



Instructions du formulaire d'évaluation des arbitres par niveau (FEAN)

Mise à jour en mai 2026

A. Processus de documentation

1. Le **formulaire d'évaluation des arbitres par niveau (FEAN)** est le formulaire officiel d'évaluation utilisé pour évaluer les **stagiaires** souhaitant obtenir une accréditation d'**arbitre Niveau 1 ou Niveau 2**. Le FEAN est également utilisé pour évaluer les **arbitres de niveau 1** souhaitant obtenir une accréditation d'**arbitre de niveau 2**. Les formateurs peuvent également utiliser le FEAN comme **outil de formation**.
2. Le **programme d'officielles de Pickleball Canada** comprend des **formateurs enregistrés** et des **évaluateurs** inscrits dans la **base de données des officielles**. Seules les personnes inscrites dans cette base de données sont autorisées à effectuer ces fonctions.

B. Évaluations et soumission du FEAN

Veillez noter : L'**arbitre en chef provincial (ACP)** ou son représentant, ainsi que le **coordonnateur régional de la formation des arbitres (RTC)**, peuvent ajuster légèrement leurs responsabilités afin de s'adapter au fonctionnement du système. Les deux doivent toutefois être informés de toutes les évaluations.

1. L'évaluateur doit soumettre un **formulaire FEAN dûment rempli**, ainsi que le **formulaire d'acuité visuelle**, dans un seul courriel à votre **ACP**. Tous les FEAN doivent être soumis à l'ACP, y compris ceux dont le résultat est **non concluant**.
2. L'évaluateur doit vérifier les résultats des tests en ligne du candidat (en consultant le courriel de confirmation du candidat ou une copie papier) et inscrire tous les résultats au FEAN (joueur, arbitre, meilleures pratiques et juge de ligne). Les résultats des tests **ne doivent PAS** être soumis au coordonnateur de la base de données.
3. Les évaluateurs doivent informer les candidats qu'en cas de réussite à l'évaluation, ils devront soumettre une **photo portrait** pour leur **cocarde d'identification** via le lien suivant: <https://form.jotform.com/261123818897265>



4. Les **cocardes d'identification** des candidats ayant réussi seront commandées par **Pickleball Canada** et envoyées par la poste au candidat.

C. Avant l'évaluation (exigences pour les candidats)

1. **Le candidat doit avoir soumis ses résultats de tests en ligne ainsi que son formulaire d'acuité visuelle à l'évaluateur avant que l'évaluation ait lieu.**
2. Le candidat doit imprimer et remplir le **FEAN** avant l'évaluation. Il doit compléter la section relative à ses **coordonnées**, ainsi que son **adresse postale à la deuxième page**.
3. Le **nom**, l'**adresse courriel** et le **numéro de téléphone cellulaire** doivent être lisibles et exacts.
4. **Le numéro de membre de Pickleball Canada doit être inscrit.** Si le candidat est membre de USA Pickleball, le numéro de membre ainsi que la date d'expiration doivent également être inscrits.

D. Autres détails relatifs à la demande

1. **Région de résidence** : Ouest / Centre / Est
2. **Résidence principale** : abréviation de la province (2 lettres)
3. **Résultats des tests** : Les quatre tests doivent avoir été complétés dans les 30 jours précédant la date de l'évaluation et au cours de l'année en cours. Les candidats doivent transmettre les courriels contenant les résultats des tests sous forme de document numérisé; aucune capture d'écran ni photo prise avec un appareil ne sera acceptée. Au Canada, le candidat doit obtenir **90 % pour le Niveau 1** et **90 % pour le Niveau 2**.
4. **Acuité visuelle** : L'évaluation de l'acuité visuelle doit avoir été effectuée dans les 12 mois précédant la date de l'évaluation. Les évaluateurs ne doivent **PAS** procéder à une évaluation sans le formulaire d'acuité visuelle. L'examen de l'acuité visuelle peut être effectué par tout professionnel de la santé.
5. **Heures de formation** : Encercliez le nombre approprié (**6 pour Niveau 1, 10 pour Niveau 2**). Cela comprend les formations Zoom, les formations en salle et le temps passé sur le terrain.



6. **Matchs arbitrés** : Le nombre de matchs arbitrés peut inclure un mélange de matchs récréatifs ou de tournois (**10 matchs pour Niveau 1, 30 matchs pour Niveau 2**).

