux comprendre votre résultat à l'examen, mais ne sont pas destinées à prédire votre résultat lors d'un examen futur et ne doivent pas non plus vous guider dans votre préparation en vue d'une reprise d'examen.

### Reprise d'examen

Les candidats qui échouent à l'examen ont droit à une reprise 90 jours suivant la date de l'examen précédent. Les frais de reprise pour les nouveaux et nouvelles candidat·e·s s'élèvent à 275 USD; les frais de reprise pour les candidat·e·s à la recertification sont de 200 USD.

Les frais de reprise pour les CPM en règle au sein de l'ACPS-CSPA sont de 100 USD. Le paiement peut être effectué sur le site <https://appliedsportpsych.org/payment/>. Ces frais ne sont pas remboursables. Après une période d'attente de 90 jours et une fois les frais de reprise acquittés, vous recevrez une nouvelle admissibilité à l'examen accompagnée de renseignements à propos de la planification de l'examen. Lorsque vous recevrez votre courriel d'avis de planification d'examen de Meazure Learning, vous devez confirmer et passer votre examen dans un délai de 6 mois.

## **Cinquième partie : Plaintes et mesures disciplinaires**

---

### **Introduction**

Les informations relatives au processus de traitement des plaintes seront mises à la disposition du public sur le site Web de l'AASP ou par l'entremise de documents publiés. Une copie intégrale de cette politique sera mise à la disposition de toute personne en faisant la demande.

Afin de maintenir et d'améliorer la crédibilité du programme de certification de CMPC, le Conseil a adopté les procédures suivantes pour permettre à toute personne de lui faire de plainte(s) touchant la conduite des membres certifié·e·s CMPC.

Si un·e membre certifié·e enfreint le Code de déontologie de l'AASP, les règles d'accréditation du Conseil, les exigences et/ou les politiques, le Conseil est en droit de déposer un grief, de suspendre l'individu ou de révoquer son accréditation.

### **Motifs de sanctions**

Les motifs de sanctions dans le cadre de ces procédures peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :

- L'ensemble des restrictions telles que la révocation, la suspension, la probation ou d'autres sanctions relatives au permis d'exercice d'un·e professionnel·le, le cas échéant.
- Violation du Code déontologique de l'AASP, des règles du Conseil, des exigences et/ou des politiques.
- Condamnation pour crime ou autres mœurs dépravées conformément aux lois fédérales ou provinciales dans une affaire liée à la pratique ou aux qualifications pour les services fournis par un·e CMPC.
- Négligence grave, inconduite volontaire ou autre conduite contraire à l'éthique lors de la prestation de services pour lesquelles l'individu a obtenu la certification CMPC.
- Fraude, falsification ou fausse déclaration dans une demande initiale ou de renouvellement de certification.
- Falsification de toute information matérielle demandée par le Conseil.
- Présentation erronée du statut de CMPC, y compris une utilisation abusive du logo.
- Tricher à un examen d'accréditation.

Les mesures prises dans le cadre de cette politique ne constituent pas une application de la loi, bien qu'il soit possible, dans des situations appropriées, d'en référer aux agences gouvernementales fédérales, étatiques ou locales compétentes en ce qui concerne la conduite de la ou du membre certifié·e. Les personnes qui déposent une plainte n'ont droit à aucune réparation et aucun dédommagement dans le cadre de cette procédure, mais seront informées des mesures qui seront prises.

### **Plaintes**

---

#### **Déposer une plainte**

Les plaintes peuvent être déposées par toute personne physique ou morale. Elles doivent être adressées au Conseil par écrit et inclure le nom du ou de la plaignant·e, le nom de la personne visée par la plainte ainsi que d'autres informations d'identification pertinentes, une description détaillée des faits allégués soutenant la ou les accusation·s et toute documentation pertinente à l'appui. Les informations soumises au cours de la procédure de plainte et d'enquête sont considérées comme confidentielles et seront traitées conformément à la politique de confidentialité du Conseil. Les demandes ou soumissions autres que les plaintes peuvent être examinées et traitées par le Conseil ou les membres de son personnel, à

leur discrétion.

---

### **Examen préliminaire**

Après réception et examen d'une plainte concernant le programme d'accréditation, un·e· membre du personnel du programme d'accréditation peut conclure de pair avec la présidence du Conseil, à leur seule discrétion, que la plainte :

- contient des informations non fiables ou insuffisantes, ou
- est manifestement vexatoire ou sans conséquence.

Dans ce cas, la ou le membre du personnel du programme de certification accompagné·e de la présidence du Conseil peut déterminer que la plainte n'est pas valable et ne justifie pas de la soumettre au Conseil pour enquête ni pour déterminer s'il y a eu violation des conditions essentielles du processus de certification. Si tel est le cas, le ou la membre du personnel du programme d'accréditation et la présidence du Conseil éliminent la demande en transmettant un avis à la partie plaignante, si elle est identifiée. Toutes les décisions préliminaires de ce type et autres décisions prises par la présidence du Conseil feront l'objet d'un rapport au Conseil lors de la réunion qui suit.

L'examen préliminaire doit être effectué dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la plainte. Si la ou le membre du personnel du programme d'accréditation et la présidence du Conseil considèrent que la plainte est fondée et susceptible de donner lieu à une action, la présidence du Conseil doit s'assurer qu'une notification écrite est adressée à la ou au membre certifié·e dont la conduite a été mise en cause. La personne visée pourra également répondre à la plainte. De plus, la présidence veillera à ce que la partie plaignante soit informée que sa demande est examinée par le Conseil.

### **Examen des plaintes**

Pour chaque plainte considérée comme fondée et pouvant donner lieu à une action par la présidence, le Conseil autorise la tenue d'une enquête sur les faits ou les circonstances spécifiques avec une étendue permettant de clarifier, d'étendre ou de corroborer les informations fournies par la ou le plaignant·e.

---

### **Nomination et responsabilités du comité de révision**

Le comité d'éthique de l'AASP enquêtera et prendra une décision appropriée concernant chacune des plaintes considérées comme étant justifiées et susceptibles de donner lieu à une action; le comité d'éthique peut examiner une ou plusieurs des plaintes, selon les instructions de la présidence. Le comité d'éthique détermine d'abord si l'examen de la plainte est approprié selon les procédures en vigueur, ou si l'affaire doit être renvoyée vers une autre entité engagée dans l'administration du droit. Le délai de réponse et de récolte d'informations complémentaires est fixé par le comité d'éthique. Le comité d'éthique peut être assisté par d'autres membres du Conseil ou par le personnel ou la ou le conseiller·ère juridique du Conseil et/ou de l'AASP dans la conduite de son enquête. La présidence assume la surveillance générale de l'ensemble des enquêtes.

La partie plaignante et la ou le membre certifié·e faisant l'objet de l'enquête (ou son employeur·euse) peuvent être contacté·e·s pour obtenir des informations complémentaires sur la plainte. Le comité d'éthique ou le Conseil en son nom peuvent, à leur discrétion, communiquer avec d'autres personnes susceptibles de connaître les faits et les circonstances entourant la plainte.

L'ensemble des enquêtes et délibérations du comité d'éthique et du Conseil sont menées dans la confidentialité et les communications écrites sont scellées et portent la mention « Personnel et confidentiel ». Elles sont de plus menées de manière objective, sans aucune indication de préjugé. Une enquête peut porter sur tout aspect d'une plainte qui est ou semble pertinent. Il n'y a pas d'audience

formelle et les parties ne sont pas censées être représentées par un·e avocat·e, bien que le comité d'éthique et le Conseil puissent consulter leur propre avocat au besoin.

Les membres certifié·e·s déposant des plaintes vexatoires contre d'autres membres certifié·e·s ou contre l'AASP peuvent faire l'objet d'une mesure disciplinaire émise par le Conseil pouvant aller jusqu'à la révocation de l'accréditation.

Les membres du comité d'éthique ont droit au remboursement de dépenses raisonnables engagées dans le cadre des activités du comité.

## Détermination de violation

### Recommandation du comité d'éthique

À l'issue d'une enquête, le comité d'éthique recommande ou non au Conseil de déterminer s'il y a eu violation des politiques et des règles du Conseil. Si le comité d'éthique recommande au Conseil de confirmer une violation, il doit également dicter l'imposition d'une sanction en conséquence.

Si le comité d'éthique le recommande, une proposition de sanction doit être préparée et présentée au Conseil par un·e représentant·e du comité d'éthique, accompagnée du compte rendu de l'enquête du comité d'éthique, le tout, sous la supervision de la présidence.

### Détermination du conseil de certification

#### *Non-lieu*

Si le comité d'éthique recommande de dénier l'existence d'une violation, la plainte est rejetée et la ou le membre certifié·e, son employeur·e (le cas échéant) et la partie plaignante sont notifié·e·s. Un rapport sommaire est également transmis au Conseil.

#### *Détermination de violation*

Le Conseil examine la recommandation du comité d'éthique d'après le dossier d'enquête. Il peut accepter, rejeter ou modifier la recommandation du comité d'éthique en ce qui a trait à la détermination d'une violation ou à la sanction recommandée. Si le Conseil détermine qu'il y a eu violation, cette décision et l'imposition d'une sanction sont promulguées par notification écrite au ou à la membre certifié·e ainsi qu'à la partie plaignante si celle-ci accepte à l'avance et par écrit de préserver la confidentialité de toute partie de l'information non divulguée par le Conseil. Les décisions du Conseil vérifiant que des violations ont été commises seront communiquées au Conseil de direction de l'AASP par la présidence du Conseil.

Dans certains cas particuliers, il est possible que le Conseil envisage une recommandation du comité d'éthique dans le cas où un·e membre certifié·e a enfreint les politiques ou les règles du programme d'accréditation et juge que cette personne devrait pouvoir présenter une assurance écrite que la conduite en question a pris fin et ne se reproduira plus. La décision du comité d'éthique d'émettre une telle recommandation et celle du Conseil de l'accepter relèvent de leurs pouvoirs discrétionnaires respectifs. Si une telle proposition est émise, la ou le membre certifié·e en question doit fournir l'assurance écrite requise dans les 30 jours suivant la réception de la proposition et l'assurance doit être présentée dans des conditions acceptables pour le Conseil. Si le Conseil accepte l'assurance proposée, l'employeur·euse du ou de la membre certifié·e et la partie plaignante en seront informé·e·s, à condition que la partie plaignante accepte à l'avance et par écrit de garder ces renseignements confidentiels.

