



**EATA**  
EUROPEAN ASSOCIATION for TRANSACTIONAL ANALYSIS

----- PTSC ----- TELEGRAM ----- PTSC ----- TELEGRAM ----- PTSC -----

Du : PTSC

A : tous les TSTAs, PTSTAs, formateurs CTA, instructeurs 101

**N° 32 – Octobre 2014**

*Le comité de la formation professionnelle et des standards (PTSC) de l'EATA adresse ce bulletin à tous les TSTAs, PTSTAs, formateurs CTA et instructeurs 101 membres de l'EATA. Avec le PTSC Telegram nous voulons vous informer des nouveaux développements et décisions concernant la formation, les examens, les standards, les règles etc... **Veuillez partager cette information avec vos élèves et vos collègues.***

*Le PTSC Telegram paraîtra à des dates irrégulières, chaque fois que des décisions importantes auront été prises par l'EATA, le PTSC ou le COC. Vous pouvez choisir de rassembler les Telegrams pour votre bibliothèque personnelle. En haut de la première page vous trouverez le numéro et la date de parution.*

*SVP notez bien que le PTSC Telegram n'est pas une alternative à l'EATA Newsletter mais offre des informations spécifiques que vous pourriez également trouver dans d'autres documents.*

*Adressez vos demandes ou commentaires à : Elyane Alleysson, présidente du PTSC, [e.alleysson@gmail.fr](mailto:e.alleysson@gmail.fr) ou à l'EATA c/o Marianne Rauter, Silvanerweg 8, D-78464 Konstanz. Téléphone: 0049-7531-95270. Fax 0049-7531-95271, Email: [EATA@gmx.com](mailto:EATA@gmx.com)*

***Membres du PTSC:** Elyane Alleysson (Présidente du PTSC), Sue Eusden (Présidente du COC), Eva Acs, Andreas Becker (Allemagne), Maya Bentele (Suisse), Dominique Gérard (Belgique), Mara Scoliere (Italie), Elena Soboleva (Russie).*

***Membres du COC:** Sue Eusden (Présidente du COC), Elyane Alleysson (Présidente du PTSC), Alessandra Pierini (Superviseuse des examens), Armelle Brunot (France), Jacqueline van Gent (Pays-Bas), Barbara Repinc Zupanic (Slovénie), Anette Dielmann (Allemagne), Kerstin Stockhem (Suède). Bienvenue aux nouveaux membres qui nous ont rejoints à Berlin: Lynda Tongue (Royaume-Uni) et Peter Rudolph (Allemagne).*

*Anette Dielmann et Kerstin Stockhem ont terminé leurs mandats de déléguées et ont quitté le COC à Berlin, en juillet 2014.*

Chères et Chers collègues,

Ce Télégramme vous informe des nouvelles relatives à la formation et la certification suite aux rencontres PTSC/COC de Milan en mars 2014, de Berlin en juillet 2014 et de San Francisco en août 2014.

Dans le télégramme 31 (septembre 2013) nous donnions des informations sur nos travaux à Osaka en vue d'établir des exigences et des principes communs pour les processus de formation et de certification entre l'EATA, l'ITAA, et la FTAA (Fédération d'Analyse Transactionnelle d'Australie et de Nouvelle-Zélande). Cette année à San Francisco, les délégués des trois associations ont eu le plaisir de signer la constitution qui rend officielle notre collaboration dans un ensemble appelé « Conseil mondial des standards en Analyse Transactionnelle » (TAWCS - Transactional Analysis World Council of Standards).

### ***FORMAT DU 101 POUR ETRE INSTRUCTEUR 101***

Le format actuel du 101 pour devenir instructeur 101 est :

- Le cours 101 doit être d'une durée de douze heures au moins.
- La supervision doit être une supervision au fil de l'eau.

Nous avons décidé de donner la précision suivante à propos de l'enseignement de ce 101 spécial :

- L'ensemble du 101 doit être conduit par le candidat, quelle que soit la durée. L'enseignement doit être donné uniquement par le candidat et le superviseur doit être présent pour superviser l'ensemble de l'événement au fil de l'eau.

