



E.A.T.A.

ASSOCIATION EUROPEENNE D'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

LETTRE AU CORRECTEUR DE L'EXAMEN ÉCRIT DE FORMATEUR(TRICE) CTA

De : [NOM ET ADRESSE DU COORDINATEUR DES EXAMENS EN LANGUE FRANÇAISE]

Date :

Cher / Chère

Merci d'avoir accepté de corriger l'examen écrit ci-joint. Il fait partie d'un examen de Formateur(trice) CTA.

N° de référence du(de la) candidat(e) : _____

- Votre évaluation doit se baser sur les lignes directrices d'évaluation pour évaluer l'examen écrit. Je les ai jointes à cette lettre. Ce sont des photocopies du Manuel de la Formation et des Examens en vigueur.
- Lorsque vous aurez effectué votre évaluation, mais **avant** d'avoir rédigé votre rapport d'évaluation, veuillez prendre contact avec moi pour m'informer de votre décision (Réussi ou Ajourné).
- Quand vous rédigez votre évaluation, vous devez la dater et indiquer clairement si, compte tenu de votre évaluation c'est Réussi ou Ajourné.
- Veuillez ne porter aucune marque ou remarque sur l'examen écrit lui-même.
- Veuillez, SVP, m'envoyer votre évaluation soit par mail (en fichier pdf) ou par la poste (en deux exemplaires) en respectant le délai convenu, ou dans le délai d'un mois à partir de la date de la présente lettre.
- Veuillez aussi remplir et me renvoyer en même temps le formulaire joint concernant votre paiement.
- Merci de détruire l'examen écrit 6 mois après la date de correction.

J'apprécie le fait que vous consacriez du temps et l'énergie à cette tâche.

Cordialement,

Le Coordinateur des Examens en langue française