## Sanctions

Le Conseil peut imposer l'une des sanctions suivantes à un membre certifié·e s'il a reconnu avoir enfreint

les politiques et les règles de son ou de ses programmes de certification, mais la sanction appliquée doit avoir un lien raisonnable avec la nature et la gravité de l'infraction et viser à réformer la conduite du membre et dissuader toute autre personne de se comporter de la même manière :

- blâme écrit au ou à la membre certifié·e
- suspension de la ou du membre certifié·e pour une période déterminée; ou
- résiliation de la certification du ou de la membre certifié·e

Pour les sanctions qui impliquent une suspension ou une résiliation, le Conseil publie un sommaire de la décision finale et de la sanction avec le nom du ou de la membre certifié·e et la date. Ces informations ne seront publiées qu'après le rejet d'appel ou l'expiration du délai pour déposer une demande d'appel. Le blâme est normalement adressé par la présidence au ou à la membre certifié·e en question sous forme d'avis écrit lorsque celui-ci ou celle-ci a fait l'objet d'une première plainte fondée. La suspension est habituellement prononcée à l'encontre d'un·e membre certifié·e qui a fait l'objet de deux plaintes fondées. Le licenciement est habituellement prononcé à l'encontre d'un·e membre certifié·e qui a fait l'objet de deux plaintes fondées sur une période de 2 ans, ou de trois plaintes fondées ou plus. Dans certains cas particuliers, le Conseil peut toutefois, et à sa discrétion, imposer l'une ou l'autre de ces sanctions si cela se justifie. Les candidat·e·s suspendu·e·s se verront retirer leur certification et le Conseil pourrait leur refuser toute certification ultérieure. S'il y a révocation de la certification, tous les certificats ou autres documents que le Conseil pourrait demander doivent lui être retournés rapidement.

## Appel

---

### Demande d'appel

La ou le membre certifié·e visé·e peut soumettre au Conseil une demande d'appel par écrit dans les 30 jours suivant la réception d'un avis de décision du Conseil impliquant la violation de politiques et/ou de règles d'accréditation.

---

### Comité d'appel

À la réception d'une demande d'appel, la présidence du Conseil doit mettre en place un organe d'appel composé d'un minimum de trois personnes et d'un maximum de cinq. Ce comité d'appel peut examiner un ou plusieurs appels, à la demande de la présidence. Aucun·e membre actuel·le du comité d'éthique ou du Conseil ne peut faire partie du comité d'appel et conséquemment aucune personne ayant un engagement personnel ou un conflit d'intérêts au sujet de la situation ne peut faire partie du comité d'appel. Les membres du comité d'appel ont droit au remboursement de dépenses raisonnables engagées dans le cadre des activités du comité.

---

### Fondement admissible pour faire appel

Le comité d'appel ne peut revoir la légitimité d'une décision du Conseil concernant une violation des politiques et/ou des règles du programme d'accréditation que pour les raisons suivantes :

- erreurs matérielles sur les faits ou
- non-conformités du comité d'éthique ou du Conseil quant aux critères, politiques ou procédures publiés.

## Procédure d'appel

Seuls les faits et événements survenus jusqu'à la date de la décision du Conseil, tels qu'ils sont représentés et connus du Conseil, sont pris en considération lors d'une procédure d'appel. L'appel ne comportera pas d'audience ni de recours similaires à une poursuite judiciaire. Il n'est pas prévu qu'un·e avocat·e participe à la procédure d'appel, sauf si la partie appelante en fait la demande et si le Conseil et le comité d'appel l'approuvent. Le Conseil et le comité d'appel peuvent consulter un·e conseiller·ère juridique.

Le comité d'appel doit diriger et compléter la procédure d'appel dans les 90 jours suivant la réception de la demande d'appel. Les communications écrites dans les procédures d'appel et les réponses à celles-ci doivent être préparées par les représentant·e·s autorisé·e·s du ou de la membre certifié·e et du Conseil. Les propositions doivent être déposées conformément à l'échéancier établi par le comité d'appel. La décision du comité d'appel confirme ou infirme la décision du Conseil, mais ne traite pas d'une sanction imposée par le Conseil. La décision du comité d'appel est ensuite communiquée au Conseil et au conseil de direction de l'AASP et est accompagnée d'une explication de la motivation de la décision.

La décision du comité d'appel regroupe le Conseil, la ou le membre certifié·e assujetti·e au licenciement et toutes les autres personnes impliquées.

## Résignation

Si un·e membre certifié·e faisant l'objet d'une plainte renonce volontairement à sa certification alors qu'une procédure de plainte est en cours, la plainte sera classée sans suite par le comité d'éthique, le Conseil ou le comité d'appel institué à cette fin. Le dossier intégral est scellé et l'individu n'est plus admissible à la certification. Le Conseil peut toutefois autoriser la présidence à communiquer le fait et la date de la démission ainsi que le fait et la nature générale de la plainte en cours au moment de la résignation pour une entité gouvernementale impliquée dans l'administration de la loi ou si celle-ci en fait la demande.

De même, en cas de résignation, la partie plaignante est informée de la situation, de la date de la démission et du fait que le Conseil a conséquemment classé la plainte sans suite.

## Sixième partie : Conserver une certification

---

### Conserver une certification

Le conseil de certification soutient le développement professionnel continu de ses membres certifié·e·s. À cet effet, le processus de renouvellement obligatoire permet à ces membres de maintenir leurs compétences en conservant, renforçant et élargissant leurs connaissances et capacités. Le renouvellement permet également d'encourager et de reconnaître leur participation à des activités de formation et d'apprentissage continus.

Pour soutenir cet objectif, les exigences de recertification requièrent le suivi d'une formation continue et la participation à des activités professionnelles qui améliorent le développement professionnel continu, qui reconnaissent les occasions d'apprentissage et qui fournissent un processus promouvant l'atteinte et la consignation des réalisations en matière de développement professionnel.

Pour continuer à utiliser le titre de compétence, la certification doit être renouvelée tous les cinq ans. Le cycle de recertification de 5 ans se justifie par le fait que la pratique de la psychologie du sport évolue au fil du temps sans toutefois changer de façon significative à court terme. La pratique de la psychologie du sport suit les tendances créées par la recherche validée au fil du temps et le tout s'équilibre par la nécessité d'encourager la formation continue et le développement professionnel par la participation à des activités conçues pour accroître les connaissances, la sensibilisation et/ou les compétences d'un individu dans le domaine de la psychologie du sport appliquée.

### Justification de la recertification

Le Conseil a établi que 75 heures de formation continue pour chaque cycle de recertification de cinq ans, soit une moyenne de 15 heures par an, sont requises pour promouvoir la formation continue et le développement professionnel par la participation à des activités conçues pour accroître les connaissances, la sensibilisation et/ou les compétences d'un individu dans le domaine de la psychologie du sport appliquée. Cette exigence valide la perception selon laquelle la pratique de la psychologie du sport évolue au fil du temps (davantage à long terme) tout en garantissant l'apprentissage continu de nouveaux concepts pour les membres certifié·e·s.

Les activités de formation continue admissibles doivent correspondre aux domaines de connaissances identifiés, car ils représentent les grandes lignes de contenu identifiées lors de l'étude d'analyse de l'emploi. Puisque l'apprentissage et le développement professionnel des adultes s'acquièrent selon une variété d'expériences d'apprentissage, les heures de formation continue peuvent être obtenues lors d'activités diversifiées, telles que listées ci-dessous.

### Exigences relatives à la demande de recertification

Une demande de recertification conforme comprend :

- 1) Le paiement des frais de recertification  
Avoir accumulé 75 UEC pendant la période de 5 ans et posséder les certificats d'UEC correspondant à chaque activité

**Si l'on utilise l'exemple d'un·e CMPC nouvellement certifié·e en 2024, ses 75 UEC seraient obtenues pendant la période de renouvellement de 5 ans comprise entre 2025, 2026, 2027, 2028 et 2029; 2029 devenant donc l'année de renouvellement.**

Les demandes de recertification sont considérées comme incomplètes si l'une des informations requises est manquante et/ou illisible ou si les frais applicables ne sont pas payés. Les demandes de recertification doivent être remplies avant d'être traitées et approuvées.

Les personnes certifiées doivent informer le programme de certification CMPC par écrit de tout changement d'adresse, y compris d'adresse électronique. Chaque personne certifiée est responsable de veiller au renouvellement de son accréditation. Le Conseil n'est pas responsable des avis qui se perdent dans la poste.

## **Exigences de recertification**

### **1. Nombre total d'heures :**

Pour conserver le statut de CMPC actif-ive et en règle, les membres certifié-e-s doivent accumuler **75 unités d'éducation continue (UEC) pendant la période d'accréditation de 5 ans (moyenne annuelle de 15 UEC)** et s'acquitter des frais de recertification reliés. Elles ou ils doivent également s'assurer que des 75 UEC obtenues, un minimum de 6 UEC touche chacun des domaines suivants : éthique professionnelle, diversité et mentorat/supervision (uniquement pour les mentor-e-s). Le contenu proposé dans les activités de formation admissibles doit correspondre à l'un des huit domaines de connaissances listés dans l'analyse des connaissances, c'est-à-dire : C1 : Éthique et normes professionnelles; C2 : Psychologie du sport; C3 : Sciences sportives; C4 : Psychopathologie; C5 : Relations d'aide; C6 : Statistiques et méthodes de recherche; C7 : Fondements psychologiques du comportement et C8 : Diversité et culture.

En plus des événements parrainés par l'AASP, les UEC obtenues lors d'activités professionnelles organisées par des organismes agréés au niveau national (APA, APA Div 47, ISSP, NATA, NCC, etc.) seront acceptées si elles sont directement liées à l'un des huit domaines de connaissances énumérés ci-dessus. Les occasions de formation officielle en présentiel ou en ligne et pour lesquelles un certificat d'UEC est fourni satisfont aux critères de recertification. De plus, les possibilités annuelles de s'instruire en psychologie du sport et qui ne sont pas parrainées par l'AASP peuvent être préapprouvées pour un nombre d'UEC spécifique et également satisfaire aux critères de recertification. Les exemples incluent, sans s'y limiter, la Performance Psychology Conference, le Mental Skills Conditioning Workshop d'IMG, les ateliers sur les capacités intellectuelles organisés par l'Ohio Center for Sport Psychology, etc. D'autres possibilités de s'instruire correspondant aux domaines de connaissances peuvent également être préapprouvées pour obtenir des crédits.

Le conseil de certification (Conseil) peut mettre en place un sous-comité d'EC pour évaluer les activités non parrainées/financées par l'AASP pour leur accorder des crédits.

Le comité de formation continue de l'AASP (CFC) est actuellement à définir les normes d'EC pour les activités liées à l'AASP.

Les demandes de recertification sont traitées via la plateforme en ligne, Certemy depuis 2023.

Pour obtenir de plus amples informations, visitez la page de [Recertification](#) sur le site de l'AASP.

Le candidat/la candidate désirant renouveler sa certification CMPC peut mettre à jour son dossier de demande dans Certemy à tout moment au cours de l'année. Cependant l'évaluation des dossiers de recertification se déroule uniquement durant la période de soumission des candidatures, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 30 novembre. Une seconde ronde d'évaluation se déroule pour les demandes tardives, soumises entre le 1<sup>er</sup> et le 31 décembre.

## 2. Catégories désignées pour les activités d'UEC éligibles :

### • Conférences

Les conférences sont définies comme des événements d'une journée ou de plusieurs jours en présentiel.

