GUIDE DE FORMATION ET D'EXAMEN DE L'EATA

SOMMAIRE

SECTION 1. INTRODUCTION 7

LE MANUEL 7
INTRODUCTION À L'AT ET À L'EATA 7
LES QUATRE CHAMPS D'APPLICATION 7
EXPLICATION DES TERMES ET ABRÉVIATIONS 7
POLITIQUE DE MISE À JOUR 9
REMERCIEMENTS 9
COORDONNÉES 10

SECTION 1. LES QUATRE CHAMPS DE SPÉCIALISATION 11

INTRODUCTION 11
BRÈVES DESCRIPTIONS 11
LES COMPÉTENCES FONDAMENTALES 11
1.1.1. Compétences fondamentales dans le champ conseil 11
1.1.2. Compétences fondamentales dans le champ éducation. 15
1.1.3. Compétences fondamentales dans le champ organisation 18
1.1.4. Compétences fondamentales dans le champ psychothérapie 21

SECTION 2. STATUT DE LA FORMATION 24

STATUT DE LA FORMATION ET EXIGENCES NATIONALES, EXIGENCES POUR LA PSYCHOTHÉRAPIE ET LE CONSEIL 24
RECONNAISSANCE MUTUELLE 24
LE PROCESSUS DE FORMATION : 24
RESPONSABILITÉS DU FORMATEUR 26

SECTION 3. CONTRATS ET FORMATION EATA 28

INTRODUCTION 28
ENREGISTREMENT DES CONTRATS EATA ET PAIEMENT DES FRAIS 28
CHOIX D'UN CHAMP DE SPÉCIALISATION 29
DURÉE DES CONTRATS 29
CONGÉ CONTRACTUEL 30
RÉSILIATION D'UN CONTRAT 30
CHANGEMENT DE SUPERVISEUR PRINCIPAL 30
MODIFICATION/AJOUT D'UN CHAMP DE SPÉCIALISATION 31
EXCEPTIONS POUR LES SUPERVISEURS PRINCIPAUX DES CONTRATS DE FORMATION CTA, CTA TS ET TSTA 31
3.1.1. Introduction 31
3.1.2. Définition 31
3.1.3. Demande d'exception 32
3.1.4. Accorder ou refuser une exception 33
3.1.5. Lorsque l'exception est accordée 33
3.1.6. Lorsque l'exception est refusée 33
3.1.7. Exceptions ultérieures 33
EXTENSIONS POUR LES SUPERVISEURS PRINCIPAUX DES CONTRATS DE FORMATION CTA, CTA TS, TSTA 33
3.1.8. Introduction 33
3.1.9. Définition 33
3.1.10. Demande d'extension 34

3.1.11. Octroi ou refus de l'extension *34*
3.1.12. Lorsque l'extension est accordée *35*
3.1.13. En cas de refus de l'extension *35*
3.1.14. Variations dans la procédure *35*
DOCUMENTATION 35

SECTION 4. CODE ÉTHIQUE, DIRECTIVES RELATIVES À LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE ET COMITÉ ÉTHIQUE 37

DIRECTIVES DÉONTOLOGIQUES 37
DIRECTIVES RELATIVES À LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE 38
4.1.1. Titres *38*
4.1.2. Principes de base pour la publicité *39*
POLITIQUE EN MATIÈRE DE MARQUES DÉPOSÉES ET DIRECTIVES D'UTILISATION DU LOGO AT 39
4.1.3. Recommandations relatives à l'étiquette professionnelle *40*
LE RÔLE DU CONSEILLER / DE LA CONSEILLÈRE ÉTHIQUE DE L'EATA 40
PROCÉDURES DE GESTION DES PLAINTES RELATIVES AUX PRATIQUES ÉTHIQUES ET PROFESSIONNELLES 40

SECTION 5. COURS D'INTRODUCTION "101"EN AT 42

LE COURS OFFICIEL « 101 » D'INTRODUCTION EN AT 42
5.1.1. Objectif *42*
5.1.2. Conditions *42*
5.1.3. Agrément des CTA en tant qu'instructeurs.trices « 101 » en AT *42*
5.1.4. Attestation « 101 » *43*
PLAN DU COURS « 101 » EN AT 43
L'EXAMEN ÉCRIT DU COURS « 101 » EN AT. 45
5.1.5. Instructions pour les candidats.dates. *45*
5.1.6. Questions de l'examen écrit « 101 » en AT. *46*
LAURÉATS DU PRIX ERIC BERNE 47
DOCUMENTATION (VOIR SECTION 13) 55

SECTION 6. RÈGLEMENT ET CALENDRIER DES EXAMENS CTA 56

INTRODUCTION 56
6.1.1. L'examen de certification d'analyste transactionnel (CTA) et les domaines de spécialisation. *56*
6.1.2. Certification. *56*
6.1.3. Paiement des frais d'examen et annulations. *56*
6.1.4. Traduction des documents écrits *57*
ADMISSIBILITÉ À L'EXAMEN CTA 57
6.1.5. Préparation à l'examen CTA *57*
6.1.6. Aperçu des exigences *57*
6.1.7. Détails des exigences *58*
CALENDRIER DES EXAMENS 60
7.3.1 Procédure d'examen CTA *60*
7.3.2 Résumé du calendrier et des documents requis pour les candidats *62*
DOCUMENTS RELATIFS À L'EXAMEN CTA 63
1.1.1. Pour le candidat *63*
1.1.2. Pour le superviseur principal *63*
1.1.3. Pour le coordinateur de groupe linguistique *63*
1.1.4. Pour les évaluateurs *64*

SECTION 7. L'EXAMEN ÉCRIT CTA 65

INTRODUCTION ET APERÇU 65
8.1.1 Objectif de l'examen écrit *65*

8.1.2 Aperçu de l'examen écrit *65*
8.1.3 Champ de spécialisation *65*
8.1.4 Langue et traduction *65*
8.1.5 Anonymat *65*
8.1.6 Longueur totale *66*
8.1.7 Présentation *66*
8.1.8 Notation de chaque section et évaluation finale *66*
L'EXAMEN ÉCRIT DANS LE CHAMP CONSEIL 66
8.2.1 Section A. Autoportrait professionnel *66*
8.2.2 Section B. Expérience d'apprentissage et développement personnel du. de la candidat.e pendant la formation en AT 67
8.2.3 Section C. Le projet/l'étude de cas *67*
8.2.4 Section D. Comment le.a candidat.e aborde la théorie et la littérature *68*
EXAMEN ÉCRIT DANS LE CHAMP ÉDUCATION 69
7.1.1. Section A. Autoportrait professionnel. *70*
7.1.2. Section B. Expérience d'apprentissage et développement personnel du. de la candidat.e pendant la formation en AT. 70
7.1.3. Section C. Étude de cas/projet *70*
7.1.4. Section D - Questions sur la théorie et la littérature *72*
LES QUESTIONS 72
L'EXAMEN ÉCRIT DANS LE CHAMP ORGANISATION 73
7.1.5. Section A. Autoportrait professionnel *73*
7.1.6. Section B. Expérience d'apprentissage et développement personnel du. de la candidat.e pendant la formation en AT 73
7.1.7. Section C. Étude de cas/projet *73*
7.1.8. Section D. Directives relatives à la théorie et à la littérature *75*
LES QUESTIONS 75
L'EXAMEN ÉCRIT DU CHAMP PSYCHOTHÉRAPIE 76
7.1.9. Section A. Auto-portrait professionnel *76*
7.1.10. Section B. Expérience d'apprentissage acquise par le.a candidat.e pendant la formation en AT et son développement personnel *77*
7.1.11. Section C. Étude de cas d'un client *77*
7.1.12. Section D. Questions sur la théorie et la littérature *79*
LES QUESTIONS 80
ÉVALUATION ET NOTATION DE L'EXAMEN ÉCRIT 80
7.1.13. Directives à l'intention des évaluateur.trice.s *80*
7.1.14. Directives en matière de diversité, d'équité et d'inclusion *81*
7.1.15. Comprendre les effets de la neurodiversité et d'autres besoins en matière d'accessibilité *81*
7.1.16. Lignes directrices à l'intention des évaluateurs.trices d'examens écrits *82*
7.1.17. Processus de notification pour l'expression des besoins et l'accessibilité *82*
7.1.18. Évaluation et notation de l'examen écrit *82*
7.1.19. Évaluation *83*
7.1.20. Procédures d'évaluation et de notation *83*
Veuillez limiter vos commentaires à trois pages maximum. *85*
APPELS 85

SECTION 8. L'EXAMEN ORAL CTA 86

INTRODUCTION ET APERÇU 86
8.1.1. Examens CTA en ligne Introduction et aperçu *86*
8.1.2. Langue de travail *88*

INSTRUCTIONS POUR LES CANDIDATS 88
8.1.3. Réunion d'information des candidats 88
8.1.4. Remarques à l'intention des candidats concernant le refus d'examinateurs 89
8.1.5. Directives à l'intention des candidats concernant l'examen oral 89
INSTRUCTIONS POUR LES EXAMINATEURS 92
8.1.6. Réunion d'information des examinateurs 92
8.1.7. Notes à l'intention des examinateurs concernant le refus de candidats 92
8.1.8. Directives à l'intention des examinateurs 92
LE RÔLE DU PRÉSIDENT 94
LA FONCTION DU FACILITATEUR DE PROCESSUS 96
RÔLE DE L'OBSERVATEUR : 97
PROCÉDURE 97
8.1.9. Répartition des jurys d'examen et réunions d'information 98
8.1.10. Temps alloué pour l'examen oral 98
8.1.11. Examen oral, notation et procédure de vote 98
8.1.12. Non-lieu d'examen 100
DIRECTIVES POUR L'EXAMEN ORAL AVEC TRADUCTION 100
8.1.13. Introduction 100
8.1.14. Directives à l'intention des candidats 101
8.1.15. Directives à l'intention des traducteurs 101
CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES 103
PROCÉDURES D'APPEL 103
DOCUMENTATION 105

SECTION 9. LE TEW (TRAINING ENDORSEMENT WORKSHOP) L'ATELIER D'APPROBATION OFFICIEL POUR LES FORMATEURS 106

NATURE ET OBJECTIFS DE L'ATELIER D'APPROBATION DE LA FORMATION (TEW). 106
PARTICIPANT.E.S 106
INSCRIPTION AU TEW 106
SUPERVISION TSTA ET LETTRES DE RECOMMANDATION 107
DOCUMENTS POUR LE TEW 107
9.1.1. Le canevas du projet de formation 107
9.1.2. Documents à soumettre au plus tard 4 semaines avant le TEW. 108
9.1.3. Documents à apporter au TEW 108
ORGANISATION D'UN TEW 108
STAFF DU TEW 109
LE PROGRAMME DU TEW 109
RETOURS, EXIGENCES ET RECOMMANDATIONS DU STAFF DU TEW 110
CONTRAT CTA TS ET CONTRAT TSTA 110
LE CANEVAS DU PROJET DE FORMATION (TPO) 111
10.11.1 LES QUESTIONS TPO 111
DOCUMENTATION 113

SECTION 10. FORMATEUR CERTIFIÉ EN ANALYSE TRANSACTIONNELLE ET SUPERVISEUR DE PRATICIENS (CTA TS) 114

INTRODUCTION GÉNÉRALE 114
10.1.1. Nature et objectif de l'examen CTA TS 114
ADMISSIBILITÉ ET EXIGENCES POUR L'EXAMEN CTA TS 115
10.1.2. Introduction 115
10.1.3. Exigences CTA TS pour l'enseignement 115
10.1.4. Exigences de supervision du CTA TS 116

INSCRIPTION À L'EXAMEN 116
RETRAIT DE L'EXAMEN CTA TS 117
L'EXAMEN CTA TS 117
11.5.1 Organisation de l'examen CTA TS Documents à apporter à l'examen 117
11.5.2 L'examen CTA TS 117
11.5.3 Description des sections de l'examen CTA TS 118
11.5.4 Le jury 119
11.5.5 Matériel à apporter à l'examen Examen d'enseignement CTA TS 119
11.5.6 Le processus d'examen CTA TS 120
11.5.7 À la fin de l'examen 121
11.5.8 Les fonctions de président, de facilitateur de processus, d'observateur (voir sections 9.4 à 9.6) et de traducteur (voir section 9.8.3) 121
11.5.9 Pas d'examen 121
11.6 PROCÉDURE D'APPEL : LES MÊMES RÈGLES QUE CELLES ÉNONCÉES À LA SECTION 9.10 DU PRÉSENT MANUEL ET AU FORMULAIRE 13.9.1 S'APPLIQUENT. 121
11.7 FORMULAIRES 121

SECTION 12. L'EXAMEN TSTA 123

12.1 INTRODUCTION 123
12.2 CONDITIONS D'ADMISSION À L'EXAMEN EN TANT QUE TTA, STA OU TSTA 123
12.2.1 INTRODUCTION 123
12.2.2 Conditions d'admission à l'examen d'analyste transactionnel enseignant (ATE) 124
12.2.3 Conditions d'admission à l'examen de superviseur en analyse transactionnelle (STA) 124
12.2.4 Conditions d'admission à l'examen d'analyste transactionnel enseignant et superviseur (TSTA) 125
12.2.5 TABLEAU RÉCAPITULATIF DES EXIGENCES POUR LES TTA, STA ET TSTA 125
12.3 SUPERVISION 128
12.3.1 Supervision accréditée pour l'examen TSTA 128
12.3.2 Les heures de supervision 128
12.4 REGISTRES DES HEURES D'ENSEIGNEMENT ET DE SUPERVISION DES PTSTA - RAPPORTS ANNUELS 128
12.5 INSCRIPTION À L'EXAMEN 128
12.5.1 Confirmation de l'inscription aux examens TSTA : 128
12.6 DÉSISTEMENT DE L'EXAMEN 129
12.7 L'EXAMEN 129
12.7.1 Introduction 129
12.7.2 Avant l'examen 130
12.7.3 L'examen 130
12.8 PROCÉDURE DE NOTATION 133
12.9 DIRECTIVES À L'INTENTION DES EXAMINATEURS POUR L'EXAMEN TSTA 134
12.9.A EXAMENS EN LIGNE : DIRECTIVES À L'INTENTION DES EXAMINATEURS 135
12.10 DIRECTIVES À L'INTENTION DES SUPERVISÉS ET DES CANDIDATS DANS LA SECTION SUPERVISION DE L'EXAMEN TSTA 135
12.11 FONCTIONS DU PRÉSIDENT, DU FACILITATEUR, DE L'OBSERVATEUR ET DU TRADUCTEUR : VOIR SECTION 9. 136
12.11.A EXAMEN EN LIGNE 136
12.12 RÉALISATION PARTIELLE 137
12.13 RECOURS : LES MÊMES RÈGLES QUE CELLES ÉNONCÉES À LA SECTION 9.10 DU PRÉSENT MANUEL ET AU FORMULAIRE 13.9.1 S'APPLIQUENT. 137
12.14 DOCUMENTATION 137

Section 1. Introduction

Introduction générale

Version du manuel : mars 2025.

Cette huitième édition du manuel comprend des mises à jour du texte basées sur les demandes des membres figurant dans le tableau « Questions ou demandes relatives au manuel » publié sur le site web en décembre 2024 et mis à jour en avril 2025. La mise en page a été modifiée pour améliorer la lisibilité, avec un espacement accru, et les pronoms ont été mis à jour pour inclure « il/elle/ils/elles ». Bien que le PTSC reconnaisse l'utilisation d'autres pronoms, seuls ceux-ci ont été inclus pour plus de clarté. Certaines informations concernant la diversité, l'équité, l'inclusion et l'accessibilité ont été ajoutées et un nouveau « formulaire d'expression des besoins en matière d'accessibilité » a été élaboré. Nous encourageons tous les membres à l'utiliser. Enfin, certaines modifications ont été apportées au texte et à la mise en page afin d'assurer la cohérence du manuel dans son ensemble.

1.1 Le manuel

Ce manuel contient toutes les informations concernant les exigences, les règles, les formulaires et les directives relatifs à la formation en analyse transactionnelle et aux examens d'analyse transactionnelle dans les quatre champs d'application.

Il contient les règlements et les directives relatifs à la formation pour devenir Analyste Transactionnel Certifié (CTA), Formateur.trice et Superviseur.e Certifié.e en Analyse Transactionnelle (CTA TS) et Enseignant.e et Superviseur.e agréé.e en Analyse Transactionnelle (TSTA), et décrit les exigences établies par le Comité pour les Normes et la Formation Professionnelle (PTSC) de l'Association Européenne d'Analyse Transactionnelle (EATA).

La langue officielle de l'EATA est l'anglais et la version anglaise du manuel fait foi.

1.2 Introduction à l'AT et à l'EATA

L'Analyse Transactionnelle (AT) est une théorie de la personnalité humaine, une théorie du comportement social et une approche complète de psychothérapie fondée par Eric Berne (1910-1970), médecin, à la fin des années 1950. L'une des caractéristiques significatives de l'AT est qu'elle s'applique à des situations aussi diverses que le conseil, l'éducation, la supervision, le coaching, le développement organisationnel, la formation en management et la psychothérapie.

L'Association Européenne d'Analyse Transactionnelle a pour objectif de promouvoir la connaissance et la recherche en analyse transactionnelle, de développer sa théorie et de garantir des normes de pratiques approuvées. Elle vise également à promouvoir la coopération dans le domaine de l'analyse transactionnelle en Europe.

1.3 Les quatre champs d'application

Toute personne qui se forme en analyse transactionnelle peut se spécialiser dans un ou plusieurs des quatre champs d'application : Conseil, Éducation, Organisation et Psychothérapie. De plus amples détails sont fournis dans la section 2. Dans la mesure du possible, les règles énoncées dans le présent manuel s'appliquent de manière égale à chaque champ, mais lorsque cela est nécessaire, des règles particulières existent pour chacun d'entre eux.

1.4 Explication des termes et abréviations

Vous trouverez les abréviations suivantes dans le manuel.

Abréviation	Signification
COC	Commission de certification – ce comité organise et gère les examens de l'EATA.
CTA	Analyste Transactionnelle Certifié.e – ce titre représente une formation et une qualification professionnelles en AT. Voir la section 4 pour les contrats et les sections 7,8 et 9 pour les informations relatives aux examens.
CTA TS	Enseignant.e et/ou Superviseur.e à la certification en Analyse Transactionnelle - après avoir suivi le TEW et avoir reçu l'aval de l'EATA, les candidats.es suivent une formation complémentaire pour obtenir la qualification de CTA TS, qui leur permet de former et de superviser des praticiens.iennes de l'AT. Voir la section 4 pour les contrats et la section 11.
EATA	Association Européenne d'Analyse Transactionnelle
IBOC	Conseil international de certification - ce comité organise et gère les examens de l'ITAA.
ITAA	Association Internationale d'Analyse Transactionnelle
PCTA TS	Enseignant.e et/ou Superviseur.e à la certification en Analyse Transactionnelle en formation contractuelle - une fois leur contrat de formation approuvé par l'EATA, les candidats.es peuvent utiliser le titre PCTA TS tout en suivant leur formation pour devenir CTA TS. Voir section 4 pour les contrats et section 11 pour les examens.
PSC	Comité des normes professionnelles (ITAA) - ce comité est chargé de prendre des décisions et réglementer les normes de formation pour l'ITAA
PTSC	Comité pour les normes de formation professionnelle - ce comité est chargé de prendre des décisions et de réglementer les normes de formation pour l'EATA
PTSTA	Enseignant.e et/ou Superviseur.e en formation contractuelle en Analyse Transactionnelle - Une fois leur contrat de formation approuvé par l'EATA, les candidats.es peuvent utiliser le titre de PTSTA pendant qu'ils terminent leur formation pour devenir TSTA. Section 4 pour Contrats et section 12 pour les informations relatives aux examens.
STA	Superviseur.e agréé.e en Analyse Transactionnelle - Section 4 pour les contrats et Section 12 pour les informations relatives aux examens.
T&C	Formation et certification (désormais PSC)
AT	Analyse Transactionnelle
TA101	Cours d'introduction à l'Analyse Transactionnelle – Voir la section 6 pour plus d'informations.
TAB	Bulletin d'Analyse Transactionnelle – remplacé par le TAJ.
TACC	Conseil de certification en Analyse Transactionnelle – désormais TAWCS
TAJ	Journal d'Analyse Transactionnelle – Publié par l'ITAA.
TAWCS	Conseil Mondial des Normes en Analyse Transactionnelle (Transactional Analysis World Council of Standards) est un organisme de coordination composé de représentants de l'EATA et de l'ITAA. (Sa fonction est de garantir des normes de formation et de certification compatibles et appropriées à l'échelle mondiale)
TEW	Atelier d'approbation officielle pour les formateurs.trices – Un.e analyste transactionnel.elle certifié.e (CTA) peut demander à participer à un TEW pour commencer une formation de

	formateur en AT. Voir la section 10 pour plus d'informations.
TSTA	Enseignant.e et Superviseur.e agréé.e en Analyse Transactionnelle - Après avoir suivi le TEW et reçu l'agrément de l'EATA, les candidats suivent une formation complémentaire pour obtenir le titre de TSTA, qui leur permet de former et de superviser des praticiens de l'AT ainsi que de futurs formateurs et superviseurs en AT. Voir la section 4 pour les contrats et la section 12 pour les informations relatives aux examens.
TTA	Enseignant.e en Analyse Transactionnelle - Section 4 pour les contrats et section 12 pour les informations sur les examens.

(C), (E), (O) (P) sont les abréviations de « Conseil », « Education », « Organisation » et « Psychothérapie » et suivent ces désignations.

Note pour la version Française :

Abréviations spécifiques à la langue Française (non reprises dans le document original)

A.A.T. Actualités en Analyse Transactionnelle (depuis 1977)

C.A.T. Les Classiques de l'Analyse Transactionnelle (5 vol.)

1.5 Politique de mise à jour

Les mises à jour périodiques des informations contenues dans ce manuel sont publiées sur le site web de l'EATA www.eatanews.org sous la rubrique « PTSC Updating », dans la newsletter PTSC-COC Connect, dans les e-mails mensuels « Short and Sweet » de l'EATA, ainsi que dans la version complète et actuelle du manuel.

Les formateurs.trices et les candidats.es doivent également contacter leur association nationale pour vérifier les exigences régionales ou nationales et les éventuelles révisions de celles-ci (*voir section 3, paragraphe 3.1*).

1.6 Remerciements

1989 : La première édition de ce manuel de formation et d'examen était basée sur le manuel de formation initialement produit par la Deutsche Gesellschaft für Transaktions Analyse. Le PTSC tient à remercier la DGTA pour l'autorisation d'utiliser son travail, ainsi que Charlotte Christoph-Lemke pour la traduction du manuel en anglais.

1993 : La deuxième édition a été compilée par Ian Stewart, rédacteur en chef de l'EATA, avec la contribution majeure de Mary Cox, alors présidente du COC, de Nelly Micholt, ancienne coprésidente du PTSC, et de Bernd Kreuzburg, ancien coprésident du PTSC. Le PTSC remercie Pio Scilligo et Anne-Marie Guicquéro, alors coprésidents du PTSC, pour leur aide supplémentaire. Les révisions des épreuves du manuel ont été coordonnées avec une révision majeure du *manuel de formation et de certification* produit par le Training and Certification Council of Transactional Analysts (T&C) (novembre 1991). Le PTSC remercie Robin Maslen, alors président de l'ITAA, et toutes les personnes qui ont contribué à la révision du manuel.

1997 : La troisième édition a été compilée par Ian Stewart, rédacteur en chef de l'EATA. Elle a conservé le format de base de la deuxième édition, mais a intégré toutes les modifications et tous les ajouts apportés à la politique de l'EATA en matière de formation et d'examens qui avaient été introduits au cours des quatre années allant de 1993 à 1996.

2003 : La quatrième édition a été mise à jour et largement révisée par une équipe issue du TACC (membres du PTSC et du T&C). Le PTSC remercie chaleureusement la présidente, Charlotte Sills, et les nombreuses autres personnes qui ont contribué à ce projet, en particulier Barbara Traynor pour son travail considérable sur la présentation et le contenu, et Charlie King pour la création des formulaires. Suite à un nouvel accord, ce manuel est désormais accepté comme manuel officiel par le TACC, les organismes de formation de l'EATA et de l'ITAA. Les deux manuels ne diffèrent désormais que sur des détails administratifs.

2008 : La cinquième édition a été éditée et révisée par un groupe de travail composé de Dave Spenceley, superviseur des examinateurs de l'EATA, Charlotte Sills, ancienne présidente du PTSC, et Marco Mazzetti, président du COC, avec le soutien de Sabine Klingenberg, présidente du PTSC. Elle intègre toutes les

modifications et les ajouts apportés l'EATA et l'ITAA relatifs aux examens et à la formation acceptés par le TACC et introduits entre 2003 à 2008.

2014 : La sixième édition a été éditée et révisée par un groupe de travail composé d'Elyane Alleysson, présidente du PTSC, Sue Eusden, présidente du COC, et Marco Mazzetti, ancien président du COC et du PTSC. Elle intègre toutes les modifications et les ajouts apportés à la politique de l'EATA en matière de formation et d'examens entre 2008 et 2014, et régulièrement publiés dans le télégramme du PTSC.

2022 : La septième édition a été révisée et mise à jour par un groupe de travail du PTSC dirigé par Sylvie Rossi, présidente du PTSC, avec la contribution de Christine Chevalier, présidente du COC, et avec le soutien et les suggestions d'innombrables personnes qui ont fait part de leurs préoccupations concernant la reconnaissance et la compréhension des différentes réalités et perspectives, contribuant ainsi à clarifier et à mieux articuler les questions liées à la formation et à la qualification. Cette version a introduit des options en ligne. Nous tenons à remercier tout particulièrement Giles Barrow, Trudi Newton, Rosemary Napper, Mara Scoliere, Keith Tudor, Cathy McQuaid, Andreas Becker, Sylvia Schachner, Raffaele Mastromarino, Robin Hobbs et tous les TSTA qui ont contribué par leur temps, leurs questions et leurs réflexions à l'élaboration de certaines parties de ce manuel, en particulier, mais pas uniquement, en ce qui concerne la méta-perspective digitale, dans le cadre des nouvelles dimensions de notre « vie digitale ». Nous remercions également tous les stagiaires et formateurs, y compris tous ceux qui ont participé aux WEW (ateliers d'examens écrits pour les évaluateurs) qui, par leurs questions, nous ont aidés à élargir notre cadre de référence multiculturel dans nos clarifications des normes de formation.

2025 : La huitième édition a été mise à jour par le PTSC (Alan Jones, Berit Fahlen, Bev Gibbons, Cathy McQuaid (présidente), Christoph Seidenfus (président du COC), Mara Scoliere, Patrick Odendall en tenant compte des questions et des demandes soulevées par les membres. Elle intègre toutes les modifications et ajouts apportés à la politique de l'EATA en matière de formation et d'examens, tels que précisés dans le tableau publié sur le site web de l'EATA en décembre 2024 et avril 2025. La nouvelle mise en forme des formulaires a été réalisée par Nicole Lenner et le manuel a été finalisé par Cathy McQuaid.

1.7 Coordonnées

Voir l'annexe 1 à la fin du manuel, qui contient les adresses de contact, les noms des titulaires de fonctions et les coordonnées bancaires. L'euro est la monnaie officielle de l'EATA. L'annexe est mise à jour séparément lorsque cela est nécessaire.

Section 2. Les quatre champs de spécialisation

2.1 Introduction

La théorie et la pratique de l'analyse transactionnelle sont appliquées dans quatre champs différents, appelés « champs de spécialisation ». Il est possible de se former et d'obtenir une certification dans chacun de ces champs. Les quatre champs sont le conseil, l'éducation, l'organisation et la psychothérapie.

2.2 Brèves descriptions

A. *Le champ de spécialisation Conseil* : le conseil en AT est une activité professionnelle s'inscrivant dans le cadre d'une relation contractuelle. Le processus de conseil permet aux clients ou aux systèmes de clients de développer leur conscience, leurs options et leurs compétences en matière de gestion des problèmes et de développement personnel dans la vie quotidienne, grâce à l'amélioration de leurs propres forces, ressources et fonctionnement. Son objectif est d'accroître leur autonomie par rapport à leur environnement social, professionnel et culturel.

B. Le *champ de spécialisation en Éducation* s'adresse aux professionnels qui travaillent dans le domaine de l'apprentissage et des études dans des contextes préscolaires, scolaires, universitaires et post-universitaires. Il concerne également le soutien aux apprenants enfants, adolescents et adultes au sein de la famille, les institutions ou la société. Les théories et applications pédagogiques de l'AT peuvent être utilisées pour le développement des équipes enseignantes et des institutions. L'objectif est de favoriser l'épanouissement personnel et professionnel dans une perspective sociale.

C. Le *champ de spécialisation en Organisation* s'adresse aux professionnels qui travaillent dans ou pour des organisations, en tenant compte des cadres de référence et des contextes organisationnels ainsi que du développement de l'organisation. Leur travail vise le développement, la croissance et l'efficacité accrue de l'organisation et des personnes qui y travaillent, ainsi que l'efficacité et l'efficience des systèmes organisationnels.

D. *Le champ de spécialisation en Psychothérapie* s'adresse aux praticiens qui souhaitent aider leurs clients à se réaliser, à s'épanouir, à guérir et à changer. Le processus psychothérapeutique permet au client de reconnaître et de modifier ses schémas archaïques et limitants, « afin de surmonter la douleur du passé dans le présent et d'être libre de vivre sa vie dans le futur ». L'objectif est que les clients se comprennent eux-mêmes et comprennent leurs relations, et qu'ils créent des options pour vivre leur vie de manière consciente, créative, spontanée et ouverte à l'intimité.

E. Il peut exister des restrictions légales nationales concernant les personnes autorisées à exercer en tant que psychothérapeute et/ou conseiller. L'apprenant ainsi que son superviseur principal ont la responsabilité de connaître et de s'informer sur ces restrictions (voir statut de la formation, section 3, et contrats de formation, section 4). Les stagiaires doivent en discuter avec leur superviseur principal lorsqu'ils choisissent l'un de ces domaines de spécialisation.

2.3 Les compétences fondamentales

Un groupe de travail par champ a élaboré un ensemble de compétences fondamentales qui définissent les connaissances, les attitudes et les aptitudes attendues d'un analyste transactionnel certifié dans ce champ.

2.3.1 Compétences fondamentales dans le champ conseil

Considérations fondamentales

Les compétences fondamentales définies pour le domaine du conseil guideront les formateurs dans l'élaboration de leurs programmes de formation spécialisée. Il ne s'agit pas d'une liste du contenu du cours, mais d'une description des connaissances, attitudes, compétences et valeurs interdisciplinaires et spécifiques au travail nécessaires pour répondre aux besoins du client et des systèmes clients[1] impliqués dans le conseil.

[1] Le terme « système client » fait référence au contexte du client et aux différents groupes et sous-groupes dont il fait partie (par exemple, famille, famille élargie, groupe de travail, groupe culturel/religieux, etc.

Ces compétences fondamentales décrivent les activités professionnelles des analystes transactionnels dans le domaine du conseil.

L'analyse transactionnelle dans le domaine du conseil peut être appliquée à deux niveaux :

- Le conseil complémentaire (ou l'utilisation de compétences en matière de conseil) en tant que sous-tâche dans diverses professions psycho sociales et socio-éducatives, ainsi que dans d'autres professions sociales, psychologiques, médicales, juridiques et économiques.
- Le conseil primaire par des conseillers professionnels travaillant dans des cabinets privés, des centres de conseil, des organisations bénévoles, à but non lucratif et à but lucratif, etc.

Afin de tenir dûment compte de la nature de la formation en analyse transactionnelle, la description des compétences de base comprend

- La compétence personnelle, la compétence sociale et la compétence technique des conseillers
- Dix compétences spécifiques en matière de conseil.

Les compétences de base sont des domaines généraux de compétences dans lesquels les aptitudes cognitives, personnelles et sociales sont organisées et mises en œuvre dans la profession.

Les compétences en matière de conseil sont des aptitudes spécifiques à la profession, utilisées pour répondre aux exigences particulières requises pour faire face à des situations dans le domaine d'application du conseil. Chacune de ces compétences en matière de conseil s'appuie sur les trois compétences de base et y est liée.

Définition de l'EATA du conseil en analyse transactionnelle

Le conseil en analyse transactionnelle est une activité professionnelle s'inscrivant dans le cadre d'une relation contractuelle. Le processus de conseil permet aux clients ou aux systèmes clients de développer leur conscience, leurs options et leurs compétences en matière de gestion des problèmes et de développement personnel dans la vie quotidienne, grâce à la mise en valeur de leurs forces et de leurs ressources. Son objectif est d'accroître leur autonomie par rapport à leur environnement social, professionnel et culturel.

Le champ du conseil est choisi par les professionnels qui travaillent dans les domaines socio-psychologique et culturel. Citons, entre autres, l'aide sociale, les soins de santé, l'accompagnement spirituel, la prévention, la médiation, la facilitation de processus, le travail multiculturel et les activités humanitaires.

Compétences clés des conseillers en analyse transactionnelle

1. Compétences de base - compétences interdisciplinaires

1.1. COMPÉTENCES PERSONNELLES

Compétences personnelles liées au caractère : valeurs, attitudes, comportements et traits de caractère tels que l'initiative, l'activité, la ténacité, la volonté d'apprendre. *Précision :* capacité à gérer ses propres traits de personnalité, besoins et attentes, forces et limites, et à suivre les directives éthiques et les procédures de plainte de son association nationale/EATA et de l'ITAA.

1.2. COMPÉTENCE SOCIALE

Compétences sociales de base, telles que la coopération, la résolution de conflits, les compétences en matière de négociation.

Précision: capacité à communiquer et à interagir avec les clients, individus et groupes, ainsi qu'avec des collègues et d'autres personnes dans l'environnement professionnel sur la base des hypothèses philosophiques de l'analyse transactionnelle.

1.3. COMPÉTENCES TECHNIQUES

Les compétences théoriques et méthodologiques de base, telles que la gestion des processus liés au développement des relations, à la résolution de problèmes et au travail contractuel, comprennent la connaissance de la philosophie et de la théorie de l'analyse transactionnelle.

Précision : capacité à saisir et à organiser les faits et les situations, à les traiter de manière méthodologique et stratégique, tout en contrôlant la qualité des interactions.

2. Compétences en champ conseil - compétences professionnelles spécifiques

2.1 CONNAÎTRE ET COMPRENDRE LE DOMAINE D'APPLICATION

a. Expertise technique approfondie dans le domaine général et spécialisé du conseil.

b. Expérience professionnelle dans le domaine d'application.

c. Utilisation d'une connaissance approfondie de la dynamique de groupe et des systèmes clients.

d. Conscience des opportunités et des limites dans le champ du conseil.

e. Engagement à apprendre et à comprendre les influences socioculturelles dans le domaine d'application.

2.2 ÉVALUATION

a. Évaluation réaliste du potentiel de développement et de changement dans le système client.

b. Connaissance des bases juridiques des contrats de travail spécifiques au pays d'exercice.

c. Connaissance des critères spécifiques liés à la pratique du conseil pour offrir des services de conseil dans un domaine d'application spécifique.

d. Conscience de ses propres forces et limites en tant que conseiller en analyse transactionnelle.

2.3 FORMULATION ET PRÉSENTATION DU CONCEPT DE CONSEIL

a. Organiser différents domaines de la pratique du conseil et présenter son propre travail, tant à l'oral qu'à l'écrit, dans un format compréhensible, en mettant en évidence ses propres priorités en matière de conseil.

b. Connaissance approfondie et capacité à travailler avec une gamme d'approches adaptées aux questions et problèmes qui se posent dans un domaine d'application spécifique, du premier contact jusqu'à la conclusion du conseil.

c. Connaissance d'autres approches de conseil en plus de l'analyse transactionnelle, lorsque celles-ci peuvent être utiles.

2.4 ÉTABLIR ET MAINTENIR LA RELATION DE CONSEIL

a. Connaissance et application des principes d'éthique professionnelle de l'EATA/ITAA.

b. Conscience de son propre cadre de référence afin de garantir une ouverture et une transparence adéquates dans la relation avec les clients.

c. Connaissance des principes permettant d'apprendre à connaître les clients et leurs systèmes et d'établir un contact de confiance avec eux.

d. Communication basée sur une attitude OK-OK.

e. Capacité à faciliter une relation de travail avec le client et son système.

f. Capacité à réagir et à travailler avec les sentiments, les pensées et les comportements de manière flexible et en fonction de la personnalité du client.

2.5 ANALYSE DE LA SITUATION DE CONSEIL

a. Choisir une méthode appropriée lors des premières réunions afin de recueillir les données appropriées et d'enregistrer les antécédents du cas.

b. Appliquer l'analyse transactionnelle et d'autres théories pour analyser la situation de conseil.

c. Capacité à utiliser les données recueillies pour formuler une définition du problème axée sur les ressources et à la communiquer clairement au client ou au système client.

d. Reconnaître, respecter et comprendre les influences socioculturelles sur le conseiller, le client et le système client.

2.6 TRAVAILLER AVEC DES CONTRATS DE CONSEIL

a. Connaissance du travail contractuel en analyse transactionnelle et savoir comment l'appliquer de manière professionnelle.

b. Capacité à expliquer le concept du contrat d'analyse transactionnelle dans le contexte d'un problème spécifique.

c. Établir par des contrats de conseil adaptés à différents contextes avec des individus et des groupes.

d. Travailler sur la base d'un contrat et être capable de le mettre à jour si nécessaire.

e. Évaluer le contrat pendant et à la fin du processus de conseil avec le client.

2.7 PLANIFICATION ET RÉALISATION DES INTERVENTIONS

a. Capacité à planifier le processus de conseil conformément au contrat convenu.

b. Capacité à appliquer la théorie et les compétences de l'analyse transactionnelle, ainsi qu'à connaître d'autres approches, afin d'établir des stratégies efficaces de résolution de problèmes.

c. Utilisation d'interventions efficaces pour promouvoir l'autonomie, lorsque vous travaillez avec le client ou le système du client.

d. Capacité à appliquer une gamme d'interventions adaptées à la situation de conseil spécifique, avec des individus et des groupes.

e. Travailler avec l'état du moi Adulte du client en contactant l'état du moi Enfant et Parent par le biais de l'état du moi Adulte.

Précision : Cela signifie qu'il n'y a pas de travail régressif dans les interventions de conseil.

2.8 SE CONCENTRER SUR LES RESSOURCES

a. Capacité à utiliser et à tirer parti des points forts du client, en tant qu'agent du changement.

b. Identification des ressources existantes chez le client et dans son système, et capacité à les intégrer dans le processus de conseil.

c. Utilisation des connaissances pratiques des ressources locales dans la communauté qui pourraient être utiles au client ou vers lesquelles le client pourrait être orienté, notamment les services médicaux, psychiatriques, psychothérapeutiques et autres.

2.9 GESTION DES CRISES

a. Identifier une situation de crise et intervenir de manière appropriée.

b. Lorsque cela est indiqué, orienter sans délai les clients en situation de crise ou dans le besoin vers le professionnel approprié.

c. Protéger les clients contre tout préjudice.

2.10 SURVEILLER LA QUALITÉ ET LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

a. Tenir des registres clairs et précis et conserver une documentation fiable sur le processus de conseil, conformément aux exigences professionnelles et légales.

b. Utiliser des critères clairs pour évaluer l'efficacité du travail de conseil, réfléchir régulièrement à son propre travail sur cette base et utiliser les résultats comme un outil de développement personnel et

professionnel.

c. Faire preuve d'une conscience des circonstances économiques dans le travail de conseil.

d. Réfléchir à son propre rôle en tant que conseiller et présenter son identité en tant que conseiller en analyse transactionnelle.

e. Poursuivre son développement professionnel continu en participant à des cours, des conférences, en étudiant la littérature, etc.

f. Mettre en place une supervision professionnelle pour contrôler la qualité de son travail.

2.3.2 Compétences fondamentales dans le champ éducation.

En utilisant ses connaissances et sa compréhension de la théorie de l'analyse transactionnelle, un analyste transactionnel en éducation fera preuve des capacités suivantes :

1. EXIGENCES GÉNÉRALES

a. Connaissance de la théorie de l'AT et de son application à l'éducation.

b. Comparer et expliquer les théories éducatives pertinentes du point de vue de l'AT.

c. Décrire sa propre vision de l'éducation, comment celle-ci est en corrélation avec l'AT, et comment il/elle/ils/elles la promeuvent dans différents contextes, en tenant compte du contexte historique, culturel et éducatif dans lequel il/elle/ils/elles exercent.

d. Connaître les directives éthiques et les procédures de plainte de son association nationale, de l'EATA et de l'ITAA, être capable de les appliquer dans des contextes éducatifs et faire preuve de compétences éthiques et professionnelles. Les « contextes éducatifs » comprennent, sans s'y limiter : l'éducation parentale, l'école maternelle, l'école primaire, l'université, l'éducation des adultes et l'éducation de proximité, le travail auprès des jeunes, la formation professionnelle et technique, ainsi que les contextes formels et non formels de ce qui précède.

2. RELATION ÉDUCATIVE

En adoptant une attitude « Je suis OK – Tu es OK », le formateur en AT va :

a. Établir une relation de respect mutuel qui incarne la bienveillance, l'empathie, la cohérence, la chaleur et l'ouverture d'esprit, et qui favorise l'autonomisation et l'indépendance, en se basant sur la conscience et la sensibilité aux différents cadres de référence, cultures, valeurs et normes sociales.

b. Faire preuve de respect dans ses attitudes et ses comportements envers soi-même et les autres, ainsi qu'envers les intérêts et les besoins de l'apprenant et envers le sujet traité.

c. Comprendre l'importance et le potentiel de la relation éducative dans le développement personnel de l'apprenant et sa différence par rapport à d'autres relations. Cela inclut l'autoréflexion et la connaissance du transfert et du contre-transfert d'un point de vue éducatif de l'AT.

d. Démontrer une conscience des limites du rôle de l'éducateur. Cela inclut la reconnaissance de ses propres forces et limites personnelles, de celles du milieu éducatif et de celles liées à la prise en charge des besoins des apprenants.

e. Créer une alliance éducative pour l'apprentissage en mettant l'accent à la fois sur les apprenants, leur propre cadre de référence et les objectifs d'une situation d'apprentissage.

f. Faire preuve de puissance, de protection et de permission, tout en démontrant une compréhension de leurs fonctions pertinentes et de leur importance dans la pratique.

g. Montrer une compréhension des différents modèles d'éducation et d'apprentissage ainsi qu'une approche comparative de la théorie de l'apprentissage.

h. Démontrer une compréhension des différentes philosophies éducatives et de leur lien avec les

méthodes et pratiques éducatives, en reliant les valeurs et le contexte, la méta-perspective et la critique de l'AT.