### ***FORMATION CTA***

#### **Supervision, Manuel Section 7, 7.2.3.5 B**

Le PTSC modifie la règle sur la supervision on-line pour prendre en compte les moyens modernes de communication, spécialement quand le superviseur principal et les personnes en formation sont distants l'un de l'autre. La nouvelle décision est : « La supervision on-line est valable et acceptable et la proportion des heures de supervision on-line sur les heures de supervision en face à face est une décision à prendre avec le superviseur principal. » Cette règle est intégrée dans le nouveau Manuel daté de juillet 2014.

ATTENTION : la supervision on-line a des implications relatives à la confidentialité, c'est la responsabilité des deux, supervisé et superviseur de s'assurer d'une confidentialité appropriée.

#### **Exigence ou recommandation de psychothérapie personnelle, Manuel Section 7, 7.2.3.7**

Le PTSC décide de ne pas définir une valeur de temps parce que nous pensons que dans chaque pays il y a des exigences nationales. Aussi notre recommandation est la suivante : « Les candidats et les superviseurs principaux ont besoin de contrôler que toutes les exigences des associations nationales et / ou européennes pour la thérapie personnelle sont remplies ».

#### **Règle à propos du contrat de CTA, Manuel Section 7, 7.2.2**

Pour se présenter à l'examen de CTA, le contrat d'un candidat doit être approuvé par l'EATA depuis au moins un an avant la date de leur examen oral. Le PTSC demande aux candidats et au superviseur principal de respecter cette règle et il refusera toute exception. SVP lire l'article dans la Newsletter d'octobre 2014.

### ***CONTRAT DE PTSTA***

Quand les personnes ont une suspension de leur contrat de PTSTA, elles doivent seulement utiliser leur statut de CTA durant la période de suspension. Cela signifie qu'elles doivent mettre à jour l'information qu'elles publient relativement à leur statut.

***TTA ET STA***

A Bucarest en 2011, le PTSC a décidé que : « Les TTAs ou les STAs ne peuvent signer un contrat de CTA de façon autonome : ils ont besoin de la signature de leur superviseur principal ». Cette décision a été prise parce que les TTA ne sont pas certifiés en supervision et que les STA ne sont pas certifiés en enseignement.

Par conséquent ceci signifie que « les TTAs ou les STAs qui ont terminé leur contrat de PTSTA ne peuvent signer un contrat de CTA parce qu'ils n'ont plus de Superviseur Principal ».

***DUREE DE CHAQUE SECTION POUR L'EXAMEN DE TSTA***

Le PTSC après prise en compte recommande maintenant les durées suivantes pour les examens de TSTA :

- 1.15 heure pour la Théorie, l'Organisation, l'Ethique
- 1.30 heure pour l'Enseignement
- 1.30 heure pour la Supervision.

***UNE BOURSE POUR LA TRADUCTION AU TEW***

Nous avons clarifié le processus des bourses pour le TEW, car la demande de ces bourses ne suit pas le même canal que les autres demandes. Pourquoi ? Ceci pour promouvoir des opportunités identiques entre les personnes dont la langue maternelle n'est pas l'anglais et celles dont la langue maternelle est l'anglais.

Le PTSC a décidé d'allouer une bourse de 150 Euros pour la traduction à chaque candidat qui le demande.

Un participant peut demander une bourse pour traduction en contactant le coordinateur TEW. Il doit faire la demande avant le TEW. Le coordinateur TEW informera le participant de la procédure. Après le TEW, le participant envoie le formulaire d'approbation, assorti d'un numéro de compte en banque, au trésorier pour paiement.

***GROUPE DE TRAVAIL***

**Un groupe de travail dans le champ organisation** a été constitué par le PTSC pour revoir les questions de l'examen écrit. Le travail est maintenant terminé et les nouvelles questions sont publiées dans le Manuel. Le groupe de travail était constitué de Ugo de Ambrogio, Anette Dielmann, Olivier Montadat, Jacques Moreau et Lynda Tongue. Nos remerciements à ces collègues qui ont bien voulu offrir leurs compétences et leur temps pour contribuer au développement de l'EATA sur cette problématique.