- Conférence de l'AASP :
  - Une pleine participation (4 jours) à la conférence annuelle de l'AASP équivaut à 12 UEC.
  - En cas de participation partielle, une (1) journée de participation à la conférence équivaut à 3 UEC.
- Conférences non parrainées par l'AASP :
  - La participation à des conférences non parrainées par l'AASP peut être considérée pour le renouvellement de la certification si le contenu correspond à un ou plusieurs des huit domaines de connaissances désignés (C) tels qu'identifiés ci-dessus dans la section 1.
  - Le nombre d'UEC établi par l'organisation hôte pour une participation complète à sa conférence sera accepté pour la recertification.
  - Si le nombre d'UEC n'est pas indiqué, une (1) journée de participation à la conférence équivaut à 2,5 UEC.
- Si un·e consultant·e se questionne sur l'admissibilité des UEC pour une conférence spécifique, elle ou il doit communiquer avec le Conseil.
- **Ateliers/présentations/séminaires en ligne**
  - Les ateliers/présentations/séminaires en ligne sont définis comme des présentations officielles limitées dans le temps, d'une durée habituelle de 1 à 6 heures. Il s'agit généralement de présentations autonomes offertes en présentiel ou en ligne.
    - Clarification : cela exclut la programmation générale offerte lors de la conférence annuelle de l'AASP. Les UEC reconnues pour ce programme sont incluses dans la participation à la conférence et ne peuvent donc pas être comptabilisées en double. (*Veillez noter que la programmation générale de la conférence n'inclut pas les « séances de conférence choisies et préapprouvées par l'AASP » dans les domaines de la déontologie, de la diversité ou du mentorat/supervision tels que définis ci-dessous et pouvant être comptabilisées dans ce domaine*).
  - Activités parrainées par l'AASP :
    - Ateliers d'UEC-pré conférence – L'AASP propose généralement 12 à 15 heures d'EC lors de sa conférence annuelle.
    - Activités d'UEC en ligne – L'AASP propose environ 5,5 - 6,75 heures d'activités diverses en ligne tout au long de l'année qui peuvent être utilisées pour satisfaire aux conditions de recertification.
    - Séances de conférence de l'AASP choisies et préapprouvées – Un nombre limité de séances préapprouvées par le Conseil et le CEC peuvent être utilisées pour satisfaire aux exigences de recertification. Ces séances seront bien précisées dans les documents de la conférence et incluront du contenu desservant l'un des trois domaines d'EC exigés et décrits au point 3 ci-dessous. Le nombre d'UEC pour chacune des séances sera déterminé par le CEC et **sera ajouté** aux crédits accordés pour la participation partielle ou complète à la conférence de l'AASP de chaque personne. Par exemple, une personne

admissible à 12 UEC pour une participation complète à la conférence de l'AASP reçoit 2 UEC supplémentaires pour avoir assisté à deux séances préapprouvées d'une heure pour un total cumulatif de 14 UEC pour cette même conférence. Veuillez noter qu'il s'agit d'un exemple de la façon dont un individu peut obtenir plus de 12 UEC en assistant à la conférence annuelle de l'AASP. En combinant les ateliers de préconférence, les séances de conférence préapprouvées et les UEC accordées pour une participation complète à la conférence, il existe plusieurs façons d'obtenir plus de 12 UEC pour chaque conférence de l'AASP.

- Activités non parrainées par l'AASP ou l'ACPS
  - Les ateliers/présentations/séminaires en ligne proposés par d'autres organisations peuvent être utilisé·e·s pour la recertification. Pour être admissible, le contenu de ces activités doit correspondre à l'un des huit domaines de connaissances (C) identifiés ci-dessus au point 1.
  - Le nombre d'UEC établi par l'organisation hôte sera reconnu. Si le nombre d'UEC n'est pas indiqué, chaque heure d'horloge compte pour 1 UEC. Chaque activité non parrainée par l'AASP ou la CSPA ne peut excéder 15 UEC par activité.
- **Cours universitaires**
  - Les cours universitaires de premier cycle peuvent être utilisés pour satisfaire aux exigences de recertification. Chaque cours (trimestre, semestre ou équivalent) = 3 UEC.
  - **Un maximum de 15 heures peut être soumis dans cette catégorie par demande de recertification.**
- **Autoformation**
  - **Un maximum de 9 heures peut être soumis dans cette catégorie pour chaque demande de recertification couvrant les cycles 2022 et les suivants.** Toutes les activités réalisées dans ce domaine doivent être listées dans la demande de recertification. **REMARQUE : Les UEC accordées pour l'autoformation comptent pour le total des heures, mais ne sont pas admissibles pour les domaines relatifs à la déontologie, à la diversité ou au mentorat/supervision.**
  - Travailler sur une publication = maximum de 3 UEC par publication.
  - Participer à l'évaluation des résumés de la conférence de l'AASP = 1 UEC.
  - Les personnes ne peuvent recevoir d'UEC pour l'enseignement d'un cours ou la présentation d'un atelier que **la première fois qu'ils les présentent**. Les présentations ultérieures du même cours ou atelier ne seront pas reconnues lors de la recertification.
  - L'autoformation comprend notamment la participation à des activités éducatives informelles telles que la lecture d'un livre ou l'écoute d'un balado.
    - 1 livre = 1 UEC
    - Balado = Chaque heure d'horloge compte pour 1 UEC
  - Le contenu de chacune des activités admissibles doit correspondre à l'un des huit domaines de connaissances désignés : C1 : Éthique professionnelle et normes en psychologie du sport; C2 : Psychologie du sport; C3 : Sciences sportives; C4 : Psychopathologie; C5 : Relations d'aide; C6 : Statistiques et méthodes de recherche; C7 : Fondements psychologiques; et C8 : Diversité et culture.

<b>Activités de formation continue</b>		
<b>Conférences</b>		
<b>Type de conférence</b>	<b>UEC</b>	<b>Exemples de littérature</b>
Conférence de l'AASP – Pleine participation (4 jours)	12 UEC	Formulaire de participation, certificat d'UEC, reçu des frais de conférence.
Conférence de l'AASP – Participation partielle	Une (1) journée de participation à la conférence équivaut à 3 UEC.	Formulaire de participation, certificat d'UEC, reçu des frais de conférence.
Conférences non parrainées par l'AASP (pleine participation ou partielle)	Le nombre d'UEC défini par l'organisation hôte sera reconnu. Si le nombre d'UEC n'est pas indiqué, une (1) journée de participation à la conférence équivaut à 2,5 UEC.	Formulaire de vérification de la participation, certificat d'UEC, reçu des frais de conférence.
<b>Ateliers/présentations/séminaires en ligne (présentiel ou en ligne)</b>		
<b>Type d'activité</b>	<b>UEC</b>	<b>Exemples de littérature</b>
Ateliers de préconférence de l'AASP	Le nombre d'UEC déterminé par le CEC sera reconnu.	Certificat d'UEC
Ateliers/présentations/séminaires en ligne parrainés par l'AASP	Le nombre d'UEC déterminé par le CEC sera reconnu.	Certificat d'UEC
Séances de la conférence préapprouvées et désignées par l'AASP	Le nombre d'UEC déterminé par le CEC sera reconnu.	Certificat d'UEC
Ateliers/présentations/séminaires en ligne non parrainé(e)s par l'AASP	Le nombre d'UEC défini par l'organisation hôte sera reconnu. Si le nombre d'UEC n'est pas indiqué, 1 heure d'horloge équivaut à 1 UEC.	Certificat d'UEC
<b>Cours universitaire (maximum de 15 heures par demande)</b>		
<b>Type d'activité</b>	<b>UEC</b>	<b>Exemples de littérature</b>
Cours universitaire de premier cycle (pour un semestre complet, un trimestre ou l'équivalent)	3 UEC	Relevé de notes officiel (les captures d'écran ne seront pas acceptées).
<b>Autoformation (maximum de 9 heures par demande)</b>		
<b>Type d'activité</b>	<b>UEC</b>	<b>Exemples de littérature</b>
Travailler sur une publication	Maximum de 3 UEC par publication	Information sur le lieu de publication des travaux.
Participer à l'évaluation des résumés scientifiques pour la conférence de l'AASP	1 UEC	Documentation indiquant l'année au cours de laquelle le ou la CMPC a participé à l'évaluation des résumés scientifiques (p. ex., une copie de courriel en format PDF)

Donner un cours universitaire	3 UEC <i>L'enseignement d'un cours peut être crédité une fois par période de recertification si le cours est mis à jour et largement révisé.</i>	Plan de cours Attestation que le cours a été largement révisé
Présenter un atelier	Le nombre d'UEC correspond au nombre de crédits accordé pour les participant·e·s de l'atelier. <i>Les crédits ne sont accordés que la première fois que l'atelier est présenté.</i>	Programme de conférences ou d'ateliers, certificat d'UEC
Lire un livre	1 UEC	Photo de la couverture du livre
Écouter un balado	1 UEC pour chaque heure d'horloge	Capture d'écran du site Web où se trouve le balado

### 3. Domaines d'éducation continue (EC) obligatoires :

Pour chaque période de certification de cinq ans, les membres certifié·e·s doivent suivre une formation continue dans les domaines spécifiques énumérés ci-dessous. Le nombre indiqué représente le minimum d'ECU que les membres certifié·e·s doivent obtenir dans chaque domaine. Les activités choisies pour remplir ces conditions doivent être des formations officielles en présentiel ou en ligne (p. ex. des ateliers/présentations/séminaires en ligne tels que définis ci-dessus).

En ce qui a trait aux activités spécifiques de l'AASP, les possibilités de s'instruire en ligne, les ateliers pré-conférence et les séances de conférence prédéterminées et approuvées par le Conseil et le CEC pour les UEC (p. ex. les invité·e·s participant·e·s ou en vedette et/ou les séries axées sur ces sujets) peuvent être utilisé·e·s pour satisfaire aux exigences.

La participation à un cours universitaire remplit les exigences de ces trois domaines, mais l'autoformation n'est pas admissible.

**Les domaines requis et les exigences minimales en matière d'UEC sont les suivants :**

- a. Éthique professionnelle – 6 UEC
- b. Diversité – 6 UEC
- c. Mentorat/supervision (pour les mentor·e·s uniquement) – 6 UEC

### 4. Période annuelle de recertification et grille de tarification :

La période de recertification se déroulera chaque année du 1<sup>er</sup> septembre au 30 novembre. Une demande de recertification en bonne et due forme comprend : 1) le paiement des frais de recertification et 2) avoir accumulé 75 UEC pendant la période de 5 ans et posséder les certificats d'UEC correspondants pour chaque activité.

Le mois de décembre sera désigné comme la période de recertification tardive. En date du 1<sup>er</sup> janvier, tous·tes les membres certifié·e·s n'ayant pas soumis un dossier complet lors de leur année de renouvellement seront considéré·e·s comme ayant un statut d'accréditation expiré. Si leur statut est expiré, ces membres doivent déposer une demande de réintégration pour retrouver leur statut de « membre en règle ».