3. THÉORIE DE L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

a. Exprimer clairement sa compréhension de la théorie fondamentale de l'AT et de son application dans la pratique éducative, en montrant comment la méthodologie illustre les concepts de l'AT tels qu'ils sont décrits dans les principaux ouvrages sur l'AT, y compris les théories du développement de l'enfant et de l'adulte et du développement de groupe.

b. Démontrer sa capacité à analyser et à expliquer différentes situations dans des contextes professionnels, liées à des groupes et à des individus, en termes de théorie de l'AT et d'application d'interventions professionnelles.

c. Décrire les différents courants d'AT et indiquer leur application dans le milieu éducatif.

d. Appliquer la théorie de l'AT à la compréhension du processus d'apprentissage.

4. CONTRAT

a. Expliquer et démontrer l'utilisation du concept de contrats, de contrats bilatéraux et de contrats à trois (ou plus) parties dans le cadre d'interventions professionnelles d'un point de vue pédagogique de l'AT.

b. Faire preuve de conscience et de compréhension sur la manière de conclure des contrats dans différents types de contextes éducatifs en tenant compte des besoins, des objectifs, du contexte, de la culture et des limites des différents systèmes impliqués.

c. Démontrer une bonne compréhension d'une gamme de contextes éducatifs et la capacité d'évaluer et d'adapter l'enseignement et l'apprentissage en fonction du contexte et de la culture.

d. Faire preuve d'une conscience de l'importance du travail avec la culture et d'une capacité à travailler avec la diversité.

e. Surveiller, réviser et, si nécessaire, renégocier les contrats.

5. PLANIFICATION

a. Évaluer les besoins éducatifs et développementaux d'un groupe ou d'un individu particulier.

b. Définir les buts et objectifs du programme, le cas échéant avec le ou les participants, afin de répondre aux besoins évalués ou aux exigences imposées.

c. Concevoir un programme qui permet d'atteindre les buts et objectifs fixés.

d. Définir les règles de base à convenir avec le groupe.

e. Démontrer une compréhension du processus de groupe et planifier de manière appropriée les différentes étapes du groupe.

f. Comprendre et utiliser différents styles de leadership, selon les besoins.

g. Démontrer une connaissance des différents styles d'apprentissage, la capacité à les identifier chez les individus et les groupes, ainsi que leurs implications pour la planification.

h. Planifier la présentation du contenu de différentes manières afin d'améliorer le processus d'apprentissage.

i. Évaluer les résultats d'apprentissage et leurs implications pour la planification et la pratique futures. Cela peut inclure une référence plus explicite à la recherche en tant qu'élément pertinent dans les tâches éducatives.

j. Montrer la compréhension des différences entre l'enseignement en présentiel et l'enseignement en ligne.

6. MISE EN ŒUVRE

a. Agir à partir d'une position « Je suis OK, tu es OK » en étant conscient des écarts dans les processus intersubjectifs, afin de limiter le développement éventuel de jeux.

b. Conclure un contrat avec le groupe afin d'améliorer le processus d'apprentissage, notamment en convenant ou en négociant des règles de base.

c. Utiliser et appliquer les principes de l'éducation des adultes ou les pédagogies appropriées, selon le cas.

d. Démontrer, dans le cadre des relations éducatives, la permission et la protection nécessaires pour apprendre, réfléchir, remettre en question, grandir et changer, afin de favoriser le développement du potentiel d'apprentissage.

e. Démontrer l'utilisation et l'intégration des concepts de l'AT dans la pratique.

f. Présenter, appliquer et enseigner les concepts de l'AT de manière appropriée pour la mise en œuvre du programme.

g. Utiliser la conscience de soi dans les interventions AT appropriées, y compris la divulgation de soi, afin de démontrer que la vulnérabilité et le potentiel ont tous deux un impact sur l'apprentissage.

h. Faire preuve de cohérence dans les interactions.

i. Faire preuve de conscience dans l'utilisation de signes de reconnaissance appropriés dans des contextes éducatifs, pour la participation, la coopération, le respect des membres du groupe, afin de renforcer la motivation et la créativité dans la promotion de la santé et de l'autonomie.

j. Reconnaître et réagir de manière appropriée aux interactions impliquant des jeux, des remises, des transactions croisées et cachées, et des invitations à la symbiose.

k. Examiner le cadre culturel de l'organisation ou de l'établissement et identifier comment celui-ci peut influencer le contenu et le processus d'enseignement et d'apprentissage au sein de celui-ci.

l. Apporter des informations théoriques pour permettre aux étudiants de comprendre leur propre comportement.

m. Faire preuve d'une réflexion autonome liée à un domaine éducatif spécifique, mais également en relation avec d'autres domaines.

n. Faire la distinction entre l'apprentissage direct et indirect et décider quand chacun est approprié.

o. Faire preuve d'une prise en compte de la dimension « au-delà de l'humain » dans les activités pédagogiques, ainsi que de son influence sur le rôle de l'éducateur

7. QUALITES PERSONNELLES

a. Faire preuve de compréhension et d'engagement envers la philosophie de l'AT.

b. Faire preuve d'une pratique réflexive, de cohérence et d'une capacité à utiliser les feedbacks.

c. Maintenir et incarner une attitude positive par le respect, la conscience, la fiabilité, le professionnalisme et l'intégrité.

d. Exprimer clairement sa vision et ses objectifs personnels et sociaux en matière d'enseignement.

e. Reconnaître ses propres forces et limites personnelles ainsi que celles du milieu éducatif.

f. Faire face de manière appropriée aux processus de groupe perturbateurs ou aux échanges professionnels interpersonnels perturbateurs.

g. Comprendre les exigences en matière de conscience et de développement personnel et professionnel, et démontrer une volonté d'apprendre, de grandir et de changer.

h. Faire preuve d'acceptation et utiliser les feedbacks, accepter la confrontation des problèmes personnels et montrer une volonté de confrontation des problèmes personnels et une volonté

d'entreprendre une thérapie personnelle, lorsque cela est indiqué, dans le processus pour devenir un éducateur analyste transactionnel efficace.

2.3.3 Compétences fondamentales dans le champ organisation

Les analystes transactionnels dans le domaine des organisations (CTA-O) doivent être titulaires d'un diplôme de base pertinent dans n'importe quelle discipline ou avoir une expérience professionnelle comparable dans ce domaine. En outre, ils doivent avoir des connaissances générales en économie, finance, sociologie, psychologie et droit.

L'analyse transactionnelle ajoute sa propre dimension à cela. Grâce à cet équipement complet, les CTA-O (qui peuvent être des consultants, des enseignants, des gestionnaires, des PDG et qui peuvent provenir de l'extérieur ou de l'intérieur de l'organisation) devraient être en mesure d'identifier les besoins d'une entreprise, d'une organisation ou d'une institution et d'évaluer s'ils ont les compétences nécessaires pour les aider à répondre à ces besoins.

Cela signifie que le client d'un CTA-O (par exemple, comme décrit dans la partie étude de cas de l'examen) est l'organisation elle-même, et non un individu ou une équipe qui opère dans un contexte organisationnel mais avec lequel le praticien travaille séparément. Le lien avec le développement de l'organisation dans son ensemble doit être visible.

Une fois qu'il a décidé qu'il est compétent pour entreprendre le travail, le CTA-O doit alors être capable de planifier et de concevoir l'intervention, de la mettre en œuvre et enfin d'évaluer les résultats.

Selon les termes de Berne, cela signifierait accroître leur efficacité, leur autonomie ainsi que leur capacité à faire face aux crises (résilience) et leurs compétences en matière de développement.

Ce qui suit décrit les domaines de compétence requis pour un CTA-O, qui s'inscrivent dans le processus ci-dessus. Ainsi, le CTA-O doit être capable d'entreprendre toutes les tâches suivantes en utilisant l'analyse transactionnelle à la fois comme approche et comme processus de réflexion.

1. COMPRÉHENSION DU CONTEXTE PROFESSIONNEL

L'analyste transactionnel en organisation doit être capable de :

a. Comprendre les processus de changement au sein des organisations, qui prennent en compte la réalité du contexte socio-économique et politique, les cadres de référence, les systèmes, la culture, les relations, l'influence de l'organisation sur l'individu et vice versa.

b. Disposer d'une évaluation adéquate de ses propres compétences et des possibilités d'orientation.

c. Réfléchir et enseigner des modèles théoriques, en particulier issus de l'analyse transactionnelle, afin de répondre aux besoins organisationnels.

d. Établir des liens entre les niveaux micro et macro, depuis les individus jusqu'à l'ensemble de l'organisation, et être capable d'analyser et d'examiner l'ensemble ainsi que les parties.

e. Réfléchir à ces aspects en utilisant les concepts de l'analyse transactionnelle.

2. LES PERSONNES ET LES SYSTÈMES

L'analyste transactionnel dans les organisations doit être capable de :

a. Connaître et appliquer des modèles pour travailler avec des personnes dans des systèmes.

b. Montrer une compréhension des aspects systémiques et personnels et réfléchir au niveau et aux effets des interventions.

c. Gérer la complexité tout en hiérarchisant et en se concentrant sur les questions clés.

d. Gérer la frontière entre les objectifs organisationnels et les besoins personnels.

e. Faire preuve d'une conscience des interactions entre les sous-systèmes, y compris leur propre système de consultants.

f. Faire la distinction entre les processus d'apprentissage individuels et organisationnels, relier ces

processus au marché, aux employés et à la survie de l'organisation.

g. Réfléchir à ces aspects en utilisant les concepts de l'analyse transactionnelle.

3. CONTRAT ET ÉVALUATION

L'analyste transactionnel dans les organisations doit être capable de :

a. Sélectionner l'autorité compétente avec laquelle conclure un contrat.

b. Travailler avec des contrats à plusieurs niveaux et à plusieurs parties.

c. Identifier les exigences clés de l'organisation et/ou de l'individu nécessitant l'intervention organisationnelle afin de garantir des interventions appropriées.

d. Identifier avec précision l'éventail des options d'intervention.

e. Identifier les méthodes permettant d'intégrer différentes possibilités d'apprentissage et d'évaluation.

f. Sélectionner efficacement les options afin de promouvoir l'égalité des chances et l'accès à la réussite.

g. Réfléchir à ces aspects en utilisant les concepts de l'analyse transactionnelle.

4. CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE

L'analyste transactionnel, en reconnaissant les besoins organisationnels, doit être capable de :

a. Atteindre les objectifs d'apprentissage spécifiés.

b. Évaluer l'efficacité des programmes développés

c. Prendre en compte l'équilibre et le contenu des programmes de différentes durées.

d. Identifier les problèmes de conception éventuels et proposer des idées réalistes pour les surmonter.

e. Utiliser et adapter les ressources provenant de sources externes dans le respect des lois sur les droits d'auteur.

f. Discuter des conceptions avec d'autres personnes aux étapes critiques du développement.

g. Convenir et respecter les délais prévus.

h. Réfléchir à ces aspects en utilisant les concepts de l'analyse transactionnelle.

i. Concevoir et mettre en œuvre la gestion de projet.

5. CRÉER UN CLIMAT ET UNE CULTURE D'APPRENTISSAGE POSITIFS ET SÉCURISANTS

L'analyste transactionnel dans le domaine organisationnel doit être capable de :

a. Justifier le style d'interaction tout en le modélisant afin de le promouvoir auprès de toutes les parties concernées.

b. Montrer avoir pris en compte les facteurs qui créent un climat et une culture sécuritaires, tels que :

   i. écouter activement les participants et leur donner des feedbacks.

   ii. encourager les participants à poser des questions et à discuter de la tâche.

   iii. soutenir les principes OK-OK.

   iv. Gérer les signes de reconnaissance de manière appropriée.

c. Identifier les contraintes de communication liées à des questions environnementales, sociales et culturelles.

d. Promouvoir l'égalité et le respect afin de lutter activement contre la discrimination dans leur pratique et promouvoir cela d'une manière cohérente avec leur rôle, la politique de l'organisation et la législation.

e. Réfléchir à ces aspects en utilisant les concepts de l'analyse transactionnelle.

6. GÉRER LA DYNAMIQUE DE GROUPE

L'analyste transactionnel dans le champ de l'organisation doit être capable de :

a. Maintenir un équilibre entre le processus groupal et la réalisation de la tâche.

b. Favoriser une participation équitable de tous les membres.

c. Mobiliser ses compétences professionnelles pour travailler avec les personnes qui évitent la tâche.

d. Remettre en question les stéréotypes liés aux rôles individuels et aux comportements au sein du groupe et les utiliser de manière constructive pour améliorer l'apprentissage.

e. Comprendre et démontrer une connaissance des différents types de groupes.

f. Faire preuve d'une bonne connaissance des principaux modèles théoriques du travail en groupe.

g. Mettre en œuvre ses compétences professionnelles dans la création, le maintien et la clôture des groupes.

h. Reconnaître et travailler avec le pouvoir et l'autorité au sein des groupes.

i. Réfléchir à ces aspects en utilisant les concepts de l'analyse transactionnelle.

7. ÉVALUATION DES INTERVENTIONS

L'analyste transactionnel dans le champ de l'organisation doit être capable de :

a. Identifier les moyens d'évaluer les interventions et les raisons qui motivent leur sélection.

b. Expliquer la portée et l'objectif de l'évaluation.

c. Être au courant des débats dans le domaine concernant l'évaluation et l'amélioration de la qualité.

d. Identifier clairement ce qui sera évalué et savoir comment collecter les informations appropriées.

e. Réfléchir à ces aspects en utilisant les concepts de l'analyse transactionnelle.

8. ÉVALUER SA PROPRE PRATIQUE

L'analyste transactionnel le champ de l'organisation doit être capable de :

a. Évaluer sa propre pratique par rapport aux objectifs et critères fixés.

b. Être conscient de son impact sur les autres.

c. Accepter les commentaires de manière positive et évaluer leur validité et leur importance.

d. Fixer des objectifs clairs et réalistes pour son développement personnel/professionnel.

e. Réfléchir à ces aspects en utilisant les concepts de l'analyse transactionnelle.

9. ABORDER LES QUESTIONS ÉTHIQUES

L'analyste transactionnel dans le champ de l'organisation doit être capable de :

a. Faire preuve d'une conscience des ambiguïtés liées aux questions de limites lorsqu'il travaille dans des organisations.

b. Être capable de discuter et de démontrer un comportement éthique dans les organisations, ainsi que l'utilisation et l'abus potentiels du rôle du consultant/praticien vis-à-vis des différents rôles au sein d'une organisation.

c. Montrer qu'il/elle a correctement établi et maintenu des limites concernant les informations partagées par la direction au sujet des employés ou par une personne coachée avec le consultant.

d. Respecter et appliquer les procédures de plainte et le code de déontologie de leurs associations nationales/EATA/ITAA.

2.3.4 Compétences fondamentales dans le champ psychothérapie

En utilisant ses connaissances et sa compréhension de la théorie de l'analyse transactionnelle, un psychothérapeute analyste transactionnel fera preuve des capacités suivantes.

1. EXIGENCES GÉNÉRALES

a. Comprendre la théorie de l'AT et son application à la psychothérapie avec des individus, des couples, des familles et des groupes, selon le cas.

b. Évaluer le client et prendre une décision éclairée quant à son admission en traitement, en s'appuyant notamment sur des connaissances actualisées des autres possibilités de traitement, et présenter au client les différentes options tout en se montrant disposé à l'aider à choisir la marche à suivre.

c. Connaître et comprendre le code de déontologie et les procédures de plainte de son association nationale/EATA/ITAA et faire preuve de compétence éthique et professionnelle dans la pratique, y compris en travaillant dans le respect des exigences légales régissant la psychothérapie dans la région où il exerce (voir sections 3 et 4).

d. Démontrer sa capacité à situer l'AT dans le domaine plus large de la psychothérapie.

e. Être conscient de l'importance et des implications de la diversité et des différences culturelles et sociales à l'intérieur et à l'extérieur du cabinet de consultation.

2. RELATION THÉRAPEUTIQUE

a. Manifester une attitude respectueuse envers soi-même et les autres.

b. Démontrer une compréhension de l'importance de la relation thérapeutique et de « l'alliance thérapeutique » dans son potentiel à générer le changement, sa nature et sa différence par rapport à toute autre relation.

c. Faire preuve d'empathie et de compréhension envers le client, ses symptômes et son scénario auto-limitants, et être capable de communiquer cette compréhension au client.

d. Démontrer une capacité à comprendre la phénoménologie d'une autre personne et son propre cadre de référence sans perdre le contact avec sa propre expérience distincte.

e. Faire preuve d'une capacité d'introspection et savoir mettre à profit cette conscience de soi pour se dévoiler de manière appropriée.

f. Démontrer une compréhension des questions liées au développement, des phénomènes de transfert et de contre-transfert, ainsi que la capacité à utiliser l'analyse transactionnelle pour y répondre avec succès. Cela inclut la volonté de laisser le transfert se développer dans la relation client/thérapeute et de gérer les états régressifs du client de manière appropriée et thérapeutique. Cela inclut également la compréhension de son propre contre-transfert et des limites qu'il peut créer, ainsi que la capacité à l'utiliser de manière constructive.

g. Se comporter de manière respectueuse envers soi-même et les autres, notamment en faisant preuve de sensibilité à l'égard des différents cadres de référence, cultures et normes sociales, et en tenant compte de l'impact de ces différences sur la relation dans le cabinet de consultation.

h. Faire preuve de puissance, de protection et de permission et montrer qu'il en comprend l'importance.

i. Communiquer de manière cohérente dans ses interactions.

3. THÉORIE DE L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

a. Exprimer clairement sa compréhension de la théorie fondamentale de l'AT et de son application dans la pratique clinique telle qu'elle est décrite dans les principaux ouvrages consacrés à l'AT, notamment l'analyse structurelle, l'analyse transactionnelle, l'analyse des jeux, des rackets et des scénarios, ainsi que les stades de développement de l'enfant et de l'adulte.

b. Décrire l'application des aspects de toutes les principales approches de l'AT et démontrer une connaissance des développements récents, y compris les similitudes et les différences entre ces approches.

c. Démontrer une compréhension des théories de l'AT relatives aux processus de groupe.

d. Effectuer des interventions pouvant être expliquées selon la théorie et la pratique de l'AT.

4. CONTRAT

a. Montrer une compréhension de la nécessité de contrats clairs ainsi qu'une capacité à négocier des contrats clairs.

b. Démontrer sa capacité à négocier avec un client afin de parvenir à une compréhension commune du travail à entreprendre et de formuler un contrat de traitement approprié. Cela implique de comprendre et de respecter la différence entre les contrats de contrôle social et les contrats d'autonomie qui permettent un changement intrapsychique et interpersonnel impliquant un travail sur les scénarios.

5. PLANIFICATION : ÉVALUATION ET ORIENTATION DU TRAITEMENT

a. Décrire un système complet d'évaluation et de diagnostic utilisant les concepts standards de l'AT.

b. Montrer une compréhension des systèmes de diagnostic psychiatrique utilisés dans le pays où la pratique a lieu (par exemple, DSM, CIM).

c. Donner un sens aux expériences du client en utilisant les concepts de l'AT de manière à maintenir l'attitude « Je suis OK - Tu es OK ».

d. Montrer une conscience des facteurs de risque et de danger pour soi-même, le client et les autres, et avoir la capacité d'y répondre.

e. Aider le client à reconnaître et à nommer ses schémas de pensée, ses sentiments et ses comportements auto-limitants, et à décider s'il souhaite changer.

f. Conceptualiser, à l'aide de la théorie de l'AT, afin d'élaborer un plan de traitement global basé sur les problèmes particuliers à traiter.

6. MISE EN ŒUVRE : LE PROCESSUS DE PSYCHOTHÉRAPIE

a. Démontrer sa capacité à faire des observations phénoménologiques précises sur le client et à les utiliser comme base pour une hypothèse thérapeutique liée à la théorie et à la philosophie de l'AT.

b. Démontrer sa capacité à utiliser le processus de groupe comme une intervention efficace.

c. Sélectionner des interventions adaptées au stade du traitement et au contrat thérapeutique.

d. Démontrer sa capacité à effectuer des interventions en temps opportun.

e. Reconnaître et évaluer les problèmes liés au scénario dès qu'ils surviennent au cours de la séance et les traiter de manière appropriée en fonction du stade du traitement (par exemple, signaux du scénario, amorces de jeux psychologiques, timbres, messages contraignants…)

f. Montrer sa capacité à évaluer l'effet d'une intervention et à utiliser ces informations pour mettre à jour ses hypothèses et sélectionner les interventions suivantes.

g. Encourager l'autonomie et les ressources du client.

7. QUALITÉS PERSONNELLES

a. Faire preuve d'engagement envers la philosophie de l'analyse transactionnelle, notamment par la conviction que chaque personne a la capacité d'assumer la responsabilité d'elle-même; a la capacité de comprendre les modes de fonctionnement des individus et celle de d'évoluer et de changer.

b. Être disposé à s'ouvrir à des relations intimes sur le plan éthique, y compris à la pratique d'une mise à nu de soi appropriée..

c. Faire preuve d'un engagement envers le développement personnel et professionnel continu, en particulier le développement de l'autonomie, dans le recouvrement des capacités de conscience, de spontanéité et d'intimité.

d. Reconnaître ses propres limites et celles de la pratique psychothérapeutique.

e. Utiliser son intuition et sa créativité pour répondre à la situation thérapeutique.

f. Montrer la compréhension des forces et des limites de vos ressources personnelles.

g. Démontrer sa capacité à demander de l'aide de manière appropriée et à l'utiliser efficacement.

h. Démontrer sa capacité à réfléchir sur soi-même.

Section 3. Statut de la formation

3.1 Statut de la formation et exigences nationales, exigences pour la psychothérapie et le conseil

La formation en analyse transactionnelle est une formation professionnelle. Les qualifications impliquent de remplir certaines conditions en termes de nombre d'heures de formation, de supervision et d'expérience pratique, et de réussir les examens.

La formation en AT permet d'acquérir des compétences personnelles et professionnelles, d'obtenir une certification d'analyste transactionnel et de bénéficier d'une autorisation complète pour exercer en tant qu'analyste transactionnel ***dans le respect des exigences légales de chaque pays.***

La pratique de la psychothérapie et/ou du conseil est officiellement reconnue dans certains pays européens et réglementée dans d'autres. Il peut exister des restrictions légales nationales concernant les personnes autorisées à exercer en tant que psychothérapeute ou conseiller. Le candidat peut donc être amené à satisfaire à des exigences nationales spécifiques en matière de formation et d'accréditation, ainsi qu'aux exigences relatives à la formation en AT avant de devenir un praticien reconnu dans son pays. L'organisation ou les organisations nationales d'AT du candidat doivent être informées de ces exigences. **Il incombe à la fois au candidat et au superviseur principal de s'informer pleinement à ce sujet lorsqu'ils choisissent leur champ de spécialisation. Dans tous les cas, ces dispositions nationales s'ajoutent aux exigences de formation et d'accréditation du PTSC et ne remplacent ni ne modifient les exigences du PTSC**.

Ce manuel contient les règlements / procédures et les directives relatifs à la formation pour devenir analyste transactionnel certifié (CTA), formateur et superviseur certifié en analyse transactionnelle / CTA Trainer (CTA TS) et formateur et superviseur en analyse transactionnelle pour praticiens et formateurs / Analyste transactionnel enseignant et superviseur agrée (TSTA). Il décrit également les exigences établies par le Comité des normes de formation professionnelle (PTSC) de l'Association européenne d'analyse transactionnelle (EATA) (voir section 1.1).

3.2 Reconnaissance mutuelle

Il existe une reconnaissance mutuelle entre les systèmes de certification de l'EATA et de l'ITAA : les procédures d'examen et d'accréditation de chaque association sont reconnues réciproquement (voir section 1.6).

3.3 Le processus de formation :

A. Champs d'application

Il existe quatre champs d'application au sein de l'AT, comme suit :

1 Conseil
2 Éducation
3 Organisation
4 Psychothérapie

Le candidat convient du champ d'application avec son superviseur principal, c'est-à-dire le TSTA, le PTSTA ou le CTA TS avec lequel il a conclu un contrat de formation. (voir la section 2 pour les champs d'application).

B. Formateurs accrédités

Uniquement les analystes transactionnels enseignants et superviseurs de praticiens et de formateurs / agréés (TSTA, TTA et STA) ou les analystes transactionnels enseignants et superviseurs provisoires (PTSTA) et les formateurs et superviseurs en AT / CTA Trainer (CTA TS) peuvent dispenser une formation accréditée en AT.

C. Admissibilité à la formation

Les personnes intéressées par la formation et l'accréditation en tant qu'analyste transactionnel certifié doivent vérifier auprès de leur organisation nationale ou régionale pour confirmer leur éligibilité.

En général, les conditions préalables sont les suivantes :

- La personne satisfait aux exigences en matière de formation de l'organisation nationale **et les exigences légales du pays**
- Il existe une possibilité d'application pratique de l'AT dans une profession qui le permet
- Le candidat peut suivre la formation et bénéficier de la supervision nécessaire auprès de personnes qualifiées pour les dispenser, à savoir des TSTA, des PTSTA ou des CTA TS.

D. Base contractuelle de la formation

La formation est officiellement basée sur un contrat de formation

- Entre le candidat et le formateur, qui doit être soit un TSTA, un CTA TS, un PTSTA ou un PCTA TS, qui devient le superviseur principal du candidat.
- Entre le candidat et l'EATA (voir section 4.6)

Le candidat signe généralement un contrat de formation CTA avec son superviseur principal pendant ou après plusieurs années de formation.

La formation reçue avant le début du contrat ne peut être prise en compte pour la finalisation des exigences qu'avec le consentement du superviseur principal.

Dans le cadre de notre engagement à favoriser un environnement de formation et d'examen inclusif, équitable et accessible, nous invitons tous les candidats à réfléchir activement à leurs besoins d'apprentissage individuels et à les communiquer. Ceux-ci peuvent être liés à la neurodiversité, au handicap, à la santé mentale ou physique, au contexte culturel, à la langue ou à d'autres aspects de l'identité et de l'expérience vécue qui peuvent avoir une incidence sur la participation aux processus de formation ou d'évaluation.

Pour soutenir cette démarche, nous avons élaboré un formulaire d'expression des besoins en matière d'accessibilité (13.4.7). Ce formulaire peut être utilisé dans le cadre du contrat d'apprentissage entre le candidat, le formateur et un superviseur, ainsi que dans le cadre de la préparation aux examens.

Les candidats sont encouragés à remplir ce formulaire afin d'identifier les ajustements ou le soutien qui les aideraient à participer pleinement à la formation et à démontrer leurs acquis lors des évaluations. Il peut s'agir de préférences concernant les formats d'enseignement, le temps de traitement, les styles de communication, les pauses ou des besoins d'accès spécifiques. Les candidats sont également invités à revoir et à mettre à jour régulièrement le formulaire, et à le partager avec les personnes impliquées dans leur parcours de formation et d'évaluation, telles que les formateurs, les superviseurs principaux et les examinateurs, le cas échéant.

Nous encourageons également les formateurs, les superviseurs et les examinateurs à réfléchir à la manière dont la neurodiversité et d'autres besoins d'apprentissage peuvent se manifester dans la salle de formation ou lors des évaluations écrites ou orales. Par exemple, les différences en matière d'attention, de traitement ou de communication peuvent affecter la manière dont un candidat participe aux discussions de groupe ou structure son travail écrit. Ces différences ne sont pas des déficits, et les reconnaître contribue à favoriser un environnement d'apprentissage psychologiquement sûr, respectueux et stimulant.

Lors de la notation des exercices / travaux écrits pendant la formation, nous invitons les formateurs à se concentrer principalement sur le fond de la réflexion du candidat - comment il comprend, applique et réfléchit aux concepts clés - plutôt que sur la grammaire, l'orthographe ou la présentation. Si la clarté de l'expression est importante, il est essentiel qu'elle ne devienne pas un obstacle à la reconnaissance de la perspicacité, de l'intégration et de la compétence clinique. Les candidats peuvent exprimer leur compréhension de différentes manières, et une approche plus souple et plus réactive de l'évaluation peut contribuer à garantir que tous les candidats aient une chance équitable de démontrer leur apprentissage.

Ces discussions et ces ajustements visent à garantir l'équité et à reconnaître que différents apprenants peuvent avoir besoin de différentes formes de soutien pour répondre à ces normes. Les besoins peuvent évoluer au fil du temps, et nous encourageons un dialogue ouvert et continu dans le cadre de la création d'une communauté de formation et d'examen véritablement inclusive et réfléchie.

E. Durée de la formation et programme

Les candidats sont encouragés à suivre la formation à leur propre rythme, en acquérant les heures de formation nécessaires, en remplissant les exigences nationales et celles de l'EATA et en se préparant sur le plan personnel. Il n'existe pas de programme standard pour la formation en AT.

Les formateurs sont libres d'organiser le contenu, la forme, le style et l'ordre de la formation dans le cadre des lignes directrices énoncées dans le présent manuel, en accordant une attention particulière aux compétences de base du champ de spécialisation concerné (voir section 2).

F. Relation formateur-candidat

L'un des principes fondamentaux de la formation en AT est que les candidats planifient et structurent activement leur formation et assument la responsabilité de leur développement personnel et professionnel ainsi que de leur processus de formation.

Le superviseur principal est chargé de guider et d'aider le candidat en fonction de sa personnalité, de son style d'apprentissage et de sa situation particulière. Le superviseur principal assume une partie de la responsabilité de la préparation adéquate du candidat avant qu'il ne passe l'examen. Lorsqu'il le juge nécessaire et approprié, le superviseur principal peut exiger que le candidat satisfasse à certaines exigences supplémentaires en matière de formation.

Il est important et plus facile pour le candidat de développer son propre style s'il bénéficie d'un large éventail d'expériences de formation. Il est donc important que le candidat travaille avec plusieurs TSTA, CTA TS, PTSTA ou PCTA TS ayant des styles personnels différents et mettant l'accent sur différentes approches de l'AT. La relation entre le superviseur principal et le candidat est basée sur un choix mutuel et une confiance personnelle. Lorsqu'un candidat décide de changer de superviseur principal, cela doit se faire sans préjudice pour le candidat. Il en va de même pour le superviseur principal qui décide de mettre fin à la relation contractuelle avec le candidat (voir section 4.8).

3.4 Responsabilités du formateur

A. Se tenir à jour

Il est de la responsabilité professionnelle des formateurs de se tenir informés de toutes les réglementations/procédures et exigences en vigueur établies par le Comité des normes de formation professionnelle (PTSC) et par la Commission de certification (CoC) en ce qui concerne l'organisation des examens. Les informations actuelles sont disponibles auprès de différentes sources :

- Le manuel actuel de formation et d'examen de l'EATA
- Le site web de l'EATA - Mise à jour du PTSC
- La newsletter PTSC/COC Connect.
- Courriers directs envoyés via l'EATA à tous les formateurs.

Les principales responsabilités des superviseurs sont les suivantes :

- Avoir un contrat de formation EATA avec le candidat, tamponné par l'EATA, la date du tampon correspondant à la date de validation du contrat.

Un contrat CTA est valable cinq ans et est renouvelable (voir section 4).

Pour la soumission de l'examen écrit, il n'y a pas d'exigence de délai pour la mise en place d'un contrat. Il est toutefois recommandé de faire signer et approuver le contrat 18 mois avant la soumission de l'examen écrit. Pour l'examen oral CTA, le contrat doit être valide (enregistré par l'EATA) au moins 12 mois avant la date de l'examen oral et le candidat doit avoir suivi 40 heures de supervision avec le superviseur principal avant l'examen oral (voir section 9).

Les contrats CTA TS sont valables sept ans et ne peuvent être renouvelés qu'une seule fois pour sept années supplémentaires. Les deuxièmes contrats doivent être renouvelés **avant** la date d'expiration du premier contrat (voir sections 4 et 11).

Les contrats TSTA sont valables sept ans et ne peuvent être renouvelés qu'une seule fois pour sept années supplémentaires. Les deuxièmes contrats doivent être renouvelés **avant** la date d'expiration du premier contrat, sauf indication contraire (voir sections 4, 11 et 12).

Un contrat est automatiquement résilié si le candidat ou le formateur ne renouvelle pas son adhésion à l'EATA (voir section 4.6).

Les candidats et tous les formateurs/superviseurs doivent :

- S'assurer qu'ils connaissent leurs responsabilités :

  (Voir sections 7, 8 et 9 pour CTA ; section 11 pour CTA TS ; section 12 pour TSTA et section 4.6 pour tous).

- Les sensibiliser aux exigences pertinentes en matière de formation et de certification.

Les superviseurs principaux des candidats CTA et CTA TS doivent en outre :

- Avoir évalué au moins un examen écrit.
- Avoir examiné 5 fois au moins, trois fois séparément.
- Avoir suivi un atelier sur les examens écrits destiné aux évaluateurs.

Les superviseurs principaux des candidats TSTA doivent en outre :

- Avoir évalué au moins un examen écrit
- Avoir examiné 5 fois au moins, trois fois séparément.
- Il est recommandé qu'ils aient suivi un atelier sur les examens écrits destiné aux évaluateurs.

B. Variations

Aucune dérogation aux règles ne sera accordée aux candidats au motif que le formateur ne connaissait pas les détails de la réglementation en vigueur.

C. Documentation relative à l'examen

Il incombe aux candidats et à leurs superviseurs principaux, et non à la Commission de certification (CoC), de s'assurer que la documentation d'examen des candidats est complète et exacte.

Les formateurs doivent s'assurer de vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des documents des candidats.

Tout candidat qui ne présente pas de documentation exacte et complète ne sera pas admis à l'examen et ne sera pas évalué.

Section 4. Contrats et formation EATA

4.1 Introduction

Au début de la formation en analyse transactionnelle, il est recommandé à tous les candidats et formateurs de discuter des besoins d'apprentissage et d'accessibilité de l'étudiant. Un formulaire d'expression des besoins en matière d'accessibilité (13.4.7) a été créé pour permettre à l'étudiant de décrire ses besoins et demandes spécifiques. Il est recommandé de revoir régulièrement ce formulaire et de l'envoyer avec tout contrat CTA, CTA TS, TSTA, formulaire d'inscription au TEW et formulaire de demande d'examen, selon le cas.

A un certain stade de la formation, les étudiants en analyse transactionnelle peuvent signer un contrat officiel avec l'EATA et un superviseur principal. Ce contrat engage à la fois le candidat à mener à bien son parcours vers la certification et le superviseur principal à soutenir le candidat et à partager la responsabilité de son développement approprié.

Les associations locales et nationales d'AT fournissent des informations détaillées sur les formateurs et les instituts d'AT agréés. Les contrats peuvent être signés avec l'organisation à laquelle appartiennent le candidat et le formateur, ou ils peuvent être signés à la suite d'accords pertinents avec d'autres associations affiliées.

Une personne peut signer plusieurs contrats, c'est-à-dire dans différents champs avec différents superviseurs principaux.

4.2 Enregistrement des contrats EATA et paiement des frais

L'enregistrement des contrats se fait généralement directement auprès de l'EATA par courrier électronique. Certaines associations nationales ont conclu des accords directs avec l'EATA, en vertu desquels l'association envoie directement les contrats à l'EATA pour enregistrement. Dans ce cas, les formateurs et les candidats doivent suivre les procédures établies par l'association nationale. Celles-ci peuvent différer légèrement à certains égards de celles décrites dans le contrat de formation. Les candidats doivent consulter leur association nationale pour vérifier si elle a conclu un tel accord. Voir l'annexe 1 pour les informations relatives au paiement.

Un contrat de formation CTA a une durée de cinq ans et peut être renouvelé si le candidat souhaite poursuivre sa formation après cinq ans ; la relation contractuelle peut être poursuivie en signant un nouveau contrat, selon la même procédure que pour le premier contrat.

Les frais contractuels doivent être payés à nouveau. Le deuxième contrat a la même durée que le premier. Formellement, ce deuxième contrat est un nouveau contrat, et le candidat peut soit changer de superviseur principal, soit renégocier les détails contractuels avec son superviseur principal actuel.

Il n'y a pas de limite au nombre de fois où un contrat CTA peut être renouvelé.

Un contrat CTA doit être enregistré au moins un an avant la date de l'examen. Il est toutefois recommandé de faire signer et approuver le contrat 18 mois avant de passer l'examen écrit (voir sections 3, 7 et 8). Cette règle ne s'applique pas aux candidats qui signent leur deuxième contrat CTA après l'expiration du premier.

Les superviseurs principaux doivent utiliser la liste de contrôle suivante avec leur candidat à chaque fois, avant d'envoyer un contrat à l'EATA pour approbation par e-mail.

1. Pour que le contrat prenne effet, le candidat et le superviseur principal doivent avoir payé leur cotisation annuelle à l'EATA pour l'année en cours.
2. Chaque contrat doit être daté et signé par le candidat et le ou les superviseurs principaux.
3. Toutes les parties pertinentes du formulaire doivent être remplies.
4. Les formulaires doivent être remplis en anglais.
5. Les détails relatifs à la supervision et aux autres exigences, y compris les exigences nationales, par exemple un stage en psychiatrie (comme l'exigent certains pays pour la psychothérapie), doivent être inclus.
6. Les frais de dépôt du contrat doivent être payés.

7. Les candidats et les formateurs doivent vérifier si leur association nationale dispose de son propre système de paiement des frais de dépôt des contrats. S'il existe un système national, les instructions données par l'association nationale doivent être suivies.
8. S'il n'existe pas de système national, le montant actuel des frais de dépôt du contrat doit être payé par virement bancaire à l'EATA, conformément aux coordonnées bancaires indiquées dans le contrat
9. Le candidat doit payer les frais bancaires requis.
10. Le nom du candidat et la date doivent figurer sur le document de virement bancaire.
11. Une fois le virement effectué, une copie du document de virement bancaire doit être jointe au contrat envoyé à l'EATA.
12. Veuillez ne pas envoyer
    a. Les contrats par courrier recommandé
    b. Des contrats incomplets
    c. Des chèques, argent ou traites bancaires avec les contrats à l'EATA.

    Si les éléments 12b) et/ou 12c) sont envoyés, ils seront renvoyés.
13. Veuillez contacter l'EATA si vous n'avez reçu aucune réponse dans le mois suivant l'envoi du contrat et des documents, au cas où ceux-ci auraient été égarés ou perdus par la poste.

Sur le formulaire de contrat CTA, le candidat doit indiquer en chiffres le coût de la formation continue aux tarifs de l'année en cours, en précisant la devise utilisée.

4.3 Choix d'un champ de spécialisation

Lorsqu'un candidat et son superviseur principal signent un contrat, ils doivent sélectionner et préciser le champ de spécialisation. Les quatre champs sont le conseil, l'éducation, l'organisation et la psychothérapie.

Le champ de spécialisation est généralement choisi de manière à ce que la majeure partie de la pratique professionnelle du candidat s'inscrive dans ce cadre. Si la pratique du candidat touche à d'autres champs de spécialisation, le candidat et le superviseur principal conviennent généralement que le candidat bénéficie d'une supervision de la part d'autres formateurs qualifiés dans ces champs.

Il peut exister des restrictions légales nationales concernant les personnes autorisées à exercer en tant que psychothérapeute ou conseiller, et **il incombe à la fois au candidat et au superviseur principal de s'informer et d'en être pleinement conscients lorsqu'ils choisissent leur champ de spécialisation** (voir section 2, page 2, et section 3, page 2).

Le superviseur principal a la responsabilité d'informer les candidats, au début de la formation, de son ou ses champs de spécialisation, ainsi que des procédures à suivre pour remplir les contrats. En règle générale, les superviseurs principaux ne signent que des contrats relevant de leur(s) champ(s) de spécialisation. Si un superviseur principal souhaite signer un contrat dans un champ de spécialisation pour lequel il n'est pas qualifié, il doit demander au PTSC une dérogation (section 4.9) ou une extension (section 4.10).

4.4 Durée des contrats

Un contrat de formation CTA a une durée de cinq ans et peut être renouvelé si le candidat souhaite poursuivre sa formation après cinq ans (voir ci-dessus 4.2). Il n'y a pas de limite au nombre de fois qu'un contrat CTA peut être renouvelé.

La durée d'un contrat de formation CTA TS est de sept ans. Les contrats CTA TS ne peuvent être renouvelés qu'une seule fois pour sept années supplémentaires (soit 14 ans au total).

La durée d'un contrat de formation TSTA est de sept ans. Les contrats TSTA ne peuvent être renouvelés qu'une seule fois pour une durée supplémentaire de sept ans (soit un total de 14 ans).

Avant l'expiration du premier contrat CTA TS ou TSTA, le candidat doit soumettre son deuxième contrat CTA TS ou TSTA à l'EATA pour approbation, afin de poursuivre sa formation.

Une copie du premier contrat doit être jointe à la demande de deuxième contrat.

Le deuxième contrat ne sera approuvé que si les deux documents sont reçus avant la date d'expiration du premier contrat.

Le deuxième contrat débutera alors à la date d'expiration du premier ; aucun intervalle n'est autorisé entre le premier et le deuxième contrat : cette règle vise à protéger les formateurs, les candidats et les supervisés dans le cadre de leur contrat. La date à prendre en considération est la date d'approbation du contrat telle que validée par l'EATA.

Un PCTA TS ou un PTSTA peut choisir de changer son contrat de CTA TS à TSTA ou vice versa. Pour ce faire, il devra souscrire un nouveau contrat pour la qualification souhaitée. Si le changement est effectué en cours de contrat, le nouveau contrat aura la même date d'expiration que le contrat précédent.