E. Code vestimentaire pendant les évaluations

1. L'évaluation est une activité sanctionnée par Pickleball Canada. Le code vestimentaire doit être respecté conformément à la politique officielle sur le [code vestimentaire des arbitres de Pickleball Canada](#).
2. **Candidats** : chandail blanc, chandail Pickleball Canada ou chandail provincial, vêtement du bas noir, chaussures noires ou blanches, casquette blanche (si portée), accréditation en vigueur.
3. **Évaluateurs** : chandail blanc de Pickleball Canada ou chandail provincial, vêtement du bas noir, chaussures noires ou blanches, casquette blanche (si portée), accréditation en vigueur.

F. Processus administratif de l'évaluation

1. **Date de l'évaluation (haut de la page 1)** : S'il y a plus de deux dates, inscrivez la date la plus récente. Assurez-vous que la section supérieure a été remplie correctement (voir ci-dessus les exigences du candidat) et que l'adresse figure à la page 2. Assurez-vous également que les résultats des tests et le formulaire d'acuité visuelle ont été fournis **AVANT** l'évaluation.
2. Une fois l'évaluation terminée, envoyez tous les documents complets à votre ACP. L'ACP examinera le FEAN et transmettra le FEAN vérifié au coordonnateur de la base de données (angela.weld@pickleballcanada.org), avec copie au coordonnateur régional de la formation des arbitres (RTC).

Remarque : Un formulaire TRR à remplir en ligne est disponible pour permettre aux évaluateurs de saisir facilement les renseignements et les commentaires des référents par voie électronique. Les signatures électroniques sont acceptées sur le formulaire TRR ; toutefois, le recours à cette option est laissé à la discrétion de chaque évaluateur, qui reste responsable de s'assurer que le document rempli est soumis de manière appropriée.

Inclure :

- a. **Objet du courriel** : prénom et nom du candidat ainsi que le niveau obtenu (exemple : Jean Tremblay Niveau 1)



- b. **Joindre : FEAN complété et lisible en DOCUMENT PDF NUMÉRISÉ UNIQUEMENT**
 - i. Pour numériser un document, vous pouvez télécharger une application sur votre téléphone ou utiliser un numériseur traditionnel relié à une imprimante (CamScanner ou Adobe Scan, par exemple)
 - c. **Joindre : formulaire d'acuité visuelle complété en DOCUMENT PDF NUMÉRISÉ DISTINCT UNIQUEMENT**, dans le même courriel
3. L'évaluateur conservera tous les documents imprimés au cas où ils seraient nécessaires ultérieurement. Le candidat peut en prendre une photo.
 4. Les évaluateurs doivent informer les candidats qu'ils doivent soumettre une photo de portrait via le lien Jotform pour leur cocarde d'identification si l'évaluation est réussie. <https://form.jotform.com/261123818897265>

G. L'évaluation

1. L'évaluation peut avoir lieu lors d'un tournoi, d'un match récréatif ou d'une séance d'entraînement qui respecte entièrement le règlement officiel en vigueur au moment de l'évaluation. Les évaluations de **Niveau 1** doivent être effectuées par un **évaluateur enregistré**, idéalement avec **deux évaluateurs**.
2. Pour une évaluation de **niveau 2**, l'évaluateur principal doit également être un **arbitre certifié**, et **deux évaluateurs sont obligatoires**. L'ACP ou le coordonnateur régional de la formation des arbitres (**RTC**) peut désigner le ou les évaluateurs.
3. Les évaluateurs, ou un marqueur désigné, doivent tenir le pointage. Leur feuille de pointage sera comparée à celle du candidat à la fin du match..
 - a. **Niveau 1** – L'évaluation doit comprendre un minimum de **deux matchs de double**. Ceux-ci peuvent être un **2 de 3** ou un **match unique à 15 points**. Toutes les catégories figurant à la **page 1** doivent être évaluées, soit sur le terrain, soit verbalement.
 - b. **Niveau 2** – L'évaluation doit comprendre un minimum de **deux matchs de double**. Toute combinaison de **2 de 3** ou de **match unique à 15 points** peut être utilisée. **Un des matchs doit obligatoirement inclure une équipe utilisant le stacking**. Toutes les catégories figurant aux **deux pages** doivent être évaluées, soit sur le terrain, soit verbalement.