Le tableau ci-dessous présente chacune des périodes de recertification, la documentation requise et les frais associés :

Statut de recertification	Dates	Documentation requise	Tarifification	Utilisation du titre de CMPC
Régulier	1 <sup>er</sup> septembre – 30 novembre	Documentation des UEC	125 \$	Statut = Actif Peut utiliser le titre.
En retard	Entre le 1 <sup>er</sup> et le 31 décembre	Documentation des UEC	150 \$ Ce montant comprend 125 \$ de frais de dossier et 25 \$ de frais de retard.	Statut = Actif Peut utiliser le titre.
À partir du 1 <sup>er</sup> janvier, le statut des membres certifié·e·s n'ayant pas respecté les exigences de recertification sera considéré comme expiré et empêchera l'utilisation du titre de CMPC. Un·e consultant·e peut renouveler sa certification expirée en remplissant les conditions de réintégration décrites ci-dessous.				
Réintégration moins de 2 ans plus tard – En situation d'expiration depuis moins de 2 ans depuis l'obtention de la certification	La demande de réintégration peut être déposée à tout moment.	Documentation des 75 UEC requises. Vérification de la réussite antérieure de l'examen (le cas échéant). Formulaire de réintégration complété. Paiement des frais exigibles.	200 \$ Ce montant comprend 125 \$ de frais de dossier + 25 \$ de frais de retard + 50 \$ de frais de réintégration.	Statut = Expiré Ne peut plus utiliser le titre.
Réintégration après plus de 2 ans – En situation d'expiration depuis plus de 2 ans depuis l'obtention de l'accréditation	La demande de réintégration peut être déposée à tout moment.	Redéposer une demande de certification CMPC, ce qui implique de répondre aux critères d'admissibilité requis à ce moment. Réussir l'examen d'accréditation. Régler les frais de demande et d'examen exigibles.	Acquitter les frais de demande et d'examen liés à une nouvelle demande de certification.	Statut = Expiré Ne peut plus utiliser le titre.

##### 5. Réintégration d'un statut expiré :

**La procédure de réintégration d'un statut expiré est déterminée par le temps écoulé depuis l'expiration du statut de certification.**

Pour les certifications rétablies dans les 2 ans suivant la date d'échéance initiale, il n'y a pas de changement dans le cycle d'accréditation. La prochaine date de recertification n'est pas reportée du fait de la réintégration. Par exemple, si la certification expirait en 2024 et a été rétablie en 2026, la prochaine date d'expiration de certification demeure 2 029.

- Si le statut d'un·e membre est expiré depuis **moins de 2 ans** depuis la date de recertification, le

- ou la consultant·e devra fournir les éléments suivants pour être réintégré·e :
  - Documentation des 75 UEC requises.
  - Paiement des frais exigibles.
- Si le statut d'un·e membre est expiré depuis **plus de 2 ans** depuis la date de recertification, le ou la consultant·e devra fournir les éléments suivants pour être réintégré·e :
  - Redéposer une demande de certification CMPC, ce qui implique de répondre aux critères d'admissibilité requis à ce moment.
  - Réussir l'examen d'accréditation.
  - Régler les frais de demande et d'examen exigibles.

## Octroi d'éméritat

Les membres certifié·e·s n'ayant plus l'intention d'exercer à titre de CMPC peuvent demander la désactivation de leur statut de certification. Le statut de certification des membres certifié·e·s qui en auront le privilège sera modifié pour CMPC Émérite. Parmi les membres certifié·e·s pouvant demander la désactivation de leur statut de certification se trouvent ceux et celles qui suspendent définitivement leur activité de consultation et de mentorat auprès des stagiaires pour se retirer de leur poste de professeur·e d'université, mais qui choisissent de demeurer actif·ive·s en tant que membres de l'AASP.

Les membres certifié·e·s peuvent demander que leur statut de certification soit modifié pour le statut « Émérite » en remplissant le [Formulaire de demande de changement de statut d'accréditation](#). Il faut dix années de pratique à titre de CMPC (pouvant inclure les années passées au CC-AASP) ou l'approbation du conseil de certification pour obtenir le statut de CMPC Émérite. Lorsqu'elles ou ils bénéficient de leur statut émérite, les membres certifié·e·s doivent acquitter des frais annuels d'accréditation réduits de 10 \$ et renoncer à pratiquer ou à mentorer à titre de CMPC à moins qu'ils n'en fassent la demande et soient ajouté·e·s au [Registre des mentor·e·s approuvé·e·s](#). Les CMPC Émérites n'ont pas l'obligation de renouveler leur certification.

Les membres CMPC Émérites n'acquittant pas leur cotisation annuelle réduite pour le titre de CMPC avant la date limite du 1<sup>er</sup> mars devront payer leur cotisation de CMPC en plus des frais de retard (10 \$ pour le CMPC) avant le 1<sup>er</sup> septembre de la même année pour conserver leur statut d'émérite.

Lorsqu'ils ou elles possèdent le statut d'émérite, les membres certifié·e·s ne peuvent pas utiliser le titre CMPC sans lui ajouter le suffixe « Éméritat ». Les membres certifié·e·s doivent ajouter leur statut d'émérite au bout de leur titre. L'utilisation du titre « CMPC-Émérite » est acceptée.

Les personnes détenant le statut d'émérite ne peuvent plus utiliser le titre de CMPC à moins de présenter une nouvelle demande de certification, de remplir les conditions d'admissibilité en vigueur au moment de la demande et de réussir l'examen.

## Frais de recertification et de renouvellement

Frais de recertification (selon UEC) 125 USD

Les frais annuels d'accréditation pour devenir CMPC sont indiqués ci-dessous. Les frais augmentent de 10 \$ après le 1<sup>er</sup> mars de chaque année.

Adhésion AASP ou ACPS 25 USD

Non-membre 50 USD

Les membres certifié·e·s qui sont en retard dans le paiement de leurs frais annuels de certification devront les acquitter lors de la recertification (en supplément des frais de recertification) pour conserver leur statut de membre en règle CMPC.

## **Processus de contrôle et de vérification**

Afin de préserver la crédibilité et l'intégrité du processus d'accréditation, le Conseil se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans les demandes de renouvellement. Les demandes de vérification peuvent être émises avant ou après le renouvellement d'une accréditation.

Une partie des demandes de renouvellement fera l'objet d'un contrôle pour vérifier que l'ensemble des conditions de renouvellement sont remplies. Les contrôles peuvent être effectués jusqu'à 1 an après la date limite de renouvellement. Les membres certifié·e·s doivent donc conserver la documentation complète du renouvellement pendant au moins 1 an après la date limite de renouvellement.

Si des domaines de non-conformité sont identifiés lors du contrôle (ou lors de la révision d'une demande de recertification), l'individu dispose de 30 jours pour fournir les informations requises. Si les informations ne sont pas fournies dans le délai imparti, l'accréditation de l'individu expirera en même temps que le temps accordé ou à la date d'expiration prévue (au dernier des deux cas).

Si une demande est sélectionnée pour un contrôle et que la ou le membre certifié·e· ne répond pas ou ne soumet pas la documentation demandée, la certification ne sera pas renouvelée.

## **Approbation de recertification**

Le Conseil enverra une lettre d'avis de renouvellement accompagnée d'une recertification au ou à la membre certifié·e lorsque l'ensemble des conditions de renouvellement auront été remplies.

Les demandes de renouvellement seront refusées pour les personnes dont l'accréditation a été suspendue ou révoquée.

## **Modification des coordonnées**

Il incombe aux candidat·e·s et aux membres certifié·e·s d'aviser le conseil de certification par écrit de tout changement de coordonnées.

## Septième partie : Code de déontologie

---

### Introduction

L'AASP se consacre au développement et à la professionnalisation du domaine de la psychologie du sport. Alors que nous ouvrons la voie à notre profession, il est important de considérer à la fois les responsabilités et les privilèges inhérents à celle-ci. Les privilèges découlent de l'acceptation par la société de notre désignation en tant que groupe d'individus formés possédant des connaissances expertes et, par conséquent, du pouvoir implicite de ces connaissances. Nos responsabilités résultent quant à elles de la confiance de la société en notre capacité d'autorégulation et d'autogestion à titre de professionnel·le·s pour éviter de nuire et préserver la dignité et le bien-être du public et des personnes que nous servons. Pour conserver ce statut, les organisations professionnelles doivent élaborer et appliquer des lignes directrices qui régissent la conduite professionnelle de leurs membres et des personnes qui les accréditent. Un code des principes et des normes de déontologie est un bon exemple de regroupement de ces lignes directrices d'autoréglementation. Ce code oriente les professionnel·le·s et veille à ce qu'elles et ils agissent de manière responsable lors de l'utilisation des privilèges accordés par la société. L'incapacité d'une profession à se réguler viole la confiance du public et compromet le potentiel de la profession à servir la société.

Les codes de déontologie adoptés par les professions sont fondés sur les valeurs de la société. Par conséquent, ces valeurs comprennent l'équilibre entre les droits et la vie privée de l'individu et le bien-être général de la société. Chaque profession doit déterminer ses valeurs et sa fonction sociale. Elle doit ensuite élaborer et adopter un code de déontologie qui oriente sa conduite professionnelle. Bien qu'aucun regroupement de lignes directrices ne puisse anticiper toutes les situations, un code adéquat devrait fournir des pistes de solution lorsque des problèmes ou des dilemmes se posent. Ce code doit également orienter les actions de ses membres de manière proactive dans les contextes professionnels. Si tel est le cas, le code garantira la confiance de la société dans la profession.

Les principes et normes de déontologie de l'Association for Applied Sport Psychology (AASP) (ci-après dénommés le code de déontologie) sont présentés ici et sont composés de cette introduction, d'un préambule, de 6 principes généraux et de 26 normes. L'introduction traite de l'intention et des considérations organisationnelles du code de déontologie. Le préambule et les principes généraux ont pour but d'orienter les membres de l'AASP et les personnes certifiées vers les plus grands idéaux de la profession. Les normes précisent les limites de la conduite éthique. Bien que le préambule et les principes généraux ne constituent pas en eux-mêmes des règles applicables, ils doivent être considérés dans la définition d'une ligne de conduite éthique. Les normes éthiques sont des règles applicables qui imposent des choix de comportement.

Les membres de l'AASP et/ou les personnes accréditées doivent adhérer au code de déontologie de l'AASP.

Les membres de l'AASP et les personnes certifiées doivent être conscient·e·s qu'il est fréquent que des codes juridiques et de déontologie différents soient utilisés par d'autres organisations professionnelles ou organismes publics. Lorsqu'elles ou ils prennent des décisions vis-à-vis de leur comportement professionnel, les membres de l'AASP et les personnes certifiées doivent adhérer à ce code de déontologie ainsi qu'aux autres directives éthiques ou codes juridiques. Si le code de déontologie suggère une norme de conduite plus élevée que celle exigée par les codes juridiques ou autres recommandations éthiques, les membres de l'AASP et les personnes certifiées doivent respecter la norme éthique la plus élevée. Si une norme du code de déontologie semble entrer en conflit avec les exigences de la législation, les membres de l'AASP et les personnes accréditées doivent réitérer leur adhésion au code de déontologie et tâcher de

résoudre le conflit de façon responsable.