Si, après avoir travaillé pendant au moins deux ans en tant que CTA TS, un CTA TS souhaite passer l'examen TSTA, il peut signer un contrat TSTA pour une période maximale de cinq ans. Il n'est pas nécessaire de suivre un autre atelier de validation de la formation.

Si le contrat CTA TS ou TSTA expire, le PCTA TS ou PTSTA redevient CTA. Tous les contrats qu'ils détiennent seront automatiquement transférés au titulaire du contrat CTA TS/TSTA, qui en sera responsable.

Au total, les contrats CTA TS et TSTA sont limités à une durée maximale de 14 ans.

Si un PCTA TS ou PTSTA ne termine pas le processus de certification (CTA TS ou TSTA) dans les 14 ans suivant la date d'approbation du premier contrat, il ne pourra plus utiliser le statut PCTA TS / PTSTA.

Les candidats PCTA TS et PTSTA ne sont pas non plus autorisés à participer à un nouveau TEW afin de commencer un autre contrat CTA TS ou TSTA.

Dans des circonstances exceptionnelles, un contrat peut être prolongé, sur demande adressée au PTSC.

4.5 Congé contractuel

Il est possible de demander un congé d'un an une seule fois, au cours du premier ou du deuxième contrat PCTA TS/PTSTA de sept ans. Cette demande doit être faite avec l'accord du PTSC. Le PCTA TS/PTSTA, en accord avec son/ses superviseur(s) principal(aux), doit écrire au PTSC pour communiquer les dates exactes du congé d'un an et les raisons qui le motivent. Pendant cette période, aucun nouveau contrat ne peut être signé par le PCTA TS/ PTSTA.

Le PTSC délivrera un document indiquant l'accord de congé pour la période spécifique indiquée, en précisant clairement les dates de celui-ci. Un congé partiel n'est généralement pas accepté (par exemple, trois congés de 4 mois)**. Toutefois, des exceptions peuvent être envisagées.**

4.6 Résiliation d'un contrat

Un candidat ou un superviseur principal peut souhaiter résilier un contrat pendant sa durée. Dans ce cas, il/elle doit d'abord parvenir à un accord avec l'autre partie contractante (voir 3.3 F), puis renvoyer le contrat à l'EATA, qui en informera l'organisation nationale.

Avant de renvoyer le contrat à l'EATA, le superviseur principal et le candidat doivent tous deux inscrire « Annulé le *(date)* » et le signer. Certaines associations reçoivent les formulaires d'annulation directement de leurs membres et les transmettent à l'EATA par l'intermédiaire de l'association nationale.

Un contrat est automatiquement annulé si le candidat ou le formateur ne renouvelle pas son adhésion à l'EATA (voir section 3).

4.7 Changement de superviseur principal

Si, pour une raison quelconque, le candidat souhaite changer de superviseur principal pendant la durée du contrat, il peut le faire comme suit :

1. Le candidat convient normalement du changement avec son superviseur principal actuel et avec le futur superviseur principal.
2. Les trois parties remplissent et signent le formulaire de changement de superviseur principal. Quatre

exemplaires de ce formulaire doivent ensuite être envoyés au secrétaire exécutif de l'EATA ou à l'association nationale (voir ci-dessus 4.2), accompagnés d'un exemplaire du contrat original et, si nécessaire, de tout document d'exception.

3. L'EATA enregistre le changement de superviseur principal, puis renvoie à chaque partie une copie du formulaire rempli et daté.

4. En cas de changement de superviseur principal pendant la formation CTA, les 40 heures de supervision requises doivent être comptabilisées en incluant toutes les heures effectuées avec chacun des superviseurs principaux.

Le candidat et le superviseur principal sont libres de modifier les modalités de supervision s'ils le souhaitent. L'ensemble du processus doit être mené dans un esprit OK OK, sans préjudice pour aucune des parties.

En cas de changement de superviseur principal au cours du premier ou du deuxième contrat PTSTA ou PCTA TS, toutes les heures de formation acquises avant le changement sont prises en compte.

4.8 Modification/ajout d'un champ de spécialisation

- Un contrat CTA peut être modifié en annulant le précédent et en signant simplement un nouveau contrat dans le nouveau champ, de la manière habituelle.
- Ajout ou modification d'un champ au niveau CTA : il n'existe actuellement aucune autre solution que de passer l'intégralité de l'examen CTA dans le nouveau champ et de remplir toutes les conditions requises par l'EATA pour ce nouveau champ. La formation précédente suivie dans un autre champ par le candidat peut être prise en compte et comptabilisée sous la responsabilité du superviseur principal dans le nouveau champ.
- Un TSTA, CTA TS, PTSTA ou PCTA TS peut modifier/ajouter des champs soit en passant l'examen CTA dans le nouveau champ et signer un nouveau contrat TSTA ou CTA TS, ou suivre la voie de l'extension (voir 4.10 ci-dessous).
- Un CTA qualifié dans deux champs qui souhaite obtenir un contrat CTA TS ou TSTA dans les deux champs n'a besoin de suivre qu'un seul atelier TEW.
- Il n'y a pas de délai après le TEW pour signer un contrat TSTA dans le deuxième champ.
- Après un changement de champ par un PTSTA ou un PCTA TS, un superviseur principal peut continuer à détenir les contrats existants dans l'ancien champ par exception automatique. Aucun nouveau contrat ne peut être signé sans passer par le processus d'exception.

4.9 Exceptions pour les superviseurs principaux des contrats de formation CTA, CTA TS et TSTA

4.9.1 Introduction

Un TSTA, un CTA TS, un PTSTA ou un PCTA TS et un candidat peuvent, pour une raison quelconque, souhaiter signer ensemble un contrat de formation dans un champ de spécialisation dans lequel le superviseur principal n'a pas le statut de qualifié. Si tel est le cas, le superviseur principal peut demander une dérogation.

4.9.2 Définition

1. Une dérogation est une autorisation spécifique accordée à un TSTA, CTA TS, PTSTA ou PCTA TS pour signer un contrat de formation dans un champ de spécialisation dans lequel il n'est pas qualifié.
2. Une dérogation est accordée à un superviseur principal pour un seul contrat.
3. Elle ne donne pas le droit de signer d'autres contrats dans l'ensemble dans le champ de spécialisation en question.
4. Une dérogation peut être accordée si le candidat et le superviseur principal peuvent fournir une bonne raison à cela et que les conditions requises sont remplies.

4.9.3 Demande d'exception

Le superviseur principal qui demande une dérogation et le candidat doivent tous deux être membres de l'EATA. (Voir le formulaire de liste de contrôle 13.4.5).

1. Le superviseur principal et le candidat doivent demander l'exception en même temps.
   - Le candidat doit fournir une raison valable pour laquelle il souhaite signer un contrat avec le superviseur principal choisi. Il s'agit généralement de l'indisponibilité d'un formateur local approprié dans le champ choisi.
   - Une recommandation supplémentaire doit normalement être obtenue auprès d'un TSTA, CTA TS, PTSTA ou PCTA TS qualifié dans le champ de spécialisation du candidat.
2. Le superviseur principal demande l'exception en fournissant la preuve de ses compétences professionnelles, de ses qualifications pour travailler dans le champ de spécialisation dans lequel le candidat souhaite se qualifier et de son expérience pratique dans ce champ. Cette « vérification des compétences du formateur » n'est pas nécessaire si le superviseur prouve qu'il a déjà obtenu une exception dans le champ concerné. Le superviseur principal doit également préciser combien d'exceptions sont encore actives dans le champ.
3. Le superviseur principal soumet un plan de formation. Dans ce plan de formation, le superviseur principal doit :
   - Indiquer le nom du co-superviseur principal proposé ou fournir des informations sur la manière dont il/elle/ils répondront aux besoins de formation dans le champ choisi (voir point 5 ci-dessous).
   - Préciser s'il s'agit d'un contrat de formation TSTA, CTA TS ou CTA.
   - Décrire qui sera responsable de quelles sections du plan de formation.
   - Montrer que les normes de formation de l'EATA seront respectées.
4. Le co-superviseur principal doit :
   - Être qualifié pour enseigner et superviser dans le champ de spécialisation du candidat, afin d'être accrédité dans le champ concerné.
   - Accepter par écrit de coopérer avec le superviseur principal dans le cadre du processus de formation.
   - Être PCTA TS, PTSTA, CTA TS ou TSTA pour un contrat CTA.
   - Être TSTA pour un contrat TSTA ou CTA TS.
5. Les candidats doivent avoir suivi 30 % de leur formation globale sous la responsabilité du co-superviseur principal.

   Pour les candidats CTA, cela signifie qu'un minimum de 15 heures de supervision et 90 heures de formation, qui peuvent prendre différentes formes, doivent être effectuées avec le co-superviseur principal.

   Pour les candidats PCTA TS ou PTSTA, à l'exception des cas particuliers, le nombre minimum d'heures de supervision à effectuer avec le co-superviseur principal TSTA, issu du même champ que le candidat, doit correspondre à 30 % du minimum global requis en matière d'enseignement et de supervision.
6. Dans les cas où aucune personne qualifiée n'est disponible pour assumer le rôle de co-superviseur principal, le PTSC peut accorder une dérogation, sans que le superviseur principal ait à remplir les conditions requises en matière de coopération avec un co-superviseur principal.

Dans ce cas, le superviseur principal doit décrire comment il/elle/ils obtiendront la supervision et les conseils du PCTA TS, du PTSTA ou des TSTA dans les champs choisis.

7. Les demandes d'exception accompagnées des documents requis (y compris la liste de contrôle des documents d'exception - voir 13.4.5) doivent être envoyées au membre concerné du PTSC. Un membre délégué du comité traite les exceptions contractuelles au nom du PTSC (voir le site web de l'EATA, structure organisationnelle de l'EATA - Comités - PTSC).

4.9.4 Accorder ou refuser une exception

Lorsque le membre compétent du PTSC chargé des exceptions et des extensions reçoit les documents mentionnés ci-dessus, il les examine et, si nécessaire, demande à un autre membre du PTSC, à un TSTA ou à un PTSTA expérimenté dans le champ de spécialisation pour lequel l'exception est demandée, de l'aider à évaluer la demande. Si l'exception n'est pas accordée, il/elle fournira un retour d'information au demandeur, en indiquant les raisons du refus et en précisant ce que le demandeur devra remplir avant de présenter une nouvelle demande.

4.9.5 Lorsque l'exception est accordée

1. Si la demande d'exception est accordée, le superviseur principal recevra une lettre à cet effet de la part du membre responsable du PTSC.

2. Le superviseur principal et le candidat doivent suivre la procédure normale de dépôt du contrat en joignant une copie de la lettre d'approbation.

4.9.6 Lorsque l'exception est refusée

Si la demande d'exception n'est pas acceptée, le demandeur peut faire appel auprès du président du PTSC. Le demandeur doit rédiger une lettre exposant les motifs de son appel. Le président du PTSC consultera le comité lors de sa prochaine réunion. La décision du comité sera définitive.

4.9.7 Exceptions ultérieures

Les formateurs qui demandent d'autres exceptions dans le même champ n'ont pas besoin d'envoyer de justificatif de compétence. Il existe normalement une limite de trois exceptions pouvant être détenues simultanément par un superviseur principal **pour tous les contrats de formation** dans un champ donné.

4.10 Extensions pour les superviseurs principaux des contrats de formation CTA, CTA TS, TSTA

4.10.1 Introduction

Un TSTA, CTA TS, PTSTA ou PCTA TS peut souhaiter étendre son autorisation à former et à signer des contrats de formation en raison de son parcours professionnel et de son expérience dans un champ de spécialisation autre que celui dans lequel il est qualifié.

La procédure d'extension a été mise au point afin que les superviseurs principaux expérimentés n'aient pas à passer par l'ensemble des procédures CTA et TEW, bien que cela reste une option. (Voir le formulaire 13.4.6 pour les informations requises).

Un PTSTA/PCTA TS peut demander une extension deux ans après avoir obtenu son agrément en tant que PTSTA/PCTA TS.

4.10.2 Définition

1. Une extension est une autorisation générale accordée à un TSTA, CTA TS, PTSTA ou PCTA TS pour enseigner, superviser, créditer des heures et signer des contrats de formation dans un champ différent de son champ de spécialisation d'origine. Après une extension, un TSTA, CTA TS, PTSTA ou PCTA TS a le droit de se définir comme TSTA, CTA TS, PTSTA ou PCTA TS dans le nouveau champ.

2. Une extension accordée à un TSTA lui permet de signer des contrats de formation CTA et TSTA dans un champ différent de son champ de spécialisation initial.

3. Une extension accordée à un PCTA TS ou PTSTA lui donne le droit de signer des contrats de formation CTA dans un champ différent de son champ de spécialisation initial.
4. Si un PCTA TS/PTSTA demande une extension, le superviseur principal du PTSTA doit :
   a. être certifié dans le champ de spécialisation pour lequel le PCTA TS/PTSTA postule,
   b. demander une dérogation et/ou coopérer avec un TSTA désigné qui est qualifié dans le champ de spécialisation pour lequel le PTSTA postule et qui est conjointement responsable de la formation du PTSTA dans la catégorie élargie.

4.10.3 Demande d'extension

La personne qui demande une extension doit être membre de l'EATA et est tenue de démontrer sa compétence professionnelle en tant qu'analyste transactionnel, enseignant et superviseur agréé dans le champ de spécialisation pour lequel l'extension est demandée.

Le candidat doit soumettre :

1. Une demande d'extension, en précisant les raisons de sa demande.
2. Une déclaration écrite, similaire aux sections A et B de l'examen écrit CTA, mais se référant au champ de spécialisation pour lequel l'extension est demandée.

Cette déclaration doit être anonyme. Elle doit comporter deux parties :

Partie 1 : Présentation professionnelle en tant qu'analyste transactionnel dans le champ de spécialisation élargi, comprenant :

- une description, accompagnée d'exemples, de la manière dont le candidat travaille dans le champ de spécialisation pour lequel l'élargissement est demandé.
- une description de la philosophie de formation du candidat.
- une discussion sur les similitudes et les différences entre son travail dans ce champ et son champ de spécialisation.

Partie 2 : Description de l'expérience professionnelle du candidat en tant que formateur et/ou superviseur dans le champ élargi, y compris, par exemple, les expériences personnelles et les détails relatifs à l'animation d'ateliers et/ou de conférences, à la supervision de candidats et à la supervision de projets. Cela comprendra des détails sur la participation intensive à la formation d'au moins deux candidats ayant un contrat régulier avec l'EATA ou l'ITAA auprès du candidat.

3. Une lettre de recommandation d'un TSTA certifié dans le champ de spécialisation pour lequel l'extension est requise. Si aucun TSTA n'est disponible, une lettre de recommandation d'un PTSTA/PCTA TS pertinent peut être acceptée.
4. Une photocopie de leur diplôme de TSTA ou CTA TS ou de leur contrat PTSTA ou PCTA TS.
5. Soit une photocopie des deux diplômes de CTA dans le champ élargi obtenus par les candidats dont il/elle/ils ont bénéficié d'une dérogation, soit une copie du certificat d'examen oral du candidat dans le nouveau champ (en d'autres termes, le candidat peut choisir de se présenter à la partie orale de l'examen CTA comme preuve de sa/leur compétence : dans ce cas, il/elle/ils doivent obtenir une autorisation spéciale du PTSC pour se présenter à l'examen).
6. Une photocopie du paiement des frais d'inscription
7. La liste de contrôle des documents relatifs à l'extension (voir 13.4.6).
8. Les demandes d'extension accompagnées des documents requis doivent être envoyées au membre concerné du PTSC. Un membre délégué du comité traite les extensions de contrat au nom du PTSC.

4.10.4 Octroi ou refus de l'extension

Lorsque le PTSC reçoit les documents mentionnés ci-dessus, il nomme un TSTA/CTA TS ou un PTSTA ou PCTA TS expérimenté, dans le champ de spécialisation pour lequel l'extension est demandée, en tant qu'arbitre chargé d'examiner la déclaration écrite.

- L'arbitre sera invité à indiquer s'il estime que la déclaration écrite est acceptable ou inacceptable.
- Si l'arbitre juge la déclaration écrite acceptable, le PTSC accordera l'extension.
- Si l'arbitre juge la déclaration écrite inacceptable, le PTSC consultera un autre TSTA/CTA TS, un PTSTA ou un PCTA TS expérimenté, dans le champ de spécialisation pour lequel l'extension est demandée, et lui demandera de statuer de la même manière.
- Si le deuxième arbitre accepte la déclaration écrite, il sera invité à discuter du cas avec le premier arbitre et à prendre une décision conjointe. Si la décision est positive, le PTSC accordera l'extension.
- Si le deuxième arbitre n'accepte pas la déclaration écrite, le PTSC n'accordera pas l'extension.
- Si aucun accord n'est trouvé, un troisième TSTA sera appelé en tant qu'arbitre et la question sera discutée lors de la prochaine réunion du PTSC.
- Si l'extension n'est pas accordée, le ou les arbitres fourniront un retour d'information au demandeur, en indiquant les raisons du refus et en précisant ce que le demandeur devra remplir avant de présenter une nouvelle demande. Le demandeur peut demander à être réévalué par les mêmes arbitres afin de démontrer qu'il a rempli les conditions requises.

4.10.5 Lorsque l'extension est accordée

Si les conditions énoncées au paragraphe 4.10.3 sont remplies et que la déclaration écrite est acceptée, le PTSC accordera l'extension.

Le candidat retenu recevra l'évaluation anonyme de sa déclaration écrite.

Le candidat retenu pourra porter le titre de TSTA, CTA TS, PTSTA ou PCTA TS dans le nouveau champ. Si un PTSTA réussit l'examen de TSTA, l'extension sera automatiquement reconnue également au niveau TSTA.

Le candidat retenu devra alors envoyer une copie du document d'extension au secrétaire exécutif de l'EATA.

4.10.6 En cas de refus de l'extension

Si l'extension n'est pas accordée, le candidat peut faire appel auprès du président du PTSC. Le candidat doit écrire en indiquant les motifs de son appel. Le président du PTSC consultera le comité dont la décision sera définitive.

4.10.7 Variations dans la procédure

Le président et le comité du PTSC traitent les variations par rapport à la procédure de base. Le nom et l'adresse de la personne administrateur des exceptions et extensions sont indiqués sur le site web de l'EATA www.eatanews.org (Structure organisationnelle de l'EATA – Comités-PTSC).

4.11 Documentation

Contrat de formation certifié en analyse transactionnelle (13.4.1)

Contrat CTA TS (13.4.2)

Contrat TSTA (13.4.3)

Changement de superviseur principal (13.4.4)

Liste de contrôle de la documentation des exceptions (13.4.5)

Liste de contrôle de la documentation des extensions (13.4.6)

Formulaire d'expression des exigences en matière d'accessibilité (13.4.7)

Section 5. Code éthique, directives relatives à la pratique professionnelle et comité éthique

5.1 Directives déontologiques

Ces directives déontologiques ont été élaborées sur la base des codes éthiques de l'EATA et de l'ITAA et d'autres déclarations pertinentes. Elles informent les membres des associations affiliées des critères éthiques attendus d'eux dans l'exercice de leur profession. Ces directives informent également le public sur le comportement éthique attendu des membres de l'EATA. Le code éthique complet de l'EATA est disponible sur le site web de l'EATA https://eatanews.org/eata-ethics/.

L'adhésion ou le contrat de formation du membre peut être suspendu par l'association affiliée si son comportement ne correspond pas aux principes fondamentaux énoncés dans les lignes directrices et/ou s'il n'est/ si elle pas disposé.e à modifier ce comportement après avoir été confronté.e par ses collègues ou par l'association affiliée.

Un membre de l'EATA est également membre d'une organisation affiliée à l'EATA. Tous les membres de l'EATA ont accepté le code éthique et le cadre de pratiques professionnelles de leur organisation affiliée. Toutes les organisations affiliées sont tenues d'avoir des codes et des pratiques conformes à ceux de l'EATA. En outre, toutes les organisations affiliées sont tenues de disposer d'une procédure de gestion des plaintes pour traiter les éventuelles violations des codes éthiques ou des lignes directrices en matière de pratiques professionnelles. Chaque pays dispose de ses propres directives nationales sur des questions telles que l'utilisation des titres (par exemple, psychothérapeute ou conseiller) et chaque organisation affiliée est tenue de respecter les exigences officielles de son propre pays et d'en informer tout candidat.

Directives déontologiques de l'EATA

1. Les membres de l'EATA reconnaissent la dignité de tous les êtres humains. Les membres de l'EATA sont tenus de se comporter de manière à ne pas promouvoir ni accepter passivement toute forme de discrimination ou de comportement oppressif.

2. Les membres de l'EATA s'abstiennent, dans leurs déclarations publiques, de tout propos désobligeant.ou des insinuations qui dénigrent la réputation, les qualifications ou la personnalité d'autres membres, en gardant à l'esprit leur responsabilité en tant que représentants de l'EATA et de l'Analyse Transactionnelle. En revanche, les critiques directes et objectives sont les bienvenues.

3. La responsabilité première des membres de l'EATA est de fournir les meilleurs services possibles à leurs clients et d'agir de manière à ne causer aucun préjudice, que ce soit intentionnellement ou par négligence.

4. Les membres de l'EATA doivent s'efforcer de développer chez leurs clients une conscience et un fonctionnement fondés sur la dignité, l'autonomie et la responsabilité personnelle.

5. La pratique éthique de l'Analyse Transactionnelle implique une relation contractuelle éclairée avec le client, que le client, ainsi que le/la membre de l'EATA, doivent avoir la compétence et l'intention de respecter. Lorsqu'un client est incapable ou refuse d'agir de manière responsable dans le cadre de ce contrat, le/la membre de l'EATA doit mettre fin à cette relation de manière à ne causer aucun préjudice au client.

6. Un.e membre de l'EATA n'exploitera en aucun cas ses relations professionnelles, y compris, mais sans s'y limiter, à des fins financières ou sexuelles. Les relations sexuelles entre les membres de l'EATA et leurs clients, supervisés ou stagiaires sont interdites.

7. Les membres de l'EATA ne concluront ni ne maintiendront de contrat professionnel lorsque d'autres activités ou relations entre les membres de l'EATA et leurs clients pourraient compromettre le contrat professionnel.

8. La relation professionnelle entre un membre de l'EATA et le client est définie par le contrat. Cette relation professionnelle prend fin avec la résiliation du contrat.

   Toutefois, certaines responsabilités professionnelles subsistent après la résiliation du contrat. Elles comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

   - Respect de l'engagement de confidentialité convenu
   - Éviter toute forme d'exploitation de l'ancienne relation
   - Prise en charge de tout suivi nécessaire.

9. Les membres de l'EATA exerceront leurs activités et fourniront leurs services aux clients et/ou stagiaires en assumant l'entière responsabilité et en connaissant parfaitement les lois en vigueur dans l'État et/ou le pays dans lequel ils travaillent.

10. Lorsqu'ils établissent une relation professionnelle, les membres de l'EATA assument la responsabilité de fournir un environnement adapté au client, notamment en précisant la nature de la confidentialité observée, en assurant une sécurité physique appropriée à la forme d'activité concernée et en obtenant le consentement éclairé pour les procédures pouvant présenter un risque élevé.

11. Si les membres de l'EATA se rendent compte que des conflits personnels ou des problèmes médicaux pourraient nuire à leur capacité à mener à bien une relation contractuelle, ils doivent soit résilier le contrat de manière professionnelle et responsable, soit s'assurer que le client dispose de toutes les informations nécessaires pour décider de maintenir ou non la relation contractuelle.

12. Les membres de l'EATA acceptent la responsabilité de confronter un.e collègue dont ils ont des raisons valables de croire qu'il/ elle agit de manière contraire à l'éthique et, à défaut de résolution, de signaler ce.tte collègue à l'organisme professionnel compétent.

13. Les membres de l'EATA qui appliquent l'analyse transactionnelle dans leur profession s'engagent à se tenir informés des dernières avancées dans leur domaine d'application par le biais d'activités telles que des conférences et des séminaires, la rédaction et la lecture d'ouvrages professionnels, ainsi qu'à se tenir constamment informés des intérêts des associations d'AT.

5.2 Directives relatives à la pratique professionnelle

Les directives suivantes ont été approuvées par l'EATA et l'ITAA.

5.2.1 Titres

1. Les analystes transactionnels certifiés peuvent porter les titres suivants :
   - Analyste transactionnel certifié.e (conseil)
   - Analyste transactionnel certifié.e (éducation)
   - Analyste transactionnel certifié.e (organisation)
   - Analyste transactionnel certifié.e (psychothérapie)

2. Les analystes transactionnels certifiés qui sont qualifiés pour enseigner et/ou superviser en AT, ou qui sont en formation pour obtenir cette qualification, peuvent porter respectivement les titres suivants :

   - Analyste transactionnel enseignant.e et/ou superviseur.e (TSTA)
   - Formateur/trice CTA et superviseur.e de praticiens (CTA TS)
   - Formateur/trice et/ou superviseur.e provisoire en analyse transactionnelle (PTSTA)
   - Formateur/trice CTA provisoire et superviseur de praticiens (PCTA TS)

   Le domaine d'application sera également précisé.

5.2.2 Principes de base pour la publicité

1. Les personnes suivant une formation avancée peuvent utiliser les termes suivants : « En formation AT en tant qu'analyste transactionnel » (Conseil / Education / Organisation / Psychothérapie). Ces termes peuvent également être utilisés sur des supports imprimés. D'autres termes ne peuvent pas être utilisés.
2. Les termes « Groupe d'Analyse Transactionnelle », « Traitement/Conseil/Psychothérapie par l'Analyse Transactionnelle » et autres termes de sens similaire ne doivent pas être utilisés, sauf si le prestataire de services est un.e analyste transactionnel certifié.e (CTA).
3. Le statut de membre et les niveaux de certification sur les documents imprimés (brochures, etc.) doivent être écrits en toutes lettres plutôt que abrégés par des initiales difficilement compréhensibles pour les personnes qui ne sont pas familiarisées avec les catégories de membres. Voici quelques exemples d'utilisation recommandée : « Membre en formation (de l'organisation nationale respective) » ou « Analyste transactionnel certifié.e » ou « Analyste transactionnel enseignant.e et superviseur.e provisoire ».
4. Les termes « Analyste Transactionnel (Conseil / Education / Organisation / Psychothérapie) », « Analyste Transactionnel enseignant.e et/ou superviseur.e », « Analyste Transactionnel enseignant.e et/ou superviseur.e provisoire », «Formateur/trice et superviseur.e de CTA » et « (Conseil / Education / Organisations / Psychothérapie) » ne peuvent être utilisés que par les membres qui ont obtenu la certification et donc acquis le statut correspondant.
5. Seuls les analystes transactionnels enseignants et/ou superviseurs certifiés, les analystes transactionnels enseignants et/ou superviseurs provisoires, les formateurs de CTA et les superviseurs de praticiens peuvent proposer des formations en AT menant à la reconnaissance en tant qu'analyste transactionnel au sein de l'organisation nationale, de l'EATA ou de l'ITAA.
6. Il est interdit de faire des déclarations suggérant l'aval ou l'approbation d'un formateur particulier ; l'utilisation du nom d'un formateur pour rehausser son propre statut n'est pas considérée comme un comportement professionnel.
7. L'association avec une personne appartenant à une autre catégorie de membres ne peut être utilisée (par exemple sur des documents imprimés) pour suggérer que l'on est soi-même certifié dans cette catégorie. Afin de garantir le respect des directives, les personnes en formation ayant un contrat doivent vérifier leurs publicités auprès de leurs superviseurs principaux.
8. Les membres ne doivent pas produire de publicités contenant des affirmations telles que « L'AT va changer votre vie », car il s'agit d'une promesse exagérée.
9. Les associations (EATA, ITAA, organisations nationales) soutiennent des individus, pas des produits. Par conséquent, les annonces concernant des produits (par exemple, des livres, des cassettes, des t-shirts, etc.) doivent être séparées des annonces concernant l'enseignement et la formation et des déclarations sur le statut de membre.
10. Les termes « analyse transactionnelle » ne peuvent être utilisés d'une manière qui suggère qu'une des associations a accordé à un individu ou à une organisation un privilège spécial ou l'application exclusive de l'analyse transactionnelle.

5.2.3 Politique en matière de marques déposées et directives d'utilisation du logo AT

5.2.3.1 Le logo AT - les trois cercles empilés - est la marque déposée de l'Inter affiliated Transactional Analysis Association. Le logo indique l'adhésion certifiée à l'ITAA, à l'EATA ou à toute autre organisation au sein du cadre inter-affilié de reconnaissance mutuelle.

Seuls les membres certifiés peuvent utiliser le logo sur leur papier à lettres, leurs cartes de visite, leurs brochures, etc.

5.2.3.2 Les trois cercles doivent avoir le même diamètre et être empilés verticalement.

5.2.3.3 Lorsque les cercles comportent des inscriptions, celles-ci doivent uniquement contenir les lettres majuscules P, A, E (de haut en bas) ou les mots Parent, Adulte, Enfant (de haut en bas). Il est permis de traduire ces lettres et ces mots dans les langues nationales.

5.2.3.4 Aucun autre mot commençant par P, A ou E ne doit apparaître à partir des cercles.

5.2.3.5 Le logo AT ne peut être associé à d'autres symboles ayant une connotation religieuse,politique, philosophique ou autre.

5.2.4 Recommandations relatives à l'étiquette professionnelle

5.2.4.1 Les formateurs ne doivent pas accepter de contrats de formation avec des étudiants sous contrat avec un.e autre formateur/trice sans passer par un processus approprié de négociation et de transfert de contrat.

5.2.4.2 Les membres ne doivent pas solliciter les étudiants ou les clients d'autres membres.

5.2.4.3 Les membres doivent maintenir des contrats clairs et transparents avec leurs clients et leurs collègues membres.

5.2.4.4 Les titres doivent respecter la forme spécifiée dans les directives relatives aux pratiques professionnelles de l'EATA. Cela concerne toutes les publicités, en-têtes de lettres ou autres supports publicitaires utilisés par un TSTA, CTA TS, PTSTA, PCTA TS ou CTA. Aucun autre titre ne doit être utilisé ; aucune combinaison de titres ne doit être utilisée. Si un.e superviseur.e principal.e a un.e candidat.e à la formation dans une catégorie autre que celle dans laquelle il/elle a été certifié.e, cela doit être mentionné séparément, et toute exception accordée par l'ITAA ou l'EATA doit être mentionnée séparément de son titre officiel.

5.3 Le rôle du conseiller / de la conseillère éthique de l'EATA

L'EATA dispose d'un.e conseiller/ère éthique dont le rôle est d'offrir des conseils et une assistance à tous les membres de l'EATA sur les questions éthiques. Cela peut inclure une assistance aux organisations affiliées dans la mise en œuvre de leurs propres procédures de plainte. En outre, le/la conseiller/ère éthique joue un rôle de développement et de formation auprès des organisations affiliées dans l'élaboration de pratiques éthiques et professionnelles suffisamment bonnes. Il/elle peut être contacté.e par e-mail, voir https://eatanews.org/ethics-advisor/ pour plus de détails.

Toutes les questions d'éthique et de pratiques professionnelles sont gérées directement par les organisations affiliées auxquelles appartiennent les membres de l'EATA. L'EATA est l'organisation faîtière des organisations affiliées, et les individus sont membres par l'intermédiaire de leurs organisations affiliées. Les organisations affiliées à l'EATA ont leurs propres comités d'éthique, codes et procédures. Les organisations affiliées ont la responsabilité de résoudre leurs propres violations de l'éthique et des pratiques professionnelles.

Les procédures de l'EATA en matière de plaintes et de pratiques professionnelles concernent les membres lorsque la plainte est directement liée à une fonction de l'EATA qui fait en l'objet. Toutes les questions éthiques concernant directement l'EATA ou les organisations affiliées seront soumises à la décision du tribunal civil et, si nécessaire, donneront lieu à des sanctions (telles que la dispense, l'exclusion, etc.).

Des copies des procédures de l'EATA pour la gestion des plaintes et des questions de pratique professionnelle sont disponibles sur le site web de l'EATA.

5.4 Procédures de gestion des plaintes relatives aux pratiques éthiques et professionnelles

Toutes les organisations affiliées disposeront de leurs propres procédures de gestion des plaintes. Celles-ci comprendront des conseils, une médiation, un arbitrage et des commissions d'audition. Les membres de l'EATA en formation doivent connaître les procédures de leur propre organisation affiliée.

Si un membre de l'EATA estime que les procédures d'une organisation affiliée, lors de l'enquête et du traitement d'une plainte, sont jugées inadaptées à la pratique et/ou que cette organisation n'a pas suivi ses propres procédures, il peut alors demander à un comité d'examen éthique (ERP) d'enquêter sur cette question. Un ERP a le pouvoir d'exiger des organisations affiliées qu'elles refassent une procédure de plainte et/ou qu'elles élaborent des procédures suffisamment efficaces. Les procédures de l'EATA en matière de plaintes fournissent des informations sur la manière dont un membre de l'EATA peut demander un ERP et sont accessibles sur le site web de l'EATA https://eatanews.org/eata-ethics/#erp.

Section 6. Cours d'introduction “101”en AT

6.1 Le cours officiel « 101 » d’introduction en AT

6.1.1 Objectif

Le cours « 101 » en AT est l'introduction officielle à l'analyse transactionnelle. Son objectif est de fournir des informations cohérentes et précises sur les concepts de l'AT. Les conditions suivantes doivent être remplies pour que le cours « 101 » en AT soit reconnu par l'EATA.

6.1.2 Conditions

- Le contenu du cours doit inclure les éléments spécifiés dans la section 6.2.
- Le cours doit durer au minimum 12 heures.
- Le cours « 101 » en AT doit être dispensé par soit un / une :
  a) TTA / STA / TSTA, ou
  b) CTA-TS
  c) PTSTA ou PCTA-TS
  d) CTA agréé.e comme instructeur.trice « 101 » en AT par un TSTA, voir 6.1.3.

La première fois qu'un/une PTSTA/PCTA TS donne un cours « 101 » en AT officiel (le PTSC suggère qu’un cours « 101 » supervisé soit organisé dans les trois ans suivant le TEW), cela doit se faire dans les conditions suivantes :

L’entièreté du 101 doit être donné uniquement par le formateur.trice pendant toute la durée du cours.

- Le cours « 101 » en AT doit être supervisé en direct par un TSTA qui sera présent pendant toute la durée du cours. Le/la superviseur.e fournit des commentaires détaillés sur l'enseignement, y compris, le cas échéant, des recommandations ou des exigences à remplir avant l'agrément.
- Approuvé par le TSTA qui remplit le « formulaire d'approbation pour le cours « 101 » en AT (voir 13.6.1).
- Pour les PTSTA et PCTA TS, l'agrément est valable pour la durée du contrat TSTA/CTA TS. Ce formulaire dûment rempli est nécessaire pour l'examen TSTA/CTA TS.

6.1.3 Agrément des CTA en tant qu'instructeurs.trices « 101 » en AT

Les CTA peuvent devenir instructeurs.trices « 101 » en AT si :

- Ils/elles enseignent un cours « 101 » en AT sous la supervision en direct d'un/une TSTA ou d'un/une TTA.
- Le/la TSTA ou TTA fournit des commentaires détaillés sur l'enseignement, y compris, le cas échéant, des recommandations ou des exigences à remplir avant l'agrément.
- Les TSTA ou TTA qui assurent la supervision en direct et décident d'approuver le/la CTA doivent remplir le formulaire **d'approbation pour le cours « 101 » en** AT (Formulaire 13.6.1) et l'envoyer au secrétaire exécutif de l'EATA.
- Si le/la TSTA ou TTA décide d'imposer des exigences supplémentaires à l'instructeur.trice potentiel, il/elle doit s'assurer que celles-ci soient remplies avant de valider le formulaire d'agrément d'instructeur.trice « 101 » en AT.

L'agrément sera officiellement enregistré et une copie tamponnée sera envoyée au nouvel.elle instructeur.trice « 101 » en AT.

La certification instructeur.trice « 101 » en AT n'est pas une certification, mais une reconnaissance réglementée entre un individu et le PTSC/EATA.

- L'agrément d'instructeur.trice CTA « 101 » en AT est valable trois ans ; il doit être renouvelé tous les trois ans.

- Un/une instructeur.trice « 101 » en AT doit être dans un processus de supervision continue par un/une TTA/TSTA dans le cadre de son développement professionnel pendant au moins deux heures par an.
- Le/la TSTA/TTA devra convenir que l'instructeur.trice CTA « 101 » puisse poursuivre pendant les 12 mois à venir. Cet accord devra être soumis chaque année au PTSC. Formulaire 13.6.2.
- L'instructeur.trice « 101 » en AT n'est pas tenu.e de répéter l'enseignement supervisé en direct s'il/elle signe un contrat en tant que PCTA TS ou PTSTA dans les trois ans.

6.1.4 Attestation « 101 »

Les stagiaires qui participent à l'ensemble du cours reçoivent l'attestation « 101 » en AT. L'attestation « 101 » est délivrée par le formateur qui dispense le cours 101 ou par l'association nationale agréée par l'EATA, ou par les deux.

Les titulaires de l'attestation « 101 » en AT peuvent demander à adhérer à l'EATA dans la catégorie appropriée, par l'intermédiaire d'une organisation affiliée à l'EATA.

Les connaissances de base du « 101 » en AT peuvent également être acquises par le biais d'une étude indépendante. L'attestation « 101 » en AT est délivrée après la réussite de l'examen « 101 » en AT (voir paragraphe 6.3 ci-dessous).

6.2 Plan du cours « 101 » en AT

A. ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF DU COURS « 101 » en AT

B. RÉSULTATS ATTENDUS.

À la fin du cours « 101 », les participants seront capables de :

1. Décrire les concepts théoriques de base de l'AT.
2. Appliquer les concepts fondamentaux de l'AT à la résolution de problèmes.
3. Classer une gamme de comportements interpersonnels et de processus internes en utilisant les concepts fondamentaux de l'AT.

C. DÉFINITION ET VALEURS FONDAMENTALES DE L'AT ET SES DOMAINES D'APPLICATION.

1. Définition de l'AT.
2. Valeurs de base (principes philosophiques).
3. Définitions de l'autonomie.
4. Méthode contractuelle.
5. Champs d'application - différences au niveau du processus.
   a) Conseil
   b) Éducation
   c) Organisation
   d) Psychothérapie

D. BRÈVE PRÉSENTATION DU DÉVELOPPEMENT DE L'AT.

1. Eric Berne
   - Qui était Eric Berne.
   - Développement de ses idées.
   - Bibliographie des ouvrages de Berne les plus pertinents.
2. Développement de l'AT.
   - Évolution de la théorie et de la méthodologie de l'AT après Berne.
   - Les prix Eric Berne.

- Liste bibliographique des publications récompensées par l'EBMA.

3. Les organisations d'AT.
   - l'AT au niveau mondial : associations nationales, régionales, multinationales et internationales.

E. THÉORIE DE LA PERSONNALITÉ – ÉTATS DU MOI.

1. Définition des états du moi.
2. Modèle structurel des états du moi.
   - Identification et 4 types de diagnostic des états du moi.
   - Dialogue interne.
3. Contamination.
   - Exclusion.
4. Descriptions comportementales des états du moi.
   - Egogrammes.

F. THÉORIE DE LA COMMUNICATION – ANALYSE TRANSACTIONNELLE PROPREMENT DITE.

1. Théorie de la motivation – structure, stimulus et soif de reconnaissance.
2. Transactions.
   - Définition d'une transaction.
   - Types de transactions.
   - Lois de la communication.
   - Options.
3. Signes de reconnaissance.
   - Définition des signes de reconnaissance.
   - Types de signes de reconnaissance.
   - Économie des signes de reconnaissance.
4. Structuration sociale du temps.

G. THÉORIE DES SCHÉMAS DE VIE – SCÉNARIOS.

1. Analyse du scénario.
   a) Les positions de vie.
      - Définition des positions de vie, OK-ness.
      - Les quatre positions de vie.
      - Relation entre positions de vie, jeux psychologiques et scénario.

   b) Le scénario.
      - Définitions du scénario.
      - Origine du scénario dans les expériences de l'enfance.
      - Processus de développement du scénario.
        - Injonctions.
        - Attributions.
        - Contre-injonctions.
        - Décisions anciennes.
        - Composante somatique.
        - Programme.
        - Changement de scénario.

- Matrice du scénario et autres diagrammes du scénario.

2. Analyse des jeux psychologiques.
   a) Définitions des jeux psychologiques.
      - Les raisons de jouer aux jeux psychologiques.
      - Avantages des jeux psychologiques.
      - Exemples de jeux psychologiques.
      - Degrés des jeux psychologiques.
   b) Façons de décrire le processus des jeux psychologiques.
      - Triangle dramatique.
      - Formule J.
      - Diagramme transactionnel du jeu psychologique..
3. Analyse des rackets.
   a) Définitions des rackets et leurs « bénéfices ».
      - Timbres ristournes.
   b) Importance des processus internes / intrapsychiques.
   c) Relation entre rackets et transactions, jeux et scénario.
      - Système racket et analyse du racket.

H. MÉTHODOLOGIE EN AT.

L'AT en tant que méthodologie de groupe et individuelle.

Remarques :

1. LES SECTIONS (A, B, …) ET LES ÉLÉMENTS NUMÉROTÉS (1,2,…a,b,…) SONT essentiels et obligatoires.
2. LES POINTS À PUCE constituent des indications à l'intention du/de la formateur.trice.
3. Le plan ci-dessus peut être enseigné dans n'importe quel ordre, à la discrétion du/de la formateur.trice.

Le PTSC recommande que le cours AT 101 reflète le contenu et les développements récents en AT présentés dans les articles récompensés par le Prix Eric Berne . Une liste des auteurs avec les références des travaux pour lesquels ils ont reçu leur prix figure au paragraphe 6.4.