**Un groupe de travail pour définir les Compétences Fondamentales des formateurs en Analyse Transactionnelle** a été constitué par le PTSC. Ce dernier adresse tous ses remerciements à Ilse Brab, Sabine Klingenberg, Resi Tosi et Matthias Sells pour le travail réalisé au sein de ce groupe. Nous publierons leurs travaux dans la prochaine Newsletter pour ouvrir une large consultation parmi les membres de l'EATA que nous invitons à nous faire part de leurs commentaires. Le PTSC a le projet d'adopter les Compétences Fondamentales pour les formateurs en Analyse Transactionnelle l'année prochaine.

***LE MANUEL DE LA FORMATION ET DES EXAMENS***

Nous sommes très heureux d'informer tous les membres de l'EATA que le nouveau Manuel de la Formation et des Examens est terminé et consultable sur le site web.

Merci beaucoup à tous pour le précieux travail qui a permis de mener cette tâche à bien : les membres du PTSC qui ont dû vérifier chaque télégramme depuis 2008 et inclure tous ces changements dans le nouveau Manuel. Nous adressons un remerciement spécial à Elyane Alleysson, Marco Mazzetti et Sue Eusden qui ont finalisé le Manuel dans son actuelle version de juillet 2014.

Elyane Alleysson a préparé deux versions, une pour publication sur le site web et une avec tous les changements figurant en couleur pour aider à la traduction. Cette seconde version est à la disposition des pays qui veulent mettre à jour leur traduction du Manuel. Envoyez SVP un e-mail à [e.alleysson@gmail.com](mailto:e.alleysson@gmail.com) pour obtenir cette version.

***EVALUATION DU PROJET PILOTE TEvW***

Le projet pilote TEvW (Training Evaluation Workshop) a démarré en 2009, le but était de créer un nouveau statut : Formateur CTA. Un Formateur CTA est un formateur en AT qui est autorisé à former des personnes en contrat CTA, alors que les TSTAs peuvent former des personnes en contrat CTA et des PTSTA. Le processus pour obtenir ce statut était de participer à un TEvW (Atelier d'évaluation de l'enseignement).

Pour obtenir de l'information et procéder à une évaluation appropriée, Jacqueline van Gent qui était en charge de faire un tour d'horizon a envoyé un questionnaire à toutes les parties prenantes engagées dans ce pilote : les participants aux TEvWs, les correcteurs de TRO (Training Report Outline – Canevas de rapport de formation), le coordinateur TEvW.

Elle a fait un important travail qui a été très utile pour avoir une vue générale du projet pilote. Merci beaucoup à elle, d'avoir aidé l'EATA à améliorer sa professionnalisation des procédures.

Durant notre réunion à Berlin, en juillet 2014, nous avons confirmé le statut de Formateur CTA et nous préparerons dans le futur une section dans le Manuel.

Nous avons décidé de créer un groupe de travail avec la tâche de définir un format final pour le processus de certification pour devenir Formateur CTA. E. Alleysson, S. Eusden et S. Klingenberg sont engagées dans ce groupe de travail.

***NOUVELLES DU COC***

Le COC a été présent dans l'observation de 11 lieux d'examen au cours de la dernière l'année. Nous sommes tristes de dire au revoir à deux membres du COC, Anette Dielmann et Kerstin Stockhem. Elles ont apporté beaucoup au travail de certification et nous souhaitons les remercier. Nous accueillons aussi deux nouveaux membres : Lynda Tongue and Peter Rudolph.

***Coordinateurs en Langue.***

Il y a une nouvelle description de poste pour les Coordinateurs en Langue. Elle est consultable sur le site.