Si ni la loi ni le code de déontologie ne permettent de résoudre le problème, les membres de l'AASP et les personnes certifiées doivent se référer à d'autres documents professionnels (p. ex. les directives et les normes adoptées ou approuvées par d'autres organisations professionnelles d'éducation physique, de sciences sportives et de sciences sociales), considérer les impératifs de leur propre conscience et consulter d'autres personnes dans le domaine, le cas échéant.

## Objectif

Les principes et normes de déontologie de l'AASP (ci-après dénommés code de déontologie) s'appliquent à toutes les personnes accréditées par l'AASP, aux personnes désirant obtenir une certification (candidat·e·s ou membres certifié·e·s) auprès de l'AASP et à tous·tes les membres de l'AASP, quel que soit leur statut de certification.

L'ensemble des candidat·e·s acceptent d'adhérer au code de déontologie comme condition de certification. Toute violation d'une partie du code de déontologie peut engendrer des mesures disciplinaires telles que décrites dans la procédure disciplinaire. Le code de déontologie sera rendu public.

## Code de déontologie

---

### PRÉAMBULE

---

Les membres de l'AASP et les personnes certifiées peuvent occuper plusieurs fonctions selon leur diplomation et leurs compétences professionnelles. Dans le rôle qu'elles occupent, elles et ils peuvent travailler au développement d'un ensemble de connaissances scientifiques valides et fiables basées sur la recherche et appliquer ces connaissances au comportement humain dans une variété de contextes liés au sport, à l'exercice, à l'activité physique et à la santé. Elles ou ils visent l'accroissement de la connaissance de ce comportement et, le cas échéant, s'assurent de l'appliquer de manière pragmatique afin d'améliorer la condition de l'individu et de la société. Les membres de l'AASP et les personnes certifiées respectent le rôle crucial que jouent la liberté de recherche et d'expression dans la recherche, l'enseignement et la consultation. Les membres s'efforcent également de soutenir le public vers le développement de jugements et de choix éclairés concernant le sport, l'exercice, l'activité physique et les comportements en matière de santé. Ce code de déontologie fournit un ensemble de valeurs sur lesquelles les membres de l'AASP et les personnes certifiées érigent leur travail professionnel et scientifique.

Ce code vise à établir les principes généraux et les normes éthiques spécifiques pour gérer les nombreuses situations rencontrées par les membres de l'AASP et les personnes certifiées. Il a pour objectif principal le bien-être et la protection des individus et des groupes avec lesquels les membres de l'AASP et les personnes certifiées collaborent. Il est de la responsabilité individuelle de chaque membre certifié·e et de l'AASP d'aspirer aux normes de conduite les plus élevées possibles. Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s respectent et protègent les droits de l'homme et les droits civils et ne participent pas sciemment à des pratiques discriminatoires injustes ni ne les approuvent.

Le développement d'un code de déontologie dynamique encourageant la conduite professionnelle d'un individu est un engagement personnel et à long terme, il promeut le comportement éthique des stagiaires,

des personnes supervisées, des employé·e·s et des collègues. Au besoin, il permet de consulter d'autres personnes concernant les problèmes éthiques. Chaque membre AASP et personne certifié·e contribue, sans y déroger, au développement du code de déontologie du fait de ses valeurs personnelles et de leçons apprises, de sa culture et de son expérience.

---

## PRINCIPES GÉNÉRAUX

### **Principe A : Compétence**

Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s maintiennent les plus hauts standards de compétence dans leur travail. Elles ou ils reconnaissent les limites de leurs compétences professionnelles et de leur expertise et s'assurent que leurs connaissances sont à jour pour les services offerts tout en reconnaissant la nécessité du développement professionnel. Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s utilisent efficacement les ressources scientifiques, professionnelles, techniques et administratives à leur disposition. Elles ou ils ne fournissent que les services et n'utilisent que les techniques pour lesquelles ils ou elles sont qualifié·e·s par l'entremise de leur éducation, formation ou expérience. Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s sont conscient·e·s du fait que les compétences requises pour servir, enseigner et/ou étudier des groupes de personnes varient en fonction des caractéristiques distinctives de ces groupes. Dans les domaines où il n'existe pas encore de normes professionnelles reconnues, les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s font preuve de discernement et prennent les précautions nécessaires pour protéger le bien-être des personnes avec lesquelles elles ou ils travaillent.

### **Principe B : Intégrité**

Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s promeuvent l'intégrité dans la science, l'enseignement et la pratique de leur profession. Dans le cadre de ces activités, les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s font preuve d'honnêteté et de justesse. Elles ou ils évitent d'émettre des déclarations fausses, trompeuses ou mensongères lorsqu'ils ou elles font état de leurs qualifications, de leurs services, de leurs produits, de leurs honoraires, de leurs recherches ou de leur enseignement. Elles ou ils clarifient les rôles et obligations endossés auprès des parties concernées. Ils ou elles évoluent de façon appropriée et conformément à ces rôles et obligations. Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s évitent de s'engager dans des relations doubles, inappropriées et potentiellement préjudiciables.

### **Principe C : Responsabilité professionnelle et scientifique**

Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s sont responsables de protéger le public ainsi que l'AASP des autres membres de l'AASP et des personnes certifié·e·s dont la conduite éthique est douteuse. Elles ou ils respectent les normes de conduite professionnelle et se portent garant·e·s de leur comportement. Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s consultent d'autres professionnel·le·s et institutions et s'y réfèrent ou coopèrent, le cas échéant, pour servir au mieux les intérêts de leur clientèle. Les normes morales et la conduite des membres de l'AASP et des personnes certifié·e·s sont des aspects personnels au même titre que toute autre personne, à moins que leur conduite soit susceptible de compromettre leurs responsabilités professionnelles ou de réduire la confiance du public envers la profession et l'organisation. Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s se préoccupent de la conformité de l'éthique professionnelle de leurs collègues. Le cas échéant, ils ou elles les consultent afin de prévenir, d'éviter ou d'interrompre toute conduite contraire à l'éthique.

### **Principe D : Respect des droits et de la dignité des personnes**

Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s respectent les droits fondamentaux, la dignité et la

valeur de chaque individu. Elles et ils respectent les droits des individus à la vie privée, à la confidentialité, à l'autodétermination et à l'autonomie tout en gardant en tête que leurs obligations (diverses et légales) peuvent entraîner des incohérences et des conflits dans l'exercice de ces droits. Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s connaissent les différences culturelles, individuelles et de rôle, y compris celles étant reliées à l'âge, au sexe, à la race, à l'ethnicité, à l'origine nationale, à la religion, à l'orientation sexuelle, au handicap, à la langue et au statut socio-économique. Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s s'efforcent d'éliminer de leur pratique toutes préconceptions fondées sur ces facteurs et évitent de participer sciemment à des pratiques discriminatoires injustes ou ne les approuvent pas.

### **Principe E : Souci du bien-être d'autrui**

Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s cherchent à contribuer au bien-être des personnes avec lesquelles elles ou ils interagissent professionnellement. Lorsque des conflits surviennent entre les obligations ou les préoccupations des membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s, elles et ils s'efforcent de les résoudre et d'assumer leurs rôles de façon responsable afin d'éviter ou de minimiser les préjudices. Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s sont à l'affût des différences de pouvoir, réelles ou supposées, entre elles et eux et les autres. Elles ou ils n'exploitent ni n'induisent en erreur d'autres personnes lors de la prestation ou de la conclusion de leurs services.

### **Principe F : Responsabilité sociale**

Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s sont au fait de leurs responsabilités professionnelles et scientifiques vis-à-vis de la communauté et de la société dans laquelle elles ou ils travaillent et évoluent. Ces personnes appliquent et partagent publiquement leurs connaissances pour contribuer au bien-être d'autrui. Lorsqu'elles ou ils entreprennent des recherches, les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s s'efforcent de faire progresser le bien-être des personnes de même que leur profession tout en protégeant les droits de la clientèle. Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s veillent à éviter d'utiliser leur travail à mauvais escient et respectent la loi.

---

## **NORMES DÉONTOLOGIQUES GÉNÉRALES**

---

Ces normes générales s'appliquent aux rôles professionnels et dans toutes les interactions et communications professionnelles entretenues par les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s.

### **1. Relations professionnelles et scientifiques**

Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s ne fournissent des services de diagnostic, de thérapie, d'enseignement, de recherche, d'éducation, de supervision ou de consultation que dans le cadre d'une relation ou d'un rôle professionnel ou scientifique défini·e.

### **2. Limites de compétence**

- (a) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s évoluent au sein de milieux universitaires et professionnels variés. Leurs différents historiques d'apprentissage permettent d'acquérir des compétences variées. Les personnes formées en psychologie clinique et de l'orientation doivent être conscientes des limitations possibles de leurs compétences en sciences sportives. Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e et diplômé·e·s en sciences sportives doivent reconnaître les limites de leurs compétences en psychologie clinique et de l'orientation. Les personnes issues de divers programmes de formation ne doivent fournir des services, enseigner et mener des recherches qu'en respect de leurs compétences.

- (b) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s ne doivent fournir des services, enseigner ou mener des recherches dans de nouveaux domaines qu'après avoir pris les mesures nécessaires pour garantir un niveau de compétence élevé dans ces domaines.
- (c) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s qui s'engagent dans l'évaluation, la thérapie, l'enseignement, la recherche, le conseil organisationnel ou d'autres activités professionnelles doivent demeurer à l'affût des informations scientifiques et professionnelles les plus récentes dans leur domaine d'activité et constamment s'efforcer de demeurer compétent·e·s dans les compétences qu'ils et elles sollicitent.
- (d) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s reconnaissent les limites de leur travail scientifique et évitent d'affirmer ou de prendre des mesures qui les dépassent.

### **3. Différences humaines**

- (a) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s reconnaissent que les différences d'âge, de sexe, de race, d'ethnie, d'origine nationale, de religion, d'orientation sexuelle, de handicap, de langue ou de statut socio-économique peuvent avoir une incidence significative sur leur travail. Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s évoluant auprès de collectivités particulières ont la responsabilité d'acquérir les compétences nécessaires auprès de celles-ci ou de les orienter vers les services appropriés.
- (b) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s évitent toute discrimination injuste fondée sur l'âge, le sexe, la race, l'appartenance ethnique, l'origine nationale, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap, le statut socio-économique ou sur toute autre base proscrite par la Loi.

### **4. Exploitation et harcèlement**

- (a) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s n'exploitent pas les personnes sur lesquelles elles ou ils exercent une autorité de supervision, d'évaluation ou autre, telles que les stagiaires, les personnes supervisées, les employé·e·s, les participant·e·s à la recherche, les client·e·s ou les patient·e·s.
- (b) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s n'adoptent pas un comportement harcelant ou dégradant à l'égard des personnes avec lesquelles elles ou ils interagissent dans le cadre de leur travail.
- (c) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s ne sollicitent pas de témoignages de client·e·s ou de patient·e·s en psychothérapie ou d'autres personnes qui, en raison de leur situation particulière, sont susceptibles d'être influencées de manière indu.