6.3 L'examen écrit du cours « 101 » en AT.

L'examen écrit pour le cours « 101 » est basé sur le programme du cours « 101 ». Il s'agit d'un examen « à livre ouvert », ce qui signifie que le/la candidat.e répond aux questions à son rythme et à l'aide de tous les manuels d'AT ou autres sources d'information qu'il/elle souhaite. La note minimale requise pour réussir est de soixante-cinq. La réussite à l'examen peut être acceptée à la place de la participation à un cours officiel AT 101.

6.3.1 Instructions pour les candidats.dates.

- Inscrivez votre nom et votre adresse en haut de chaque page.
- Écrivez la question complète au-dessus de chaque réponse.
- Chaque réponse doit faire environ une page.
- Il s'agit d'un examen « à livre ouvert » et vous pouvez utiliser toutes les sources bibliographiques pour préparer vos réponses aux dix questions ci-dessous.

- Utilisez des exemples personnels pertinents, et non ceux tirés des manuels d'AT.
- Citez les références que vous utilisez pour répondre à chaque question soit dans le texte de votre réponse, soit à la fin de votre réponse.
- Lorsque vous utilisez un texte introductif, vous devez citer l'auteur de la théorie d'AT.
- Envoyez votre examen écrit AT 101 à n'importe quel TSTA, CTA TS, PTSTA ou PCTA TS de votre choix. Avant d'envoyer votre examen écrit « 101 » à un/une formateur.trice, demandez-lui le coût de l'évaluation et des commentaires de la notation.

6.3.2 Questions de l'examen écrit « 101 » en AT.

1. Donnez une brève définition de l'analyse transactionnelle (AT) selon ce que vous trouvez exprimé dans un des ouvrages de Berne, en donnant la référence de celui-ci. Donnez deux exemples qui illustrent comment l'analyse transactionnelle peut être utilisée pour opérer des changements de vie. (Cette question se réfère à l'AT en tant qu'ensemble de connaissances et non pas simplement l'analyse des transactions, que Berne appelle aussi parfois « analyse transactionnelle proprement dite ». Si aucun livre d'Eric Berne n'est disponible dans votre langue, utilisez un livre de théorie en AT disponible en vous rappelant de le citer)

2(a). Le modèle structural des états du moi : donnez une définition d'un état du moi. Décrivez chaque état du moi et expliquez quatre façons de diagnostiquer un état du moi.

2(b). Analyse fonctionnelle : dessinez un diagramme du modèle fonctionnel et donnez des exemples de comportements pour chaque mode.

3. Définissez une transaction ; énumérez les trois types de transactions ; décrivez et donnez un exemple de chaque type de transaction avec un dialogue.

4. Expliquez la relation entre la soif de stimuli, la soif de reconnaissance et les signes de reconnaissances (strokes). Citez dans votre réponse une définition de chaque concept.

5. À l'aide d'un exemple personnel, décrivez les différents éléments du système de racket.

6. Décrivez comment des collègues de travail pourraient modéliser les six façons de structurer le temps lors d'une réception.

7. Décrivez un jeu psychologique que vous avez observé et analysez-le à l'aide du triangle dramatique. Quel a été le « bénéfice » pour chacun des participants ?

8. Nommez les quatre positions de vie et expliquez leur lien avec les jeux psychologiques et le scénario, en donnant des exemples.

9. Définissez les termes « injonction », « programme », « contre-injonction » et « décision ancienne ». Expliquez le rôle que chacun joue dans la formation du scénario, en l'illustrant à l'aide d'une matrice de scénario

10. En utilisant une définition AT de l'autonomie, faites la distinction entre autonomie et indépendance, en donnant des exemples de la manière dont vous pourriez reconnaître la différence.

6.3.3 Évaluation et notation de l'examen écrit "101" en AT.

A. *Instructions pour l'évaluation de l'examen écrit « 101 ».*

Lorsque vous notez l'examen écrit « 101 » en AT, veuillez garder à l'esprit que cet examen remplace le cours « 101 » en AT et qu'aucune connaissance approfondie n'est attendue.

B. *Procédure recommandée*

- Lisez chaque question en vérifiant les références utilisées par le candidat.
- Notez chaque question sur une échelle de 1 à 10.
- Suivez les directives suivantes, qui reposent sur trois critères :

a. La quantité et l'exactitude des informations.
b. La compréhension du sujet et la pertinence des exemples.
c. L'organisation et la clarté de la réponse écrite.

10 points :

- Les informations fournies sont complètes et exactes.
- Le/la candidat.e comprend bien le sujet.
- La réponse est mûrement réfléchie et présentée de manière claire et concise.

8 points :

- Les informations fournies sont exactes et couvrent bien le sujet.
- La compréhension du/de la candidat.e est supérieure à la moyenne.
- La réponse est concise et claire.

6 points :

- Les informations de base sont fournies et exactes.
- La compréhension du/de la candidat.e est moyenne.
- La réponse est claire.

4 points :

- Certaines informations de base sont fournies, mais un ou deux aspects importants sont manquants ou inexacts.
- La compréhension du/de la candidat.e est inférieure à la moyenne.
- La réponse est mal structurée, mais claire.

2 points :

- Seules des informations minimales sont fournies ou les réponses sont inexactes.
- La compréhension du/de la candidat.e n'est pas suffisante.
- La réponse est mal structurée ou peu claire.

0 point :

- Les informations fournies sont inexactes ou insuffisantes.
- La compréhension du/de la candidat.e est mauvaise.
- La réponse est chaotique ou incohérente.

C. *Commentaires et vérification.*

Veuillez rédiger vos commentaires à l'intention du/de la candidat.e sur l'examen ou sur une feuille séparée. Ceux-ci doivent être clairs, concis et précis. Lorsque la réponse du/de la candidat.e est insuffisante ou inexacte, indiquez-lui où il/elle peut trouver les informations pertinentes. Pour les candidats.dates qui réussissent, veuillez remplir le formulaire « 101 » en AT (13.6.3) et, si le/la candidat.e le souhaite (facultatif), il/elle peut envoyer ce formulaire à l'association AT locale pour inscription.

6.4 Lauréats du Prix Eric Berne

Le prix scientifique Eric Berne a été créé en 1971 pour rendre hommage et perpétuer la mémoire des contributions scientifiques d'Eric Berne. Il devait être décerné chaque année à l'initiateur d'un nouveau concept scientifique en AT.

En 1990, le conseil d'administration de l'ITAA a décidé de changer le titre et la portée du prix. Il est désormais connu sous le nom de Prix Eric Berne (« Eric Berne Memorial Award » EBMA) en analyse transactionnelle. L'EBMA est décerné chaque année pour des contributions publiées à la théorie ou à la pratique de l'AT, ou pour des apports concernant l'intégration ou la comparaison de la théorie ou de la pratique de l'AT avec d'autres modalités thérapeutiques.

Un comité nommé par le conseil d'administration de l'ITAA choisit le ou les lauréats.es de l'EBMA.

Voici une liste chronologique des lauréats.es du prix pour les années 1971 à 2021, avec les références des travaux pour lesquels ils ont reçu leur prix.

N.B. : A.A.T. = Actualités en Analyse Transactionnelle (depuis 1977)

C.A.T. = Les Classiques de l'Analyse Transactionnelle

TAB = Transactional Analysis Bulletin (de 1962 à 1970) - en anglais

TAJ = Transactional Analysis Journal (depuis 1971) en anglais

Année du Prix	Nom de l'auteur Concept original	Article ou livre
1971	Claude STEINER *Matrice de scénario*	« Scénario et contre-scénario » A.A.T., 9, pp.4-6. C.A.T., 2, pp.10-12. *orig. « Script and counterscript ». TAB 5, 18, 1966, 133-35.*
1972	Stephen KARPMAN Triangle dramatique	"Contes de fées et analyse dramatique du scénario" A.A.T., 9, pp.7-11. C.A.T., 2, pp.68-72. *orig. "Fairy tales and script drama analysis".TAB 7, 26, 1968, 39-43.*
1973	John DUSAY Egogrammes	"Les égogrammes et la conservation de l'énergie psychique" A.A.T., 5, pp.3-9. C.A.T., 1, pp.35-39. *orig"Egograms and the constancy hypothesis". TAJ 2, 3, 1972, 37-42.*
1974	Aaron et Jacqui SCHIFF Passivité et les quatre types de méconnaissances	"Passivité" A.A.T., 3, pp.121-128. C.A.T., 2, pp.139-146. *orig."Passivity". TAJ 1, 1, 1971, 71-8.*
1975	Robert et Mary GOULDING Redécision et les douze injonctions	"Messages inhibiteurs, décisions et redécisions" A.A.T., 2, pp.62-69. C.A.T., 2, pp.20-27. *orig. "Injunctions, decisions and redecisions". TAJ 6, 1, 1976, 41-8.* "New directions in transactional analysis." Dans : Sager, C., et Kaplan, H. (éd.), Progress in group and family therapy, New York, Brunner & Mazel, 1972, pp.105-134.
1976	Patricia CROSSMAN Protection	"Permission et protection" A.A.T., 2, pp.51-53. C.A.T., 2, pp.81-83. *orig. "Permission and protection". TAB 5, 19, 1966, 152-4.*
1977	Taibi KAHLER Mini-scénario et les cinq messages contraignants (drivers)	"Le mini-scénario" A.A.T., 4, pp.163-180. C.A.T., 2, pp.41-58. *orig."The miniscript". TAJ 4, 1, 1974, 26-42.*
1978	Fanita ENGLISH Sentiments parasites (sentiments rackets) et sentiments authentiques	"Les mécanismes de substitution des sentiments-parasites aux sentiments réels" A.A.T., 7, pp.108-113. C.A.T., 1, pp.166-171. *orig. "The substitution factor: rackets and real feelings". TAJ 1, 4, 1971, 225-30* "Rackets and real feelings, Part II". TAJ 2, 1, 1972, 23-5.
1979	Stephen KARPMAN Options	" Options" A.A.T., 1, pp.14-21. C.A.T., 2, pp.194-201. *orig. "Options". TAJ 1, 1,1971, 79-87.*
1980 (Prix partagé)	1) Claude STEINER Economie des signes de reconnaissance	"L'économie des caresses" A.A.T., 5, pp.16-21. C.A.T., 1, pp.94-99. *orig. "The stroke economy". TAJ 1, 3, 1971, 9-15*
	2) Ken MELLOR (Australie) et Eric	"Méconnaissances" A.A.T., 3, pp.133-139. C.A.T., 2, pp.151-157. *orig. "Discounting". TAJ 5, 3, 1975, 295-302; and "Redefining".*

	SIGMUND (SCHIFF) Méconnaissances et redéfinitions	*TAJ 5, 3, 1975, 303-11).*
1981	Franklin ERNST, Jr. Enclos OK	"L'enclos OK : une grille pour aller de l'avant avec l'autre" A.A.T., 6, pp.52-61. C.A.T., 1, pp.133-142. *orig. "The OK corral: the grid for get-on-with". TAJ 1, 4, 1971, 231-40.*
1982	Richard ERSKINE et Marilyn ZALCMAN Circuit parasitaire (système racket) et analyse du racket	"Le circuit des sentiments parasites" A.A.T., 12, pp.148-156. C.A.T., 1, pp.185-193. *orig. "The racket system: a model for racket analysis". TAJ 9, 1, 1979, 51-9.*
1983	Muriel JAMES *Auto-parentage*	"L'autoparentage, théorie et processus" ***A.A.T.,* 29, pp.5-11. *C.A.T.,* 4, pp.122-128** orig. *"Self-reparenting: theory and process".* TAJ 4, 3, 1974, 32-9
1984	Pamela LEVIN *Les cycles de la croissance*	"Le cycle de la croissance" ***A.A.T.,* 49, pp.27-38**. *orig. "The cycle of development". TAJ 12, 2, 1982, 129-39.*
1985	Pas de prix	
1987	Carlo MOISO *Etats du moi et transfert*	MOISO, C., "Transfert et états du moi" ***A.A.T.,* 41, pp.23-30**. *orig. "Ego states and transference". TAJ 15, 3, 1985, 194-201.*
1988 - 1993	Aucun prix décerné	
1994 *(Prix partagé)*	1) Sharon S. DASHIELL Domaine : applications pratiques *Psychothérapie avec l'état du moi Parent*	"La résolution dans le Parent : reprogrammer les incorporations parentales" ***A.A.T.,* 17, pp.22-27. *C.A.T.,* 4, pp.83-88.** *orig."The Parent resolution process: reprogramming psychic incorporations in the Parent". TAJ 8, 4, 1978, 289-94.*
	2) John McNEEL Domaine : applications pratiques *Psychothérapie avec l'état du moi Parent*	"L'interview du Parent" ***A.A.T.,* 6, pp.78-85. *C.A.T.,* 1, pp.56-63**. *orig. "The Parent Interview". TAJ 6, 1, 1976, 61-8.*
	3) Vann S. JOINES Domaine : intégration de l'AT avec d'autres théories et approches	"Thérapie redécisionnelle et adaptations liées à la personnalité" ***A.A.T.,* 47, pp.99-100**. *orig. "Using redecision therapy with different personality adaptations". TAJ 16, 3, 1986, 152-60.* "Diagnostic et plan de traitement : un cadre de référence transactionnel" ***A.A.T.,* 54, pp.63-68** *orig. "Diagnosis and treatment planning using a Transactional Analysis framework". TAJ 18, 3, 1988, 185-90.*
1995 *(Prix partagé)*	Peg BLACKSTONE Domaine : intégration de l'A.T. avec d'autres théories et approches	"L'Enfant dynamique : intégrer la structure de deuxième ordre, les relations d'objet et la psychologie du Soi" ***A.A.T.,* 92, pp.125-142**. *orig. "The dynamic Child: integration of second-order structure, object* *relations, and self psychology". TAJ 23, 4, 1993, 216-34.*
	Jean ILLSLEY CLARKE Domaine : applications pratiques *Application de l'A.T. en éducation des parents*	*"L'estime de soi : une question de famille"* *orig. "Self-esteem : a family affair"*, Harper San Francisco, 1978 *« L'estime de soi : une affaire de famille, guide de l'animateur ».* *Orig."Self-esteem : a family affair" leader guide* [*idem, guide du leader*], Harper San Francisco, 1981. (lecture complémentaire) Bredehoft, D.J. *"An Evaluation Study of*

		the 'Self- Esteem: A Family Affair' Program with High Risk Abusive Parents" ["Étude d'évaluation du programme « L'estime de soi : une affaire de famille». auprès de parents violents à haut risque"], TAJ 20, 2, 1990, 111-17.
1996	Allan JACOBS Domaine : théorie AT et applications sociales	"Le pouvoir autocratique" A.A.T., 46, pp.51-56. *orig."Autocratic power", TAJ 17, 1987, 59-71.* *« Nationalism »,* TAJ 20, 1990, 221-228. *« Aspects de la survie : triompher de la mort et de la solitude »,* TAJ 21, 1991, p. 4-11. "Les structures autocratiques : groupes, organisations, nations, acteurs autocratique" A.A.T., 66, pp.87-96. *orig. « Autocracy: Groups, Organizations, Nations, and Players »,* TAJ 21, 1991, 199-206
1997	Fanita ENGLISH Domaine : théorie	"L'épiscénario et le jeu de la 'pomme de terre brûlante'" A.A.T., 9, pp.12-16. C.A.T., 2, pp.36-40. *orig. "Episcript and the "Hot Potato"Game", TAB 8 (32), 1969, 77-82.*
1998 *(Prix* *partagé)*	Richard G. ERSKINE et Rebecca L. TRAUTMANN Domaine : comparaison / intégration avec d'autres approches	"Modèles et analyse des états du moi" *A.A.T.,* 22, 60-67. *C.A.T.,* 3, pp.28-35. *orig. "Ego State Analysis:A Comparative View",. TAJ 11, 1981, 178-185.* "Structure du moi, fonction intrapsychique et mécanismes de défense : les concepts originels de Berne" *A.A.T.,* 53, pp.16-22. *orig. "Ego Structure,Intrapsychic Function, and Defence Mechanisms: A* *Commentary on Eric Berne's Original Theoretical Concepts",TAJ 18, 1988, 15-19).* "Transfert et transactions" *A.A.T.,* 64, pp.147-163. orig. *"Transference and Transactions: Critique from an Intrapsychic and Integrative Perspective", TAJ 21.1991, 63-76*. *"Inquiry, Attunement and Involvement in the Psychotherapy of Dissociation",* ["Questionner, s'accorder et s'engager dans la psychothérapie des dissociations"] *TAJ 23, 1993, 184-190*. "*The process of integrative psychotherapy"* ["Le processus de la psychothérapie intégrative"]. Dans : Loria, B.(éd.), *The boardwalk papers : Selection from the 1993 E.R.T.A.A. Conference,* 1993, pp.1-26. "La honte et l'attitude sans reproche : perspectives transactionnelles et interventions cliniques ***A.A.T.,* 76, pp.163-182**. orig. *« Honte et autosatisfaction : perspectives de l'analyse transactionnelle et interventions cliniques »,* TAJ 24, 1994, 86-102. " Les méthodes d'une psychothérapie intégrative" ***A.A.T.,* 90, pp.59-72**. orig. *"Methods of an Integrative Psychotherapy",* TAJ 26, 1996, 316- 328.

		"Theories and methods of an integrative transactional analysis" [*"Théories et methods d'une analyse transactionnelle integrative"*], San Francisco, T.A.-Press, 1997. " Motivation and personality theories" ["*Motivation et théories de la personnalité*"]. *TAJ, 28,*1998, pp.132-141.
	James R. et Barbara A. ALLEN Domaine : théorie	" Narrative theory, redecision therapy and post-modernism" ["Théorie de la narration, thérapie redécisionnelle et post-modernisme"], *TAJ, 25,* 1995, pp.327-334. " Un nouveau type d'analyse transactionnelle : une version du travail sur le scénario à partir d'une sensibilité constructiviste" ***A.A.T.,* 93, pp.7-18**. orig. "*A New Type of Transactional Analysis and One Version of Script Work with a Constructionist Sensibility"* TAJ 27, 1997, 89-98. "*Typologie de la psychopathologie et du traitement des enfants et des adolescents*." ***A.A.T.,* 94, pp.45-52.** *Orig. "A Typology of Psychopathology and Treatment of Children and Adolescents",*TAJ 25, 1997, 256-264
1999 - 2001	Aucun prix décerné	
2002	Leonhard SCHLEGEL (Suisse) Domaine : théorie	" Qu'est-ce que l'analyse transactionnelle ?" *A.A.T.,* 85, pp.17-32. orig. *"What is Transactional Analysis?"* TAJ 28, 1998, 269-287.
2003	Michele NOVELLINO (Italie) Domaine : théorie	"Communication inconsciente et communication en A.T." *A.A.T.,* 74, pp.59-64. orig. "*Unconscious Communication and Interpretation in Transactional* *Analysis",* TAJ 20, 3, 199.
2004	Pearl DREGO (Inde) Domaine : Permission – Rituel – Thérapie	" *Changing systems through correlations of injunctions inventories with analyses of myths and songs*" ["Changer les systèmes par les corrélations entre les inventaires d'injonctions et l'analyse des mythes et des chants"]. Dans : Lapworth, P. (éd.), *Social systems and T.A. : The Maastricht papers* (Actes du 20e Congrès de l'EATA), Amersfoort (Pays-Bas), EATA, 1994. *"Building family unity through permission rituals : Permissions and ego states models"* ["Construire l'unité familiale par les rituels de permission : les Permissions et les modèles d'états du moi"], Bombay, Alferuby, 1999.
2005	Graham BARNES	« *The Circularity of Theory and Psychopathology with Specific Identification in the Construction of Schizophrenia, Alcoholism, and Homosexuality » [« La circularité de la théorie et psychopathologie avec identification spécifique dans la construction de la schizophrénie, l'alcoolisme, et l'homosexualité »]*. Chapters 5 and 6 of Graham's doctoral dissertation, "*Psychopathology of Psychotherapy: A Cybernetic Study of Theory*" ["*Psychopathologie de la psychothérapie : une étude cybernétique de la théorie]* (Royal Melbourne Institute of

		Technology, Melbourne, Victoria, Australia) "*Homosexuality in the First Three Decades of Transactional Analysis: A Study of Theory in the Practice of Transactional Analysis Psychotherapy*," *[« L'homosexualité dans les trois premières décennies de l'Analyse Transactionnelle : Une étude de la théorie dans la pratique de la psychothérapie en Analyse Transactionnelle*»] TAJ, 34, 126-155 (2004)
2006	Theodore B. Novey	"Measuring the Effectiveness of Transactional Analysis: An International Study." ["Mesurer l'efficacité de l'Analyse Transactionnelle: Une étude internationale"] TAJ, Vol. 32, No. 1, pp. 8-24, January 2002
2007 (Prix partagé)	Helena Hargaden et Charlotte Sills	"Nouvelle théorie des domaines relationnels du transfert" - Chapitres 4 et 5 du livre Analyse Transactionnelle , une perspective relationnelle - Editions AT , 2006 *Orig." New theory of relational domains of transference." Chapters 4 and 5* *in Hargaden, Helena, and Sills, Charlotte,Transactional Analysis - A Relational Perspective, Hove: Brunner-Routledge, 2002.*
	Bernd Schmid	"New theory, role concept - Transactional analysis and social roles" In G. Mohr & T. Steinert (Eds.), Growth and change for organizations: Transactional analysis new developments 1995-2006 (pp. 32-61). Pleasanton, CA: International Transactional Analysis Association. (Original work published 1994) ["Nouvelle théorie, concept des rôles – Analyse transactionnelle et rôles sociaux"]
2008	Gloria NORIEGA GAYOL Contribution New Theory, Mechanisms for Transmitting Transgenerational Scripts.	"La co-dépendance : un scénario transgénérationnel" A.A.T., 133, 2010/1, pp. 24-45 *orig. "Codependence: A Transgenerational Script", TAJ, 34, 312-322, 2004),* *« Construcción y Validación del Instrumento de Codependencia (ICOD) para Mujeres Mexicanas » [Construction et validation de l'instrument de codépendance (ICOD) pour les femmes mexicaines], avril 2002 Revista Salud Mental.*
2009	Dolores MUNARI PODA Contribution Une approche unique en thérapie infantile utilisant l'analyse transactionnelle et une méthode innovante pour communiquer avec les différents états du moi d'un enfant-patient afin d'apporter des changements positifs dans l'image de soi et le scénario	"Every Child is a Group: The Girl of the Snakes" (Chaque enfant est un groupe : la fille des serpents)TAJ 34, 52-68 (2004)
2010	William F. CORNELL Contribution L'organisation relationnelle et somatique de l'état du	"Théorie du scénario et recherches sur la croissance" A.A.T., 58,1991, pp. 68-84 *orig "Life Script Theory: A Critical Review from a Developmental Perspective" TAJ,1988, 18, 270-282*

	moi de l'enfant : élargir notre compréhension du scénario et du protocole du scénario	"Babies, Brains, and Bodies: Somatic Foundations of the Child Ego State", (*Bébés, cerveaux et corps : fondements somatiques de l'état du moi de l'enfant)* dans C.Sills & H. Hargaden (Eds.), Ego States, pp. 28-54. London: Worth Publishing, 2003; "Impasse et intimité dans le couple de travail en thérapie ou en conseil : l'influence du protocole." A.A.T., 120, 2006, pp. 11-43 orig.*"Impasse and Intimacy: Applying Berne's Concept of Script Protocol" TAJ 36, 2006, 196-213*
2012 (Prix partagé)	Rosa KRAUSZ Contribution à l'utilisation des concepts de l'analyse transactionnelle pour comprendre la relation dynamique entre l'usage du pouvoir et les styles de leadership ; le script organisationnel comme outil de diagnostic et de conception d'interventions de changement dans les organisations.	"Pouvoir et leadership dans les Organisations" A.A.T., 42, 1987, pp.51-61. C.A.T., 7, pp. 276-286. *orig. "Power and Leadership in Organizations" TAJ, 1986, 16, 85-94)* *Pouvoir & autorité, Eds A.T., 2010, pp. 33-49* "Scénarios organisationnels" A.A.T., 71, 1994, pp. 100-110 *orig."Organizational Scripts" TAJ, 1993, 23, 77-86*
	Marco MAZZETTI Contribution à l'avancement de la théorie et de la pratique de la supervision en analyse transactionnelle	« La supervision en analyse transactionnelle : un modèle opérationnel » A.A.T.,146, 2014/2, pp 19-38 *orig."Supervision in Transactional Analysis: An Operational Model" TAJ, 37, 93-103, 2007*
2013	Aucun prix décerné	
2014	Susanna TEMPLE Pour le modèle de fluidité fonctionnelle du comportement social humain comme base du diagnostic comportemental de toute classe d'état du moi	*"Functional Fluency for educational transactional analysts" (Aisance fonctionnelle pour les Analystes Transactionnels dans le champ Éducationne),* TAJ, 29, 164- 174, (1999). *"Mise à jour du modèle de fluidité fonctionnelle en éducation"* A.A.T., 148, 2014/4, pp 16-27 *orig. "Update on the Functional Fluency Model in education"* TAJ, 34, 197-204, 2004 *"Bringing up the child" (Élever l'enfant),* in K. Tudor, The adult is parent to the child: Transactional analysis with children and young people, Part 3, Chapter 17, (pp.228-237). Russell House Publishing, 2008.
2015	Servaas VAN BEEKUM: Domaine/domaine de contribution : les processus et dynamiques inconscients en tant que mécanismes essentiels pour accroître la conscience et la connaissance de soi, des clients et des	*"The Therapist as a New Object" (Le thérapeute en tant que nouvel objet) TAJ, 37(2), 187-191 (2005).* *"The Relational Consultant" (Le consultant relationnel) TAJ, 36(4), 318-329 (2006).* *"Supervision as a Metamodality and Multiarea Activity" (La supervision en tant qu'activité métamodale et multi-domaines), TAJ, 37(2), 140-149 (2007).*

	groupes dans une grande variété de contextes et leur rôle dans tous les domaines d'application de l'analyse transactionnelle	
2016 - 2017	Aucun lauréat	
2018	Richard G. ERSKINE : Domaine/domaine de contribution : expérience inconsciente, modèles d'attachement et recherche neuropsychologique dans la psychothérapie des scénarios de vie	*"Psychotherapy of unconcious experience" (Psychothérapie de l'expérience inconsciente), TAJ, 38, 128-138 (2008)* *"Life Scripts and Attachment Patterns: Theoretical Integration and Therapeutic Involvement" (Scénarios de vie et schémas d'attachement : intégration théorique et implication thérapeutique). TAJ, 39, 207-218 (2009)* *"Life Scripts: Unconscious Relational Patterns and Psychotherapeutic Involvement" (Scénarios de vie : schémas relationnels inconscients et implication psychothérapeutique). Dans R. G. Erskine (éd.), Life Scripts: A Transactional Analysis of Unconscious Relational Patterns (pp. 1- 28). Londres : Karnac Books (2010).*
2019	Ray LITTLE Pour le développement de l'analyse transactionnelle dans son travail sur les unités relationnelles de l'état du moi dans la matrice transfert-contre-transfert.	"*Ego State Relational Units and Resistance to Change" (Unités relationnelles de l'état du moi et résistance au changement),*TAJ, vol. 36, n° 1, pp. 7-19. (2011). *"Impasse Clarification within the Transference-Countertransference Matrix" (Clarification des impasses dans la matrice transfert-contre-transfert)*. TAJ, vol. 41, n° 1, pp. 23-38. Little, R. (2013). *"The New Emerges Out of the Old: An Integrated Relational Perspective on Psychological Development, Psychopathology, and Therapeutic Action"* (*Le nouveau émerge de l'ancien : une perspective relationnelle intégrée sur le développement psychologique, la psychopathologie et l'action thérapeutique). TAJ*, vol. 43, n° 2, pp. 106-121. ITAA 2 THE SCRIPT JUILLET 2019 (2016). *"Transference Countertransference Focused Transactional Analysis"(Transfert, contre-transfert et analyse transactionnelle)*. Dans R. Erskine (éd.), Transactional Analysis in Contemporary Psychotherapy (pp. 27-54). Londres : Karnac Books.
2020	Graeme SUMMERS et Keith TUDOR Réflexions sur l'analyse transactionnelle co-créative Domaine/domaine de contribution : TA métaperspective	TA co-créative TAJ
2021 - 2022	Aucun prix décerné	
2023	Trudi NEWTON pour avoir établi une	« The Health System: Metaphor and Meaning » (Le système de santé : métaphore et signification). *TAJ, 37*(3), pp. 195--205.

	méta perspective qui recadre l'analyse transactionnelle en tant que psychologie sociale positive	(2007)
2024	**Zefiro Mellacqua** pour son élaboration d'un modèle d'analyse transactionnelle pour La conceptualisation et le traitement de la schizophrénie dans la pratique clinique.	*« Beyond Symbiosis: The Role of Primal Exclusions in Schizophrenic Psychosis » (Au-delà de la symbiose : le rôle des exclusions primaires dans la psychose schizophrénique),* TAJ*,* 44(1), pp. 8-30, 2014. *« The Transactional Ego in Contemporary Clinical Practice » (L'ego transactionnel dans la pratique clinique contemporaine).* Chapitre 1 dans Transactional Analysis of Schizophrenia: The Naked Self (Analyse transactionnelle de la schizophrénie : le moi nu), pp. 1-30, 2020. *"Therapeutic Transactions" (Transactions thérapeutiques).* Chapitre 8 dans Transactional Analysis of Schizophrenia: The Naked Self, pp. 172-190, 2020.

6.5 Documentation (voir section 13)

Formulaire d'approbation de l'instructeur 101 (13.6.1)
Formulaire de rapport annuel de l'instructeur CTA 101 (13.6.2)
Formulaire de certificat TA 101 (13.6.3)

Formulaire de vérification « 101 » en AT 101 (13.6.1)
Formulaire d'approbation pour le cours « 101 » en AT (13.6.2)
Certificat « 101 » en AT (13.6.3)

Section 7. Règlement et calendrier des examens CTA

7.1 Introduction

Important

Dans le cadre de l'engagement du PTSC à favoriser des environnements d'apprentissage et d'évaluation inclusifs et psychologiquement sûrs, nous invitons toutes les personnes impliquées dans la formation et les examens à examiner attentivement les besoins en matière d'accessibilité ou de soutien, qu'il s'agisse des leurs ou de ceux des candidats. Ces besoins peuvent être liés à la neurodiversité, au handicap, à la santé mentale ou physique, au contexte culturel ou linguistique, ou à d'autres aspects de l'expérience vécue. Pour faciliter ce processus, le « Formulaire d'expression des Besoins en matière d'Accessibilité" (13.4.7) est disponible afin d'identifier et de communiquer de manière structurée tout ajustement ou soutien susceptible d'améliorer la participation et les performances. Ce formulaire peut être rempli ou mis à jour à tout moment et partagé, le cas échéant, avec les formateurs, les superviseurs, les examinateurs ou d'autres personnes concernées. La participation à ce processus favorise activement l'accès équitable à l'apprentissage et à l'évaluation, et promeut la dignité, le respect et la compréhension pour tous.

7.1.1 L'examen de certification d'analyste transactionnel (CTA) et les domaines de spécialisation.

L'objectif de l'examen est de garantir un niveau élevé de compétence dans l'utilisation de l'Analyse Transactionnelle dans le domaine de spécialisation du candidat, sur la base des compétences fondamentales requises pour ce domaine (voir section 2).

L'examen se compose de deux parties :

A. L'examen écrit, qui est soumis en premier.

B. L'examen oral, qui ne peut être passé qu'après avoir réussi l'examen écrit.

Une fois l'examen écrit réussi, son statut « réussi » reste valable même si le candidat échoue à l'examen oral.

Si nécessaire, les candidats peuvent refaire l'une ou l'autre partie de l'examen plusieurs fois, mais un candidat qui échoue à l'examen oral ne peut pas se présenter à nouveau à la même session d'examen.

Le domaine de spécialisation est précisé dans le contrat de formation. Le candidat CTA doit passer son examen dans le domaine indiqué. Ni le jury d'examen ni le candidat ne peuvent modifier le domaine de spécialisation du candidat pendant l'examen lui-même.

7.1.2 Certification.

L'examen de certification en tant que CTA est organisé par la Commission de certification (CoC) en coopération avec le Comité des normes de formation professionnelle (PTSC), qui sont des comités de l'EATA.

Les CTA, PTSTA, CTA TS et TSTA peuvent agir en tant qu' examinateurs.

L'EATA et l'ITAA ont établi une reconnaissance mutuelle de leurs procédures d'examen et se réunissent chaque année au sein d'un groupe appelé TAWCS afin de poursuivre le dialogue sur la reconnaissance mutuelle.

Après avoir réussi les examens écrits et oraux, le candidat est autorisé à utiliser le titre d'analyste transactionnel certifié (CTA). Il/elle recevra un certificat reconnaissant ses compétences dans le domaine d'application.

7.1.3 Paiement des frais d'examen et annulations.

Le montant total des frais doit être payé avant la soumission de l'examen écrit. Si le candidat échoue à l'examen écrit et le repasse à une date ultérieure, il devra s'acquitter d'une somme égale à la moitié du montant total des frais d'examen pour le repasser. Les frais déjà payés pour l'examen oral sont reportés jusqu'à ce que le candidat passe cet examen.

Si le candidat se retire de l'examen oral à tout moment jusqu'à deux mois avant la date de l'examen, les frais seront reportés jusqu'à ce que le candidat passe l'examen. Aucun remboursement ne sera accordé si le candidat ne se présente pas à l'examen.

Si le candidat annule moins de deux mois avant la date prévue, les frais ne seront ni remboursés ni reportés. Si le candidat s'inscrit par la suite à un autre examen oral, la moitié du montant total des frais d'examen devra être payée à nouveau.

Veuillez vérifier les détails concernant les frais d'examen actuels, les modalités de virement sur le compte de l'EATA et l'existence éventuelle d'accords locaux/nationaux pour le paiement des frais. Ces informations sont disponibles sur le site web de l'EATA ou peuvent être obtenues auprès des associations nationales. Voir également l'annexe 1 pour les informations relatives au paiement.

7.1.4 Traduction des documents écrits

À l'exception de l'examen écrit CTA, tous les documents écrits pour les examens CTA doivent être rédigés en anglais ou dans la langue de travail du lieu d'examen. S'ils ne sont pas rédigés dans cette langue, tous les documents écrits doivent être accompagnés d'une traduction dans cette langue (c'est-à-dire en anglais ou dans la langue de travail désignée). Le nombre d'originaux et de traductions doit être identique.

Lors de l'examen oral, les examinateurs et le traducteur doivent pouvoir écouter l'enregistrement et voir le texte dans les deux langues simultanément. Les traductions des segments enregistrés doivent donc être présentées à côté du texte original sur la même page. (Voir la section 9.8.3 Directives pour l'examen oral avec traduction).

7.2 Admissibilité à l'examen CTA

7.2.1 Préparation à l'examen CTA

Au cours de la formation en vue de l'examen et de la certification en tant qu'analyste transactionnel certifié, le candidat doit acquérir les compétences de base requises pour le domaine spécifié. Les compétences de base pour les quatre domaines d'application sont indiquées à la section 2.

Le candidat doit démontrer les compétences suivantes :

- Établissement d'une relation de travail efficace.
- Définition et diagnostic du problème.
- Définition des objectifs thérapeutiques ou des plans de changement.
- Établissement de contrats.
- Réflexion appropriée sur le processus et ses effets.
- Élaboration de plans adaptés aux objectifs et aux circonstances du champ d'application concerné.
- Application pratique de ce qui précède.
- Capacité à évaluer les résultats de l'application.
- Confiance en ses propres performances en tant que praticien et conscience de ses limites.

7.2.2 Aperçu des exigences

Les candidats à l'examen CTA doivent posséder :

- Un certificat du cours 101, obtenu soit en suivant un cours 101, soit en passant un examen 101 écrit.
- Un contrat de formation EATA en cours, approuvé par l'EATA **au moins douze mois** avant la

date prévue pour l'examen oral ; il est toutefois recommandé de signer et de faire approuver le contrat 18 mois avant de passer l'examen écrit.

- Satisfaire aux exigences nationales pertinentes en matière de certification dans le domaine de spécialisation/champ d'application.
- Avoir été recommandé comme prêt par son superviseur principal qui a participé à un WEW.
- Avoir satisfait à l'exigence minimale de 2 000 heures réparties comme suit
  - ❖ **750 heures de contact avec des clients**, dont 500 doivent être consacrées à l'AT.
  - ❖ **600 heures de formation professionnelle**, dont 300 doivent être consacrées à l'AT.
  - ❖ **150 heures** de supervision, dont 75 doivent être assurées par un PCTA TS, PTSTA, CTA TS ou TSTA membre de l'EATA ou de l'ITAA, dont au moins 40 avec le superviseur principal.
  - ❖ **500 heures supplémentaires de développement professionnel** à désigner par le superviseur principal conformément aux exigences nationales.

Le nombre d'heures de formation et d'expérience pratique dans le domaine de spécialisation du candidat est fixé et normalisé. Son objectif est de garantir à l'étudiant une vaste expérience pratique et des connaissances théoriques approfondies. L'expérience acquise dans la pratique ou la formation reçue dans le domaine de spécialisation du candidat avant et pendant sa formation en AT peut être prise en compte dans la catégorie appropriée d'heures de formation.

7.2.3 Détails des exigences

Attestation du cours 101

Pour plus de détails sur l'attestation du cours 101, voir la section 6 du présent manuel.

Le contrat de formation

Le candidat doit disposer d'un contrat de formation CTA en cours de validité approuvé par l'EATA au moins douze mois avant la date choisie pour l'examen oral (voir ci-dessus 7.2.2 et section 4). Le superviseur principal doit avoir suivi une formation WEW avant la soumission de l'examen écrit.

Heures de travail avec les clients

Le candidat doit avoir effectué au moins 750 heures de travail avec des clients individuels ou des groupes de deux personnes ou plus, dont au moins 500 heures doivent avoir été consacrées à l'Analyse Transactionnelle. Le candidat aura assumé la responsabilité principale en tant que praticien, dirigeant ou formateur pendant ces 750 heures. **Au moins 50 heures de ces heures de pratique doivent avoir été effectuées avec des groupes de deux personnes ou plus et au moins 50 heures avec des individus.**

Dans les domaines de spécialisation de la psychothérapie et du conseil, ces heures de travail avec les clients peuvent être consacrées à des individus, des couples, des familles et des groupes, ainsi qu'à des marathons thérapeutiques. Les candidats doivent avoir une expérience professionnelle variée.

Dans tous les domaines de spécialisation, l'un des trois enregistrements à présenter lors des examens oraux doit montrer le candidat travaillant avec un couple ou deux personnes ou plus dans un cadre de groupe. Il démontrera que le candidat facilite efficacement la dynamique de groupe et utilise l'Analyse Transactionnelle dans sa compréhension des processus de groupe. Dans le cadre de l'examen, un groupe est défini comme deux personnes ou plus. Les candidats en conseil et en psychothérapie doivent avoir au moins un enregistrement de leur travail avec un individu.

Le PTSC a reconnu la nécessité de faire preuve de souplesse dans l'exigence d'un enregistrement de groupe pour l'examen CTA. Il est parfois difficile d'obtenir l'autorisation d'enregistrer des groupes. L'enregistrement de groupe peut donc être un groupe de développement personnel, un groupe de formation ou un groupe de travail expérientiel dirigé par le candidat.

Heures de formation professionnelle

Le candidat doit avoir suivi au total **au moins 600 heures de formation professionnelle, dont au moins 300 heures doivent être consacrées à** une formation **spécifique à l'AT** auprès d'un TSTA, d'un CTA TS ou d'un PTSTA.

La formation professionnelle comprend des connaissances théoriques et peut consister en des démonstrations d'application de l'AT, des formations pratiques, des conférences et des discussions.

Heures de supervision

Le candidat doit avoir reçu au moins 150 heures de supervision pendant sa formation.

75 heures doivent être consacrées à la supervision en AT avec un PCTA TS, un PTSTA, un CTA TS ou un TSTA, dont au moins 40 heures avec le superviseur principal du candidat. Pour les 75 heures de supervision non consacrées à l'AT, l'étudiant peut compter les heures de supervision utilisant d'autres approches, avant ou pendant sa formation en AT.

A) Qu'est-ce qui compte comme heure de supervision ?

L'étudiant peut compter toute heure passée avec un superviseur au cours de laquelle il présente activement son travail pour supervision comme une heure de supervision. L'étudiant ne compte généralement pas les heures de supervision pendant lesquelles il a été présent lors de la supervision d'autres étudiants , mais n'a pas présenté son propre travail.

Toutefois, lorsque deux ou trois étudiants bénéficient ensemble d'une supervision en groupe pendant le nombre d'heures correspondant, et à condition que chaque étudiant fasse une présentation de son travail, chaque étudiant peut compter toutes les heures de supervision avec le superviseur.

- Par exemple : si trois étudiants passent trois heures en supervision et que chacun d'entre eux présente un travail supervisé, ils peuvent chacun compter un total de trois heures de supervision.

Dans les groupes de quatre stagiaires ou plus, chaque stagiaire qui fait une présentation significative de son travail peut demander des crédits de supervision, et pour chaque présentation de ce type, le stagiaire reçoit un crédit d'une heure de supervision.

Les membres du groupe peuvent comptabiliser les heures pendant lesquelles ils ne présentent pas de matériel comme des heures de formation avancée ou de développement professionnel continu.

Le nombre total d'heures de supervision créditées ne peut dépasser le nombre d'heures passées en session de supervision.

- Par exemple : si cinq stagiaires passent trois heures en supervision et que trois d'entre eux présentent leur travail, un par heure, chacun des stagiaires qui présente son travail pour supervision peut créditer une heure de supervision et deux heures de formation avancée. Les deux stagiaires qui étaient présents mais qui n'ont pas présenté de travail supervisé peuvent chacun compter trois heures de formation avancée ou de développement professionnel.