Marina Banic a maintenant fini son mandat en tant que Coordinateur en 'Autres' Langues. Le COC souhaite la remercier pour son travail et pour le professionnalisme avec lequel elle a mené le processus des examens écrits et pour l'aide qu'elle a apportée aux candidats dans cette étape de la certification. Marina a aussi aidé à clarifier ce rôle et un nouveau

Coordinateur en Langue a été désigné. Il s'agit d'Enea Slavic, dont le rôle est désormais intitulé 'Coordinateur en Langues Multiples' (nous espérons que c'est plus clair que 'autres'). Enea pourra accepter les examens écrits de ceux qui écrivent leur examen en anglais mais pour qui l'anglais n'est pas la langue maternelle et aussi des candidats qui écrivent leur examen dans leur langue maternelle mais pour qui il n'y a pas encore de Coordinateur en Langue d'identifié. Bienvenue à Enea.

### **Soumission d'un examen par voie électronique.**

Le COC dispose désormais d'un budget pour commencer à organiser un traitement des examens écrits de CTA par voie électronique et sécurisé. Ceci a été accepté et est en cours de mise en oeuvre. Ceci signifiera une façon plus efficace et moderne de traiter les examens écrits. Cela apportera plus de protection contre les examens « perdus par la poste » et économisera de l'argent et du papier. Nous réalisons que c'est plutôt un ajustement et nous vous tiendrons informé du développement de ce système dans la Newsletter. SVP pour l'instant conservez les copies papier comme d'habitude. Les candidats devront encore apporter une copie papier de leur examen écrit à leur Oral.

### **Nouvelle politique de correction des examens écrits de candidats dyslexiques.**

Le COC a approuvé un document relatif à ce sujet. Il est en pièce jointe. Pour les candidats, un diagnostic formel de dyslexie est exigé, mais le COC réalise que pour l'obtenir ce sera différent dans chaque pays et qu'il y a des contextes variés à travers l'Europe. Nous espérons que ceci aidera les superviseurs principaux dans leur travail avec des candidats qui seraient concernés. Le COC et les coordinateurs de langue demanderont aussi des correcteurs ayant une expérience spécifique et un intérêt pour corriger ces examens. SVP contacter votre Coordinateur en Langue si vous êtes intéressé.

### **Nouveau formulaire d'inscription à l'examen de TSTA (12.11.4).**

Le COC a amélioré ce formulaire en y incluant une invitation pour les candidats à exclure des examinateurs par avance. Ceci fera que le planning des examens sera plus simple à établir pour les superviseurs d'examen. Il figure en pièce jointe pour une utilisation avec effet immédiat.

### **Formation pour les jurys d'examen**

Le COC organise déjà une réunion / formation annuelle pour les Coordinateurs en Langue. C'est un échange fructueux qui existe maintenant depuis deux ans et que nous prévoyons de continuer. Le prochain se tiendra en mars 2015.

Le COC souhaite aussi offrir une formation à ceux qui sont intéressés pour être plus impliqués dans le travail sur les examens. Les rôles de Superviseurs d'examen et de Facilitateurs de processus sont des rôles particuliers qui sont vitaux pour notre processus de certification. Notre espoir est de tenir un atelier d'une demi-journée avant les examens à Rome l'année prochaine. Si des personnes sont intéressées SVP contactez Sue [smeusden@gmail.com](mailto:smeusden@gmail.com) pour plus d'information.

Elyane Alleysson, Présidente du PTSC  
[e.alleysson@gmail.com](mailto:e.alleysson@gmail.com)

2 documents sont joints en annexes:

- Examiner le travail de candidats dyslexiques
- Nouveau formulaire d'inscription à l'examen de TSTA (12.11.4)

## Examiner le travail de candidats dyslexiques

### Introduction

Selon la législation des Nations Unies, au Royaume Uni et dans des institutions académiques à travers l'Europe il est maintenant pris en considération que si un étudiant subit un désavantage [NDLT social] substantiel, le fournisseur de services éducatifs est tenu de procéder à des aménagements raisonnables.

« Les politiques, les pratiques et les procédures d'évaluation et d'examen devront fournir aux candidats handicapés les mêmes opportunités qu'à leurs pairs de démontrer la réalisation des acquis de leur apprentissage ».