### **5. Problèmes et conflits personnels**

- (a) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s reconnaissent que les problèmes personnels y compris les dépendances et les conflits personnels peuvent nuire à leur efficacité. Ils ou elles s'abstiennent conséquemment d'offrir toute prestation de service si elles ou ils déterminent que leurs problèmes personnels peuvent nuire à d'autres personnes envers lesquelles ils ou elles peuvent avoir une obligation professionnelle ou scientifique.
- (b) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s sont conscient·e·s que l'immense visibilité et la notoriété de certain·e·s client·e·s et organisations avec lesquelles elles ou ils collaborent peuvent compromettre leur objectivité et leur compétence professionnelles. Dans de tels cas, il est de leur responsabilité de prendre des mesures rectificatives, y compris la consultation auprès d'autres professionnel·le·s et la résiliation de l'entente avec une réorientation, le cas échéant.
- (c) Dans le cadre de leurs fonctions professionnelles, les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s peuvent obtenir des informations privilégiées sur des client·e·s ou des organisations clientes et évitent d'utiliser ces informations à des fins personnelles.

## 6. Éviter de nuire

Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s prennent des mesures raisonnables pour éviter de nuire à leurs patient·e·s ou client·e·s, aux participant·e·s de recherches, aux stagiaires et à toutes autres personnes avec lesquelles elles ou ils travaillent pour minimiser les dommages lorsqu'ils sont prévisibles et inévitables.

## 7. Abus de l'influence des membres de l'AASP et/ou des personnes certifié·e·s

Puisque les jugements et les actions scientifiques et professionnelles des membres de l'AASP et des personnes certifié·e·s peuvent avoir une incidence sur la vie d'autres personnes, ils et elles portent une attention aux facteurs personnels, financiers, sociaux, organisationnels ou politiques qui pourraient conduire à une mauvaise utilisation de leur influence et s'en protègent.

## 8. Utilisation abusive du travail des membres de l'AASP et/ou des personnes certifié·e·s

Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s évitent de participer à des activités lors desquelles leurs compétences ou produits risquent d'être utilisé·e·s par d'autres personnes à mauvais escient. Si des membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s découvrent que leur travail a été utilisé à mauvais escient ou de façon inexacte, elles ou ils prennent des mesures raisonnables pour corriger ou minimiser l'utilisation abusive ou la déformation.

## 9. Relations multiples

- (a) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s doivent toujours être conscient·e·s des effets potentiellement néfastes ou involontaires que peuvent apporter des contacts sociaux ou non professionnels sur leur travail et sur les personnes traitées. Ces relations multiples peuvent nuire à l'objectivité des individus ou encore nuire à l'autre partie ou l'exploiter.
- (b) Un·e membre de l'AASP/personne certifié·e·s s'abstient d'assumer des obligations professionnelles ou scientifiques lorsque des relations préexistantes sont susceptibles de créer un risque de préjudice.
- (c) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s évitent d'avoir des relations sexuelles avec les stagiaires, les personnes supervisées et la clientèle auprès de laquelle elles ou ils exercent une autorité évaluative, directe ou indirecte, car de telles relations sont susceptibles d'altérer le jugement ou s'avérer être de l'exploitation.
- (d) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s évitent les relations personnelles, scientifiques, professionnelles, financières ou autres avec les membres de la famille de leur clientèle mineure, car de telles relations sont susceptibles d'altérer le jugement ou s'avérer être de l'exploitation.
- (e) Si un·e membre de l'AASP/personne certifié·e·s constate qu'une relation multiple potentiellement préjudiciable s'est créée pour diverses raisons, elle ou il doit tenter de la résoudre en tenant compte des intérêts fondamentaux de la personne concernée et en respectant au maximum le code de déontologie.

## 10. Accord d'échanges compensés (avec les client·e·s)

Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s s'abstiennent d'accepter des biens, des services ou d'autres rémunérations non monétaires de la part de patient·e·s, client·e·s, stagiaires, superviseur·e·s ou participant·e·s de recherche en échange de leurs services, car de tels arrangements soulèvent un potentiel inhérent de conflits et sont susceptibles de s'avérer être de l'exploitation et une distorsion de la relation professionnelle. Lors de circonstances particulières, les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s peuvent recevoir des marques d'appréciation de leur clientèle ou d'organisations clientes. Dans de tels cas, il incombe au ou à la membre certifié·e·s de s'assurer que les cadeaux sont adaptés au contexte, qu'ils ne

constituent pas une forme d'exploitation et qu'ils ne représentent pas le paiement de services reçus.

### **11. Consultations et recommandations**

- (a) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s organisent des consultations et des renvois appropriés en agissant principalement dans les intérêts fondamentaux de leurs patient·e·s ou client·e·s avec leur consentement et sous réserve d'autres considérations pertinentes, y compris les lois applicables et les obligations contractuelles.
- (b) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s coopèrent avec d'autres professionnel·le·s afin de servir leurs patient·e·s ou client·e·s de façon efficace et appropriée.

### **12. Demande de services de tiers**

- (a) Lorsqu'un·e membre de l'AASP/personne certifié·e accepte de fournir des services à une personne ou à une entité à la demande d'un tiers, elle ou il clarifie la nature de la relation auprès de chaque partie et dès le début du service. Cette clarification porte notamment sur le rôle du ou de la membre de l'AASP/personne certifié·e, les utilisations probables des services fournis ou des informations obtenues et le fait qu'il peut y avoir des limites en matière de confidentialité.
- (b) S'il est possible que la personne soit appelée à jouer des rôles contradictoires en raison de l'implication d'un tiers, la ou le membre de l'AASP/personne certifié·e doit clarifier la nature et l'orientation de ses responsabilités, aviser toutes les parties de l'évolution de la situation et résoudre la situation conformément au code de déontologie.

### **13. Délégation d'actes et supervision des subalternes**

- (a) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s ne délèguent à leurs employé·e·s, superviseur·e·s et assistant·e·s de recherche que les responsabilités dont ils ou elles peuvent s'acquitter avec compétence.
- (b) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s forment et supervisent adéquatement leurs employé·e·s ou superviseur·e·s et prennent des mesures raisonnables pour s'assurer que ces personnes fournissent des services de façon responsable, compétente et éthique.

### **14. Documentation des travaux professionnels et scientifiques**

Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s documentent adéquatement leur travail professionnel et scientifique pour faciliter leur prestation ultérieure de services ou celle d'autres professionnel·le·s, assurer la responsabilisation et satisfaire à d'autres exigences institutionnelles ou légales.

### **15. Honoraires et dispositions financières**

- (a) Dès que le moment semble opportun dans une relation professionnelle ou scientifique, le ou la membre de l'AASP/personne certifié·e et la ou le patient·e, client·e ou tout·e autre bénéficiaire de services conviennent d'une entente identifiant précisément la rémunération et les arrangements de facturation.
- (b) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s n'exploitent pas les bénéficiaires de services ni les payeur·euse·s avec leurs honoraires.
- (c) S'il semble probable que les services soient restreints en raison de limites financières, cette question doit être abordée dès que possible avec la ou le patient·e, client·e ou tout·e autre bénéficiaire des services.
- (d) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s ne fournissent pas de services en prévision d'une rémunération ultérieure basée sur les éventuelles réalisations de la ou du client·e et n'acceptent pas de témoignages en remplacement de la rémunération de leurs services.

## 16. Définition des déclarations publiques

Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s sont responsables de la clarté et de l'honnêteté des déclarations publiques qu'ils ou elles publient ou par d'autres personnes qui les représentent sur le travail accompli auprès des stagiaires, client·e·s, collègues ou auprès du public. Si les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s réalisent que d'autres personnes ont fait état de déclarations trompeuses sur leur travail, elles ou ils s'efforcent de corriger ces déclarations dans la mesure du possible.

## 17. Consentement éclairé à la pratique

- (a) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s s'assurent d'obtenir un consentement éclairé pour les procédures d'éducation et d'orientation en utilisant un langage compréhensible pour les participant·e·s. Le contenu du consentement éclairé varie selon les circonstances. Toutefois, le consentement éclairé implique généralement que la personne 1) ait la capacité de consentir, 2) ait été informée des informations pertinentes concernant la procédure, 3) ait exprimé son consentement librement et sans influence indue et 4) que le consentement ait été documenté adéquatement.
- (b) Lorsque des personnes sont légalement incapables de donner leur consentement éclairé, les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s doivent obtenir la permission éclairée d'une personne légalement autorisée, si ce consentement d'autrui est autorisé par la Loi.
- (c) De surcroît, les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s 1) informent les personnes légalement incapables de donner leur consentement éclairé de la démarche proposée en utilisant une approche adaptée aux capacités psychologiques de celles-ci, 2) tentent d'obtenir leur consentement pour ces démarches et (3) prennent en compte les préférences et agissent dans les intérêts fondamentaux de ces personnes.

## 18. Préserver la confidentialité

- (a) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s ont l'obligation contractuelle première de respecter et de prendre les précautions raisonnables pour respecter les droits à la confidentialité des personnes avec lesquelles ils ou elles travaillent et offrent un service de consultation tout en reconnaissant que la confidentialité peut être établie par la Loi, les règles d'établissement et/ou les relations professionnelles ou scientifiques.
- (b) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s discutent avec les personnes et les organisations avec lesquelles elles ou ils travaillent 1) des limites de la confidentialité, y compris les limites en matière de counseling de groupe, conjugal et familial ou de counseling en organisation et 2) de l'utilisation éventuelle des informations générées dans le cadre de leurs services.
- (c) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s ne divulguent pas les informations confidentielles et personnellement identifiables concernant leurs patient·e·s, client·e·s individuel·le·s ou organisationnel·le·s, stagiaires, participant·e·s à des recherches ou autres bénéficiaires de leurs services qu'ils ont obtenu dans le cadre de leur travail dans leurs écrits, conférences ou autres médias publics, à moins que la personne ou l'organisation n'y ait consenti par écrit ou qu'une autorisation sur le plan éthique ou légal permette de le faire.

## 19. Consentement éclairé à la recherche

- (a) Avant de mener une recherche (à l'exception des recherches n'impliquant que des enquêtes anonymes, des observations naturalistes ou des méthodes similaires où le risque de préjudice est minime), les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s conviennent d'une entente avec les participant·e·s qui clarifie la nature de la recherche et les responsabilités de chaque partie.
- (b) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s utilisent un langage compréhensible pour les participant·e·s à la recherche lorsqu'ils ou elles doivent obtenir leur consentement éclairé et le documentent adéquatement.
- (c) En utilisant un langage compréhensible, les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s informent les participant·e·s de la nature de la recherche; les avisent qu'il s'agit d'une participation libre et qu'il est possible de refuser d'y participer ou de se retirer; expliquent les conséquences probables d'un refus ou d'un retrait et informent les participant·e·s des facteurs déterminants et susceptibles d'influencer leur volonté de participer (p. ex. les risques, l'inconfort, les effets indésirables ou les limites de la confidentialité) et expliquent d'autres aspects d'intérêt pour les participant·e·s potentiel·le·s.
- (d) Lorsque les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s mènent des recherches avec des personnes telles que des stagiaires ou des subalternes, ils ou elles veillent tout particulièrement à protéger les participant·e·s potentiel·le·s des conséquences négatives d'un refus ou d'un retrait de participation.
- (e) Lorsque la participation à la recherche est une exigence du cours ou de l'équipe ou une occasion d'obtention d'unités de formation continue supplémentaires, la personne intéressée à participer peut choisir des activités alternatives équivalentes.
- (f) Pour les personnes légalement incapables de donner leur consentement éclairé, les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s doivent néanmoins 1) fournir une explication appropriée, 2) obtenir l'assentiment de la personne participante, le cas échéant, et 3) obtenir adéquatement l'autorisation d'une personne légalement autorisée, si ce consentement d'autrui est autorisé par la Loi.