B) Recommandations pour la supervision

Une fois qu'un stagiaire commence à appliquer l'AT dans son travail, il est tenu de suivre une supervision régulière par un TSTA, un CTA TS, un PTSTA ou un PCTA TS. La supervision peut consister en des présentations de différents cas ponctuels, mais nous recommandons aux stagiaires de présenter également régulièrement des clients ou des groupes particuliers sur une longue période, ce

qui leur permet de présenter les éléments de diagnostic, les progrès, les problèmes et les résultats de leur travail à un superviseur dans leur domaine de spécialisation. Un autre élément important de la supervision est le retour d'information mutuel, la confrontation et la discussion, qui peuvent avoir lieu entre le superviseur et le stagiaire, ou en groupe.

1. La supervision peut être une supervision en direct du travail du stagiaire. Lorsque la supervision consiste en l'observation directe de l'application de l'AT par un stagiaire, cela peut inclure un stagiaire travaillant comme assistant du superviseur. Cette observation en direct doit être suivie d'une discussion de supervision pour être créditée comme supervision. Le superviseur principal et le candidat détermineront le temps total crédité pour la supervision dans de tels cas.
2. La supervision peut être assurée en ligne ou en présentiel, et la proportion d'heures de supervision en ligne par rapport à la supervision en face à face est une décision qui doit être prise avec le superviseur principal sur la base de présentations orales de cas et/ou d'enregistrements ou de vidéos du travail du stagiaire.

Le PTSC reconnaît que la formation et la supervision en ligne constituent désormais une partie importante de la formation dans certains pays, alors qu'elles ne sont pas autorisées dans d'autres. Le PTSC est conscient que l'EATA est une association européenne qui doit tenir compte de besoins et de réalités différents. Par conséquent, le PTSC recommande que la supervision en ligne ne dépasse pas 50 % du nombre total d'heures de supervision requises avec le superviseur principal. Dans tous les cas, les candidats et les superviseurs principaux ont la responsabilité de s'assurer que les exigences de leur association nationale et/ou européenne en matière de supervision et de formation en ligne sont respectées.

Heures supplémentaires de développement professionnel

Le candidat doit avoir suivi au moins 500 heures de développement professionnel supplémentaire. Le contenu de ces heures est déterminé par l'organisation régionale ou nationale, qui peut déléguer cette responsabilité au superviseur principal. Ces heures peuvent inclure, par exemple, une formation supplémentaire, une supervision, une psychothérapie personnelle, un stage en psychiatrie dans le champ psychothérapie, etc.

Thérapie personnelle et/ou développement personnel continu

Il n'y a pas de nombre d'heures de thérapie/développement personnel prescrit. Le PTSC recommande une thérapie personnelle pendant la période de formation afin de faire l'expérience de l'application de l'Analyse Transactionnelle et de s'assurer que le stagiaire peut appliquer l'AT à partir d'une position où la conscience de ses propres schémas de scénario vise à prévenir les comportements nuisibles.

Les candidats et les superviseurs principaux ont la responsabilité de vérifier que toutes les exigences des associations nationales et/ou européennes en matière de thérapie personnelle sont respectées.

7.3 Calendrier des examens

7.3.1 Procédure d'examen CTA

Sélection du superviseur principal - la première étape consiste à identifier un superviseur principal dans le domaine d'application choisi avec lequel travailler. Il peut s'agir d'un PCTA TS, PTSTA, CTA TS ou TSTA. Il est nécessaire de garder à l'esprit l'obligation d'effectuer **au moins 40 heures de supervision** avec lui/elle.

Choix de la date et du lieu de l'examen oral. À un certain stade de la formation, le candidat et le superviseur principal conviennent que le candidat est prêt à passer l'examen. Le superviseur principal peut imposer des exigences spécifiques avant d'accepter de recommander le candidat pour l'examen. Il

est recommandé de choisir la date de l'examen oral en tenant compte de ces exigences. Les dates et lieux des examens sont publiés sur le site web de l'EATA.

Signature d'un contrat CTA - Un contrat CTA EATA (13.6.1) doit être signé par le superviseur principal et le candidat, puis envoyé à l'EATA pour être approuvé et tamponné. Le contrat doit être approuvé par l'EATA **au moins un an avant** la date prévue pour l'examen oral. Cela signifie que la date du tampon d'approbation doit être la date correspondant à 12 mois avant l'examen oral.

Rédaction de l'examen écrit - Lorsque les candidats sont prêts, ils peuvent commencer à rédiger l'examen écrit. Il est recommandé de le faire au plus tard 18 mois avant la date choisie pour l'examen oral.

Les candidats peuvent demander l'aide d'autres superviseurs, si nécessaire, pour obtenir un soutien dans des domaines spécialisés (par exemple, le travail avec les enfants, l'aide à la rédaction, etc.). Les candidats doivent également connaître et utiliser, le cas échéant, la politique de l'EATA en matière de dyslexie (voir section 8.8).

Le coordinateur de groupe linguistique (CL) doit être informé de l'intention du candidat de passer l'examen écrit au moins 9 mois (12 mois à compter du 1er janvier 2026) avant l'examen oral. Cela permet de planifier à l'avance et de trouver des évaluateurs pour l'examen écrit.

Soumission de l'examen écrit – Les candidats doivent envoyer leur examen écrit au coordinateur de groupe linguistique **au plus tard 6 mois (9 mois à compter du 1er janvier 2026) avant la date choisie pour l'examen oral** avec les éléments suivants:

a) Formulaire d'approbation de l'examen écrit par le superviseur principal. (13.7.1)

b) Une copie de votre contrat EATA approuvé et de tous les documents associés, tels que les exceptions, les extensions et les plans de formation associés.

c) Formulaire de déclaration des besoins en matière d'accessibilité dûment rempli (13.4.7)

d) Copie du reçu de paiement correspondant (voir 7.1.3) qui doit être réglé avant de passer l'examen écrit.

e) Une copie PDF cryptée par mot de passe de l'examen écrit.

f) Une déclaration signée indiquant le nombre de mots de votre examen (voir paragraphe 8.1.7)

g) Le formulaire de déclaration du candidat attestant l'absence de plagiat (13.7.15).

h) Le mot de passe utilisé pour l'examen dans un e-mail séparé.

Remarque : dans certains pays, comme le Royaume-Uni, le paiement est effectué directement à l'association nationale. Veuillez vérifier la réglementation nationale. Une copie du paiement et de tous les documents doit être conservée.

En attente des résultats – La réception des résultats de l'examen prend généralement entre 8 et 10 semaines. Cela signifie que la préparation à l'examen oral se poursuit pendant cette période

Inscription à l'examen oral – **Au moins trois mois avant** la date choisie pour l'examen oral, les candidats doivent s'inscrire en envoyant le formulaire d'inscription à l'examen oral CTA, le formulaire d'approbation du superviseur principal (13.7.3) et le formulaire rempli relatif aux exigences en matière d'accessibilité (13.4.7) au coordinateur de groupe linguistique, en conservant une copie de tous les documents.

- Le coordinateur de groupe linguistique doit recevoir ces formulaires au plus tard trois mois

  - date à date - **avant** la date de l'examen oral du candidat.

- Si les formulaires sont incomplets, le coordinateur linguistique peut refuser la demande pour le lieu indiqué.

Si les candidats ont bénéficié d'une dérogation au règlement ou ont changé de superviseur principal ou de contrat, les détails de ces changements doivent être consignés sur une feuille séparée, en précisant les dates auxquelles ces changements ont eu lieu et ont été notifiés à l'EATA. **Les candidats doivent informer le coordinateur de groupe linguistique s'ils souhaitent se faire accompagner d'un traducteur à l'examen** (voir la section 9.8 des directives pour les traducteurs).

Les candidats ont normalement reçu leur examen écrit et leur(s) évaluation(s) écrite(s) au moins trois mois avant la date prévue pour l'examen oral. Si les candidats ont soumis leur examen écrit à la date prévue et n'ont pas reçu l'évaluation de l'examinateur trois mois plus tard, ils peuvent soumettre les formulaires de demande au coordinateur de groupe linguistique qui remplira les détails de l'examen écrit (à condition que le résultat soit positif**).**

Que se passe-t-il ensuite ?

- Le coordinateur de groupe linguistique envoie au candidat un formulaire de confirmation de réception des documents.
- Au moins six semaines avant l'examen, le coordinateur de groupe linguistique envoie un certificat d'inscription définitive (13.7.4) au candidat. Il envoie également une copie de ce document au superviseur d'examen du lieu choisi. Ce formulaire (13.7.4) doit également être présenté lors de la réunion préalable à l'examen (briefing candidats), qui a lieu juste avant l'examen oral.
- Le superviseur d'examen local prendra contact avec le candidat environ deux mois avant la date de l'examen. Il informera les candidats s'ils ont une place dans le lieu choisi et leur fournira toutes les informations nécessaires à ce sujet.
- Le candidat doit préparer un journal de bord (log), accompagné des enregistrements et des transcriptions de ceux-ci. Les candidats doivent garder à l'esprit qu'ils seront évalués en tant qu'Analystes Transactionnels.

Veuillez consulter les sections 9 et 9.3.1 du manuel pour vérifier tous les documents dont vous avez besoin.

N.B. Les candidats doivent conserver une copie de tous les documents pertinents.

En vue de l'examen oral, **il est fortement recommandé** aux candidats **de passer au moins un examen blanc.**

Les candidats doivent également vérifier les exigences nationales au cas où d'autres formulaires seraient requis dans leur pays ou région (voir section 2 page 2, section 3 page 2 et section 4 page 4 du présent manuel).

Retrait de l'examen oral - Si le candidat souhaite se retirer de l'examen oral, il doit en informer par écrit son coordinateur de groupe linguistique. Les candidats qui se retirent de l'examen plus de deux mois avant la date de l'examen oral peuvent reporter leurs frais d'examen à une session ultérieure. Les candidats qui se retirent de l'examen moins de deux mois avant la date de l'examen oral perdront leurs frais d'examen.

7.3.2 Résumé du calendrier et des documents requis pour les candidats

Il est recommandé aux candidats de soumettre un contrat EATA (13.6.1) pour approbation 18 mois avant la date choisie pour l'examen oral (afin de garantir que le contrat soit approuvé 12 mois avant la demande d'inscription à l'examen oral).

Au moins 18 mois avant la date choisie pour l'examen oral, les candidats doivent commencer à rédiger l'examen écrit.

9 mois avant (12 mois avant à compter du 1er janvier 2026) : les candidats doivent informer le coordinateur de groupe linguistique de leur intention de passer l'examen écrit.

6 mois avant (9 mois avant à compter du 1er janvier 2026) : les candidats doivent envoyer au coordinateur de groupe linguistique :

- Une copie du contrat du candidat approuvé par l'EATA, accompagnée des copies de toute exception et du plan de formation associé à l'exception (13.4.1)
- Le « formulaire de déclaration des besoins en matière d'accessibilité » (13.4.7) dûment rempli
- Le formulaire d'approbation de l'examen écrit par le superviseur principal dûment rempli (13.7.1).
- Un formulaire de soumission de l'examen écrit par le candidat dûment rempli (13.7.2)
- **Une copie PDF de l'examen écrit. Ce PDF ne doit contenir aucune référence à l'identité du candidat. Les candidats doivent créer un mot de passe pour protéger le fichier. Après avoir envoyé le PDF, ce mot de passe doit être envoyé par e-mail** au coordinateur de groupe linguistique**.**
- Le formulaire de déclaration du candidat attestant l'absence de plagiat (13.7.15)
- Copie du reçu de paiement correspondant.

3 mois avant l'examen oral : le candidat reçoit généralement l'évaluation écrite de l'examen (13.7.13).

3 mois avant la date prévue : le coordinateur de groupe linguistique doit avoir reçu le formulaire de demande d'examen oral et l'aval du superviseur principal (13.7.3) ainsi que le formulaire de déclaration des besoins dûment rempli (13.4.7).

Six semaines avant : les candidats reçoivent un certificat d'inscription dûment rempli (13.7.4).

7.4 Documents relatifs à l'examen CTA

7.4.1 Pour le candidat

- Contrat de formation d'analyste transactionnel certifié EATA (13.4.1) avec toutes les exceptions et le plan de formation associé à l'exception joint.
- Formulaire d'expression des besoins en matière d'accessibilité rempli (13.4.7)
- Soumission de l'examen écrit par le candidat (13.7.2).
- Procédure pour l'examen oral CTA sur place (13.7.5) ***ou*** procédure pour l'examen oral en ligne, le cas échéant.
- Déclaration du candidat attestant l'absence de plagiat (13.7.15).
- Formulaire de demande d'examen oral et formulaire d'approbation du superviseur principal (13.7.3).

7.4.2 Pour le superviseur principal

- Attestation de présence à l'examen WEW
- Approbation de l'examen écrit par le superviseur principal (13.7.1.)
- Formulaire de demande d'examen oral et approbation du superviseur principal (13.7.3)

7.4.3 Pour le coordinateur de groupe linguistique

- Certificat d'inscription dûment rempli (13.7.4)
- Lettre à l'évaluateur de l'examen écrit CTA (13.7.6)
- Lettre à envoyer avec l'évaluation ou les évaluations de l'examen écrit CTA (13.7.8)

7.4.4 Pour les évaluateurs

- Formulaire de déclaration des besoins en matière d'accessibilité dûment rempli (13.4.7).
- Participation à une formation WEW avant de se voir attribuer un examen à évaluer – envoyer le certificat de participation au coordinateur de groupe linguistique.
- Feuille de notation de l'examen écrit (13.7.7)
- Lettre à envoyer avec l'évaluation de l'examen écrit CTA (13.7.8)
- Feuille de notation pour le champ conseil TA (13.7.9)
- Feuille de notation pour le champ éducation (13.7.10)
- Feuille de notation le champ organisation (13.7.11)
- Feuille de notation le champ psychothérapie TA (13.7.12)
- Formulaire d'évaluation de l'examinateur pour l’examen écrit (13.7.13)
- Formulaire d'évaluation des examinateurs pour l'examen oral (13.7.14)

Section 8. L'examen écrit CTA

8.1 Introduction et aperçu

Important

Dans le cadre de l'engagement de PTSC à favoriser des environnements d'apprentissage et d'évaluation inclusifs et psychologiquement sécurisés, nous invitons toutes les personnes impliquées dans la formation et les examens à examiner attentivement les besoins en matière d'accessibilité ou de soutien, qu'il s'agisse des leurs ou de ceux des candidat.e.s. Ces besoins peuvent être liés à la neurodiversité, au handicap, à la santé mentale ou physique, au contexte culturel ou linguistique, ou à d'autres aspects de l'expérience vécue. Pour faciliter ce processus, le formulaire de déclaration des besoins en matière d'accessibilité (13.4.7) est disponible afin d'identifier et de communiquer de manière structurée tout ajustement ou soutien susceptible d'améliorer la participation et les performances. Ce formulaire peut être rempli ou mis à jour à tout moment et partagé, le cas échéant, avec les formateur.trice.s, les superviseur.seuse.s, les examinateur.trice.s ou d'autres personnes concernées. La participation active à ce processus favorise l'accès équitable à l'apprentissage et à l'évaluation, et promeut la dignité, le respect et la compréhension pour tous.

8.1.1 Objectif de l'examen écrit

L'examen écrit a pour objectif de démontrer que le.la candidat.e a intégré les compétences fondamentales de son champ d'application choisi et qu'il/elle travaille de manière efficace et éthique en tant qu'analyste transactionnel s'appuyant sur les concepts théoriques de l'AT.

8.1.2 Aperçu de l'examen écrit

L'examen écrit comprend quatre parties :

A. Autoportrait du.de la candidat.e et de son travail en tant qu'analyste transactionnel.

B. Rapport sur les expériences d'apprentissage acquises pendant la formation en AT

C. Étude de cas ou projet client

D. Théorie et littérature. Le.la candidat.e doit répondre à six questions sur la théorie de l'AT et son application pratique.

8.1.3 Champ de spécialisation

L'examen écrit doit porter sur le champ de spécialisation déclaré par le.la candidat.e. L'évaluateur.trice de l'examen écrit décidera si tel est le cas. Si l'évaluateur.trice a des doutes quant au champ, il.elle renverra l'examen écrit au.à la coordinateur.trice du groupe linguistique du.de la candidat.e pour qu'il.elle prenne une décision. En cas de litige, le.la superviseur.seuse des examens prendra la décision finale.

8.1.4 Langue et traduction

L'examen écrit peut être rédigé dans n'importe quelle langue pour laquelle des examinateur.trice.s sont disponibles. Il n'est pas nécessaire de le traduire pour l'examen oral.

8.1.5 Anonymat

L'examen écrit doit être anonyme. Cette responsabilité incombe au.à la candidat.e. Le texte ne doit comporter aucune indication permettant d'identifier le.a candidat.e, le.la superviseur.seuse principal.e ou les formateur.trice.s. Cette exigence vise à protéger le.a candidat.e. Si le.a candidat.e identifie explicitement son institut de formation ou son.sa formateur.trice dans son examen écrit, celui-ci lui sera automatiquement renvoyé. L'identité d'un.e client.e d'une étude de cas en psychothérapie ou en conseil doit être dissimulée. L'anonymat doit être préservé dans tous les champs. Il incombe au.à la candidat.e et au.à la superviseur.seuse principal.e de s'assurer que l'autorisation d'utiliser le matériel clinique ou les cas utilisés pour l'examen écrit a été obtenue.

8.1.6 Longueur totale

Les examens écrits en anglais et en allemand ont un nombre maximal de mots de 24 000. Les examens écrits en français et en italien ont un nombre maximal de mots de 26 500.

Les équivalents dans d'autres langues ne peuvent dépasser la limite maximale de 26 000 mots. Les modifications peuvent être suggérées par les coordonnateur.trice.s de groupe linguistique et seront décidées par le Comité des normes de formation professionnelle (Professional Training Standards Committee -PTSC). Le.la candidat.e, lors de l'envoi de son examen écrit au.à la coordinateur.trice du groupe linguistique, doit également envoyer une déclaration signée indiquant le nombre de mots de son examen écrit

Les diagrammes et la bibliographie peuvent être inclus dans l'examen écrit **en plus du nombre de mots maximum.** Dans certains cas particuliers, le.la coordinateur.trice du groupe linguistique peut également autoriser l'ajout d'une annexe ; cette annexe ne peut contenir, par exemple, que des précisions sur le contexte du travail ou du projet. Elle ne doit pas contenir d'informations qui devraient être normalement incluses dans l'examen lui-même et qui feraient partie de l'évaluation formelle.

8.1.7 Présentation

L'examen écrit doit être :

- Rédigé à l'aide d'un traitement de texte en utilisant la police Arial ou une autre police accessible, taille 12.
- Une liste complète des références de tous les concepts et auteur.e.s cité.e.s dans l'examen doit être incluse. Une bibliographie indiquant les autres lectures et recherches qui ont inspiré l'étude de cas et les autres théories et approches qui ont influencé le.a candidat.e peut également être fournie séparément.
- Le style de référence Harvard ou APA doit être utilisé.
- Le texte doit être rédigé en double interligne, cependant la bibliographie et les transcriptions peuvent être en simple interligne.
- Le nombre de mots doit être indiqué sur la première page de l'examen.
- Le champ du. de la candidat.e doit être clairement identifié sur la première page.

Le.la candidat.e doit s'assurer de la cohérence entre la manière dont il.elle utilise et commente la théorie AT, la littérature et les processus décrits tout au long de l'examen.

Chaque page doit :

- Avoir des marges suffisantes.
- Être numérotée de manière consécutive tout au long du document d'examen.

8.1.8 Notation de chaque section et évaluation finale

Toutes les parties de l'examen écrit doivent être complétées. Les sections sont pondérées comme suit : A = 20 % ; B = 10 % ; C = 35 % et D = 35 %. Une note globale de 100 % indique une réussite sans faille. L'examen écrit sera reporté si la note totale est inférieure à 65 % ou si elle ne répond pas aux exigences énoncées au point 8.6.6.

8.2 L'examen écrit dans le champ conseil

Les candidat.e.s doivent se référer aux compétences fondamentales (voir section 2) sur lesquelles l'examen sera évalué. Ils doivent également veiller à en fournir la preuve tout au long de l'examen et s'assurer que leur présentation est cohérente et clairement structurée.

Les réponses aux questions suivantes doivent être aussi concises que possible.

8.2.1 Section A. Autoportrait professionnel

Cette partie de l'examen écrit représente 20 % de la note totale.

Le.la candidat.e est invité à décrire le contexte de son style de travail et son identité en tant que conseiller en analyse transactionnelle dans son champ d'application.

- Décrivez votre profession, le contexte de votre travail (structure organisationnelle, clientèle, système client, etc.) et votre identité en tant qu'analyste transactionnel utilisant l'analyse transactionnelle (AT) dans le champ conseil.
- Incluez le type de questions, les problèmes présentés et les ressources qui composent le contexte de votre pratique et expliquez en quoi cela influence votre travail en tant qu'analyste transactionnel.

8.2.2 Section B. Expérience d'apprentissage et développement personnel du. de la candidat.e pendant la formation en AT

Cette partie de l'examen écrit représente 10 % de la note totale.

- Décrivez votre développement pendant la formation en AT et les raisons qui vous ont poussé à choisir l'AT.
- Réfléchissez aux expériences d'apprentissage importantes qui ont contribué de manière significative au développement de votre identité en tant que conseiller en AT.
- Indiquez votre position sur les aspects éthiques, professionnels et juridiques qui sont importants pour votre travail.
- Quelles expériences difficiles avez-vous vécues pendant votre apprentissage/utilisation de l'AT ?
- Comment ces expériences ont-elles influencé le développement de votre identité professionnelle en tant que praticien de l'AT dans le champ que vous avez choisi ?

8.2.3 Section C. Le projet/l'étude de cas

Cette partie de l'examen écrit représente 35 % de la note totale.

Le projet/l'étude de cas doit être tiré(e) du champ d'application que vous avez choisi ; il.elle doit être représentatif.ve de votre pratique professionnelle dans ce champ. Le projet/l'étude de cas doit démontrer les compétences fondamentales en matière de conseil dans le cadre d'une application pratique et d'un contexte théorique.

La description du processus doit clairement démontrer votre ou vos rôles et votre identité professionnelle dans le champ conseil en AT.

La section C peut être soit :

- Une étude de projet dans le champ d'activité professionnelle de l'analyste transactionnel. Il doit s'agir d'une étude longitudinale ou transversale, comprenant la planification, la mise en œuvre et l'évaluation, par exemple l'accompagnement pastoral dans un hôpital, le Conseil auprès d'individus et de groupes dans une institution sociale, le coaching du management dans une entreprise, etc.

Ou

- Une étude de cas, montrant le processus de conseil d'un client ou d'un système client spécifique couvrant une période donnée.

Quelques conseils pratiques :

- N'incluez que les données pertinentes ; incluez ce qui est nécessaire pour comprendre les compétences professionnelles spécifiques que vous souhaitez démontrer dans votre examen écrit.
- Conceptualisez comment et pourquoi vous êtes efficace et avec quelles interventions vous stimulez la résolution de problèmes ou le changement chez le client.le système client.
- Indiquez le calendrier du projet/de l'étude de cas.

Les points ci-dessous constituent une suggestion de structure pour votre projet/étude de cas (à titre indicatif uniquement).

1. **Résumé**

Très bref résumé du projet/de l'étude de cas

2. **Contexte**

   Description du contexte du conseil : client, contexte organisationnel et.ou institutionnel, aspects pertinents du système, aspects hiérarchiques, etc.

3. **Analyse de la situation (évaluation)**

   Le problème présenté et les points forts du client/système client, votre définition du problème, les points forts et les ressources du client/système client, premières hypothèses, intuitions, réflexions sur vos propres points forts et limites en tant que conseiller AT, collecte de données supplémentaires, analyse, vérification de la première hypothèse.

4. **Établissement d'une relation de conseil et d'un ou plusieurs contrats**

   Processus de création d'une relation de conseil basée sur la confiance, fondements philosophiques et théoriques, processus, théorie et réflexion du/de la candidat.e sur l'établissement d'un contrat.

5. **Conception du plan de traitement ou de la stratégie de planification du conseil**

   Orientations, méthodes et stratégies, dérivées de ce qui précède (2-4) pour concevoir les interventions en matière de conseil. Identification des objectifs à court et à long terme. Discussion des choix méthodologiques, méthodes et stratégies à l'aide de l'AT. D'autres concepts et méthodes peuvent également être inclus. Commentaire sur les idées et valeurs fondamentales importantes pour le processus de conseil conçu.

6. **Rapport sur le processus de conseil**

   Description du processus co-créatif de conseil à l'aide des concepts pertinents issus de l'AT : étapes importantes de la réalisation du processus de conseil conçu, différentes phases, exemples spécifiques de mesures et d'interventions efficaces, gestion des phases inefficaces, changements dans la planification, la contractualisation et la réalisation, prévention, solutions axées sur les ressources, développement personnel et gestion des crises.

7. **Évaluation et pronostic**

   Garantie de qualité : critères de mesure du changement, évaluation du processus et achèvement des contrats.

   Pronostic : état actuel du processus de Conseil, aspects futurs possibles, étapes supplémentaires vers un développement souhaitable.

   Comment évaluez-vous les changements générés par votre intervention ?

8. **Remarques finales**

   Réflexions sur vos expériences d'apprentissage personnelles et professionnelles acquises dans le cadre de ce projet ou de ce cas.

9. **Bibliographie**

8.2.4 Section D. Comment le.a candidat.e aborde la théorie et la littérature

Cette partie de l'examen écrit représente 35 % de la note totale.

L'objectif de cette section est de démontrer votre compréhension théorique des concepts et des modèles de l'AT. Vous devez répondre à six questions parmi celles proposées dans la liste ci-dessous.

La présentation théorique consiste à fournir une définition et une description du concept général, puis à analyser et expliquer son utilisation, et enfin à montrer, le cas échéant, ses liens avec d'autres concepts de l'AT. Il est également attendu que des exemples illustrant des concepts spécifiques soient fournis afin d'étayer votre explication. Les candidat.e.s ont la possibilité de choisir les clients dont ils.elles souhaitent parler dans leur section D. Il peut s'agir du client de l'étude de cas de la section C ou de tout autre client avec lequel ils.elles ont travaillé.

Si nécessaire, du matériel illustratif supplémentaire peut être utilisé, mais il doit provenir du champ conseil. Tous les exemples doivent être présentés de manière brève et concise.

Vous pouvez présenter vos réponses aux six questions de deux manières différentes, toutes deux conçues pour s'intégrer de manière cohérente au projet/à l'étude de cas de la section C. L'important est d'indiquer clairement dès le début de votre étude où et comment vous répondrez aux six questions théoriques. Voici les deux options possibles :

1. Les réponses peuvent être présentées dans une section distincte.
2. Les réponses peuvent être présentées séparément dans la section C sous forme de commentaire détaillé sur un thème spécifique.

Il est possible de combiner ces deux options, par exemple en fournissant deux réponses sous forme de commentaire détaillé et quatre réponses dans une section distincte. En ce qui concerne l'option 2, il est important d'indiquer clairement au lecteur où commence et où se termine la réponse dans la section C.

Enfin, il est important que votre traitement des questions théoriques, des exemples utilisés et, le cas échéant, du récit de la section C soit cohérent et homogène.

Les questions

1. Décrivez votre style personnel en analyse transactionnelle dans le champ conseil, en comparant, en opposant et en critiquant les principales approches et les concepts que vous mettez en avant.
2. Décrivez un aspect des développements récents (au cours des 10 à 15 dernières années environ) dans la théorie de l'analyse transactionnelle. Comment les évaluez-vous et comment ont-ils influencé votre réflexion et votre pratique ?
3. Selon vous, quels sont les principaux objectifs du conseil dans votre pratique professionnelle ? Quels concepts de l'analyse transactionnelle utilisez-vous pour faciliter cela ?
4. Décrivez les avantages de la formulation d'un plan global du processus de conseil. Que prenez-vous en compte lorsque vous planifiez des interventions ?
5. Quels concepts de l'AT utilisez-vous pour analyser le contexte du conseil ? Comment cela influence-t-il votre façon de travailler avec différents types de clients/systèmes clients ?
6. Quels concepts de l'AT utilisez-vous pour comprendre l'origine des problèmes psychologiques ? Montrez en quoi cela est lié à votre conception du bien-être psychologique ou de la « guérison ».
7. Décrivez votre compréhension de la relation de conseil. Montrez en quoi cela est lié aux concepts d'AT et comment cela influence votre façon de travailler.
8. Quels modèles ou concepts utilisez-vous pour comprendre le processus intrapsychique, et comment cela influence-t-il votre façon de travailler ?
9. Quels modèles ou concepts utilisez-vous pour comprendre les relations interpersonnelles et la communication, et comment cela influence-t-il votre façon de travailler ?
10. Comment utilisez-vous la contractualisation pour améliorer le processus de conseil ?
11. Quels concepts utilisez-vous pour travailler avec des couples, des familles, des groupes ou des équipes ayant des demandes et des besoins particuliers ? Comment ces concepts influencent-ils votre façon de travailler ?
12. Choisissez un sujet ou une question en matière de conseil que vous aimeriez aborder de manière théorique à l'aide des concepts de l'AT, et montrez comment ces concepts influencent votre travail.
13. Décrivez un projet de recherche dont vous avez connaissance ou auquel vous avez participé et discutez de ses implications pour la théorie et.ou la pratique de l'analyse transactionnelle.

8.3 Examen écrit dans le champ éducation

Les candidat.e.s doivent se référer aux compétences clés (voir section 2) sur lesquelles l'examen sera évalué. Ils.elles doivent également veiller à les démontrer tout au long de l'examen et à ce que leur présentation soit cohérente et clairement structurée.

Les réponses aux questions suivantes doivent être aussi concises que possible.

8.3.1 Section A. Autoportrait professionnel.

Cette partie de l'examen écrit représente 20 % de la note totale.

1. Décrivez le contexte de votre travail et votre identité en tant qu'éducateur.trice analyste transactionnel.le dans votre champ d'application, en incluant les informations suivantes :
   - Quel est votre titre professionnel et quelles sont vos qualifications pour exercer votre métier d'éducateur.trice? Indiquez toute spécialisation que vous pourriez avoir.
   - Quelle est la description de votre poste ?
   - Qui sont vos collègues ?
   - Quelle est votre place au sein de l'organisation ?
   - Avec quelles personnes et/ou quels groupes travaillez-vous ? Indiquez leurs caractéristiques et besoins éducatifs particuliers.
2. Décrivez l'orientation principale de votre pratique professionnelle et la contribution de l'AT à votre travail.
3. Commentez les questions professionnelles, éthiques et juridiques pertinentes pour votre profession.

8.3.2 Section B. Expérience d'apprentissage et développement personnel du. de la candidat.e pendant la formation en AT.

Cette partie de l'examen écrit représente 10 % de la note totale.

1. Décrivez l'importance de l'AT dans votre développement personnel et comment cela vous a influencé professionnellement.
2. Quand et pourquoi avez-vous choisi de suivre une formation en AT, et dans quel but ?
3. Quel impact cela a-t-il eu sur votre parcours professionnel, le cas échéant ?
4. Quelles expériences difficiles avez-vous vécues pendant votre apprentissage/utilisation de l'AT ?
5. Comment ces expériences ont-elles influencé le développement de votre identité professionnelle en tant qu'éducateur et praticien de l'AT dans le champ que vous avez choisi ?

8.3.3 Section C. Étude de cas/projet

Cette partie de l'examen écrit représente 35 % de la note totale.

Choisissez votre étude de cas/projet pour démontrer

- L'orientation principale de votre pratique pédagogique.
- Votre identité en tant que praticien AT dans le champ de l'éducation.
- Le travail décrit dans l'étude de cas doit montrer le développement d'un projet depuis le premier contact, en passant par le processus de contractualisation, la planification et la mise en œuvre, jusqu'à son achèvement et son évaluation. Tout au long du document, votre analyse globale et votre réflexion analytique continue doivent être claires pour le lecteur.

Montrez l'impact de votre implication, notamment :

- Votre rôle vis-à-vis de toutes les parties impliquées dans le contrat.
- L'efficacité des interventions.
- L'apprentissage – pour vous-même comme pour les participants.
- Le feedback et évaluation des changements réalisés.

Conseils pratiques :

- Toutes les informations doivent être en rapport avec le travail décrit.
- Le calendrier doit être indiqué.

REMARQUE : dans le champ de l'éducation, où les contrats sont souvent « multilatéraux », le terme « client » peut désigner différents participants à un contrat, par exemple un établissement d'enseignement, un étudiant, un groupe d'apprenants, etc. en fonction du contexte.

Les points ci-dessous constituent une suggestion de structure pour votre projet/étude de cas (à titre indicatif uniquement).

1. **Résumé**

   Bref résumé/aperçu du projet

2. **Contexte**

   Décrivez le contexte pédagogique ou le cadre dans lequel s'inscrit le travail : données générales sur l'organisation/l'institution/l'école/le groupe, contexte et historique pertinents, informations sociales, culturelles et démographiques, personnes impliquées dans le travail, nombre et rôles.

3. **Évaluation des besoins**

   Présentez à la fois l'évaluation du client et votre propre évaluation des besoins dans la situation. Quelles étaient vos propositions et idées initiales concernant les interventions.contributions possibles ?

   - Cela peut faire référence à un « problème », à un besoin d'apprentissage, de développement ou à un changement souhaité (dans la culture ou dans les pratiques de travail de l'institution ou du groupe.de la partie qui la compose).

   Incluez vos réflexions à propos de vos propres valeurs, ressources et idées, et de la manière dont elles « s'accordent » avec celles des participant.e.s au projet.

4. **Contrat**

   Décrivez le contrat, les accords, les objectifs et les buts du travail. Faites référence aux concepts de l'AT liés à la contractualisation, par exemple les contrats multipartites, les niveaux de contrat.

5. **Planification et conception**

   Quels facteurs avez-vous pris en compte dans votre planification et votre conception ? Quelles méthodes et stratégies avez-vous proposé d'utiliser et pourquoi ? Quels concepts d'AT ont influencé votre réflexion et vos stratégies pratiques ? Décrivez à la fois ceux que vous avez utilisés comme cadre d'analyse interne pour vous-même et ceux que vous avez prévu d'utiliser ouvertement avec les participants.

6. **Mise en œuvre**

   Que s'est-il passé ? Décrivez le processus du travail, y compris ses étapes, les stratégies efficaces et moins efficaces ainsi que les mesures utilisées, les changements que vous avez apportés au fur et à mesure de l'avancement du travail, la manière dont vous avez utilisé les commentaires des participant.e.s. Montrez votre réflexion critique tout au long du processus.

7. **Évaluation**

   Quels critères avez-vous utilisés pour évaluer le changement et/ou le développement ? Dans quelle mesure le contrat a-t-il été rempli ? Incluez les commentaires de l'organisation cliente, le cas échéant, et de l'ensemble des participant.e.s.

   Décrivez les développements futurs possibles.

   Comment évaluez-vous les changements générés par votre intervention ?

8. **Conclusion**

   Avec le recul, réfléchissez à votre propre expérience et à ce que vous avez appris tout au long du projet. Qu'avez-vous gagné ? Et que comptez-vous mettre en pratique à l'avenir ? Discutez de la manière dont les enseignements tirés de ce projet influenceront votre travail à l'avenir.

8.3.4 Section D - Questions sur la théorie et la littérature

Cette partie de l'examen écrit représente 35 % de la note totale.

L'objectif de cette section est de démontrer votre compréhension théorique des concepts et modèles d'AT. Vous devez répondre à six questions parmi celles proposées ci-dessous.

Une présentation théorique consiste à fournir une définition et une description du concept général, puis à analyser et expliquer son utilisation, et enfin à montrer, le cas échéant, ses liens avec d'autres concepts de l'AT.

Vous devez également fournir des exemples illustrant des concepts spécifiques afin d'étayer votre explication.

Les candidat.e.s ont la possibilité de choisir les clients dont ils souhaitent parler dans leur section D.

Il peut s'agir du client de l'étude de cas de la section C ou de tout autre client avec lequel ils ont travaillé.

Si nécessaire, du matériel illustratif supplémentaire peut être utilisé, mais il doit provenir du champ de l'éducation. Tous les exemples doivent être présentés de manière brève et concise.

Vous pouvez présenter vos réponses aux six questions de deux manières différentes, toutes deux conçues pour s'intégrer de manière cohérente à l'étude de cas de la section C. L'important est d'indiquer clairement dès le début de votre étude où et comment les six questions théoriques seront traitées. Voici les deux options possibles :

1. Les réponses peuvent être présentées dans une section distincte.
2. Les réponses peuvent être présentées séparément dans la section C sous forme de commentaire détaillé sur un thème spécifique.

Il est possible de combiner ces deux options, par exemple en fournissant deux réponses sous forme de commentaire détaillé et quatre réponses dans une section distincte. En ce qui concerne l'option 2, il est important d'indiquer clairement au lecteur où commence et où se termine la réponse dans la section C.

Enfin, il est important que vous traitiez les questions théoriques, les exemples utilisés et, le cas échéant, le récit de la section C de manière cohérente et uniforme.

Les questions

1. Décrivez votre style personnel d'analyste transactionnel dans le champ éducation, en vous référant à deux approches principales et aux concepts que vous mettez en avant, en les comparant, en les opposant et en les critiquant.

2. Décrivez un aspect du développement récent (environ 10 à 15 ans) de la théorie de l'AT. Comment l'évaluez-vous et comment cela a-t-il influencé votre réflexion et votre pratique ?

3. Selon vous, quels sont les principaux objectifs de l'éducation dans votre pratique professionnelle ? Quels concepts de l'AT utilisez-vous pour les promouvoir ?

4. Décrivez votre plan global pour un projet éducatif. Quels facteurs contextuels pourriez-vous prendre en compte dans ce plan (ressources, questions éthiques) ?

5. Quels concepts de l'AT utilisez-vous pour évaluer les besoins d'apprentissage ? Comment cela influence-t-il votre façon de travailler dans différents contextes avec les participant.e.s au contrat et les autres personnes impliquées ?

6. Quels sont les objectifs généraux et les valeurs qui vous guident dans votre travail ? Quel est le rapport entre ceux-ci et les idées sur la guérison dans la littérature AT ?

7. Décrivez votre compréhension de la relation enseignant/apprenant. Montrez en quoi cela est lié aux concepts d'AT et comment cela influence votre façon de travailler.

8. Quels modèles ou concepts utilisez-vous pour comprendre les processus intrapsychiques et comment cela influence-t-il votre façon de travailler ?

9. Quels modèles ou concepts utilisez-vous pour comprendre les relations interpersonnelles et la communication, et comment cela influence-t-il votre façon de travailler ?

10. Comment utilisez-vous la contractualisation pour améliorer le processus d'enseignement

d'apprentissage ?

11. Quels concepts utilisez-vous pour travailler avec des individus ou des groupes ayant des besoins (éducatifs) particuliers ? Comment ces concepts influencent-ils votre façon de travailler ?

12. Choisissez un sujet que vous aimeriez traiter de manière théorique. Si le sujet n'est pas tiré de l'AT, montrez le lien avec les concepts et les méthodes d'intervention en AT.

13. Décrivez un projet de recherche dont vous avez connaissance ou auquel vous avez participé. Discutez des implications pour la théorie et.ou la pratique de l'analyse transactionnelle.

8.4 L'examen écrit dans le champ organisation

Les candidat.e.s doivent se référer aux compétences fondamentales (voir section 2) sur lesquelles l'examen sera évalué. Ils doivent également veiller à inclure des preuves de ces compétences tout au long de l'examen, ainsi qu'à s'assurer que leur présentation est cohérente et clairement structurée.

Les réponses aux questions suivantes doivent être aussi concises que possible.

8.4.1 Section A. Autoportrait professionnel

Cette partie de l'examen écrit représente 20 % de la note totale.

Décrivez le contexte de votre travail et votre identité en tant qu'analyste transactionnel dans le champ organisation, en incluant les informations suivantes :

- Quel est votre titre professionnel et quelles sont vos qualifications pour exercer votre métier ? Indiquez toute spécialisation que vous pourriez avoir.
- Quelle est la description de votre poste ?
- Où travaillez-vous, avec qui et quel est le cadre de référence organisationnel ?
- Décrivez la population et les différentes catégories de diagnostics ou autres caractéristiques des clients avec lesquels vous travaillez.
- Décrivez l'orientation principale de votre pratique professionnelle et la contribution de l'AT à votre travail.
- Commentez les questions professionnelles, éthiques et juridiques pertinentes pour votre profession.

8.4.2 Section B. Expérience d'apprentissage et développement personnel du. de la candidat.e pendant la formation en AT

Cette partie de l'examen écrit représente 10 % de la note totale.

Rendez compte et réfléchissez aux expériences d'apprentissage acquises pendant la formation :

1. Décrivez l'importance de l'AT dans votre développement personnel et son influence sur votre vie professionnelle.
2. Quand et pourquoi avez-vous décidé de suivre une formation en AT, et dans quel but ?
3. Quel impact cela a-t-il eu sur votre parcours professionnel, le cas échéant ?
4. Quelles expériences difficiles avez-vous vécues pendant votre apprentissage/ utilisation de l'AT ?
5. Comment ces expériences ont-elles influencé le développement de votre identité professionnelle et en tant que praticien de l'AT dans le champ que vous avez choisi ?

8.4.3 Section C. Étude de cas/projet

Cette partie de l'examen écrit représente 35 % de la note totale.

Remarques préliminaires :

L'étude de cas/projet doit être tirée du champ d'application principal du. de la candidat.e ; elle doit être représentative du champ d'application**.**

Dans le champ organisation, le client est l'organisation ou le système organisationnel (voir section 2).

Un projet est un domaine de travail de l'analyste transactionnel pour lequel vous présentez un plan à court, moyen ou long terme concernant le développement, la réalisation et l'évaluation.

Le projet doit également montrer la réalisation pratique et le contexte théorique. Voici quelques exemples de projets possibles :

- Travailler en tant que consultant.e en management sur des interventions organisationnelles ou liées à des activités de développement des ressources humaines (par exemple, l'égalité des chances, la consolidation d'équipe).
- Travailler en tant que conseiller.ère sur les programmes pédagogiques ou les méthodes d'enseignement appliqués au sein d'une organisation.

Il est important que le.la candidat.e veille à la cohérence de l'ensemble de sa présentation.