Ceci impacte nos procédures d'examens EATA. Je suggère que nous prenions en compte les besoins spécifiques d'apprentissage des candidats dyslexiques. Les examens écrits requièrent un taux très haut niveau de talents à mobiliser pour démontrer comment un candidat satisfait aux compétences fondamentales de son champ. Je pense que nous avons besoin d'envisager les aménagements qui permettent aux candidats dyslexiques de démontrer la réalisation des acquis de leur apprentissage que l'E.A.T.A exige pour la certification.

Ce document affirme qu'il **conviendrait d'accorder une attention particulière aux candidats dyslexiques dans la notation de leur travail**. Cette proposition n'est ni simple ni facile et il y a un nombre d'arguments et de questions qui l'impactent. Il y a certain nombre de principes directeurs et de questions qui ont besoin d'être explorés lorsqu'on tente de développer de telles procédures. Ce document vise à fournir de l'information et des suggestions sur comment nous pouvons prendre ceci en compte.

Ce document fournit des lignes directrices aux **examineurs** notant le travail de candidats dyslexiques et de l'information relative aux effets de la dyslexie pour leur permettre de noter le travail d'une façon qui ne pénalise pas le fait qu'ils soient dyslexiques. Il y a aussi un certain nombre de suggestions pour les **Superviseurs Principaux** sur la manière de commenter le travail d'un étudiant dyslexique afin de soutenir son apprentissage.

Ces directives devraient être regardées comme une mise à niveau du terrain de jeu plutôt que comme de l'indulgence. Noter le travail de candidats dyslexiques n'est, à bien des égards, pas différent de noter le travail d'autres candidats mais, puisqu'il est probable que cela prenne plus longtemps, ces lignes directrices peuvent constituer d'utiles recommandations.

Le but des examens est pour les candidats de démontrer leurs compétences. Il ne doit pas y avoir de différence entre les exigences pour les candidats dyslexiques de fournir la preuve de leurs apprentissages et celles de leurs pairs.

Si, toutefois, quand tous les aménagements raisonnables possibles ont été réalisés, un candidat dyslexique n'est pas capable de démontrer les compétences fondamentales prescrites par les exigences de l'EATA, il ou elle ne sera pas reçu(e).

Alors qu'il n'y a pas d'obligation de procéder à un aménagement d'une compétence standard en tant que telle, l'obligation s'applique à *l'évaluation* de ce standard, c'est-à-dire, au processus qui permet à un candidat de démontrer qu'il a répondu au standard.

Il s'en suit, comme résultat direct de leurs difficultés spécifiques d'apprentissage, que le standard du travail écrit des candidats dyslexiques peut différer de celui de leurs pairs, et c'est sur ces subtiles différences que les correcteurs peuvent avoir besoin de procéder à des aménagements.

### **Les effets de la dyslexie**

La dyslexie affecte presque toujours à la fois la vitesse et la précision de la lecture et de l'écriture. Elle n'affecte généralement pas les habiletés de langage de plus haut niveau comme la compréhension orale, et la compréhension de lecture est touchée seulement si la capacité à décoder le texte est sérieusement altérée. Beaucoup d'étudiants dyslexiques peuvent être des lecteurs lents, et comme la précision est aussi touchée ils ont généralement besoin de relire les textes plus souvent que des étudiants qui ne sont pas dyslexiques.

Beaucoup d'étudiants dyslexiques ne peuvent produire de travail écrit aussi rapidement que les autres étudiants ; ils sont susceptibles de faire plus d'erreurs d'orthographe même en utilisant un traitement de texte. Leur ponctuation et leur grammaire peuvent être faibles et souvent ils omettent, répètent, ou insèrent des petits mots de liaison et des terminaisons de mots à la fois en lecture et en écriture.