## 20. Conduite de la recherche

- (a) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s conçoivent, mènent et rapportent des recherches conformément aux normes de compétence scientifique et d'éthique reconnues en recherche.
- (b) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s planifient leurs recherches de sorte à minimiser la possibilité que les résultats soient trompeurs.
- (c) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s prennent des mesures raisonnables pour mettre en œuvre des protections appropriées pour les droits et le bien-être des participant·e·s humain·e·s, des personnes affectées par la recherche collatéralement et des sujets animaux.
- (d) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s obtiennent l'autorisation nécessaire des institutions ou des organisations hôtes avant de mener des recherches et fournissent de l'information adéquate sur leurs projets de recherche. Elles ou ils mènent la recherche en conformité avec le protocole de recherche approuvé.
- (e) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s n'offrent pas d'incitations financières ni d'approches excessives ou inappropriées pour recruter des participant·e·s à la recherche, particulièrement lorsque cela peut avoir pour effet de forcer leur participation.

## 21. Tromperie en recherche

- (a) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s ne mènent pas de recherche comportant de la tromperie à moins qu'il n'ait été déterminé que l'utilisation de techniques trompeuses se justifie par la valeur scientifique, éducative ou appliquée potentielle de la recherche, qu'elle ne porte aucun préjudice

aux participant·e·s et qu'il n'existe pas de procédures alternatives tout aussi efficaces qui éviteraient d'avoir recours à ce type d'approche.

- (b) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s ne trompent jamais les participant·e·s à la recherche sur des aspects importants qui pourraient affecter leur volonté de participer, tels que les risques physiques, l'inconfort ou la possibilité d'expériences émotionnelles désagréables.
- (c) Toute autre tromperie faisant partie intégrante de la conception et de la conduite d'une expérimentation doit être expliquée aux participant·e·s rapidement (préférentiellement à la fin de leur participation) ou à la fin de la recherche au plus tard. Si des valeurs scientifiques ou humaines justifient de retarder ou de ne pas divulguer ces informations, les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s s'assurent de prendre des mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice.

## **22. Minimiser le caractère invasif**

Lorsqu'ils et elles mènent des recherches, les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s n'interviennent auprès des participant·e·s ou du milieu dans lequel les données sont recueillies que de façon justifiée en utilisant un plan de recherche approprié et conforme au rôle des individus qui agissent comme enquêteur·trice·s scientifiques.

## **23. Honnêteté intellectuelle en recherche**

- (a) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s évitent de falsifier des données ou des résultats dans leurs publications.
- (b) Si les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s découvrent des erreurs dans les données publiées, elles ou ils prennent des mesures raisonnables pour corriger ces erreurs par le biais d'une correction, d'une rétractation, d'un erratum ou de tout autre moyen de publication approprié.
- (c) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s évitent de s'approprier en tout ou en partie le travail ou les données d'une autre personne, même si la source du travail ou des données présenté·e·s est citée occasionnellement. Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s n'acceptent que les publications et autres crédits pour les travaux qu'elle ou ils ont créés ou réalisés.

## **24. Conflits entre l'éthique et les exigences organisationnelles**

Si les demandes d'une organisation avec laquelle les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s sont affilié·e·s entrent en conflit avec le code de déontologie, les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s clarifient la nature du conflit, rappellent leur adhésion au code de déontologie et cherchent à résoudre le conflit, dans la mesure du possible, de sorte à pouvoir pleinement adhérer à celui-ci.

## **25. Résolution des conflits éthiques**

La mise en œuvre réussie d'un code d'éthique exige un engagement personnel à agir de façon éthique, à encourager le comportement éthique des autres et à consulter les autres au sujet des problèmes relatifs à la déontologie. Il est possible qu'en souhaitant appliquer le code de conduite éthique, les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s aient de la difficulté à identifier des comportements contraires à l'éthique ou à résoudre des conflits éthiques. Lorsqu'ils ou elles sont confronté·e·s à des problèmes éthiques importants, il est recommandé d'envisager les mesures suivantes.

Avant toute action, il peut être utile de demander l'avis de conseiller·ère·s ou de collègues non impliqué·e·s et objectif·ive·s, connaissant bien les enjeux éthiques.

Lorsque les membres de l'AASP/personnes certifié·e·s estiment qu'un·e collègue pourrait avoir violé l'éthique, il leur est possible de tenter de clarifier et de résoudre le problème en portant la question à l'attention des autres parties concernées si une telle résolution informelle semble appropriée et si l'intervention ne viole pas les droits inhérents à la confidentialité.

Discutez des enjeux éthiques avec votre supérieur·e hiérarchique direct·e à moins que ce·tte dernier·ère semble impliqué·e dans le problème, auquel cas la situation doit être soumise au prochain échelon administratif supérieur. Si une solution satisfaisante ne peut être trouvée lors de l'introduction du problème, il doit être dirigé au prochain échelon administratif supérieur.

Les communications avec les niveaux supérieurs ou avec le ou la superviseur·e immédiat·e ne doivent être initiées qu'à la connaissance de cette personne, en supposant qu'elle n'est pas impliquée. Si l'enjeu ou le conflit éthique persiste après avoir épuisé tous les niveaux de vérification à l'interne, il convient de solliciter le soutien d'organisations professionnelles qualifiées.

Il est important que les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s considèrent une conduite contraire à l'éthique comme une affaire sérieuse. Cependant, les principaux objectifs de ces principes éthiques sont d'informer et de motiver les membres de l'AASP et les personnes certifié·e sur le respect des normes de conduite les plus élevées pour servir la clientèle, nos professions et notre communauté.

## **26. Intégration de la technologie dans le travail professionnel et scientifique dans le milieu de la psychologie du sport, de l'exercice et de la santé**

La technologie se développant et évoluant très rapidement, le code de déontologie ne peut tenir une liste actuelle de toutes les formes de technologies. La communication technologique peut donc inclure, sans s'y limiter, les vidéoconférences, les courriels, les réseaux sociaux, les messageries instantanées et l'envoi de messages textes.

Cette technologie est souvent utilisée par le biais d'ordinateurs et de tablettes électroniques et/ou de téléphones intelligents.

- (a) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s ne doivent intégrer ces différentes formes de technologies dans leur travail professionnel et scientifique que s'ils ou elles possèdent les compétences techniques et pratiques appropriées et si cette technologie ne cause pas de préjudice ou d'inconfort à une autre partie.
- (b) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s doivent porter attention aux besoins et aux intérêts de leur clientèle et ne prendre la décision d'incorporer des formes spécifiques de technologies dans leur pratique professionnelle que si elle le souhaite et dans la seule éventualité qu'elle saisit pleinement les forces et les faiblesses du moyen de télécommunication en question. Pour préciser, les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s doivent rapidement aviser leur clientèle des risques pour la vie privée et des limites de la confidentialité liés à ce type de télécommunication.
- (c) Lorsque la décision d'intégrer des formes spécifiques de technologies dans une relation de pratique professionnelle est prise, la ou le membre de l'AASP/personne certifié·e doit définir les types de technologies qui seront utilisés et les paramètres d'utilisation de ces technologies dans chaque relation auprès de son ou de sa client·e.
- (d) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s doivent prendre des mesures raisonnables pour vérifier l'identité des client·e·s avec lequel·les elles ou ils travaillent.

- (e) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s doivent prendre des précautions raisonnables pour vérifier le respect de la vie privée et la confidentialité des communications électroniques dans le cadre de leur travail professionnel et scientifique.
- (f) Il est recommandé que les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s fassent signer à leur clientèle une renonciation à la confidentialité quant à l'utilisation de la technologie informatique lorsqu'ils ou elles travaillent avec des client·e·s/participant·e·s.
- (g) Si l'utilisation de technologies dans le cadre des services appliqués soulève des problèmes d'ordre éthique, des mesures appropriées doivent être prises immédiatement pour remédier à tout préjudice/problème potentiel pour la ou le client·e.
- (h) Il est recommandé aux membres de l'AASP et aux personnes certifié·e·s de comprendre et de respecter les lois et les directives éthiques relatives à la prestation de services dans les états, régions, provinces et pays dans lesquels ils/elles se trouvent avec leur·s client·e·s lors de la prestation de services.
- (i) Les membres de l'AASP et les personnes certifié·e·s doivent être conscient·e·s que l'utilisation de nouvelles technologies peut nécessiter la mise en œuvre de nouvelles techniques et de stratégies validées empiriquement pour travailler auprès des client·e·s.

## Huitième partie : Politiques de l'AASP

---

### Mesures d'adaptation pour les personnes handicapées

L'AASP, l'ACPS et le conseil de certification respectent la Loi relative aux Américains handicapés (Americans with Disabilities Act). Les accommodements raisonnables offrent aux candidat·e·s handicapé·e·s une possibilité juste et équitable de démontrer leurs connaissances et leurs compétences sur les connaissances indispensables mesurées par l'examen.

Les aménagements raisonnables sont établis sur la base des éléments suivants :

- la demande spécifique de la personne
- le handicap spécifique de la personne
- la documentation fournie
- la pertinence de la demande

Les aménagements raisonnables excluent les mesures qui modifient fondamentalement l'objectif ou la nature de l'examen.

Des aménagements raisonnables sont généralement prévus pour les candidat·e·s qui :

- ont une déficience physique ou mentale qui les limite significativement dans une ou plusieurs activités principales de la vie (p. ex. marcher, parler, entendre, effectuer des tâches manuelles);
- ont des antécédents de la déficience physique ou mentale exprimée;
- sont connu·e·s comme ayant une déficience physique ou mentale.

Pour demander un ou des aménagement(s) raisonnable(s), la ou le candidat·e doit :

- Soumettre le Formulaire de demande d'aménagements spéciaux pour les examens et le Formulaire des besoins liés à l'incapacité fournis dans le présent guide.
- Soumettre au Conseil la documentation fournie par un·e professionnel·le agréé·e reconnu (sur papier à en-tête du ou de la professionnel·le qui inclut le diagnostic du handicap et les recommandations d'aménagement(s) particulier(s)).
- Soumettre la documentation au moins 30 jours avant la date de l'examen. L'ensemble de la documentation fait l'objet d'une vérification.