Indiquez le calendrier du projet. Précisez clairement votre propre rôle, c'est-à-dire la relation entre vos interventions et les changements dans le système du client.de l'organisation ou résultant de celles-ci.

Les points ci-dessous constituent une suggestion de structure pour votre projet/étude de cas (à titre indicatif uniquement).

1. **Affirmations générales et données du.de la client.e.de l'organisation**
   a. Données pertinentes concernant le.la client.e (par exemple, statut, position hiérarchique, etc.).
   b. Se référer à l'historique du.de la client.e.de l'organisation et à d'autres données contextuelles pertinentes.
2. **Contexte de la commande que vous avez reçue**
   a. Décrivez le contexte institutionnel et organisationnel de votre travail.
   b. Qui a respectivement émis la recommandation/la commande ?
   c. Quelle était votre définition du problème et celle du.de la client.e ? Discutez les deux.
   d. Commentez vos propres idées et valeurs fondamentales, en mentionnant leur importance dans le cadre de vos relations avec le.la client.e /le système organisationnel.
3. **Contrat et.ou autres accords**
   a. Décrivez les contrats et/ou accords conclus avec votre client/organisation et leur origine.
   b. Prenez comme base les concepts de l'AT relatifs aux contrats (par exemple, contrat administratif, contrat de travail, contrat tripartite).
4. **Planification**
   a. Décrivez les orientations, les méthodes et les stratégies que vous avez utilisées. Comment ont-elles été dérivées des points ci-dessus (1 à 3) et comment avez-vous défini les objectifs à court et à long terme ?
   b. Quels concepts et méthodes de l'AT incluez-vous dans vos considérations concernant votre méthode et votre stratégie, et pourquoi ?
   c. Si, dans le cadre de ce projet, vous faites référence à des concepts pertinents autres que ceux de l'AT, discutez-en.
   d. Si vous disposez d'un schéma, d'un plan ou d'un diagramme (issu de l'approche AT ou d'autres approches) pour illustrer vos réflexions, vous pouvez l'inclure dans votre essai.
5. **Processus de soumission**
   a. Expliquez et discutez de la manière dont vous avez mis votre plan en pratique.
   b. Quelles mesures et interventions ont eu une influence positive sur le client/système organisationnel et

ont permis un développement/changement supplémentaire ? Donnez des exemples concrets.

c. Commentez vos propres idées et valeurs fondamentales qui ont pu jouer un rôle important dans vos contacts avec le(s) client(e.s).

d. Résumez le processus (par exemple, les différentes phases) et décrivez les changements correspondants (pour illustrer cela, vous pouvez utiliser des transcriptions littérales concernant les interventions). Lorsque vous décrivez ces processus, utilisez les concepts appropriés d'AT et veillez à leur cohérence par rapport à ceux utilisés dans la partie théorique (voir ci-dessous).

e. Dans quelle mesure votre plan a-t-il été réalisé ? Résumez les étapes importantes et décrivez les critères que vous utilisez pour déterminer les changements positifs.

f. Comment les objectifs à court et à long terme ont-ils été atteints et/ou les contrats ont-ils été menés à bien ?

g. Y a-t-il eu des incidents ou avez-vous rencontré des difficultés dans vos relations avec le client/système qui vous ont amené à modifier la stratégie initiale ?

6. **Pronostic**

a. Décrivez l'état actuel du projet et les aspects futurs possibles.

b. Décrivez les mesures supplémentaires à prendre afin de parvenir à un développement souhaitable.

c. Comment évaluez-vous les changements générés par votre intervention ?

7. **Remarques finales**

Décrivez votre propre expérience d'apprentissage acquise dans le cadre de ce projet. Si vous le souhaitez, vous pouvez inclure votre expérience personnelle lors de vos contacts avec le client/le système organisationnel.

8.4.4 Section D. Directives relatives à la théorie et à la littérature

Cette partie de l'examen écrit représente 35 % de la note totale.

L'objectif de cette section est de démontrer votre compréhension théorique des concepts et modèles d'AT. Vous devez répondre à six questions parmi celles proposées ci-dessous.

Une présentation théorique consiste à fournir une définition et une description du concept général, puis à analyser et expliquer son utilisation, et enfin à montrer, le cas échéant, ses liens avec d'autres concepts d'AT.

Vous devez également fournir des exemples illustrant des concepts spécifiques afin d'étayer votre explication. Les candidat.e.s ont la possibilité de choisir les clients qu'ils souhaitent aborder dans la section D. Il peut s'agir du client de l'étude de cas de la section C ou de tout autre client avec lequel ils ont travaillé.

Si nécessaire, du matériel illustratif supplémentaire peut être utilisé, mais il doit provenir du champ organisationnel. Tous les exemples doivent être présentés de manière brève et concise.

Vous pouvez présenter vos réponses aux six questions de deux manières différentes, toutes deux conçues pour s'intégrer de manière cohérente à l'étude de cas de la section C. L'important est de préciser dès le début de votre étude où et comment vous répondrez aux six questions théoriques. Voici les deux options possibles :

1. Les réponses peuvent être présentées dans une section distincte.
2. Les réponses peuvent être présentées séparément dans la section C sous forme de commentaire détaillé sur un thème spécifique.

Il est possible de combiner ces deux options, par exemple en présentant deux réponses sous forme de commentaire détaillé et quatre réponses dans une section distincte. En ce qui concerne l'option 2, il est important d'indiquer clairement au lecteur où commence et où se termine la réponse dans la section C.

Enfin, il est important que vous traitiez les questions théoriques, les exemples utilisés et, le cas échéant, le récit de la section C de manière cohérente et uniforme.

Les questions

1. Quels concepts de la littérature sur l'analyse transactionnelle utilisez-vous pour décrire une organisation

? Dans votre réponse, prêtez attention aux dynamiques et processus fondamentaux que vous observez dans les organisations, ainsi qu'aux changements organisationnels. Développez votre choix.

2. Quels concepts de la littérature en analyse transactionnelle utilisez-vous pour décrire les relations interpersonnelles et la communication au sein des organisations ?
3. Comment considérez-vous la communication dans les organisations comme une manifestation des processus organisationnels ?
4. Décrivez comment vous réfléchissez à la relation entre les personnes qui travaillent dans les organisations et d'autres aspects de la vie organisationnelle, tels que les clients, les processus techniques, les finances et les questions juridiques. En quoi l'analyse transactionnelle vous est-elle utile à cet égard ?
5. Décrivez les phénomènes de comportements répétitifs dans les organisations et expliquez comment vous utilisez les concepts issus de la littérature en analyse transactionnelle pour les comprendre. Indiquez dans votre réponse comment vous utilisez ces concepts pour induire un changement ou un développement.
6. Quels concepts de l'AT et autres utilisez-vous pour évaluer la situation actuelle et les besoins à court et à long terme ? Concevez l'orientation du changement et évaluez les résultats d'un processus de développement ou de changement organisationnel.
7. Décrivez un projet de recherche auquel vous participez ou dont vous avez connaissance. Discutez des implications pour la théorie et/ou la pratique en analyse transactionnelle.
8. Décrivez les concepts que vous utilisez pour travailler avec des organisations qui ne sont pas issues de l'analyse transactionnelle et expliquez comment vous les reliez aux concepts présentés dans la littérature en analyse transactionnelle.
9. Quels concepts issus de la littérature en analyse transactionnelle et d'autres approches que l'AT utilisez-vous pour décrire la culture organisationnelle ?
10. Quels concepts issus de la littérature AT mettez-vous en avant dans votre travail ? Décrivez ces concepts et commentez votre choix.
11. Quels concepts utilisez-vous en ce qui concerne les contrats ou autres accords entre le client.système, l'analyste transactionnel et toute autre partie ? Comment appliquez-vous ces concepts dans votre pratique ?
12. Quels sont les principes, les valeurs et l'éthique qui vous guident dans votre travail ? Quelle est la relation entre ceux-ci et les concepts de l'AT concernant l'OKness et l'autonomie ?
13. Quels concepts issus de l'analyse transactionnelle utilisez-vous pour évaluer les clients/systèmes ou les équipes et comment les appliquez-vous dans votre travail ?

8.5 L'examen écrit du champ psychothérapie

Les candidat.e.s doivent se référer aux compétences fondamentales (voir section 2) sur lesquelles l'examen sera évalué. Ils.elles doivent également veiller à inclure des preuves de ces compétences tout au long de l'examen, ainsi qu'à s'assurer que leur présentation est cohérente et clairement structurée.

Les réponses aux questions suivantes doivent être aussi concises que possible.

8.5.1 Section A. Auto-portrait professionnel

Cette partie de l'examen écrit représente 20 % de la note totale.

1. Quel est votre titre professionnel ?
   - Décrivez votre lieu de travail ou votre environnement professionnel.
   - Quelle est la description de votre poste ?
   - Qui sont vos collègues ?

- Quelle est votre place au sein de l'organisation ?
- Qui sont vos patients ou vos clients ?
- Qui vous les envoie ?
- Avec quelles différentes catégories de diagnostics travaillez-vous ?

2. Décrivez l'orientation principale de votre pratique professionnelle et la contribution de l'AT à votre travail.
3. Décrivez votre statut juridique et indiquez dans quelle mesure vous remplissez les conditions requises pour exercer la profession de psychothérapeute, telles qu'elles sont définies dans les lois et règlements de votre pays.État.

- Comment vous protégez-vous et protégez-vous vos client.e.s ?
- Décrivez les client.e.s avec lesquel.le.s vous refuseriez de travailler et expliquez pourquoi.
- Quelles dispositions avez-vous prises pour orienter ces client.e.s vers d'autres professionnel.le.s ?
- Si vous n'êtes pas médecin, quelles dispositions avez-vous prises pour fournir des preuves et un soutien médicaux ?
- Quels sont les critères qui vous permettent de déterminer si une telle consultation médicale est nécessaire ?

8.5.2 Section B. Expérience d'apprentissage acquise par le.a candidat.e pendant la formation en AT et son développement personnel

Cette partie de l'examen écrit représente 10 % de la note totale. Les candidat.e.s peuvent répondre aux questions suivantes dans n'importe quel ordre.

1. Quand et pourquoi avez-vous choisi de suivre une formation en AT, et dans quel but ?
2. Quelles expériences difficiles avez-vous vécues pendant votre apprentissage/utilisation de l'AT ? Quel impact ont-elles eu sur votre développement personnel ?
3. Décrivez l'importance de l'AT dans votre développement professionnel et comment cela vous a-t-il influencé professionnellement ?
4. Quel impact cela a-t-il eu sur votre parcours professionnel, le cas échéant ?
5. Comment ces expériences ont-elles influencé le développement de votre identité professionnelle en tant que psychothérapeute et praticien en AT dans le champ que vous avez choisi ?

8.5.3 Section C. Étude de cas d'un client

Cette partie de l'examen écrit représente 35 % de la note totale.

Vous n'êtes pas tenu de présenter les informations relatives à votre client.e dans l'ordre indiqué ci-dessous, mais il est important que vous vous assuriez que l'étude de cas soit cohérente.

Ne fournissez des informations sous chaque rubrique que si elles sont pertinentes, par exemple, ne donnez des informations sur l'histoire du développement que si cela est important dans votre étude de cas.

Dans votre description de la psychothérapie, il est primordial que vous montriez clairement votre processus et votre rôle en tant que psychothérapeute. La description doit se concentrer non seulement sur le.la client.e au cours de la psychothérapie, **mais aussi sur la relation entre vous et le.la client.e et sur votre réponse au.à la client.e.**

Montrez clairement le lien entre vos interventions et le processus du.de la client.e.

1. Informations personnelles pertinentes concernant le.la client.e, notamment :
   a. Âge.

b. Sexe.

c. Situation familiale.

d. Membres actuels de la famille.

e. Situation professionnelle.

f. Relations sociales.

2. Contexte de l'orientation:

   a. Organisme référent.

   b. Motif de l'orientation.

3. Processus de travail :

   a. Avez-vous travaillé avec ce.cette client.e dans le cadre d'une psychothérapie de groupe, familiale ou individuelle ?

   b. Pourquoi avez-vous choisi cette méthode de travail ?

   c. À quelle fréquence avez-vous travaillé ensemble ?

   d. Combien de temps ce travail a-t-il duré, en termes de temps et de nombre de séances ?

4. Lors de votre première rencontre :

   a. Quels problèmes le.la client.e vous a-t-il présentés ?

   b. Quel était l'état mental et physique du.de la client.e ?

   c. Quelle était sa situation professionnelle ?

   d. Quel était votre diagnostic initial ou votre hypothèse diagnostique ?

5. Donnez des informations historiques sur votre client.e dans les domaines suivants :

   a. Famille.

   b. Développement.

   c. Examen médical.

   d. Relations sexuelles.

   e. Relations importantes.

   f. Éducation.

   g. Travail et emploi.

6. Quel était l'accord ou le contrat initial entre vous et le.la client.e ?

7. Votre diagnostic :

   a. Donnez un diagnostic basé sur l'analyse transactionnelle, en analysant la situation actuelle du.de la client à l'aide de deux ou trois concepts de l'AT.

   b. Donnez un diagnostic basé sur un système non-AT qui vous est familier, par exemple tiré de la dernière édition du *Manuel diagnostique et statistique des troubles mentaux (DSM) ou de la Classification internationale des maladies.*

   c. Décrivez comment vous êtes parvenu à ce diagnostic et montrez comment vous avez établi des diagnostics différentiels pour exclure d'autres options.

8. Définissez le problème présenté, en faisant clairement la distinction entre votre compréhension et le point de vue de votre client.e.

9. Quel était le contrat de traitement final entre vous et votre client.e ?
10. Plan de traitement :
    a. Décrivez votre plan de traitement global en vous référant à votre diagnostic du.de la client.e.
    b. Quelles ont été les étapes et l'objectif final de votre traitement ?
11. Le processus psychothérapeutique :

Résumez le processus psychothérapeutique en décrivant ses différentes étapes à l'aide des concepts d'AT appropriés pour décrire ce qui se passe.

Donnez des exemples de vos interactions avec le.la client.e, y compris des transcriptions littérales, en mettant particulièrement l'accent sur vos interventions significatives et la manière dont le.la client.e a réagi.

- Notez tout lien entre votre interaction et le problème que vous avez défini au début.
- Indiquez dans quelle mesure vous considérez que le ou les contrats ont été remplis et quels critères vous utilisez pour évaluer cela.
- Décrivez les difficultés que vous avez rencontrées avec les phénomènes de transfert et de contre-transfert dans votre relation avec le.la client.e.
- Incluez une description de votre utilisation de la supervision.
- En vous référant à votre client.e, discutez brièvement du concept de guérison.
- Reliez les interventions que vous avez choisies à votre plan de traitement et à vos idées sur la guérison.
- Décrivez dans quelle mesure votre plan de traitement a été réalisé. Si vous avez modifié votre plan de traitement au cours de la psychothérapie, expliquez pourquoi.

12. Pronostic :
    a. Décrivez l'état actuel du processus de traitement et indiquez si vous travaillez toujours avec ce.cette client.e.
    b. Comment évaluez-vous les changements chez votre client.e ?
    c. Quel est votre pronostic ?
13. Remarques finales :

Décrivez votre expérience d'apprentissage au cours de votre travail avec ce.cette client.e.

8.5.4 Section D. Questions sur la théorie et la littérature

Cette partie de l'examen écrit représente 35 % de la note totale.

L'objectif de cette section est de démontrer votre compréhension théorique des concepts et des modèles d'AT. Vous devez répondre à six questions parmi celles proposées ci-dessous.

Une présentation théorique consiste à fournir une définition et une description du concept général, puis à analyser et expliquer son utilisation, et enfin à montrer, le cas échéant, ses liens avec d'autres concepts d'AT. Vous devez également fournir des exemples illustrant des concepts spécifiques afin d'étayer votre explication.

Les candidat.e.s ont la possibilité de choisir les client.e.s dont ils.elles souhaitent parler dans leur section D. Il peut s'agir du.de la client.e de l'étude de cas de la section C ou de tout autre client.e avec lequel.laquelle ils.elles ont travaillé.

Si nécessaire, du matériel illustratif supplémentaire peut être utilisé, mais il doit provenir du champ psychothérapie. Tous les exemples doivent être présentés de manière brève et concise.

Vous pouvez présenter vos réponses aux six questions de deux manières différentes, toutes deux conçues pour s'intégrer de manière cohérente à l'étude de cas de la section C. L'important est d'indiquer

clairement dès le début de votre étude où et comment vous répondrez aux six questions théoriques. Voici les deux options possibles :

1. Les réponses peuvent être présentées dans une section distincte.
2. Les réponses peuvent être présentées séparément dans la section C sous forme de commentaire détaillé sur un thème spécifique.

Il est possible de combiner ces deux options, par exemple en fournissant deux réponses sous forme de commentaire détaillé et quatre réponses dans une section distincte. En ce qui concerne l'option 2, il est important d'indiquer clairement au lecteur où commence et où se termine la réponse dans la section C.

Enfin, il est important que votre traitement des questions théoriques, des exemples utilisés et, le cas échéant, du texte de la section C soit cohérent et homogène.

Les questions

1. Décrivez votre style personnel de psychothérapie par l'analyse transactionnelle, en vous référant, en comparant, en opposant et en critiquant les principales approches et les concepts que vous mettez en avant.

2. Décrivez un aspect des développements récents (au cours des 10 à 15 dernières années) de la théorie de l'analyse transactionnelle. Comment l'évaluez-vous et comment a-t-il influencé votre réflexion et votre pratique ?

3. Que signifie pour vous le changement psychothérapeutique ? Quels concepts de l'AT utilisez-vous pour faciliter ce changement ?

4. Discutez des avantages de la formulation d'un plan de traitement global du processus psychothérapeutique. Que prenez-vous en compte lorsque vous planifiez les différentes étapes ?

5. Quels concepts de l'AT utilisez-vous pour diagnostiquer ou évaluer vos client.e.s, et comment cela influence-t-il votre façon de travailler avec différents types de client.e.s ?

6. Quels concepts de l'AT utilisez-vous pour comprendre l'origine des problèmes psychologiques ? Montrez en quoi cela est lié à votre conception du bien-être psychologique ou de la guérison.

7. Décrivez votre compréhension de la relation psychothérapeutique. Montrez en quoi cela est lié aux concepts d'AT et comment cela influence votre façon de travailler.

8. Quels modèles ou concepts utilisez-vous pour comprendre le processus intrapsychique, et comment cela influence-t-il votre façon de travailler ?

9. Quels modèles ou concepts utilisez-vous pour comprendre les relations interpersonnelles et la communication, et comment cela influence-t-il votre façon de travailler ?

10. Comment utilisez-vous la contractualisation pour améliorer le processus psychothérapeutique ?

11. Quels concepts utilisez-vous pour travailler avec des couples, des familles ou des groupes, et comment ceux-ci influencent-ils votre façon de travailler ?

12. Choisissez un sujet ou une question en psychothérapie que vous aimeriez aborder d'un point de vue théorique à l'aide des concepts de l'AT et montrez en quoi cela influence votre travail.

13. Décrivez un projet de recherche dont vous avez connaissance ou auquel vous avez participé et discutez de ses implications pour la théorie et/ou la pratique de l'analyse transactionnelle.

8.6 Évaluation et notation de l'examen écrit

8.6.1 Directives à l'intention des évaluateur.trice.s

Tou.te.s les évaluateur.trice.s des examens écrits CTA doivent assister à un WEW avant de se voir confier un examen à évaluer.

La fonction principale de cette section est de fournir aux évaluateur.trice.s des examens écrits des critères cohérents à utiliser pour l'évaluation. Veuillez garder à l'esprit les recommandations suivantes, basées sur l'expérience passée.

Le.la candidat.e s'est beaucoup investi dans cet examen écrit. Respectez cela, quel que soit le résultat qui vous semble évident.

Lorsque vous rédigez vos commentaires, posez-vous la question suivante : « Comment me sentirais-je si j'étais le.la candidat.e ou son.sa superviseur.euse prinicpal.e ? »

Vos commentaires doivent fournir au.à la candidat.e et au jury d'examen oral des indications importantes sur les points forts et les points faibles spécifiques de l'examen écrit.

L'évaluation de l'examen écrit ne doit pas inclure de diagnostic sur le.la candidat.e.

L'évaluation est un processus éducatif et non psychothérapeutique. Le retour d'information a pour objectif de fournir au.à la candidat.e des informations claires en vue d'une expérience d'apprentissage évolutive, parallèlement à l'évaluation.

L'évaluateur.trice doit éviter les critiques non fondées et les jugements de valeur non étayés. Des mots tels que « insuffisant » ou « adéquat » ne fournissent pas suffisamment d'informations pour guider correctement le.la candidat.e vers de futurs progrès. Il convient plutôt d'écrire « l'examen ne montre pas comment vous avez... ».

Adressez vos remarques spécifiquement aux critères de l'échelle de notation basée sur les compétences fondamentales.

L'évaluation de l'examen écrit doit inclure des signes de reconnaissances positifs.

Soyez précis.e quant à vos attentes si quelque chose ne vous satisfait pas ou si des informations manquent, afin que le.la candidat.e puisse en tirer des enseignements utiles.

Adressez-vous directement au.à la candidat.e dans vos commentaires afin que l'évaluation se déroule dans le respect et dans un esprit « je suis OK, tu es OK ».

8.6.2 Directives en matière de diversité, d'équité et d'inclusion

Le PTSC s'engage à mener une évaluation inclusive afin de garantir que tou.te.s les candidat.e.s aient une chance équitable de montrer ce qu'ils.elles savent et comment ils.elles pensent. Certaines personnes apprennent, écrivent ou communiquent de manière différente. Cela peut être dû au fait qu'elles sont neuro divergentes, qu'elles ont un handicap ou un problème de santé, qu'elles utilisent l'anglais comme deuxième ou troisième langue, ou qu'elles viennent d'un milieu éducatif ou culturel différent.

En tant qu'évaluateur.trice, votre rôle consiste à respecter les normes tout en restant ouvert à la différence. Une évaluation inclusive signifie reconnaître que l'orthographe, la grammaire, la structure rédactionnelle ou le ton d'un.e candidat.e peuvent différer de vos attentes, mais que ces différences n'indiquent pas nécessairement un manque de compréhension. Ce qui importe le plus, c'est la capacité du.de la candidat.e à démontrer :

- Sa réflexion avec une compréhension approfondie
- L'application de la théorie à ses idées et à son travail en tant qu'analyste transactionnel dans le champ de son choix.
- Un apprentissage réflexif avec une capacité à critiquer son propre travail.

8.6.3 Comprendre les effets de la neurodiversité et d'autres besoins en matière d'accessibilité

La neurodiversité et les autres besoins en matière d'accessibilité peuvent affecter les individus de différentes manières. Que vous soyez candidat.e, formateur.trice, superviseur.seuse ou évaluateur.trice d'examens, vous pouvez remarquer :

- Une vitesse de lecture ou d'écriture plus lente.
- Des modes de pensée non linéaires, visuels ou holistiques.
- Une compréhension interne claire qui n'est pas pleinement exprimée à l'écrit.

- Des difficultés avec la grammaire, la syntaxe ou les conventions académiques.
- Des difficultés à organiser ses pensées de manière structurée.
- Difficultés à interpréter les significations implicites ou les subtilités.
- Erreurs techniques ou linguistiques qui obscurcissent des idées fortes.

Il ne s'agit pas là de signes d'une intelligence ou d'un niveau d'apprentissage inférieurs, mais souvent de différences dans le traitement de l'information, la communication ou le parcours scolaire.

8.6.4 Lignes directrices à l'intention des évaluateurs.trices d'examens écrits

Les objectifs de l'évaluation des examens sont les suivants :

- Évaluer de manière équitable et cohérente tou.te.s les candidat.e.s.
- Se concentrer sur le contenu, la compréhension et la perspicacité plutôt que sur la précision linguistique ou la présentation, sauf si ces aspects font l'objet d'une évaluation spécifique.
- Se concentrer sur la question de savoir si les compétences fondamentales dans le champ du.de la candidat.e ont été acquises.
- Évitez de pénaliser les candidat.e.s en raison de différences neurologiques ou linguistiques.

Pratiques utiles :

- Lisez d'abord pour comprendre le sens : recherchez le message central, les idées clés et les signes de compréhension.
- Relisez : une première lecture pour comprendre le sens général, puis une deuxième lecture pour une analyse plus approfondie, peuvent aider à réduire les préjugés inconscients.
- Posez-vous les questions suivantes :
    - S'agit-il d'un manque de connaissances ou d'une manière différente de communiquer ?
    - Le.la candidat.e fait-il.elle preuve de perspicacité, même si la structure ou la grammaire ne sont pas conventionnelles ?
    - Est-ce que je laisse de la place à un style de pensée ou d'expression différent ?
- Faites des commentaires constructifs : utilisez un langage simple et encourageant.
- Utilisez un langage inclusif : les commentaires doivent être clairs et encourageants, en particulier lorsque les candidat.e.s ont été victimes d'exclusion ou d'incompréhension dans le passé.
- Vérifiez votre interprétation : si vous avez des doutes, parlez-en à votre superviseur.seuse ou à votre co-évaluateur.trice. Un deuxième avis peut mettre en évidence des points forts que vous n'aviez pas remarqués.

8.6.5 Processus de notification pour l'expression des besoins et l'accessibilité

Si un.e candidat.e a des besoins spécifiques en matière d'accessibilité, il.elle est invité.e à remplir le formulaire de déclaration des besoins en matière d'accessibilité (13.4.7) et à l'envoyer au.à la coordinateur.trice de groupe linguistique lors de la soumission de son examen.

Le.la coordinateur.trice de groupe linguistique en informera ensuite l'évaluateur.trice lorsqu'il.elle lui enverra l'examen pour évaluation. Cela permettra à l'évaluateur.trice ou aux évaluateur.trice.s d'aborder le travail du.de la candidat.e avec une compréhension et une équité appropriées.

Si un.e évaluateur.trice d'examen a des besoins spécifiques en matière d'apprentissage ou d'accessibilité, il.elle est invité à remplir le formulaire susmentionné et à l'envoyer au.à la coordinateur.trice de groupe linguistique.

8.6.6 Évaluation et notation de l'examen écrit

L'échelle de notation se trouve à la section 13.7.9. Une échelle numérique distincte est fournie pour chacune des quatre sections jusqu'au pourcentage total pour cette section.

La section A est notée de 1 à 20.

La section B est notée de 1 à 10.

Les sections C et D sont notées de 1 à 35.

Une fois que vous avez noté les sections sur l'échelle, additionnez les quatre notes. Le résultat correspondra à la note globale en pourcentage pour l'ensemble de l'examen.

Si le score est supérieur ou égal à 65 %, l'examen écrit sera normalement considéré comme réussi.

Toutefois, l'examinateur.trice tiendra également compte des éléments suivants pour décider de la réussite ou de l'échec :

- Le.la candidat.e doit avoir rempli les quatre sections. Si le.la candidat.e n'a pas répondu à une ou plusieurs sections ou s'il.elle a répondu à moins de six questions théoriques dans la section D, l'examen lui sera renvoyé et marqué comme « non valide ».
- Les quatre sections doivent être cohérentes entre elles.
- Si l'un des critères énumérés dans l'échelle de notation est systématiquement jugé insatisfaisant, cela peut justifier un report.
- Tout examen noté sans référence à l'échelle de notation sera renvoyé par le.la coordinateur.trice des examens pour être renoté.

8.6.7 Évaluation

Les évaluateurs.trices doivent se référer aux compétences clés et à la grille d'évaluation de l'examen oral lorsqu'ils.elles examinent les aspects de l'échelle d'évaluation (13.7.9).

8.6.8 Procédures d'évaluation et de notation

Tous les documents relatifs à l'examen CTA sont répertoriés à la fin de la section correspondante et à la section 13.

L'identité du.de la ou des évaluateur.trice.s de l'examen écrit et du.de la candidat.e a été un sujet brûlant au sein de l'EATA et démontre que les évaluateur.trice.s sont un groupe réfléchi, impliqué et soucieux de l'éthique.

La question de divulguer ou non cette information est examinée avec le même souci d'éthique, mais à partir de positions différentes selon les évaluateur.trice.s et les groupes linguistiques.

Le PTSC et le CoC ont examiné toutes les différentes positions et expérimenté différentes possibilités afin de trouver la meilleure solution. L'égalité et la transparence sont deux valeurs importantes pour notre système, et les règles actuelles visent à respecter ces deux valeurs.

1. L'évaluation est initialement effectuée par le.la superviseur.seuse principal.e du.de la candidat.e, sous la forme d'une appréciation générale de l'examen écrit.
2. Si, selon lui/elle, le.la candidat.e a atteint le niveau requis, celui-ci.celle-ci doit envoyer son examen au.à la coordinateur.trice de groupe linguistique, accompagné du formulaire de soumission de l'examen écrit indiquant ses coordonnées. Ne mentionnez aucune information permettant d'identifier le.la candidat.e sur l'examen écrit. Le formulaire d'approbation de l'examen écrit CTA par le.la superviseur.seuse principal.e doit être joint (voir section 13).
3. Le.la coordinateur.trice de groupe linguistique tient deux listes d'évaluateur.trice.s. Ceux.celles qui acceptent d'être nommés comme évaluateur.trice.s et ceux.celles qui souhaitent noter de manière anonyme. Le.la coordinateur.trice de groupe linguistique demande au.à la candidat.e s'il.elle souhaite connaître l'identité de son ou ses évaluateur.trice.s et se tient à sa disposition pour le faire (révéler son ou leurs noms à la fin du processus d'examen). Le.la candidat.e répond clairement par oui ou par non. Si le.la candidat.e répond oui, son nom sera communiqué à l'évaluateur.trice ou aux évaluateur.trice.s à la fin du processus, de sorte que les noms des deux parties seront connus et qu'il sera possible d'échanger des commentaires à la fin du processus.

4. Le.la coordinateur.trice de groupe linguistique désigne un.e évaluateur.trice qui correspond à la demande du.de la candidat.e et aux souhaits de l'évaluateur.trice, nommé.e ou anonyme, et envoie l'examen écrit à un.e évaluateur.trice accompagné de la lettre officielle adressée à l'évaluateur.trice de l'examen écrit CTA. Il s'agira d'un.e CTA, ou de préférence d'un.e PCTA TS, PTSTA, CTA TS ou TSTA dans le champ de spécialisation du.de la candidat.e. À ce stade, le.la coordinateur.trice de groupe linguistique ne révélera pas l'identité du.de la candidat.e ou de l'évaluateur.trice à l'autre partie.

5. L'examinateur.trice utilise l'échelle de notation pour évaluer et noter l'examen écrit. Avant de rédiger son évaluation, il informe le.la coordinateur.trice de groupe linguistique de sa décision. Si le.la candidat.e a réussi, le.la coordinateur.trice demande à l'examinateur.trice de procéder à l'évaluation de l'examen écrit. L'examen écrit et l'évaluation de l'examen écrit sont renvoyés à le.la coordinateur.trice de groupe linguistique.

6. Si l'examen est réussi, le.la coordinateur.trice de groupe linguistique renvoie l'examen écrit et l'évaluation écrite au.à la candidate, accompagnés d'une lettre officielle. Le.la candidat.e reçoit des commentaires en fonction de la nature du contrat. Si l'évaluation est anonyme, tous les noms restent confidentiels pour le.la coordinateur.trice de groupe linguistique. Si l'évaluation est nominative, elle sera signée et le nom du.de la candidat.e sera communiqué à l'évaluateur.trice afin qu'un échange puisse avoir lieu.

7. Si l'examinateur.trice informe le.la coordinateur.trice de groupe linguistique qu'il.elle a l'intention de reporter l'examen, le.la coordinateur.trice lui demandera de ne pas rédiger l'évaluation de l'examen écrit. Le.la coordinateur.trice enverra automatiquement l'examen écrit à un.e deuxième examinateur.trice, accompagné de la lettre officielle adressée à l'évaluateur.trice de l'examen écrit CTA. Le.la deuxième examinateur.trice n'est pas informé.e que le.la premier.ère examinateur.trice a reporté l'examen écrit.

8. Le.la deuxième examinateur.trice suit la procédure décrite ci-dessus : il.elle informe le.la coordinateur.trice de groupe linguistique de sa décision concernant l'examen. À ce stade, le.la coordinateur.trice de groupe linguistique informe l'examinateur.trice qu'il.elle est le.la deuxième examinateur.trie et demande aux deux examinateur.trice.s de se concerter.

Si le.la deuxième examinateur.trice reporte également l'examen, celui-ci est reporté. Si l'examen est anonyme, tous les noms restent confidentiels pour le.la coordinateur.trice de groupe linguistique. Si l'examen est nominatif, l'évaluation est signée et le nom du.de la candidat.e est communiqué à l'évaluateur.trice afin qu'un échange puisse avoir lieu.

Le.la coordinateur.trice de groupe linguistique renvoie l'évaluation écrite de l'examen au.à la candidat.e avec une lettre officielle.

9. Si un examen est reporté par le.la premier.ière examinateur.trice et réussi par le.la second.e, le.la coordinateur.trice de groupe linguistique demandera aux deux examinateur.trice.s de se mettre d'accord lors de leurs discussions et de présenter une évaluation écrite commune de l'examen. La participation à cette discussion est obligatoire. Les noms des deux évaluateur.trice.s peuvent être communiqués au.à la candidat.e s'ils.elles y consentent.

10. S'ils.elles parviennent à un accord et produisent une évaluation écrite commune de l'examen, celle-ci est envoyée au.à la candidat.e avec la lettre officielle à joindre à l'évaluation de l'examen écrit CTA.

11. S'ils.elles ne parviennent pas à se mettre d'accord, un.e facilitateur.trice de processus sera désigné par le.la coordinateur.trice de groupe linguistique afin d'aider les évaluateur.trice.s à trouver un accord. Le.la facilitateur.trice ne lira pas l'examen écrit.

12. S'ils.elles ne parviennent pas à se mettre d'accord, l'examen écrit est transmis à un.e troisième examinateur.trice, accompagné de la lettre officielle adressée à l'évaluateur.trice de l'examen écrit CTA. La décision du.de la troisième examinateur.trice est définitive.

13. L'examen écrit est noté par le.la troisième examinateur.trice en consultation avec les deux examinateur.trice.s précédent.e.s et l'évaluation de l'examen écrit est envoyée au.à la coordinateur.trice de groupe linguistique.

14. Le.la coordinateur.trice de groupe linguistique renvoie l'évaluation de l'examen écrit au.à la candidat.e accompagnée d'une lettre officielle. En ce qui concerne l'anonymat, comme indiqué ci-dessus, les commentaires adressés au.à la candidat.e sont envoyés en fonction de la nature du contrat. S'il s'agit d'un contrat anonyme, tous les noms restent confidentiels pour le.la coordinateur.trice de groupe linguistique. S'il s'agit d'un contrat nominatif, l'évaluation sera signée et l'évaluateur.trice sera informé du nom du.de la

candidat.e afin qu'un échange puisse avoir lieu.

Lorsqu'un examen écrit est reporté, il peut être réécrit par le.la candidat.e et soumis à nouveau. Le.la coordinateur.trice de groupe linguistique n'acceptera de le noter à nouveau que lorsque le.la superviseur.seuse principal.e du.de la candidat.e aura relu l'examen et indiqué par écrit qu'il.elle considère que la version réécrite est conforme aux critères de réussite.

Veuillez limiter vos commentaires à trois pages maximum.

Les évaluateur.trice.s doivent utiliser l'échelle de notation numérique et les directives qui l'accompagnent, fournies par le CoC (voir paragraphe 8.6.6 ci-dessus). Assurez-vous que vos commentaires correspondent aux notes attribuées.

8.7 Appels

Une procédure d'appel est implicitement intégrée à cette procédure d'évaluation des examens. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, un.e candidat.e peut souhaiter faire appel du résultat ou de la procédure. Dans ce cas, il.elle peut recourir à la procédure d'appel décrite à la section 9.10 et utiliser le formulaire 13.9.1.

Section 9. L'examen oral CTA

9.1 Introduction et aperçu

Important

Dans le cadre de l'engagement de PTSC à favoriser des environnements d'apprentissage et d'évaluation inclusifs et psychologiquement sûrs, nous invitons toutes les personnes impliquées dans la formation et les examens à examiner attentivement les besoins en matière d'accessibilité ou de soutien, qu'il s'agisse des leurs ou de ceux des candidats. Ces besoins peuvent être liés à la neurodiversité, au handicap, à la santé mentale ou physique, au contexte culturel ou linguistique, ou à d'autres aspects de l'expérience vécue. Pour faciliter ce processus, le formulaire de déclaration des besoins en matière d'accessibilité (13.4.7) est disponible afin d'identifier et de communiquer de manière structurée tout ajustement ou soutien susceptible d'améliorer la participation et les performances. Ce formulaire peut être rempli ou mis à jour à tout moment et partagé, le cas échéant, avec les formateurs, les superviseurs, les examinateurs ou d'autres personnes concernées. La participation active à ce processus favorise l'accès équitable à l'apprentissage et à l'évaluation, et promeut la dignité, le respect et la compréhension pour tous.

L'examen oral CTA se déroule devant un jury composé de quatre (minimum 3) membres qualifiés (CTA+) de l'EATA et/ou de l'ITAA, dont l'un agit en tant que président. L'évaluation et la notation sont effectuées conformément à la grille de notation pour les différents champs d'application. Si le candidat réussit l'examen oral, il obtient la certification d'analyste transactionnel.

L'examen n'est pas public. Un observateur peut être présent à l'examen si le superviseur local de l'examen (LES) en décide ainsi. La fonction des observateurs d'examen est décrite à la section 9.6.

Les candidats et les examinateurs s'engagent à respecter des normes d'examen élevées.

L'examen oral examine et évalue si le candidat :

- Se présente comme une personne compétente sur les plans personnel et professionnel et responsable sur le plan éthique.
- Démontre ses connaissances et sa capacité à appliquer l'AT dans son champ de spécialisation.
- Est capable d'évaluer correctement le comportement humain dans la pratique ; est capable de le mettre en relation avec la théorie de l'AT et de faire une évaluation.
- Fait preuve d'une compétence suffisante en tant qu'analyste transactionnel.
- Démontre au cours du processus d'examen qu'il/elle a assimilé les valeurs et principes compatibles avec l'AT, tels que le respect, l'autonomie, l'acceptation et la confrontation positive.

9.1.A Examens CTA en ligne Introduction et aperçu

Les examens en ligne suivent les procédures des examens sur site, le LES est désormais appelé superviseur d'examen en ligne (OES : Online Exam Supervisor) et des ajustements appropriés sont apportés pour les différents formats, comme indiqué ci-dessous. Sous chaque sous-titre du chapitre 9, le cas échéant, les candidats trouveront des instructions sur la manière de procéder pour un examen en ligne.

Les conditions générales et techniques requises pour passer un examen en ligne sont les suivantes :

- Disposer d'une pièce calme et sans perturbations, que les examinateurs doivent pouvoir voir.

Respecter les exigences techniques suivantes :

- Connexion Internet sécurisée et stable, caméra et microphone en état de marche. Il est

important que chacun se familiarise avec la technologie et obtienne à l'avance toute l'aide nécessaire.

- Un bon éclairage est essentiel pour que les personnes soient clairement visibles.
- Zoom sera la plateforme utilisée pour les examens en ligne. Il est recommandé d'utiliser la vue Galerie sur Zoom
- Tout cela afin de garantir que le candidat et tous les examinateurs soient clairement visibles, et que le son soit clair afin que chacun puisse facilement comprendre ce qui est dit.
- Il est possible de couper le son du candidat et des membres du jury pendant l'écoute de l'enregistrement afin d'optimiser la qualité audio.
- Les discussions privées ne sont pas autorisées pendant l'examen.
- Dans le cadre de l'examen en ligne, tout problème technique qui ne peut être résolu dans les 10 minutes entraînera l'annulation de l'examen, qui pourra être repassé à une date ultérieure sans frais supplémentaires.
- Le COC mettra à disposition une personne au siège de l'examen pour fournir une assistance technique. Cette personne pourra être appelée dans la salle d'examen si nécessaire. Elle ne sera pas présente pendant l'examen lui-même.
- Toute perturbation dans les salles physiques impliquant des personnes participant au processus d'examen et durant plus de 10 minutes aura le même effet (par exemple, une personne non impliquée entrant dans la salle).
- Les candidats doivent s'assurer que les appareils d'enregistrement utilisés sont d'une qualité suffisante pour que les enregistrements puissent être écoutés par le jury d'examen en ligne. Il est important que les candidats se familiarisent avec la technologie Zoom permettant de partager le son. Ils doivent s'entraîner à l'avance afin d'être à l'aise avec ce processus. Si un enregistrement ne peut être écouté correctement, l'examen peut aboutir à une décision de « non-examen ».
- Les candidats doivent avoir obtenu l'autorisation écrite des clients/groupes présentés pour diffuser les enregistrements en ligne.
- Les candidats doivent être disponibles et en mesure de télécharger tous les documents habituellement apportés à l'examen en présentiel sous forme papier dans un dossier cloud préalablement attribué par l'OES.
- Si un examen est observé, il est recommandé à l'observateur de se présenter au jury et au candidat. L'observateur ne fait pas partie du jury et doit être clairement identifiable en tant que tel. Après les présentations, l'observateur éteint sa caméra et son micro pendant toute la durée de l'examen. Il est recommandé à tous les utilisateurs de Zoom d'utiliser le mode « Masquer les participants sans vidéo ».
- Tous les candidats doivent prévoir d'enregistrer leur examen sur leur propre appareil personnel afin de pouvoir l'utiliser en cas de recours. Les examinateurs ne sont pas autorisés à enregistrer l'examen.
- Le facilitateur du processus peut être appelé en ligne. Le président aura la responsabilité et les coordonnées nécessaires pour appeler le facilitateur du processus.
- Il est recommandé aux candidats de se faire accompagner par des personnes de confiance avant et après l'examen, qui se trouveront à proximité au moment de l'examen. Dans tous les cas, les personnes de confiance ne peuvent pas se trouver dans la même pièce que le candidat *pendant* l'examen.
- Il est recommandé aux candidats de s'entraîner à passer des examens blancs dans ce format en ligne.