En règle générale, les étudiants dyslexiques trouvent très difficile de relire et de corriger leur travail, car ils n'ont pas conscience des détails dans les textes. Ils peuvent remettre des travaux dont les inexactitudes ne semblent pas avoir été vérifiées. En raison de la faiblesse de leur mémoire de travail, ils peuvent avoir des difficultés à transcrire ou à copier, ce qui se traduit par des inexactitudes, qui lorsqu'elles sont en nombre peuvent avoir de sérieuses conséquences.

### **Quelques généralités relatives aux prestations des étudiants dyslexiques à l'écrit.**

Quelques-unes d'entre elles s'appliquent aux étudiants la plupart du temps tandis que d'autres ne s'appliquent pas du tout. La dyslexie affecte les individus de manière différente ; c'est rarement la même pour deux personnes. Les étudiants ont des expériences différentes d'apprentissage, leurs besoins ont été identifiés à différents moments de leurs cycles d'apprentissage, ils ont reçu des niveaux de soutien différents et ils ont développé des stratégies d'adaptation différentes.

1. Les étudiants dyslexiques ont tendance à penser de façon holistique, non linéaire c'est à dire d'une façon non verbale qu'il est difficile de convertir en mots par nature linéaires.

*Il s'en suit, que les étudiants dyslexiques peuvent utiliser plus de temps et d'énergie mentale pour mettre des idées en mots mais qu'ils peuvent se saisir d'une image globale très facilement.*

2. Les personnes dyslexiques ont habituellement une perception très nette de ce qu'ils ont l'intention d'écrire. Ils conservent l'image mentale des idées qu'ils veulent transmettre en dépit de la manière dont elles sont finalement exprimées à l'écrit.

*Aussi y a-t-il une incapacité à voir que leurs écrits ne reflètent pas leurs idées. Une incapacité à relire leur travail. Les erreurs dans les examens ne seront pas identifiées ou corrigées.*

3. Les étudiants dyslexiques n'apprennent pas les compétences linguistiques de manière subliminale. Ils ne peuvent pas améliorer ces compétences au travers du seul processus de dépistage d'erreur.

*Des explications détaillées des règles sous-jacentes d'orthographe, de grammaire, de ponctuation et de syntaxe sont nécessaires pour développer les compétences linguistiques. Le feedback standard normalement fourni est insuffisant au regard des besoins de la plupart des étudiants dyslexiques.*

4. Les personnes dyslexiques peuvent trouver difficile de lire « entre les lignes ».

*Les étudiants dyslexiques ont besoin des commentaires directs mais positifs comme par exemple « Ceci est bon parce que... ». Dire à un étudiant dyslexique de ne pas faire quelque chose sans lui en donner la raison peut être complètement inutile.*

5. Une personne dyslexique peut trouver difficile de présenter des idées dans des formats organisés et structurés comme par exemple des essais, des rapports, des écrits d'examen etc.

*Les principes de bonne présentation ont besoin d'être enseignés. Des exemples et des modèles de réponse pour chaque format devraient être présentés et expliqués.*

6. Des erreurs techniques dans la langue écrite et une mauvaise présentation peuvent masquer les idées et le savoir que l'étudiant souhaite transmettre, ce qui peut être frustrant pour l'étudiant et difficile pour le correcteur.

*Pendant la notation, aller rechercher le savoir et les idées par delà les faibles compétences linguistiques.*

Erreurs typiques faites par des étudiants dyslexiques :

- orthographe bizarre ou inconsistante même pour des mots 'usuels' par exemple : dit, quoi, quand.
- usage incorrect des homophones par exemple paire et père, ceint et saint.
- omission ou transposition de lettres, syllabes et mots par exemple dier pour dire.
- phrases mal construites par exemple des phrases longues et décousues et sans aucune ponctuation.
- les temps sont utilisés de manière incorrecte et incohérente.
- le vocabulaire est limité ou pauvre.



---

**Directives pour les Superviseurs Principaux :**

Bien que le critère de notation se centrera généralement sur le contenu plus que sur la forme, la structure, et la cohérence du travail écrit sera toujours un critère d'évaluation. Il conviendrait de recommander aux candidats dyslexiques qui trouvent difficile de produire un travail bien structuré avec une séquence logique de rechercher un appui extérieur pour l'écriture de leur étude de cas.