4. Les évaluateurs peuvent demander un match supplémentaire afin d'évaluer davantage de compétences qui ne se sont pas présentées durant les matchs observés. Chaque évaluateur doit évaluer le candidat individuellement, puis les évaluateurs se concertent afin d'arriver à une évaluation finale. **Un seul formulaire FEAN doit être soumis.**

H. Évaluation du candidat - (à remplir par l'évaluateur)

Niveau 1 – Les compétences 1 à 25 doivent être évaluées.

Niveau 2 – Les compétences 1 à 35 doivent être évaluées.

1. Encerclez chaque compétence manquée. Cochez les compétences qui ont été exécutées correctement. Ajoutez des commentaires dans la section prévue à cet effet afin d'aider le candidat à s'améliorer. Si une compétence a été exécutée de façon exceptionnelle, indiquez-la également à titre de rétroaction. Si une compétence n'a pas été observée, évaluez-la verbalement et inscrivez « verbal ».
 - a. Pour chaque compétence, le nombre d'erreurs permises est indiqué par un petit chiffre pour chaque niveau. Exemples :
 - i. Compétence n° 1 – Inspection du terrain: Une erreur est permise pour le Niveau 1, et aucune erreur pour le Niveau 2. Par conséquent, si le candidat a une erreur, le niveau le plus élevé pouvant lui être attribué est le niveau 1.
 - ii. Compétence n° 10 – Annonce du pointage: Quatre erreurs sont permises pour le Niveau 1, et deux erreurs pour le Niveau 2. Si le candidat a trois erreurs, le niveau le plus élevé pouvant lui être attribué est le Niveau 1.
 - iii. Compétence n° 16 – ZNV: Un candidat au Niveau 1 peut avoir deux erreurs. Un candidat au Niveau 2 ne peut avoir qu'une seule erreur.
 - iv. Compétence no 23 – Temps d'arrêt au changement de côté: Un candidat au Niveau 1 peut avoir une erreur. Un candidat au niveau 2 ne peut avoir aucune erreur.
2. Si le candidat réussit une ligne de l'évaluation des compétences, **cochez** la case appropriée correspondant au niveau.



Exemple :

- i. Si le candidat a **un cercle** pour la **compétence n° 4**, cochez la case du **Niveau 1**. S'il n'a **aucun cercle**, cochez la case du **Niveau 2**. Si le candidat a **plus de cercles que le nombre permis**, cochez la colonne **Stagiaire**.
 - ii. Les coches placées dans les colonnes appropriées aideront le candidat dans sa formation. Il saura ainsi quels éléments nécessitent du travail. Une rétroaction constructive dans la section commentaires est également très utile au candidat.
3. **Accréditation obtenue** : Le résultat de l'évaluation mène à l'une des accréditations suivantes : Stagiaire, Niveau 1, Niveau 2. S'il y a au moins une coche dans la colonne Stagiaire, l'arbitre obtient l'accréditation Stagiaire. Si les coches se trouvent dans la première ou la deuxième colonne, l'arbitre obtient l'accréditation Niveau 1. Si toutes les coches se trouvent dans la deuxième colonne, l'arbitre obtient l'accréditation Niveau 2. Cochez ensuite la case appropriée correspondant au niveau obtenu à la page 2.

I. Liste de vérification de l'évaluateur

1. Vérifiez que le formulaire est complet :
 - a. Il doit être complet et lisible
 - b. Vérifiez l'exactitude des renseignements inscrits par le candidat.
 - c. Assurez-vous qu'une coche a été inscrite pour chaque compétence.
 - d. Assurez-vous que la case correspondant au niveau obtenu est cochée.
 - e. Vérifiez que l'adresse postale figure à la page 2.
 - f. Vérifiez que la signature du ou des évaluateurs ainsi que leur adresse courriel figurent sur le formulaire.
 - g. Vérifiez que la signature du candidat arbitre figure sur le formulaire.
 - h. Informez le candidat qu'il doit soumettre une photo portrait via [Jotform](#)
2. Envoyez tous les documents complets à votre ACP :
 - a. L'objet du courriel doit indiquer «**Prénom Nom - Évaluation Niveau (1 ou 2)**»
 - b. FEAN - document PDF numérisé
 - c. Formulaire d'acuité visuelle - document PDF numérisé distinct

Remarque : Toute publication sur les médias sociaux concernant un candidat ayant réussi ne peut être partagée qu'après que le coordonnateur de la base de données ait approuvé le dossier d'évaluation. La confirmation de l'acceptation est envoyée au candidat par courriel sous la forme d'une lettre de bienvenue, avec copie au PHR et au RTC.