9.1.1 Langue de travail

La langue utilisée dans les centres d'examen COC est l'anglais. Les examens organisés par les associations nationales peuvent utiliser différentes langues de travail. Les candidats dans tous les centres d'examen COC se verront normalement proposer un jury d'examen en anglais, ainsi que dans la langue de travail de ce centre si celle-ci n'est pas l'anglais.

Il convient de consulter le coordinateur linguistique pour connaître la ou les langues qui seront utilisées dans un centre d'examen. Il incombe aux candidats qui ont l'intention de passer un examen oral avec traduction d'en informer leur coordinateur linguistique lors de leur inscription à l'examen oral. Les candidats doivent se charger de trouver un traducteur.

9.1.1.A Examen en ligne Langue de travail

Il incombe au candidat de s'assurer que son traducteur dispose de toutes les informations nécessaires : horaires des réunions et liens Zoom. Il incombe également au candidat de s'assurer que l'OES connaît le nom de son traducteur et de l'impliquer dans les réunions d'information et de débriefing.

L'OES informera les candidats, leurs traducteurs et les examinateurs des meilleures pratiques pour un examen traduit, telles que décrites dans le manuel. Les mêmes principes s'appliquent pour les examens en ligne et sur place.

9.2 Instructions pour les candidats

9.2.1 Réunion d'information des candidats

Les candidats doivent assister à une réunion d'information, qui se tient généralement sur le lieu de l'examen la veille des épreuves. Le LES sera présent à cette réunion et répondra aux questions, expliquera le processus, passera en revue les feuilles de notation et décrira et illustrera le déroulement de l'examen et le rôle des candidats dans ce processus. Les directives à l'intention des traducteurs seront disponibles lors de cette réunion.

Les candidats doivent apporter les documents nécessaires à l'examen oral (voir liste ci-dessous) à cette réunion et les remettre au LES : Le curriculum vitae et le journal de bord doivent être clairs et concis afin que les examinateurs puissent les lire facilement. Si les documents ne sont pas rédigés dans la langue de travail du lieu d'examen, les candidats doivent fournir une traduction de tous les documents, à l'exception de l'examen écrit. Une fois remis au LES, les dossiers ne peuvent être retirés du bureau d'examen avant la fin de l'examen.

9.2.1.A Examen en ligne Réunion d'information des candidats

Une réunion d'information des candidats aura lieu en ligne la veille des examens, selon la procédure applicable aux réunions sur place (voir ci-dessus).

Les candidats devront télécharger tous les documents nécessaires à l'examen oral dans un dossier cloud qui leur sera attribué, une semaine avant la date de l'examen.

<u>Documents nécessaires pour l'examen oral</u>

- Une copie des documents suivants :
  - ❖ Le certificat d'inscription (formulaire 13.7.4).
  - ❖ Le formulaire rempli « Expression of Accessibility Requirements » (13.4.7) – celui-ci peut également être ajouté aux documents du candidat destinés aux examinateurs si vous le souhaitez.
  - ❖ L'examen écrit.

- Quatre exemplaires des documents suivants :
  - ❖ L'évaluation de l'examen écrit.
  - ❖ Lettre de recommandation personnelle du superviseur principal.
  - ❖ Le curriculum vitae.
  - ❖ Une liste chronologique de toutes les heures de formation, de supervision et de travail, résumées par année.
  - ❖ Le ou les contrats de formation.

Un candidat qui présente des documents incomplets ou inexacts ne sera pas examiné.

9.2.2 Remarques à l'intention des candidats concernant le refus d'examinateurs

Les candidats peuvent refuser d'être examinés par certains examinateurs. Il est utile d'en discuter avec le superviseur principal du candidat et de le préciser avant l'examen. Si le candidat refuse trop d'examinateurs, il peut être difficile de constituer un jury d'examen. Si le candidat a des doutes quant aux personnes à refuser lors de la réunion d'examen, il doit en discuter avec le LES/OES.

Un examinateur doit être refusé par le / la candidat(e) s'il s'agit d'une personne :

- Avec lequel il/elle a eu une relation personnelle ou professionnelle importante.
- Avec qui il/elle ont suivi une formation ou une supervision importante.
- Avec qui il/elle ont suivi une supervision pour la préparation aux examens au cours des six derniers mois.
- Qui l'a recalé(e) lors d'un examen précédent.
- Contre ou en faveur de qui il/elle a un préjugé.

9.2.3 Directives à l'intention des candidats concernant l'examen oral

Il est fortement recommandé aux candidats de lire l'intégralité de la section 9 avant l'examen oral afin de se familiariser avec l'ensemble du processus et les rôles des participants.

9.2.3.1 Sélection des enregistrements d'examen

Les critères suivants sont basés sur l'expérience. Ils ne sont pas obligatoires.

A. <u>Conseils techniques</u>.

- Le son et éventuellement les images doivent être de haute qualité, sans bruit de fond gênant, et toutes les paroles doivent être clairement audibles.

B. <u>Contenu</u>

- L'enregistrement doit montrer une interaction raisonnablement fluide entre le candidat et la personne ou le groupe avec lequel il travaille.
- L'enregistrement doit montrer des interventions efficaces utilisant l'AT.
- Le travail que le candidat souhaite montrer doit être clairement montré sur l'enregistrement

. Les examinateurs évalueront le travail du candidat en fonction de ce qu'ils entendent sur l'enregistrement, et les rapports sur « ce qui s'est passé avant ou après » ne sont pertinents qu'à titre de contexte.

- Le travail présenté doit avoir un titre formulé en termes de théorie AT comme « décontamination », « exploration du matériel scénarique » ou « établissement d'un contrat ».
- Le travail doit être en rapport avec le contrat établi pour le client ou le groupe.
- Idéalement, l'enregistrement devrait montrer des changements chez le(s) client(s) dans le sens de l'objectif annoncé.
- Les interventions du candidat doivent clairement faciliter ces changements.
- Le processus doit être clair et orienté dans le segment présenté.
- Le segment présenté ne doit pas nécessairement traiter du même sujet sur toute sa longueur.

L'enregistrement présenté ne doit pas nécessairement être parfait, il peut contenir des éléments que, après réflexion, le candidat aurait pu choisir de traiter différemment, et il doit être conscient de ces options et être capable de commenter leur importance.

Les candidats doivent obtenir l'autorisation d'utiliser les transcriptions des clients présentées à l'examen oral.

9.2.3.2 Ce qu'il faut apporter à l'examen oral

- Équipement pour lire l'enregistrement, sur piles ou des adaptateurs de prise appropriés, des câbles adaptés au réseau électrique local et des piles de rechange.
- Un deuxième enregistreur audio ou vidéo pour enregistrer l'examen.
- Trois segments d'enregistrement, soit uniquement audio, soit audio avec vidéo.
  - ❖ Chaque segment doit durer entre 4 et 6 minutes.
  - ❖ Chaque segment doit faire partie d'un enregistrement plus long du travail du candidat.
  - ❖ Chaque segment doit être prêt à être diffusé lorsque cela est demandé.
  - ❖ Les enregistrements ne doivent pas avoir été modifiés.
  - ❖ Pour chaque segment enregistré, quatre copies d'une transcription fidèle du travail présenté doivent être fournies.

Les transcriptions peuvent être accompagnées de documents justificatifs appropriés, par exemple une brève description du travail à écouter et de brèves informations sur le client ou le groupe, **dans la limite de deux pages**.

- Dans les domaines du conseil et de la psychothérapie, au moins un enregistrement doit concerner un travail avec un individu.
- Dans tous les domaines de spécialisation, l'un des trois enregistrements à présenter lors des examens oraux doit concerner le travail du candidat avec un couple, un groupe ou une famille. Il permettra de démontrer que le candidat facilite efficacement la dynamique de groupe et utilise l'analyse transactionnelle dans sa compréhension des processus de groupe. Aux fins de l'examen, un groupe est défini comme étant composé d'au moins deux personnes.
- Le candidat devra démontrer/expliquer en quoi le travail et la dynamique avec un couple diffèrent du travail avec des individus et avec des groupes. (Voir section 7)
- Le PTSC a reconnu la nécessité de faire preuve de souplesse dans les exigences relatives à l'enregistrement de groupe pour l'examen CTA. L'enregistrement de groupe peut donc être un groupe de développement personnel ou un groupe de formation ou un groupe expérientiel dirigé

par le candidat .

- L'enregistrement de groupe doit concerner un groupe dirigé par le candidat (en d'autres termes, un travail réalisé avec un groupe animé par une autre personne ne peut être accepté).

Pour un examen oral avec traduction (voir sections 9.1.1, 9.1.2 et 9.8.3)

9.2.3.3 Examen en ligne

Documents à fournir pour l'examen oral :

Le candidat enverra les transcriptions de trois enregistrements et les documents justificatifs appropriés dans un dossier cloud qui lui sera attribué par l'OES. Les transcriptions doivent être au format PDF.

Les enregistrements du candidat seront diffusés via la plateforme Zoom et devront être audibles par tous les examinateurs. Le candidat est tenu de protéger l'anonymat du client figurant dans l'enregistrement.

9.2.3.4 Pendant l'examen

Il incombe aux candidats de choisir les méthodes appropriées pour démontrer leurs compétences. Les candidats doivent se présenter aux examinateurs comme des collègues assistants techniques compétents, capables de mener une conversation spécialisée/technique de manière collégiale.

Au début de l'examen, le jury communiquera des informations sur la procédure, se présentera et invitera le candidat à se présenter. Le jury aura déjà examiné le CV, le journal de bord et une copie de l'examen écrit ainsi que les évaluations de l'examen écrit, et les membres du jury sont susceptibles de baser la discussion initiale et les questions sur ces documents, en particulier si ces derniers soulèvent des points susceptibles d'être abordés.

Ensuite, le jury demandera au candidat de passer un ou plusieurs enregistrements. Tout échange à ce propos devrait se situer dans un cadre de référence AT.

- Il est utile que le candidat écoute attentivement les questions posées et donne des réponses courtes et précises.
- Les candidats peuvent demander aux membres du jury s'ils souhaitent qu'ils développent leur réponse.
- Si le candidat ne comprend pas une question, il peut demander des éclaircissements.
- Si le candidat n'obtient pas de réponse ou perçoit une certaine hésitation dans la réponse à sa question, il lui appartient de vérifier auprès des membres du jury qui ont posé la question s'ils sont satisfaits de la réponse.
- Les candidats doivent être prêts à :
  - ❖ Expliquer et interpréter tout ce qui se passe dans l'enregistrement.
  - ❖ Discuter, à l'aide de l'AT, des différentes façons d'interpréter le matériel présenté.
  - ❖ Discuter de l'utilisation de différentes approches de l'AT.
  - ❖ Discuter du lien entre les interventions du candidat et les réactions du client.
  - ❖ Relier le travail au contrat et à la stratégie globale concernant le client.

Remarque finale

Il incombe à toutes les personnes présentes dans la salle d'examen de maintenir l'intégrité du processus d'examen. L'une des fonctions du président est de protéger le candidat et le processus d'examen, de garantir les droits des participants et de gérer le processus d'examen afin que le candidat bénéficie d'un examen équitable et respectueux, quel que soit le résultat. Si le candidat estime à un moment donné que ce n'est pas le cas, il doit prendre la responsabilité de faire part de ses préoccupations et, si nécessaire, faire appeler le facilitateur du processus.

9.2.3.5 Examen en ligne

Pendant l'examen

Il incombe au candidat de s'assurer qu'il dispose de l'autorisation des personnes dont les enregistrements sont présentés dans le segment diffusé en ligne.

Le candidat doit également s'assurer que les appareils d'enregistrement qu'il utilise sont d'une qualité suffisante pour que les enregistrements puissent être entendus par le jury d'examen en ligne. Il est important de se familiariser avec la technologie Zoom pour le partage d'enregistrements audio/vidéo.

Il est nécessaire de s'entraîner à l'avance afin que le candidat soit à l'aise avec le processus. Si un enregistrement ne peut être entendu, l'examen peut aboutir à une décision de « non-examen ».

9.3 Instructions pour les examinateurs

9.3.1 Réunion d'information des examinateurs

Les examinateurs doivent assister à une réunion d'information, qui se tient généralement sur le lieu de l'examen la veille des épreuves. Le LES sera présent à cette réunion et répondra aux questions, expliquera la procédure, passera en revue les feuilles de notation et parlera du processus d'examen et du rôle du candidat dans celui-ci.

Le COC recommande vivement que cette réunion soit organisée et menée comme une occasion de formation entre pairs pour les examinateurs afin de garantir des normes élevées pour les examens et d'améliorer leur qualité.

- Les informations seront communiquées aux examinateurs et aux présidents.
- Des directives seront mises à la disposition des traducteurs.
- Des directives seront mises à la disposition des observateurs.

9.3.1.A Examen en ligne - Réunion d'information des examinateurs

La réunion d'information des examinateurs se tiendra en ligne la veille des examens. Les examinateurs recevront une communication à ce sujet lorsque les documents seront prêts dans le dossier cloud.

9.3.2 Notes à l'intention des examinateurs concernant le refus de candidats

Les examinateurs peuvent refuser d'examiner certains candidats. En cas de doute quant aux candidats à refuser, les examinateurs doivent en discuter avec le LES/OES. Cependant, les examinateurs refuseraient normalement les candidats :

- Qui sont leurs candidats ou d'anciens candidats.
- Qui sont les candidats d'amis proches.
- Avec lesquels l'examinateur entretient une relation personnelle ou professionnelle importante.
- À qui l'examinateur a dispensé une formation ou une supervision importante.
- Qui ont été des clients thérapeutiques de l'examinateur, à un moment donné.
- Qui ont été supervisés par l'examinateur dans le cadre de leur préparation à l'examen au cours des six derniers mois.
- Qui ont été reportés par l'examinateur lors d'un examen précédent.
- Envers qui ou contre qui l'examinateur a des préjugés.

9.3.3 Directives à l'intention des examinateurs

Quinze minutes avant le début de l'examen oral, les examinateurs doivent rencontrer leur président. La réunion a pour but de vérifier les derniers détails, de discuter du déroulement et d'examiner les documents du candidat afin de formuler des questions et des sujets de discussion.

Le président est chargé d'informer le jury de la procédure d'examen oral.

Les examinateurs ne doivent pas attendre des candidats qu'ils soient parfaits. Il existe de nombreuses façons d'utiliser l'AT. Les examinateurs doivent être disposés à écouter et à comprendre le cadre de référence du candidat. Les candidats peuvent agir différemment de l'examinateur, mais ils peuvent être en mesure d'étayer leur raisonnement ou leur intervention. Ils doivent donc être invités à le faire.

Les examens oraux peuvent être particulièrement difficiles pour certains candidats. Sous pression, certaines personnes peuvent réfléchir plus lentement, parler avec plus d'hésitation ou montrer des signes d'anxiété. Certaines peuvent traiter les questions différemment ou utiliser un style de communication différent, en particulier si elles sont neuro divergentes, utilisent l'anglais comme deuxième ou troisième langue, ou viennent d'un milieu culturel où les examens oraux ne sont pas courants.

En tant qu'examinateur, il est utile de se concentrer sur les idées exprimées plutôt que sur la manière dont elles sont formulées. Par exemple :

- Le candidat fait-il preuve d'une bonne réflexion, même s'il ne s'exprime pas couramment ?
- Comprend-il le sujet, même s'il met plus de temps à trouver ses mots ?
- Son expression est-elle affectée par le stress ou la langue ?

Il peut être utile de laisser aux candidats un peu plus de temps pour répondre ou de leur demander gentiment des précisions si quelque chose n'est pas clair. Évitez d'interpréter le silence ou la nervosité comme un manque de connaissances.

Si des aménagements ont été convenus pour le candidat, tels que plus de temps ou des changements d'environnement, veillez à ce qu'ils soient respectés. Il ne s'agit pas de donner un avantage, mais d'éliminer les obstacles.

Les examinateurs doivent rechercher les points forts et les compétences du candidat. Le candidat doit démontrer des connaissances solides et fondamentales en AT. La question que chaque examinateur doit se poser est la suivante : « Ce candidat est-il compétent pour exercer en tant qu'analyste transactionnel ? »

- Les examinateurs doivent discuter du dossier du candidat avec lui/elle au début de l'examen, en l'utilisant, le cas échéant, comme une occasion de féliciter le candidat.
- Il est suggéré aux examinateurs de profiter de ce moment pour établir un contact et une relation OK-OK avec le candidat.
- Les examinateurs doivent poser des questions sur le dossier et la pratique du candidat.
- Les examinateurs doivent donner leur feed-back au candidat sur ses présentations enregistrées.
- Une seule question à la fois doit être posée. Elle doit être précise, formulée sous forme de question ouverte et de manière positive.

Par exemple :

- « Comment pourriez-vous discuter de ce travail à l'aide d'une analyse structurale ? »
- « Comment discuteriez-vous de ce travail en utilisant la théorie des jeux psychologiques ? »
- « Quelle approche d'AT utilisez-vous dans ce travail ? »
- « Selon vous, quel état du moi le client manifeste-t-il ? »
- « Quel aspect de la théorie de l'AT guide votre travail avec ce client ? »
- « Discutez de vos interventions en utilisant la terminologie de Berne à ce sujet. »
- « Pourriez-vous m'expliquer cela ? »
- « Pourriez-vous m'en dire plus à ce sujet ? »

Il peut également être utile de réfléchir avec vos co-examinateurs. Si la présentation d'un candidat vous semble peu familière, vous pouvez vous poser les questions suivantes :

- Sommes-nous capables d'évaluer les connaissances et la compréhension d'une personne, même si son style est différent ?
- Sommes-nous sûrs d'avoir évalué équitablement, en nous basant sur la feuille de notation de l'examen oral et pas seulement sur l'impression qu'elle a donnée ?

Cette approche réfléchie et pondérée permet de garantir que tous les candidats ont une chance équitable de démontrer leurs connaissances et leur aptitude à exercer.

- Donnez votre feed-back après chaque question, en informant le candidat de votre évaluation de sa réponse.
- Si le candidat répond à une question de manière incomplète ou inexacte, les examinateurs doivent reformuler la question. Si le candidat semble incapable de répondre à une question ou continue à donner des réponses inexactes, l'examinateur doit lui indiquer clairement quelle réponse il attendait.
- Si des problèmes sont constatés, ceux-ci doivent être discutés et/ou expliqués.
- Chaque examinateur doit prêter attention aux autres membres du jury, leur donner son avis et son soutien, et leur faire part de sa propre perception de la situation.
- L'examen doit durer environ une heure (une heure et demie pour les examens avec traduction).
- Au bout d'environ 30 minutes (45 minutes pour les examens avec traduction), l'examinateur doit se demander quelles informations lui sont encore nécessaires de la part du candidat afin de pouvoir évaluer ses performances et envisager de discuter des difficultés qu'il/elle pourrait rencontrer.
- Si, après 45 minutes (environ une heure pour les examens avec traduction), la fin de l'examen n'est pas encore en vue, les examinateurs doivent réfléchir au déroulement de l'examen et envisager d'appeler le facilitateur, si nécessaire.

Remarque finale

- Il incombe à toutes les personnes présentes dans la salle d'examen de préserver l'intégrité du processus d'examen.
- Le processus d'examen doit être équitable et respectueux, quel que soit le résultat. Chaque examinateur est tenu de préserver l'intégrité de l'image de l'EATA.
- Conformément au code éthique de l'EATA, tous les examens sont menés dans le cadre d'un processus confidentiel et encadré afin de garantir l'intégrité et l'équité de l'évaluation et la protection de toutes les personnes impliquées dans le processus d'examen. Toute préoccupation concernant l'examen oral doit être adressée uniquement au LES au moment même.

Si vous estimez que le processus n'est pas clair, veuillez prendre l'initiative d'en discuter et envisager d'appeler le facilitateur du processus.

9.3.3.A Examen en ligne

Directives à l'intention des examinateurs

Le processus nécessite plus de temps pour permettre les ajustements en ligne, jusqu'à 30 minutes supplémentaires si nécessaire. Cela signifie que l'examen oral CTA peut durer jusqu'à une heure et trente minutes et l'examen traduit jusqu'à une heure et quarante-cinq minutes.

9.4 Le rôle du président

Le président sera un examinateur expérimenté dont la fonction sera d'être le responsable de l'examen oral.

Le président a pour mission :

- Avant le début de l'examen, vérifier auprès du LES/OES si le candidat a exprimé des besoins particuliers en matière d'apprentissage ou d'accessibilité. Si tel est le cas, veillez à ce que le format, le timing et le style de communication de l'examen soient adaptés en conséquence (par exemple, en accordant plus de temps pour le traitement, en évitant les questions rapides ou en proposant des indications écrites si nécessaire).
- Gérer le processus d'examen, y compris toute la documentation.
- Protéger le candidat et préserver ses droits.
- Passer un contrat avec l'observateur et/ou le traducteur, s'il y en a un.
- Faire appel au facilitateur de processus à la demande du candidat, des examinateurs ou en votre nom propre.
- Structurer le temps afin que l'examen ne dépasse pas la durée prévue.

Le président rencontrera le jury d'examen environ quinze minutes avant le début de l'examen. Il/elle :

- Apporte l'examen écrit du candidat, la documentation et les feuilles de notation.
- S'assure que les membres du jury communiquent entre eux et se sentent à l'aise.
- Examine les documents et encourage la discussion à leur sujet.
- Accueille le candidat dans la salle d'examen.
- Vérifie que le candidat est assis à l'endroit qu'il souhaite.
- Explique le déroulement de l'examen.
- Fait les présentations.
- Contribue activement à créer une atmosphère respectueuse et collégiale.
- Observe, soutien et confronte le jury, notamment en ce qui concerne :
  - ❖ Le niveau d'énergie.
  - ❖ Les limites de temps.
  - ❖ La clarté et la concision des questions.
  - ❖ La coopération avec le candidat.
  - ❖ Les commentaires verbaux et non verbaux adressés au candidat.
  - ❖ Autoriser les pauses, clarifier les questions si nécessaire et aider le candidat à montrer ce qu'il sait.
- Informe le candidat de sa dernière possibilité d'appeler un facilitateur de processus avant le début de la notation.
- Invite le candidat à choisir s'il souhaite rester ou partir pour la procédure de notation.
- Veille à ce que l'enregistreur utilisé pour enregistrer l'examen reste en marche jusqu'à ce que l'examen soit déclaré terminé.
- Demande et enregistre les notes attribuées par les membres du jury d'examen sur leur feuille de notation
- Remplit la feuille de notation.
- Dirige la procédure de vote.

À l'issue de l'examen, le président devra :

- Remettre au candidat le formulaire d'évaluation de l'examinateur.

- Rendre l'examen écrit et la documentation au candidat.
- Avoir une brève discussion de clôture avec le jury.
- Remettre la feuille de notation et communiquer les résultats de l'examen au LES/OES.

9.4.A Examen en ligne

Rôle du président

De plus, pour les examens en ligne, le président est également chargé de prendre l'initiative de résoudre tout problème technique.

- Une assistance technique sera disponible, mais il existe également un facteur limitant en direct avec de nombreuses variables dépendantes. En cas de défaillance technique, le président fera appel à un facilitateur de processus.
- Le facilitateur de processus appellera l'OES qui aura la responsabilité de décider s'il est possible de continuer.
- Si un examinateur perd sa connexion Internet et ne peut pas revenir à l'examen, le jury peut décider de poursuivre avec trois examinateurs. Si plusieurs examinateurs perdent leur connexion Internet et ne peuvent pas revenir à l'examen dans les dix minutes, l'examen est déclaré nul car le nombre minimum d'examinateurs est de trois
- Lorsqu'un examen ne peut être mené à terme en raison de problèmes techniques, l'OES déclare l'examen annulé.

9.5 La fonction du facilitateur de processus

Le facilitateur de processus sera un examinateur expérimenté dont la fonction sera d'aider les candidats et les jurys d'examen oral qui rencontrent des difficultés dans le processus.

Le facilitateur du processus assume les responsabilités suivantes :

- Rester à l'endroit désigné pendant toute la durée du processus d'examen.
- Rester disponible pour être appelé par le président, (un examinateur ou le candidat), dans les limites de temps suivantes :
  - ❖ Si le candidat souhaite faire appel à un facilitateur de processus, il doit le faire avant que les membres du jury ne commencent à annoncer leurs notes.
  - ❖ Si un membre du jury souhaite faire appel à un facilitateur, il doit le faire avant que les membres du jury ne commencent à voter « réussi » ou « ajourné(e) ».
  - ❖ Si aucune décision de certification ou de report n'est prise, le LES/OES peut être appelé. Il peut aider le jury à prendre une décision ou peut en dispenser le jury.

Le facilitateur du processus :

- Ne discutera pas de l'examen avec qui que ce soit avant d'entrer dans la salle d'examen, y compris avec la personne qui vient le chercher.
- Interviendra uniquement dans le but de clarifier le processus ou de prodiguer des conseils.
- Ne participera à aucun débat sur la théorie de l'AT.
- N'examinera pas, ne notera pas et ne votera pas pour le candidat.
- Ne discutera pas de ce qui s'est passé dans la salle d'examen avec qui que ce soit, sauf pour communiquer de brèves informations au LES/OES.

9.5.A Examen en ligne

La fonction du facilitateur du processus

Le facilitateur du processus sera appelé en ligne, chaque fois que nécessaire ou à la demande du candidat, du président ou des membres du jury. Le président aura la responsabilité d'appeler le facilitateur du processus, qui sera disponible pour rejoindre la salle Zoom où se déroule l'examen.

9.6 Rôle de l'observateur :

Les observateurs présents lors d'un examen oral de CTA seront désignés par le LES/OES. Aucun autre observateur ne sera autorisé à assister au processus d'examen. L'observateur fera part de ses commentaires aux examinateurs et au LES/OES.

L'observateur pourra être :

1. Un examinateur expérimenté dont la fonction est de donner des commentaires spécifiques sur le processus au comité après la fin du processus d'examen et le départ du candidat.
2. Un nouvel examinateur qui observe l'examen dans le cadre de son développement professionnel afin de se former en tant qu'examinateur pour les examens de CTA.

Les observations peuvent porter, par exemple, sur :

- Les signes de reconnaissance.
- La relation entre le candidat et le jury.
- Les niveaux d'énergie pendant le processus d'examen.
- La communication verbale et non verbale entre les examinateurs.

L'observateur ne doit pas :

- Intervenir dans l'examen, pour quelque raison que ce soit.
- Commenter ou porter un jugement sur le contenu de l'examen.
- Effectuer un enregistrement ou une transcription.
- Faire des commentaires interprétatifs ou évaluatifs.
- Assumer un rôle de supervision des membres du jury ou du président.

Les directives à l'intention des observateurs seront disponibles lors de la réunion d'information des examinateurs.

La responsabilité de l'affectation des observateurs incombe au LES/OES de chaque centre d'examen.

Il est fortement recommandé de faire appel à des observateurs lors des examens, mais cela n'est pas obligatoire. Le besoin en examinateurs primera sur la présence d'observateurs.

Il n'est pas possible d'observer les examens COC dans le simple but de « voir comment se déroule l'examen » en vue de préparer son propre examen.

9.6.1. Examen en ligne

Rôle de l'observateur

Il est recommandé à l'observateur de se présenter au jury d'examen et au candidat

L'observateur ne fait pas partie du jury et doit être clairement identifiable en tant que tel. Après les présentations, l'observateur éteint sa caméra et son microphone pendant toute la durée de l'examen. Il est recommandé que tous les utilisateurs de Zoom utilisent le mode « Masquer les participants sans vidéo ».

9.7 Procédure

L'examinateur superviseur de l'EATA délègue au LES/OES le droit de limiter le nombre d'examens organisés sur un site donné, en fonction du nombre d'examinateurs disponibles.

9.7.1 Répartition des jurys d'examen et réunions d'information

- Les noms des membres de chaque jury, les horaires et les salles doivent être affichés dans la salle de réunion des examens du CTA afin que les candidats et les examinateurs disposent tous des informations pertinentes.
- Lorsque l'examen est traduit, l'un des examinateurs sera, dans la mesure du possible, une personne parlant la même langue que le candidat.
- Si possible, les jurys d'examen seront constitués avant les réunions d'information.
- Les réunions d'information, au cours desquelles sont fournies des informations et des conseils sur la procédure d'examen, se tiendront généralement la veille des examens. Ces réunions sont l'occasion (et doivent être utilisées à cette fin) de se former à la manière d'examiner, afin de garantir un niveau élevé d'examen.
- Vous trouverez de plus amples informations sur la réunion d'information des candidats à la section 9.2.1.
- Vous trouverez de plus amples informations sur la réunion d'information des examinateurs à la section 9.3.1.
- Les candidats et les examinateurs peuvent assister à la réunion d'information de l'autre partie s'ils le souhaitent. Vous trouverez également de plus amples informations dans le guide destiné aux superviseurs d'examen locaux, disponible auprès de l'examinateur superviseur de l'EATA.
- Les examinateurs peuvent participer au maximum à trois examens par jour.
- Un jury est composé d'au moins trois examinateurs, généralement quatre.

9.7.2 Temps alloué pour l'examen oral

- Le temps total alloué entre le début d'un examen et le début de l'examen suivant est de deux heures (deux heures et demie pour les examens oraux avec traduction).
- Le processus d'examen lui-même devrait normalement prendre au maximum une heure (une heure et demie pour les examens oraux avec traduction).
- Le temps restant est destiné à permettre aux examinateurs :
  - ❖ Une discussion de 15 minutes avant l'examen oral
  - ❖ Une brève discussion de clôture après l'examen.
  - ❖ Entendre les retours de l'observateur sur le déroulement de l'examen.
  - ❖ Une pause d'une demi-heure.

9.7.2.A Examen oral en ligne Temps alloué

Le processus en ligne nécessite 50 % de temps supplémentaire pour permettre les ajustements en ligne. Les examens en ligne sans traduction doivent durer au maximum une heure et trente minutes, et jusqu'à deux heures avec traduction.

9.7.3 Examen oral, notation et procédure de vote

Le jury se réunit quinze minutes avant le début de l'examen oral.

- Chaque membre du jury disposera d'un exemplaire des documents du candidat et s'en servira pour

se renseigner sur le candidat et son travail, et pour formuler des questions et des sujets de discussion.

- L'accent doit être mis principalement sur le contenu plutôt que sur la présentation des documents.
- Le jury n'a pas besoin de vérifier que le candidat a satisfait aux exigences de l'examen oral, car cela a déjà été fait par le coordinateur linguistique (CL). Toutefois, si une anomalie est découverte à ce stade, un « non-examen » peut être déclaré (voir ci-dessous).
- S'il s'agit d'un examen oral avec traduction, le président doit familiariser le jury avec la procédure (section 9.8).

L'examen oral

- Le président accueille le candidat, s'assure que les places sont disposées comme il/elle le souhaite, procède aux présentations et explique la procédure.
- Il incombe au candidat d'apporter trois enregistrements, des transcriptions et deux appareils d'enregistrement, l'un pour enregistrer le déroulement de l'examen et l'autre pour lire les enregistrements de l'examen.
- Pendant l'examen, le jury posera des questions et donnera son feed-back au candidat. Au départ, celles-ci porteront principalement sur la documentation écrite et la pratique du candidat.
- Lorsque le jury sera prêt à écouter/regarder l'un des enregistrements, le candidat sera invité à fournir une transcription de l'enregistrement à chaque membre du jury.
- Le jury recherchera des preuves de la compétence du candidat et lui posera des questions sur son travail dans l'enregistrement et sur sa réflexion à ce sujet.
- Afin de donner au candidat l'occasion de démontrer son efficacité, le jury demandera probablement à écouter/regarder deux segments enregistrés, mais il pourra demander à écouter/regarder les trois.
- Le jury peut également demander au candidat d'écouter ou visionner d'autres parties des enregistrements que celles qu'il a marquées comme segment de 4 à 6 minutes pour l'examen.

La procédure de notation

Le président demandera au jury s'il est prêt à commencer à attribuer ses notes.

- Lorsque le jury estime disposer de suffisamment d'informations pour voter, le président :
  - ❖ Informe le candidat que c'est sa dernière occasion de faire appel au facilitateur du processus.
  - ❖ Après cela, seul un membre du jury peut appeler le facilitateur du processus.
- La procédure de notation commence

Chaque membre du jury procède à sa propre notation.

- ❖ Une discussion s'ensuit.
- ❖ Les membres du jury peuvent réviser leur notation.
- ❖ Les notes sont annoncées
- ❖ Le président enregistre les notes

Procédure de vote

- Avant le vote, le président informe les membres du jury que c'est leur dernière occasion de faire appel au facilitateur du processus.
- Les membres du jury votent pour « réussi » (pass) ou ajourné (defer).

- Les points doivent être utilisés à titre indicatif et la décision finale revient aux examinateurs.
- Si trois examinateurs (ou deux dans le cas d'un jury composé de trois personnes) ou plus votent en faveur de la réussite, le candidat est reçu, sauf dans les cas suivants où il est automatiquement recalé.
  - ❖ Si deux examinateurs ou plus votent pour le report, le candidat est ajourné.
  - ❖ Le candidat obtient la note 1 de la part des quatre examinateurs, ou de trois examinateurs dans le cas d'un jury composé de trois personnes, sur l'une des échelles de notation.

À la fin de l'examen

- Le président remet au candidat une copie du formulaire d'évaluation de l'examinateur à remplir et à renvoyer au LES/OES.
- Une fois que le candidat a quitté la salle, l'observateur donne son feedback sur le déroulement de l'examen.
- Le jury tient une brève discussion de clôture.
- Le président remplit la feuille de notation du jury et la remet au LES/OES.

9.7.4 Non-lieu d'examen

Un « *non-lieu d'examen » ou « non-examen »*peut être déclaré si :

- Il est découvert qu'il manque quelque chose parmi les exigences (par exemple, un enregistrement de groupe, le respect des exigences nationales, etc.).
- Lorsqu'un facilitateur de processus a été appelé et qu'aucune résolution n'a été trouvée, de sorte qu'il n'est pas possible de terminer l'examen.
- Le candidat demande à ne pas passer l'examen avant celui-ci s'il n'y a pas d'examinateurs disponibles dans son domaine.

9.7.4.A Examen en ligne

De plus, dans le cas d'un examen en ligne :

- Une personne chargée du support technique sera mise à disposition par le COC. Elle pourra être appelée dans n'importe quelle salle d'examen depuis le siège de l'examen. Tout problème technique qui ne peut être résolu dans les 10 minutes entraînera l'annulation de l'examen et le candidat pourra repasser l'examen à une date ultérieure (sans frais supplémentaires).
- Toute perturbation dans les salles physiques où se trouvent les personnes impliquées dans le processus d'examen (c'est-à-dire une personne non impliquée ou tout autre type de perturbation causée par toute personne entrant dans la salle) entraînera automatiquement la fin de l'examen et l'annulation de celui-ci.
- Si l'enregistrement n'est pas audible correctement par tous, l'examen peut aboutir à une décision de « non-lieu d'examen ».

Après une situation *de « non-lieu d'examen »*, et lorsque le problème provient de l'EATA ou qu'il s'agit d'un problème technique de part et d'autre pendant un examen en ligne, le candidat peut repasser l'examen sans avoir à payer à nouveau les frais. Lorsque le problème provient du candidat, par exemple si l'enregistrement n'est pas audible ou si l'une des conditions requises n'est pas remplie, le candidat devra payer pour repasser l'examen.

9.8 Directives pour l'examen oral avec traduction

9.8.1 Introduction

Le temps alloué à l'examen oral avec traduction est prolongé.

- Le temps total accordé entre le début d'un examen et le début du suivant est de deux heures et demie. (Cela permet d'organiser des réunions et des pauses entre les examens.)
- L'examen oral lui-même devrait durer au maximum une heure et demie.
- Lorsqu'un traducteur est utilisé, l'un des examinateurs sera, dans la mesure du possible, une personne parlant la même langue que le candidat.
- Les candidats CTA peuvent partager un traducteur dans la limite de trois candidats partageant le même traducteur. Si cela est prévu, ils doivent informer le LES/OES de leur intention bien avant la date de l'examen.
- Les candidats CTA TS et TSTA ne sont pas autorisés à partager le même traducteur.

Les directives à l'intention des traducteurs seront disponibles lors de la réunion d'information destinée aux examinateurs et aux candidats.

9.8.2 Directives à l'intention des candidats

Si le candidat a besoin d'un traducteur, il doit en informer le LC lors de son inscription à l'examen oral.

- Il incombe au candidat de trouver un traducteur.
- Si les documents du candidat ne sont pas rédigés dans la langue de travail du lieu d'examen, ils doivent tous être traduits, à l'exception de l'examen écrit.
- Pour les transcriptions des enregistrements, les candidats doivent diviser la page de manière que la transcription dans la langue originale soit à côté de la traduction, chaque ligne étant numérotée, afin que les examinateurs puissent suivre les deux textes simultanément.
- Les candidats doivent également fournir des copies de tous les documents traduits à chacun des examinateurs ainsi qu'à leur propre traducteur.

Lors de l'examen oral, le jury, le candidat et le traducteur doivent se mettre d'accord sur la disposition des sièges. Le candidat doit s'assurer que cette disposition lui convient et que le traducteur est assis à un endroit qui lui convient.

Le candidat doit s'adresser au jury ou à l'examinateur qui a posé une question, plutôt qu'à son propre traducteur.

Les examinateurs doivent adresser leurs questions et leurs remarques directement au candidat et éviter de parler au traducteur.

Il est fortement recommandé aux candidats de discuter des directives à l'intention des traducteurs (voir paragraphe 9.8.3) avec leur traducteur avant l'examen, de s'entraîner ensemble et de conclure un contrat clair.

9.8.3 Directives à l'intention des traducteurs

Le rôle du traducteur est inestimable pour permettre à un candidat dont l'anglais n'est pas la langue maternelle d'obtenir le statut accrédité. La tâche du traducteur, qui consiste à permettre au candidat et aux examinateurs de se comprendre lors de l'examen oral, est essentielle et très délicate. Ces directives sont conçues pour aider les traducteurs des candidats à remplir cette tâche.

Avant l'examen

- Les traducteurs doivent assister à la réunion d'information des candidats, au cours de laquelle ils obtiendront plus d'informations sur le déroulement de l'examen et pourront poser des questions.
- Le traducteur doit examiner les documents du candidat et lui demander s'il y a un sujet spécifique ou un vocabulaire particulier qu'il doit connaître.
- Si le traducteur ne connaît pas le candidat, il doit prendre le temps de faire connaissance avec lui,

d'établir une relation de confiance, afin de pouvoir s'habituer à son style et à son mode d'expression.

- Le traducteur doit écouter l'enregistrement et lire la transcription dans la langue originale et dans la langue cible afin de se familiariser avec le contenu.
- Il doit s'entraîner au processus de traduction avec le candidat.
- Les traducteurs doivent convenir clairement avec le candidat des points suivants :
  - ❖ La vitesse.
  - ❖ La longueur des phrases.
  - ❖ La manière dont ils doivent interrompre le candidat si nécessaire.
  - ❖ Indiquer clairement et explicitement ce qu'ils attendent des candidats pour bien faire le travail de traduction.

Pendant l'examen

- L'examen ne sera pas axé directement sur le traducteur, qui pourrait même se sentir exclu. Le traducteur doit donc s'assurer d'être bien soutenu avant de se présenter à l'examen.
- Les traducteurs doivent trouver des moyens de rester concentrés afin de ne pas être contaminés par la nervosité du candidat.
- Dans le cadre de leur travail, les traducteurs doivent rester en retrait afin de ne pas interférer ni influencer le processus entre les examinateurs et le candidat.
- Tout doit être traduit exactement tel que dit par le candidat ou l'examinateur (y compris les « apartés »).
- La traduction doit se faire par petits passages, au maximum une phrase ou même une partie de phrase.
- Si nécessaire, le traducteur doit interrompre l'orateur afin d'avoir le temps nécessaire pour traduire.
- Les traductions doivent être faites à voix haute et clairement afin que tout le monde dans la salle d'examen puisse les entendre.
- Le style individuel de chaque locuteur doit être respecté.
- Il est plus important de reproduire ce qui est dit aussi littéralement que possible plutôt que de produire une traduction linguistique « parfaite ».
- Les traductions doivent être effectuées de manière que les examinateurs et les candidats s'adressent les uns aux autres, et non au traducteur.
- Les traducteurs doivent se substituer à l'orateur, en utilisant « je » si le candidat le fait.
- Si les interlocuteurs parlent trop vite ou utilisent des phrases très longues, le traducteur doit s'affirmer et les interrompre dès qu'il perd le fil, en leur demandant de ralentir ou de parler par phrases plus courtes.
- Si une pause est nécessaire, le traducteur peut en faire la demande au président.
- Les traducteurs ne doivent pas :
  - ❖ Expliquer ce qu'ils pensent que l'interlocuteur a voulu dire
  - ❖ Résumer ou refléter uniquement les idées principales
  - ❖ Essayer de clarifier ou de développer ce que dit le candidat
  - ❖ Traduire en discours indirect, par exemple « Je pense que... » en « Il dit qu'il pense que... ».

Après l'examen

- Une fois l'examen terminé et les feedbacks donnés, le traducteur doit s'assurer qu'il obtient la reconnaissance et les félicitations qu'il mérite pour le travail accompli, tant de la part du candidat que des examinateurs.
- Si le traducteur traduit pour plusieurs examens, il doit s'assurer de prendre une pause entre chaque examen afin de se déconnecter du processus avant de passer au suivant.
- Si le traducteur rencontre des problèmes, a des doutes ou des questions, il doit s'adresser au LES/OES.

Les traducteurs doivent savoir que toutes les informations recueillies au cours du processus d'examen concernant le candidat et ses clients sont strictement confidentielles. Aucune information concernant le candidat ou ses clients ne peut être divulguée en dehors de la salle d'examen.

9.8.3.A Directives relatives aux examens en ligne pour les traducteurs

Les traducteurs participant à des examens en ligne doivent avoir de l'expérience dans la traduction en ligne. Il est fortement recommandé aux traducteurs de participer à un examen blanc avant l'examen proprement dit.

La traduction doit être consécutive, et non simultanée. Le jury doit entendre les deux langues.