Il est utile pour les étudiants qui ont des difficultés d'apprentissage spécifiques de recevoir un feedback constructif pour les aider à identifier des moyens d'améliorer leurs compétences linguistiques à l'écrit.

**Buts de la notation**

- noter le travail équitablement, sans surcompenser ni pénaliser les difficultés liées à la dyslexie, noter uniquement le contenu et les idées (en particulier lors des examens).
- ne pas tenir compte des erreurs dues à la dyslexie de la personne.

**Un bref résumé des directives**

- Lisez vite, en cherchant les idées, le savoir et la connaissance ;
- Faites des commentaires constructifs ;
- Expliquez vos commentaires d'une façon directe ;
- Ecrivez lisiblement et utilisez un langage agréable, clair ;
- Faites savoir à l'étudiant si vous notez seulement les idées et le savoir ;
- Utilisez deux stylos, jamais le rouge, un pour les idées, l'autre pour le langage (si vous ne corrigez pas le langage, un seul stylo est suffisant) ;
- Si vous corrigez le langage, expliquez en quoi ce qui est écrit est erroné et pourquoi la correction est meilleure. Ne corrigez pas tout, voyez avec l'étudiant ce qui est aidant pour lui ;
- Faites preuve de délicatesse : beaucoup d'étudiants dyslexiques ont été profondément blessés par un manque de compréhension dans le passé.

**Conseils pour les correcteurs de l'examen écrit :****Buts de la notation.**

- noter le travail équitablement, sans surcompenser ni pénaliser les difficultés liées à la dyslexie, noter uniquement le contenu et les idées.
- ne pas tenir compte des erreurs dues à la dyslexie de la personne.

**Un bref résumé des conseils.**

- Lisez vite, en cherchant les idées, le savoir et la connaissance ;
- Faites des commentaires constructifs ;
- Expliquez vos commentaires d'une façon directe ;

- 
- Utilisez un langage agréable, clair ;
  - Faites savoir à l'étudiant si vous notez uniquement les idées et le savoir ;
  - Faites preuve de délicatesse : beaucoup d'étudiants dyslexiques ont été profondément blessés par un manque de compréhension dans le passé.

### **Recommandations du COC**

Que les examinateurs de l'EATA envisagent de procéder à des aménagements raisonnables sur la façon dont les candidats dyslexiques sont évalués aux examens.

*Pour l'examen écrit :*

Tenir compte des directives figurant ci-dessus pour les correcteurs.

Le COC suggère que les Coordinateurs en Langue coordonnent le soutien de ces dispositions et aident à assurer à l'égalité de ces dispositions à travers l'EATA. Il est proposé que toute procédure élaborée devrait inclure les éléments suivants :

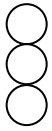
- Les étudiants devraient être tenus de fournir une évaluation formelle adéquate de leur dyslexie au Coordinateur en Langue.
- Avant de divulguer toute information contenue dans cette évaluation (même à l'intérieur de l'institution) l'étudiant devrait donner son consentement explicite à cette divulgation.
- Le Coordinateur en Langue devrait recommander des aménagements appropriés avec la nature du profil d'apprentissage de la personne.
- Les recommandations pour de tels aménagements devraient être notifiées par écrit au(x) correcteur (s) avec copie de cette notification transmise au candidat.
- Il est aussi grandement souhaitable de tenir un registre central de chacune des recommandations faites, de manière à ce que l'efficacité du processus soit suivie de près.
- De plus, il convient de s'assurer, que tous les formateurs et correcteurs soient conscients de ces questions. Ceci pourrait être réalisé au travers de l'E.A.T.A. Newsletter, de discussions lors des réunions de Formateurs, en faisant des liens sur le site web avec des sites d'information [NDLT sur le sujet] etc.