### Données agrégées

Les statistiques agrégées relatives à l'examen (y compris le nombre de candidat·e·s à l'examen, les taux de réussite et d'échec et le nombre total de membres/personnes certifié·e·s) seront accessibles au public et mises à jour annuellement. Les statistiques agrégées sur les examens, les recherches et les rapports portant sur les candidat·e·s/membres/personnes certifié·e·s ne doivent contenir aucune information permettant d'identifier un·e candidat·e/membre/personne certifié·e.

### Confidentialité

Le Conseil s'engage à protéger les informations confidentielles et/ou exclusives relatives aux candidat·e·s, aux membres certifié·e·s et au processus d'élaboration, de révision et d'administration des examens. Afin de garantir la sécurité de l'examen, le matériel d'examen est strictement confidentiel et ne sera communiqué à aucune personne ou agence.

Les informations concernant un·e candidat·e/membre certifié·e ne seront communiquées qu'à la personne directement, à moins qu'elle n'en autorise la divulgation par écrit ou que ce ne soit exigé par la Loi. Les informations personnelles soumises par un·e candidat·e/membre certifié·e lors de sa demande d'accréditation initiale ou de sa recertification sont considérées comme confidentielles. Les informations personnelles conservées dans la base de données resteront confidentielles.

Toutes les informations relatives à la candidature sont confidentielles et ne seront pas communiquées à des parties autres que les fournisseur·euse·s de l'AASP responsables de l'élaboration ou de l'administration des examens et à des fins de traitement du processus de certification.

Les résultats d'examen ne sont communiqués qu'au ou à la candidat·e à l'examen, à moins qu'elle ou il ne fournisse une autorisation signée écrite ou que la loi ne l'exige.

---

### **Entente de confidentialité**

Les candidat·e·s à l'accréditation devront lire et reconnaître une déclaration de confidentialité dans le cadre du processus d'application.

### **Utilisation des titres de compétences**

La certification CMPC peut être utilisée par les personnes qui ont obtenu le titre de CMPC tant qu'elle est valide et en règle. Les personnes ne peuvent pas utiliser le titre CMPC avant d'avoir reçu une notification écrite à cet effet et attestant qu'elles ont satisfait à toutes les exigences, y compris la réussite de l'examen. Les membres certifié·e·s doivent se conformer à toutes les exigences de recertification pour conserver l'usage de leur titre.

---

### **Utilisation adéquate des titres de compétences**

#### *Marque de certification*

Après avoir satisfait à l'ensemble des conditions d'admissibilité et réussi l'examen, les personnes peuvent utiliser la marque de certification dans l'ensemble de leur correspondance et relations professionnelles. La marque de certification ne peut être utilisée que pendant la durée de validité de l'accréditation.

La marque de certification est généralement utilisée comme un suffixe suivant le nom du ou de la membre certifié·e, de son diplôme universitaire et de tout permis d'exercice (p. ex. Mary Smith, Ph. D., CMPC ou Mary Smith, CMPC). Le symbole de la marque déposée® n'est pas nécessaire lorsque l'acronyme CMPC apparaît après le nom de la ou du membre certifié·e.

Le descriptif complet du titre de compétences – Certified Mental Performance Consultant® (CMPC), consultant·e en performance mentale certifié·e – peut également être épilé et utilisé de l'une des façons suivantes :

Certified Mental Performance Consultant®

– OU –

Certified Mental Performance Consultant® (CMPC)

De surcroît, l'utilisation de la marque de certification suivante accompagnée du nom des associations AASP/ACPS est autorisée, mais facultative lorsque la ligne « administré par l'Association for Applied Sport Psychology (AASP) et l'Association canadienne de psychologie du sport (ACPS) » apparaît sous le titre CMPC ou Certified Mental Performance Consultant®, consultant·e en performance mentale certifié·e, avec deux points de police plus petits et en italique. Voici quelques exemples :

John Smith, Ph. D., CMPC

*administré par l'Association for Applied Sport Psychology (AASP) et l'Association canadienne de psychologie du sport (ACPS)*

John Smith, Ph. D.

Certified Mental Performance Consultant®

*administré par l'Association for Applied Sport Psychology (AASP) et l'Association canadienne de psychologie du sport (ACPS)*

Voici quelques exemples d'utilisation incorrecte du titre de compétences :

- Certified Mental Performance Consultant #613 (*vous ne pouvez pas utiliser votre numéro d'accréditation*)
- CMPC-AASP (*l'AASP ne fait pas partie de la marque de certification*)
- Consultant·e en performance mentale certifié·e – Association for Applied Sport Psychology (*l'Association for Applied Sport Psychology ne fait pas partie de la marque de certification*)
- CC-AASP ou Consultant·e certifié·e – AASP (*il n'est pas possible d'utiliser un titre de compétence qui est expiré*)

### *Logo d'accréditation*

Le logo de Certified Mental Performance Consultant® (CMPC), consultant·e en performance mentale certifié·e, est réservé à l'usage exclusif des personnes certifiées, tant que l'accréditation est valide. Le logo ne peut être utilisé que pour faire connaître l'accréditation d'un individu en tant que CMPC. Le logo CMPC est la propriété exclusive de l'Association for Applied Sport Psychology (AASP) et son utilisation est régie par les *Directives d'utilisation de la marque de certification et du logo CMPC*.

### **Demandes de révision**

Les candidat·e·s dont l'admissibilité à la certification ou à la recertification a été refusée et qui estiment qu'il s'agit d'une erreur dans le processus d'application, d'un non-respect des politiques d'examen des candidatures ou d'une violation des politiques pendant l'administration de l'examen peuvent demander une reconsidération de la décision. La demande d'appel doit être soumise par écrit au Conseil dans les 45 jours suivant la décision officielle du Conseil. Dans le cas d'une décision défavorable concernant l'admissibilité ou la recertification, l'appel doit indiquer clairement les raisons pour lesquelles la ou le candidat·e estime que sa demande d'accréditation/de recertification a été refusée à tort et les raisons pour lesquelles il ou elle se conforme aux exigences requises. Dans le cas d'un manquement à la politique d'administration de l'examen, l'appel doit décrire clairement et en détail la situation qui s'est produite pendant l'examen avec le manquement à la politique. Des documents justificatifs doivent être fournis, le cas échéant.

Les demandes de réexamen concernant les grandes lignes du contenu de l'examen (p. ex. les questions spécifiques et la pondération des domaines/spécifications/schéma résultant de l'analyse des tâches) ne sont pas acceptées.

### **Processus d'examen**

Un comité de réexamen ponctuel analysera la demande, les documents et les pièces justificatives lorsqu'il réexaminera la décision du Conseil. La présidence du Conseil avisera par écrit le ou la demandeur·euse de la décision du comité de réexamen dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande.

### **Politique de non-discrimination**

L'AASP, l'ACPS, le Conseil CMPC et le ou la fournisseur·euse d'examen sélectionné·e n'exercent aucune discrimination à l'encontre des candidat·e·s à l'accréditation sur la base de la race, de la couleur, des croyances, de l'âge, du sexe, de l'origine nationale, de la religion, du handicap, de l'état civil, du statut parental, de l'ascendance, de l'orientation sexuelle, du statut militaire, de la source de revenus ou de tout autre statut protégé par la Loi. Tous·tes les candidat·e·s/membres certifié·e·s à l'accréditation seront jugé·e·s exclusivement sur la base des critères déterminés par le Conseil.

## **Vérification du statut**

Le statut de certification d'une personne n'est pas considéré comme confidentiel. Le nom des personnes certifiées n'est pas considéré comme confidentiel et peut être publié par le Conseil.

L'AASP fournira une confirmation du statut de certification à toute personne qui en fera la demande et la vérification sera accessible sur le site Web du programme de certification. La vérification du statut de certification comprendra le nom de la personne et son statut de certification actuel.

L'état de la demande, les informations sur la participation ou non à l'examen et les résultats ne seront pas divulgués.

## Formulaire de demande d'accommodation

Si vous souffrez d'un handicap reconnu par la Loi relative aux Américains handicapés (ADA), veuillez remplir ce formulaire ainsi que le Formulaire des besoins liés à l'incapacité. Les informations que vous fournissez, ainsi que toute documentation relative à votre handicap et aux aménagements spéciaux, seront traitées de manière strictement confidentielle et ne seront communiquées à aucune source sans votre autorisation écrite expresse, à l'exception de l'AASP.

Veuillez envoyer vos formulaires à l'adresse suivante : [certification@appliedsportpsych.org](mailto:certification@appliedsportpsych.org)

### RENSEIGNEMENTS SUR LE OU LA DEMANDEUR·EUSE

Prénom : \_\_\_\_\_ Second prénom : \_\_\_\_\_ Nom de famille : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ État/Province : \_\_\_\_\_ Code ZIP/Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

### ACCOMMODEMENTS SPÉCIAUX

Veuillez permettre (cocher toutes les réponses applicables)

Site d'examen accessible

Loupe-écran (gros caractères)

Isolement en salle d'examen

Lecteur requis en raison d'une difficulté d'apprentissage

Prolongation de la durée de l'examen

Lecteur requis en raison d'un handicap visuel

Autres accommodements spéciaux : \_\_\_\_\_

Note : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature du ou de la candidat·e : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## Formulaire des besoins liés à l'incapacité

Les candidat·e·s à l'examen d'accréditation CMPC qui souffrent d'une difficulté d'apprentissage, d'un handicap psychologique ou de tout autre handicap requérant des aménagements particuliers pendant l'examen doivent fournir un rapport de handicap écrit et préparé par un·e spécialiste de la santé agréé·e dûment qualifié·e (médecin, infirmier·ère praticien·ne, psychologue, psychiatre, etc.) Les informations que vous fournissez, ainsi que toute documentation relative à votre handicap et à votre demande d'aménagements spéciaux, seront traitées de manière strictement confidentielle.

### DOCUMENTATION DU FOURNISSEUR·EUSE DE SOINS DE SANTÉ AGRÉÉ·E

Je connais \_\_\_\_\_ depuis \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
*Candidat·e à l'examen*

en ma qualité d'expert·e \_\_\_\_\_  
*Titre professionnel*

### ACCOMMODEMENTS SPÉCIAUX

Compte tenu de la nature de l'épreuve à laquelle le ou la candidat·e susmentionné·e doit se soumettre, je suis d'avis qu'il ou elle devrait bénéficier des accommodements spéciaux suivants :

**Cocher toutes les réponses qui s'appliquent :**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Site d'examen accessible                                  | <input type="checkbox"/> Lecteur requis en raison d'un handicap visuel |
| <input type="checkbox"/> Loupe d'écran (gros caractères)                           | <input type="checkbox"/> Autres accommodements spéciaux : _____        |
| <input type="checkbox"/> Isolement en salle d'examen                               | _____  |
| <input type="checkbox"/> Lecteur requis en raison d'une difficulté d'apprentissage |  |
| <input type="checkbox"/> Prolongation de la durée de l'examen                      |  |

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_ Licence : \_\_\_\_\_  
*(si applicable)*