*Pour l'examen oral.*

Il est de la responsabilité du candidat, avec son Superviseur Principal d'examiner comment la dyslexie du candidat pourrait impacter l'examen oral et de le porter par avance à la connaissance du Superviseur des Examens. Le Superviseur des Examens peut alors recevoir une copie de l'évaluation formelle et donner le feu vert à un briefing du jury. Ceci pourrait consister en une feuille avec une information brève et des recommandations sur les meilleures façons par lesquelles ils peuvent aménager l'examen pour soutenir les candidats afin qu'ils saisissent, sur un pied d'égalité, l'opportunité de démontrer pleinement leurs compétences d'Analyste Transactionnel.

COC, Berlin  
Juillet 2014

Formulaire 12.11.4

**E.A.T.A.** ASSOCIATION EUROPEENNE D'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

**INSCRIPTION À UN EXAMEN D'ANALYSTE  
TRANSACTIONNELLE ENSEIGNANT(E) ET/OU  
SUPERVISEUR (T/STA)**

*Renvoyer ce formulaire complété au Superviseur de la Session d'Examens (« Supervising Examiner »)*

*[Nom et adresse du  
Superviseur de la Session  
d'Examens]*

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

Concerne : Examen d'Analyste Transactionnel(le) Enseignant(e) et/ou Superviseur agréé(e) (T/STA)

Ayant rempli tous les prérequis, je demande à me présenter à l'examen d'Analyste Transactionnel(le)

Enseignant(e) agréé(e)       Superviseur agréé(e)       Enseignant(e) et Superviseur agréé(e)

dans le champ :  Conseil     Education     Organisation     Psychothérapie

J'ai été examinateur/examinatrice à : (*nom des lieux et dates*) : (minimum pour un PTSTA : au moins 5 fois, à 3 endroits différents)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Je souhaite être examiné(e) le (*date*) \_\_\_\_\_ à (*lieu*) \_\_\_\_\_

Je refuse les personnes suivantes dans le jury de mon examen oral (réf. « Guide pour le refus d'examineurs » joint à ce formulaire)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Je souhaite être examiné(e) en langue \_\_\_\_\_

Je suis conscient(e) que, si cette langue diffère de l'anglais, il m'incombe d'amener avec moi un traducteur ou une traductrice compétent(e).

Veillez trouver ci-joint :

- Une copie de mon transfert bancaire ou une confirmation de mon paiement des frais d'examen pour l'examen de T/STA (*Voir l'annexe 1 et 2 pour les détails*)

**Paiement en euros :** *effectuez directement le transfert au compte suivant :*

- U.B.S., rue du Rhône 8, Case postale 2600, CH-1211 Genève 2, Suisse *SWIFT-BIC: UBSWCH ZH 80A, IBAN : CH45 0027 9279 C263 2960.5*
- *Ou Sparkasse Bodensee, Marktstätte 1, 78462 Konstanz – Allemagne SWIFT-BIC: SOLADESIKNZ, IBAN : DE29690500010001102789)*

- L'Attestation de mon Superviseur Principal en vue de l'examen oral de T/STA [12.11.5]

Veillez écrire ci-dessous - en caractères d'imprimerie - votre nom et le titre que vous désirez voir apparaître sur votre certificat :

Signature du / de la candidat(e) : \_\_\_\_\_

*Veillez écrire clairement et en caractères d'imprimerie :*

Nom et prénom du / de la candidat(e) : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

#### *Guide pour le refus des examinateurs*

Le/la candidat(e) peut refuser d'être examiné par certains examinateurs. Il est utile d'en discuter avec votre superviseur principal et de clarifier ce point avant l'examen. Si vous refusez trop d'examineurs, il pourrait être difficile de former un jury d'examen pour vous. En cas de doute concernant les examinateurs à refuser lors de l'examen, discutez-en avec le superviseur des examens.

Vous pourriez refuser un examinateur :

- Qui vous a formé ou supervisé de façon significative ;
- Qui vous a supervisé pour la préparation de votre examen dans les six mois précédent la date de l'examen ;
- Qui vous a différé lors d'un examen précédent ;
- Pour qui ou contre qui vous avez un préjugé ;
- Avec qui vous avez une relation personnelle ou une relation d'affaire importante.