9.9 Circonstances exceptionnelles

Dans des circonstances exceptionnelles, un candidat peut demander une modification du règlement des examens en écrivant à son LC, au plus tard six mois avant la date prévue pour l'examen oral.

Le LC examinera alors la demande en consultation avec l'examinateur superviseur, prendra une décision et répondra au candidat en motivant sa décision.

Si le candidat n'est pas d'accord avec la décision, sa demande sera soumise au PTSC qui prendra alors une décision finale.

NB : Les organisations nationales d'AT n'ont pas le pouvoir indépendant de modifier le règlement des examens.

9.10 Procédures d'appel

A. APPELS FORMELS

Les appels formels doivent être déposés dans un délai d'un mois à compter de la réception de l'évaluation écrite de l'examen ou de la date de l'examen oral. Les appels ne peuvent être déposés pour des questions relevant du jugement académique.

B. MOTIFS D'APPEL

- En cas d'erreur administrative grave dans la gestion du processus d'évaluation.
- Si l'évaluation n'a pas été effectuée conformément aux règlements de l'EATA.
- Si toute autre circonstance grave ou irrégularité s'est produite.

C. RAISONS POUR LESQUELLES UN APPEL SERAIT NORMALEMENT REJETÉ

- L'appel est formé contre le jugement académique/professionnel des évaluateurs de l'examen écrit ou du jury d'examen oral.
- Il n'y a aucune raison valable pour que le candidat n'ait pas porté les circonstances décrites dans le recours à l'attention du comité local ou du jury d'examen oral avant que le processus d'examen/d'évaluation n'ait lieu.
- Le candidat n'avait pas connaissance ou n'avait pas compris les règlements publiés concernant

le processus faisant l'objet de la plainte.

- Le recours concerne un problème de santé de longue date dont le candidat avait connaissance au moment de son inscription à l'examen.
- L'appel a été déposé hors délai.

D. LA PROCÉDURE D'APPEL

- Les candidats doivent confirmer dans leur recours qu'ils ont discuté en détail des commentaires du correcteur, en cas de report, avec leur superviseur principal et que tous deux sont parvenus à la conclusion qu'il est justifié de présenter le recours.
- Les candidats doivent remplir le formulaire de recours 13.9.1 et exposer les motifs de leur recours.
- Dans le cas d'un appel concernant un examen écrit, une copie de l'évaluation sera jointe.
- Les candidats doivent rassembler toutes les preuves à l'appui (par exemple, certificats médicaux, déclarations d'autres parties, etc.).
- Le formulaire dûment rempli doit être envoyé par e-mail à l'examinateur superviseur de l'EATA dans un délai d'un mois à compter de la réception de l'évaluation de l'examen écrit ou de la commission d'examen oral. Toute demande reçue après ce délai sera rejetée.
- Les recours ne seront pas pris en considération si les documents pertinents ne sont pas traduits en anglais.
- L'examinateur superviseur de l'EATA, en consultation avec un membre du COC/PTSC désigné par le président du COC, examinera la demande d'appel. Des informations complémentaires ou des éclaircissements peuvent être demandés au candidat et/ou aux évaluateurs concernés afin de déterminer si l'appel est valable (c'est-à-dire s'il répond à l'un des motifs d'appel mentionnés au point B ci-dessus).
- Les candidats recevront une notification écrite indiquant si leur appel est valide dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.
- Si l'appel est valide, tous les documents pertinents (examen écrit, enregistrement de l'oral, etc.) doivent alors être envoyés à l'examinateur superviseur de l'EATA.
- Si l'appel est jugé valide, un comité d'appel sera convoqué dans un délai supplémentaire de six semaines afin d'examiner l'appel et de rendre une décision.
- Le comité d'appel sera composé d'un analyste transactionnel enseignant et superviseur et de deux autres personnes nommées par le président du COC. Le comité peut se réunir en personne, par téléconférence ou en ligne.
- Dans le cas d'un appel concernant un examen écrit, les membres du comité d'appel liront l'examen écrit et rédigeront une évaluation conjointe, en suivant les règles du manuel et en utilisant la même feuille d'évaluation.
- Dans le cas d'un appel concernant un examen oral, le comité d'appel écoutera l'enregistrement de l'examen.
- Le candidat recevra une notification écrite de la décision du comité d'appel dans les deux semaines suivant la réunion du comité d'appel, directement de la part de l'examinateur superviseur de l'EATA.

E. RÉSULTATS POSSIBLES D'UN APPEL

- L'appel est rejeté. Cette décision est définitive et aucun autre appel n'est possible.

- L'appel est accepté. L'une des recommandations suivantes peut être formulée :
  - ❖ L'évaluation de réussite/report est révisée – examen CTA écrit uniquement.
  - ❖ Le candidat peut repasser certaines parties de l'examen sans frais supplémentaires.
  - ❖ Le candidat peut repasser l'ensemble du processus d'examen sans frais supplémentaires.
- La commission d'appel peut proposer d'autres options d'évaluation.

La commission d'examen oral ou les évaluateurs de l'examen écrit seront informés du résultat de l'appel et des motifs de la décision.

9.11 Documentation

Demande d'appel (13.9.1)

Formulaire de déclaration des besoins en matière d'accessibilité (13.4.7)

Procédures relatives à l'examen oral du CTA (13.7.5)

Barèmes de notation de l'examen oral CTA (13.7.9-13.7.12)

Formulaire d'évaluation de l'examinateur (13.7.14)

Section 10. Le TEW (Training Endorsement Workshop) L'atelier d'approbation officiel pour les formateurs

[1] *Note de traduction* : Le texte source alterne les termes endorsement letter et recommendation letter pour désigner un même document. Conformément au principe de fidélité textuelle, la version française restitue cette variation terminologique (« lettre de validation » . « lettre de recommandation ») sans uniformisation artificielle. Cette distinction formelle reflète strictement la formulation de l'original, bien que les deux expressions y recouvrent la même réalité institutionnelle

10.1 Nature et objectifs de l'atelier d'approbation de la formation (TEW).

Important

Dans le cadre de l'engagement du PTSC à favoriser des environnements d'apprentissage et d'évaluation inclusifs et psychologiquement sûrs, nous invitons toutes les personnes impliquées dans la formation et les examens à examiner attentivement les besoins en matière d'accessibilité ou de soutien, qu'il s'agisse des leurs ou de ceux des candidat.e.s. Ces besoins peuvent être liés à la neurodiversité, au handicap, à la santé mentale ou physique, au contexte culturel ou linguistique, ou à d'autres aspects de l'expérience vécue. Pour faciliter ce processus, le formulaire d'expression des besoins en matière d'accessibilité (13.4.7) est disponible afin d'identifier et de communiquer de manière structurée tout ajustement ou soutien susceptible d'améliorer la participation et les performances. Ce formulaire peut être rempli ou mis à jour à tout moment et partagé, le cas échéant, avec les formateur.trice.s, les superviseur.seuse.s, les examinateur.trice.s ou d'autres personnes concernées. La participation active à ce processus favorise l'accès équitable à l'apprentissage et à l'évaluation, et promeut la dignité, le respect et la compréhension pour tous.

L'atelier d'approbation de la formation (TEW) est un processus d'évaluation de l'apprentissage qui fournit un feedback sur l'état de préparation à la signature d'un contrat et au début de la formation en tant que PCTA TS ou PTSTA. Le TEW n'est pas un examen, car le but du processus d'évaluation n'est pas d'accorder un statut définitif ou certifié.

Le TEW est conçu pour préparer et évaluer les analystes transactionnels certifié.e.s en tant que futur.e.s formateur.trice.s et superviseur.seuse.s provisoires de praticien.nne.s. Il est dispensé par une équipe d'analystes transactionnels enseignants et superviseurs (TSTAs).

Le.la coordinateur.trice du TEW est un.e TSTA nommé.e par le PTSC, qui est responsable de l'organisation du TEW.

Le TEW est un atelier structuré de manière à permettre à l'EATA d'évaluer les compétences d'enseignement et de supervision des CTAs et de s'assurer que la formation proposée sera, dès le départ, d'un niveau conforme aux normes de formation et à l'éthique de l'EATA. Pour les participant.e.s, c'est l'occasion de décider s'ils.elles souhaitent ou non s'engager dans le processus de formation et de supervision nécessaire pour devenir analyste transactionnel enseignant et/ou superviseur, qu'il s'agisse d'un CTA TS ou d'un TSTA.

Pour être considéré comme un TEW, l'atelier doit être organisé et approuvé par le PTSC ou le PSC de l'ITAA, il doit être animé par des TSTAs et suivre le format décrit ci-dessous.

10.2 Participant.e.s

Les participant.e.s sont des personnes intéressées par la qualification de formateur et de superviseur en AT et souhaitant proposer des formations et des supervisions en AT accréditées. En outre, ils.elles doivent :

1. Avoir réussi l'examen CoC ou IBOC Certified Transactional Analyst (CTA) dans le champ dans lequel ils.elles souhaitent commencer à dispenser des formations.
2. Avoir été CTA pendant au moins un an dans ce champ au moment de leur participation au TEW.

10.3 Inscription au TEW

Les candidat.e.s doivent soumettre au.à la coordinateur.trice du TEW au moins **8 mois** avant le TEW :

- Leur formulaire d'inscription au TEW dûment rempli (13.10.1)

- Une copie de leur attestation CTA.
- Une copie du paiement des frais.

Les coordonnées du.de la coordinateur.trice du TEW sont disponibles sur le site Web de l'EATA.

Remarque

- Si un.e candidat.e se retire plus de six mois avant la date du TEW, les frais d'inscription peuvent être transférés à un autre TEW en Europe, ou les participant.e.s peuvent également demander le remboursement des frais. Dans ce cas, l'EATA facturera 10 % des frais pour les frais administratifs.
- Lorsque le retrait intervient entre six et deux mois avant la date du TEW, le transfert des frais vers un autre TEW ou le remboursement des frais ne peut être envisagé par le PTSC que dans des circonstances exceptionnelles. Les demandes de remboursement doivent être envoyées au PTSC pour décision. Dans tous les cas, l'EATA facturera 10 % des frais pour les coûts administratifs.
- Si un.e participant.e se désiste moins de deux mois avant la TEW, aucun remboursement ne sera effectué.

10.4 Supervision TSTA et lettres de recommandation

Le.la candidat.e PCTA TS. PTSTA doit bénéficier de la supervision en direct d'au moins deux TSTAs sur son enseignement et sa supervision dans l'année précédant la date du TEW.

Si, selon l'avis de ces TSTAs, le.la supervisé.e est prêt.e à devenir PCTA TS. PTSTA, chaque TSTA remplira un formulaire de recommandation (13.10.2) que le.la futur.e PCTA TS. PTSTA devra joindre à son dossier pour le TEW.

Les TSTAs superviseurs doivent remplir

- Un formulaire pour approuver le TPO.
- Un formulaire pour approuver l'enseignement du.de la candidat.e.
- Un formulaire pour approuver la supervision du.de la candidat.e.

Si le.la même TSTA approuve un.e candidat.e pour le TPO, l'enseignement et/ou la supervision, ses validations peuvent figurer sur un seul formulaire.

Au total, le.la candidat.e doit avoir une lettre de validation[2] pour le TPO, deux lettres de validation pour l'enseignement et deux lettres pour la supervision.

10.5 Documents pour le TEW

10.5.1 Le canevas du projet de formation

Tous les participant.e.s doivent envoyer par e-mail :

1. Leur canevas de projet de formation (TPO) (voir 10.11), **six mois avant** le TEW, au.à la coordinateur.trice du TEW ou au membre du staff délégué par le.la coordinateur.trice du TEW avant le TEW.
2. Une lettre de recommandation pour le TPO émanant d'un.e TSTA.
3. Un formulaire de déclaration des besoins dûment rempli (13.4.7)

Le TPO sera lu par un.e membre du staff (TSTA) et des retours seront fournis au.à la participant.e dans le cadre du processus TEW. Si ce cette TSTA a des questions au sujet du TPO soumis par le.la candidat.e ou n'en est pas satisfait, il.elle contactera le.la candidat.e pour obtenir des réponses à des questions supplémentaires. Il.elle peut demander au. à la participant.e d'apporter des modifications supplémentaires au TPO au plus tard quatre mois avant le TEW.

Dans ce cas, le.la TSTA recevra du coordinateur du TEW l'adresse e-mail et le numéro de téléphone pour appeler le.la candidat.e.

Le.la TSTA désigné.e qui lit le TPO enverra également ses retours finaux au.à la participant.e une semaine avant le TEW ; pendant le TEW, une discussion de groupe concernant les TPOs aura lieu.

La validation par le.la TSTA du TPO présenté par le.la candidat.e lors de sa demande de TEW est valable pour une période de trois ans.

10.5.2 Documents à soumettre au plus tard 4 semaines avant le TEW.

Chaque participant.e doit envoyer au.à la coordinateur.trice du TEW deux lettres de recommandation pour l'enseignement et la supervision rédigées par des TSTAs. Les deux lettres doivent être envoyées au plus tard quatre semaines avant le TEW. Les lettres de validation peuvent être rédigées par un.e TSTA d'un champ différent de celui du.de la participant.e.

10.5.3 Documents à apporter au TEW

Les participant.e.s doivent préparer et apporter les éléments suivants au TEW :

1. Une copie de leur TPO, qui doit être signée sur la première page par le.la TSTA qui l'a approuvée.
2. Un bref résumé en anglais de leur TPO pouvant être lu par leurs collègues – ceci ne concerne que les participant.e.s dont le TPO n'est pas rédigé en anglais.
3. Quatre exemplaires du canevas d'une présentation pédagogique fondée sur la théorie de l'Analyse Transactionnelle, s'appuyant sur des supports personnels ou issus d'autres auteur·e.s, et adaptée à un groupe de formation en AT de niveau débutant ou avancé. Une présentation de dix minutes choisie dans le canevas ci-dessus. Chaque participant.e l'enseignera afin de démontrer son style d'enseignement dans le TEW et recevra des retours et une supervision à ce sujet.
4. Quatre exemplaires d'un document relatif au contenu de la présentation de dix minutes, qui sera remis au public à titre de support didactique. Le.la candidat.e fera participer le groupe à l'apprentissage à travers un processus conforme à son approche en tant que formateur d'adultes.
5. Un problème de supervision pour la présentation en groupe. Les participant.e.s doivent être prêt.e.s à superviser un.e autre participant.e et à être supervisé.e.s par un.e autre participant.e qui peut également provenir d'un champ différent du leur.
6. Un dossier comprenant :
    - Un curriculum vitae professionnel concis et à jour.
    - Deux lettres de recommandation pour l'enseignement et la supervision de la part de TSTAs.
    - Une lettre de recommandation pour le TPO rédigée par un TSTA.
    - Une copie de leur attestation CTA.
    - Une copie du virement bancaire ou de la confirmation de paiement des frais conformément au site web de l'EATA.

10.6 Organisation d'un TEW

Il n'y a généralement pas plus de douze participant.e.s à un TEW. Cela implique une équipe de quatre TSTAs, y compris le.la coordinateur.trice du TEW. S'il y a moins de 12 participant.e.s, l'équipe sera réduite en conséquence.

Le PTSC organise normalement trois TEWs par an. Si nécessaire, le PTSC peut organiser des ateliers supplémentaires. Les TEWs sont généralement liés à la conférence de l'EATA ou à la réunion des formateur.trice.s de l'année concernée.

Les TEWs durent généralement trois jours. Toutefois, s'il y a moins de huit participant.e.s, le.la coordinateur.trice du TEW peut décider d'organiser le TEW sur deux jours et demi.

La date du TEW doit être annoncée au moins 12 mois à l'avance et sera publiée sur le site web de l'EATA.

Le TEW se déroule en anglais. Le PTSC ne fournit pas de traducteur.trice.s. Les participant.e.s qui ont besoin d'une traduction doivent fournir leurs propres traducteur.trice.s.

Afin de permettre le travail en petits groupes, le PTSC exige que deux participant.e.s au maximum partagent un.e traducteur.trice.

À l'issue du TEW, tout.e participant.e peut solliciter une bourse destinée à couvrir des frais de traduction en complétant le formulaire 13.10.6. Ce formulaire doit être signé par le.la coordinateur.trice du TEW, puis envoyé au membre du PTSC délégué à cette tâche.

Afin d'honorer et de maintenir la tradition multiculturelle du TEW, normalement, pas plus de 40 % des participant.e.s provenant d'un même pays ne seront acceptés.

10.7 Staff du TEW

Le staff d'un TEW est composé de bénévoles, et les TSTAs mettent leur temps et leur expertise au service des futur.e.s PCTA TS. PTSTA, afin de diffuser l'AT et de promouvoir et développer l'EATA en tant qu'organisation. Les frais de déplacement, d'hébergement et de séjour du staff du TEW seront remboursés.

Le.la coordinateur.trice du TEW est responsable du travail administratif lié à l'organisation du TEW.

Pendant le TEW, le.la coordinateur.trice du TEW servira principalement de facilitateur.trice auprès du staff et des participant.e.s. Il incombe au.à la coordinateur.trice du TEW d'expliquer la signification et l'objectif du TEW au staff et aux participant.e.s et de veiller à ce que cela soit pris en compte dans le processus d'évaluation de chaque participant.e. Le.la coordinateur.trice du TEW, dans son rôle de superviseur.seuse, soutiendra les TSTAs dans leur rôle de membres du staff.

Le.la coordinateur.trice du TEW a également la responsabilité de s'assurer que tous les nouveaux membres du staff soient intégrés dans le processus du TEW et reçoivent tous les retours nécessaires.

Une réunion du staff pré-TEW a lieu un mois avant le TEW. Lors de cette réunion, chaque membre du staff partage ses projets concernant sa présentation. L'objectif de cette réunion est de coordonner les différents enseignements et de discuter avec le.la coordinateur.trice du TEW de toute information supplémentaire dont ils.elles pourraient avoir besoin ou de toute question qu'ils.elles pourraient se poser. C'est également l'occasion pour le.la coordinateur.trice du TEW d'expliquer la différence entre l'élaboration des formulaires d'évaluation par le staff du TEW et le retour donné en "live" aux participant.e.s sur leur supervision et/ou leur enseignement.

Dans les formulaires d'évaluation du staff du TEW, les membres du staff sont invités à donner une évaluation de l'apprentissage, ce qui implique une réflexion sur les compétences et les besoins d'apprentissage des participant.e.s à un niveau méta.

10.8 Le programme du TEW

Le TEW se déroule en grands et petits groupes, le staff facilitant les discussions actives et les retours entre les participant.e.s à l'atelier. L'atelier lui-même est divisé en huit sections, décrites ci-dessous sous forme de plan :

- Orientation.
- Canevas du projet de formation (TPO).
- Enseignement.
- Supervision.
- Auto-évaluation.
- Discussion individuelle et feedbacks.
- Éthique.
- Organisation de l'EATA.

Dans les quatre premières sections, le staff du TEW fait des présentations en grand groupe ou en petits groupes, suivies de discussions portant sur :

- Politique et procédures de formation, conception des programmes de formation.
- Méthodes d'enseignement, théorie et pratique de l'apprentissage.
- Méthodes, philosophie et théorie de la supervision.

- Éthique et normes professionnelles.
- Normes d'examen et d'évaluation.

Les présentations et les discussions sont généralement suivies de sessions en petits groupes au cours desquelles les participant.e.s utilisent le matériel préparé pour démontrer leurs compétences et sont évalué.e.s sur leurs propositions en matière d'enseignement, de supervision et de formation. Tout au long du processus, l'évaluation par les pairs et le staff est utilisée pour donner aux participant.e.s un retour sur leurs points forts et les domaines dans lesquels ils peuvent encore progresser, dans une atmosphère de soutien et de coopération.

10.9 Retours, exigences et recommandations du staff du TEW

L'objectif du TEW est de fournir aux participant.e.s des retours sur leurs points forts et leurs axes d'apprentissage en tant que superviseur.seuse.s et enseignant.e.s. Les entretiens individuels et les évaluations constituent donc un élément clé du processus. Chaque participant.e doit recevoir des retours détaillés sur les domaines dans lesquels il.elle a démontré ses compétences (forces), les domaines dans lesquels il.elle doit développer ses compétences et établir un plan pour son développement (besoins d'apprentissage).

Certaines exigences peuvent être formulées, qui serviront de base au contrat et au programme de formation que le.la participant.e élaborera avec le.la superviseur.seuse principal.e avec lequel.laquelle il.elle signera le contrat CTA TS ou TSTA après le TEW.

Comme indiqué ci-dessus, le TEW n'est pas un examen, et il n'y aura donc pas de réussite ou d'ajournement. Cependant, le staff du TEW peut considérer qu'il existe des lacunes importantes dans le travail d'un.e futur.e PCTA TS. PTSTA. Dans ce cas, le staff établira par écrit les exigences indiquées dans le formulaire de retours finaux du TEW (13.10.4). Le processus de gestion des exigences sera traité en consultation avec le.la coordinateur.trice du TEW.

À la fin du TEW, les participant.e.s recevront un formulaire (13.10.5) afin de fournir leurs retours à l'organisation et aux TSTAs. Ces retours ont pour but de soutenir l'amélioration continue, le développement et le maintien de normes élevées.

Le.la futur.e PCTA TS. PTSTA, son.sa superviseur.seuse principal.e et les autres TSTAs doivent prendre connaissance et tenir compte des exigences énoncées dans le formulaire de retours finaux du TEW afin que le.la participant.e puisse progresser et apprendre dans les domaines spécifiques indiqués. Ces exigences doivent être prises en compte tout au long du parcours de formation du. de la candidat.e et doivent être satisfaites avant la signature du contrat PCTA TS. PTSTA.

Dans certains cas, l'une des exigences du TEW peut être de participer à un autre TEW. Cette décision sera prise par le staff du TEW afin de garantir une protection appropriée aux candidat.e.s, à leurs stagiaires potentiels et à l'ensemble de la communauté.

Le.la futur.e PCTA TS. PTSTA, et son.sa superviseur.seuse principal.e potentiel.lle et/ou un.e autre TSTA, travailleront alors ensemble pour remplir ces exigences, et le.la superviseur.seuse principal.e et/ou l'autre TSTA confirmera ensuite leur accomplissement sur le formulaire de retours finaux TEW préparé par le staff du TEW.

Une fois cette étape terminée, le.la futur.e PCTA TS. PTSTA et le.la superviseur.seuse principal.e peuvent signer le contrat EATA CTA TS ou TSTA. Le formulaire de retours finaux du TEW, y compris la note de confirmation ajoutée par le.la superviseur.seuse principal.e et/ou un.e autre TSTA, doit être jointe au formulaire de contrat EATA, qui suivra ensuite la procédure normale.

10.10 Contrat CTA TS et contrat TSTA

L'atelier d'approbation de la formation (TEW) est un atelier de préparation, d'évaluation et de retours, et constitue une condition préalable à remplir avant d'entamer les procédures de signature d'un contrat CTA TS ou TSTA.

Pour pouvoir exercer et se former en tant que PCTA TS ou PTSTA, un.e candidat.e doit signer soit un contrat CTA TS, qui lui donne le droit de former des praticiens, soit un contrat TSTA, qui lui permet de former à la fois des praticiens et des formateurs. Une fois signé, le contrat doit être approuvé par l'EATA. Le contrat doit être signé dans un délai d'un an, sinon le.la candidat.e doit refaire un TEW.

Le.la candidat.e ne peut exercer ni faire de publicité en tant que PCTA TS ou PTSTA avant la date de validation du contrat par l'EATA.

Voir la section 6 pour plus de détails sur les exigences relatives aux contrats CTA TS et TSTA.

10.11 Le canevas du projet de formation (TPO)

Les questions du TPO indiquées ci-dessous ont pour but d'aider le.la participant.e à se préparer à l'atelier de validation de la formation (TEW) et seront utilisées pour la discussion de groupe et les retours du staff. Le nom du.de la candidat.e doit être inscrit dans le coin supérieur droit de chaque page.

Le TPO ne doit pas dépasser 23 pages, auxquelles s'ajoutent les diagrammes, images et tableaux. Les références et la bibliographie ne sont pas incluses.

Le TPO doit être rédigé en utilisant la police Arial ou une autre police accessible, en taille 14, avec un interligne minimum de 1,5.

À partir du 28 mai 2026, les TPOs rédigés en anglais et en allemand auront un nombre maximal de 6 500 mots, tandis que ceux rédigés en français et en italien auront un nombre maximal de 7 150 mots.

Les équivalents dans d'autres langues ne peuvent dépasser la limite maximale de 6 700 mots.

Le nombre de mots comprend les mots utilisés dans les diagrammes, les images et les tableaux, mais exclut la liste des références/la bibliographie.

Le TPO doit être rédigé en utilisant la police Arial ou une autre police accessible, avec une taille minimale de 12 points et un interligne double.

Le nombre de mots doit être indiqué sur la première page du TPO.

Si les participant.e.s ont des besoins spécifiques liés à la rédaction ou à la mise en forme du TPO, ils doivent contacter le.la coordinateur.trice du TEW avant de le soumettre au TSTA désigné pour évaluation.

Si l'anglais n'est pas la langue maternelle du.de la candidat.e, celui-ci.celle-ci doit vérifier auprès du.de la coordinateur.trice du TEW s'il y aura un membre du staff parlant sa langue maternelle lors de ce TEW et si le TPO peut être rédigé dans cette langue. Dans ce cas, le.la candidat.e doit ajouter un résumé en anglais (2 pages) (à partir du 29 mai 2026 - 600 mots).

Si un.e traducteur.trice est nécessaire, le.la candidat.e doit se charger d'organiser cela.

Une copie du TPO doit être envoyée par e-mail au TSTA indiqué par le.la coordinateur.trice du TEW au moins **six mois** avant le TEW.

Le membre du staff qui évalue le TPO peut demander au.à la candidat.e de rédiger davantage. Il.elle enverra à chaque participant.e un bref commentaire individuel par e-mail, une semaine avant le TEW (voir 10.5.1).

Les sous-groupes TPO au début du TEW seront coordonnés par un membre du staff qui animera une discussion de groupe sur les sujets et les questions qu'il.elle juge pertinents pour les futurs formateurs. Le membre du staff décidera des thèmes qu'il.elle juge particulièrement importants après avoir lu les quatre TPOs. L'objectif de la discussion en sous-groupe est de mener une réflexion commune sur certains thèmes qui pourront ensuite être approfondis, ainsi que sur les expériences professionnelles, afin de comparer différentes perspectives culturelles et professionnelles.

Le partage des TPOs et/ou du bref résumé en anglais (pour les TPO qui ne sont pas en anglais) avec leurs collègues TEW est une option qui sera décidée par chaque participant.e.

10.11.1 Les questions TPO

A. Facteurs personnels

- Quelle est votre motivation pour devenir PCTA TS. PTSTA ?
- Décrivez votre vie professionnelle, votre motivation psychologique, les implications économiques et votre enthousiasme pour l'analyse transactionnelle.
- En quoi le fait d'être PCTA TS. PTSTA s'inscrit-il dans votre planification professionnelle à moyen et long terme ?
- Quels sont vos projets pour les cinq ou dix prochaines années ?

B. Facteurs professionnels

- Écrivez à propos de votre propre expérience en tant que formé. Parlez de sa durée, de son

intensité, de l'étendue de l'enseignement de l'AT, de son intégration avec d'autres théories, de la supervision, de votre expérience personnelle, de votre développement personnel, du style personnel de votre ou vos formateur.trice.s, des questions éthiques, de la diversité culturelle, de l'attachement et de la séparation, ainsi que de votre expérience des examens.

- Comment cette expérience influencera-t-elle votre propre projet de programme de formation ?
- Décrivez votre compréhension théorique du processus d'enseignement et d'apprentissage et expliquez comment vous l'appliqueriez aux objectifs, au contenu et à la méthodologie de votre propre programme de formation. Incluez votre compréhension de l'apprentissage des adultes et de la théorie des programmes d'études et fournissez des références à ce sujet.

C. Programme et enseignement

- Dans quel contexte allez-vous commencer la formation ?
- Allez-vous former seul.e ou en collaboration avec d'autres personnes ? Si vous travaillez en collaboration, précisez avec qui. Indiquez clairement quelle sera votre contribution particulière. Qui participera à votre programme de formation ?
- Comment sélectionnerez-vous les participant.e.s et quelles seront vos procédures de sélection ?
- Quels seront vos critères pour accepter un.e stagiaire dans le cadre d'une formation contractuelle ?
- Donnez un aperçu du programme et des matières qui, selon vous, devraient être enseignées dans le cadre d'un programme de formation complet, permettant aux stagiaires de devenir analystes transactionnels.
- Donnez une structure horaire détaillée du programme de formation, y compris l'organisation des journées de formation / séminaires, des ateliers spéciaux, des marathons thérapeutiques, des unités de supervision, etc.
- Décrivez les méthodes que vous utiliserez pour enseigner l'AT, en incluant des retours sur votre théorie et votre pratique générales et spécifiques. Expliquez comment vous allez mener l'apprentissage expérientiel et encourager la croissance personnelle.
- Comment évaluerez-vous le niveau de vos stagiaires à différentes étapes de la formation ? Incluez vos idées sur les compétences de base, l'entrée dans le groupe d'examen et la préparation à l'examen.
- Comment vous assurerez-vous que vos méthodes sont adaptées au niveau d'éducation de vos stagiaires et comment tiendrez-vous compte des étapes de développement de vos stagiaires ?

D. Examens

- Décrivez vos idées concernant l'évaluation et l'accompagnement de vos candidat.e.s jusqu'à l'examen.
- Donnez des exemples d'une bonne expérience d'examen et décrivez ce que vous changeriez dans le processus d'examen et ce que vous pourriez faire pour vous préparer à être un.e bon.ne examinateur.trice.

E. Supervision

- Démontrez votre compréhension théorique de la supervision et décrivez vos idées et votre méthode de supervision.

F. Thérapie

- Décrivez votre conception du rôle de la thérapie personnelle dans le programme de formation. Vous pouvez inclure des retours sur les critères et les exigences en matière de développement personnel, les avantages et les inconvénients des relations personnelles multiples, ainsi que les problèmes éthiques pouvant découler de ce qui précède.

G. Recherche

- Présentez vos idées sur la relation entre la recherche et la théorie et la pratique de l'AT. Quelle recherche en AT a-t-elle eu le plus d'importance pour vous et comment intégrerez-vous la

recherche dans votre programme de formation ?

H. Domaines de pratique de l'AT

- Comment allez-vous vous assurer que les quatre champs distincts de la pratique de l'AT sont pris en compte dans votre formation et votre enseignement ?

10.12 Documentation

Formulaire d'inscription au TEW (13.10.1)

Lettre de recommandation pour le TEW (13.10.2)

Formulaire d'expression des besoins en matière d'accessibilité (13.4.7)

Formulaire d'auto-évaluation du TEW (13.10.3)

Formulaire de retour d'expérience au TEW (13.10.4)

Formulaire d'évaluation du staff du TEW (13.10.5)

Formulaire de bourse pour le TEW (13.10.6)

QUESTIONS du TPO (13.10.A)

Directives pour l'évaluation du TPO (13.10.B)

Structure du segment Enseignement et Supervision (13.10.C)

Retours sur le segment Enseignement (13.10.D)

Retours sur le segment Supervision (13.10.E)

Contrat de formateur CTA (13.4.2)

Contrat TSTA (13.4.3.)

Section 11. Formateur certifié en analyse transactionnelle et superviseur de praticiens (CTA TS)

11.1 Introduction générale

Important

Dans le cadre de l'engagement de PTSC à favoriser des environnements d'apprentissage et d'évaluation inclusifs et psychologiquement sécures, nous invitons toutes les personnes impliquées dans la formation et les examens à examiner attentivement les besoins en matière d'accessibilité ou de soutien, qu'il s'agisse ou non de leurs propres candidats. Ces besoins peuvent être liés à la neurodiversité, au handicap, à la santé mentale ou physique, au contexte culturel ou linguistique, ou à d'autres aspects de l'expérience vécue. Pour faciliter ce processus, le formulaire « Expression of Accessibility Requirements Form » (13.4.7) est disponible afin d'identifier et de communiquer de manière structurée tout ajustement ou soutien susceptible d'améliorer la participation et les performances. Ce formulaire peut être rempli ou mis à jour à tout moment et partagé, le cas échéant, avec les formateurs, les superviseurs, les examinateurs ou d'autres personnes concernées. La participation active à ce processus favorise l'accès équitable à l'apprentissage et à l'évaluation, et promeut la dignité, le respect et la compréhension pour tous.

L'objectif du CTA TS (formateur et superviseur des praticiens certifié en analyse transactionnelle) est de garantir un niveau élevé de compétence dans la formation et la supervision des futurs praticiens CTA dans chaque domaine d'application.

Le nouveau statut de CTA TS a été approuvé par le PTSC en 2010. Il s'agit d'un statut spécial reconnu par l'EATA pour toutes les personnes ayant un contrat avec l'EATA. Le CTA TS est lié à chaque domaine d'application. Il permet à un membre de dispenser une formation et une supervision en AT et de préparer des candidats à l'examen CTA. Le CTA TS assume l'entière responsabilité de ses stagiaires et ne peut signer que des contrats de formation CTA.

La certification du CTA TS se concentre sur des critères spécifiques pour former les futurs CTA et est née de l'intérêt de nombreuses personnes à ne former que des praticiens au niveau CTA.

Un CTA TS peut décider, dans les deux ans suivant l'obtention de la certification, de signer un contrat de formation TSTA, d'une durée maximale de 5 ans, afin de devenir TSTA. Ensuite, les procédures habituelles applicables aux contrats TSTA s'appliquent, c'est-à-dire un seul contrat PTSTA supplémentaire contrat PTSTA de sept ans. (Voir section 12.2.2.3.)

Un CTA TS peut également décider, après plusieurs années d'exercice en tant que CTA TS, de signer un nouveau contrat de 7 ans s'il souhaite continuer en tant que PTSTA. (Voir section 4 et section 12)

11.1.1 Nature et objectif de l'examen CTA TS

L'examen CTA TS est un examen conçu pour évaluer les formateurs et superviseurs provisoires CTA (PCTA TS) dans leur domaine d'application. Il permet à l'EATA d'évaluer les compétences pédagogiques et de supervision des candidats CTA TS afin de s'assurer que la formation dispensée sera d'un niveau conforme aux normes et à l'éthique requises d'un formateur. Tout comme l'examen TSTA, l'examen CTA TS comprend une évaluation et une appréciation, au cours de chaque partie de l'examen, des compétences requises.

L'objectif de l'examen est d'évaluer un formateur et superviseur CTA provisoire en vue de devenir formateur CTA pour les praticiens préparant les candidats à l'examen CTA.

Pour obtenir le titre de CTA TS, l'examen doit être organisé par le CoC, supervisé par des TSTA et, de préférence, par au moins un CTA TS, dans la mesure du possible, et suivre le format décrit ci-dessous.

Un candidat peut commencer sa formation pour devenir CTA TS après avoir suivi un TEW et signé un contrat CTA TS qui doit être approuvé par l'EATA. Pendant la période de formation, le PCTA TS peut enseigner la théorie de l'analyse transactionnelle (TA) et superviser les praticiens et les stagiaires qui se préparent à l'examen CTA, sous la supervision d'un TSTA certifié.

À la fin de la période de formation, le PCTA TS sera évalué lors d'un examen oral CTA TS devant un jury d'examinateurs (voir paragraphe 11.5.4). Les candidats qui passent l'examen CTA TS sont certifiés pour former uniquement des candidats CTA.

Au cours du processus d'examen CTA TS, le PCTA TS est invité à démontrer ses compétences dans les domaines de l'éthique, de l'évaluation des examens et de la théorie de l'AT, ainsi que de l'enseignement et de la supervision dans le contexte de l'accréditation AT et de la structure organisationnelle. Dans tous les cas, les exigences s'appliquent au domaine d'application spécifique dans lequel le candidat est déjà qualifié et dans lequel il/elle/ils souhaitent obtenir le statut de CTA TS.

Après avoir réussi l'examen, le candidat est autorisé à utiliser le titre et le statut de CTA TS. Il recevra un certificat reconnaissant ses compétences dans son propre domaine d'application, en tant que formateur de praticiens de l'AT dans ce domaine spécifique.

11.2 Admissibilité et exigences pour l'examen CTA TS

11.2.1 Introduction

Tous les candidats doivent :

- Avoir un contrat CTA TS en cours avec l'EATA.
- Être certifié par le CoC ou l'IBOC en tant qu'analyste transactionnel certifié.
- Avoir suivi avec succès un atelier de validation de formation (TEW) approuvé par l'EATA PTSC ou l'ITAA PSC.
- Avoir suivi au moins 30 % des heures de formation requises en AT dans le domaine spécifique dans lequel il/elle souhaite être évalué(e). (Voir détails ci-dessous au point 11.2.2).
- Avoir participé à un atelier d'examen écrit pour évaluateurs (WEW) au cours des 4 années précédant leur examen.
- Avoir évalué au moins un examen écrit CTA. Le premier examen écrit évalué doit être supervisé par un TSTA expérimenté dans ce domaine. Il incombe à l'évaluateur de trouver ce superviseur expérimenté.
- Avoir examiné au moins cinq fois lors de trois occasions distinctes pendant la durée de son/leur contrat de formation. Les candidats peuvent compter jusqu'à trois « examens spéciaux » (par exemple ceux régis par des accords spéciaux en Autriche, en Italie et au Royaume-Uni) dans le cadre des cinq examens requis pour les contrats de formation CTA.
- Avoir trois lettres de recommandation qui doivent couvrir l'enseignement et la supervision du candidat :
  - Une de la part du superviseur principal actuel
  - Deux autres TSTA qui ont supervisé l'enseignement ou la supervision du candidat, ou les deux.
- Le superviseur principal du candidat doit avoir fait passer les examens TSTA au moins cinq fois à trois occasions distinctes pendant la durée du contrat de formation CTA TS avec le candidat et avoir participé à un atelier sur les examens écrits destiné aux évaluateurs.
- Tout au long de sa période de formation, le PCTA TS est chargé de tenir un registre précis de tous les enseignements et supervisions dispensés et reçus. Le superviseur principal du candidat doit examiner périodiquement ce registre, qui doit être présenté lors de l'examen. Les copies de tous les documents relatifs à cette section sont répertoriées à la fin du chapitre 11.
- Un an après la signature d'un contrat de formation CTA TS, le PCTA TS et le superviseur principal doivent chacun remplir respectivement un rapport annuel sommaire PCTA TS et un rapport annuel sommaire du superviseur principal PCTA TS. Des copies de ces deux rapports annuels, pour chaque année de formation, doivent être apportées à l'examen CTA TS.

11.2.2 Exigences CTA TS pour l'enseignement

En outre, le candidat doit avoir accompli :

- 150 heures d'expérience dans l'enseignement de l'AT, qui doivent inclure :
    - 25 heures d'enseignement supervisées par un TSTA membre de l'EATA ou de l'ITAA, dont 15 heures doivent être « en direct » en présence physique du superviseur.
    - La supervision « en direct » du premier AT 101. La supervision en direct d'un AT 101 est obligatoire. La supervision de ce 101 compte pour 5 heures de supervision sur le nombre total d'heures de supervision requises.
- 50 heures de formation/développement professionnel continu.
- Au moins 6 heures de présentations lors de conférences et de réunions professionnelles, dont 3 doivent avoir lieu lors de réunions nationales ou internationales.

11.2.3 Exigences de supervision du CTA TS

- 250 heures d'expérience dans la supervision de praticiens en AT dans le cadre d'une supervision individuelle ou de groupe, qui doivent inclure :
    - au moins 20 heures de supervision pour chacun des deux supervisés au minimum.
- 30 heures de supervision supervisées par un TSTA du même domaine d'application que le stagiaire, membre de l'EATA ou de l'ITAA, dont au moins la moitié doit être « en direct », en présence physique.

11.2.3.1 Supervision accréditée pour l'examen CTA TS

Au moins 30 % de la supervision requise pour le CTA TS doit être effectuée avec un TSTA dans le domaine choisi par le candidat. Les heures de supervision restantes peuvent être effectuées avec des TSTA d'autres domaines.

La supervision peut être une « supervision en direct **»**, c'est-à-dire en présence physique, ou une discussion des cas de supervision avec le superviseur principal. Le superviseur principal peut assister à un atelier de formation destiné aux praticiens et assurer ensuite la supervision, ou il peut superviser le candidat qui supervise un autre membre d'un groupe de formation.

Dans les cas où il est difficile d'organiser une supervision en direct (par exemple en raison de l'éloignement géographique), il est acceptable qu'une partie de celle-ci soit assurée par un superviseur d'un autre domaine, ou par le biais d'enregistrements vidéo ou en ligne. La proportion d'heures d'enregistrement vidéo/en ligne par rapport à la supervision en face à face est une décision qui doit être prise avec le superviseur principal. Dans tous les cas, il est recommandé de ne pas dépasser 50 % du nombre total d'heures requises.

11.2.3.2 Les heures de supervision

Dans les groupes de supervision PCTA TS dirigés par un TSTA, le candidat peut compter toute heure passée avec un superviseur au cours de laquelle il présente activement son travail pour supervision comme une heure de supervision.

Les stagiaires ne comptent généralement pas les heures de supervision pendant lesquelles ils ont été présents lors de la supervision d'autres stagiaires. Celles-ci seront comptabilisées comme formation professionnelle continue.

Toutefois, lorsque deux ou trois PCTA TS reçoivent ensemble une supervision en groupe pendant le nombre d'heures correspondant, et à condition que chaque PCTA TS fasse une présentation de son/leur travail en supervision ou en formation, chaque PCTA TS peut compter toutes les heures de supervision avec le superviseur.

11.3 Inscription à l'examen

Au plus tard six mois avant la date de l'examen, le candidat doit envoyer à l'examinateur superviseur (SE) de l'EATA :

- Son contrat de formation PCTA TS actuel approuvé

- La preuve du paiement des frais d'examen. Pour payer les frais d'examen, le candidat doit consulter le site web de l'EATA afin de vérifier les procédures et les montants pour l'examen CTA TS (formulaire de candidature 13.11.3). Voir également l'annexe 1 pour les informations relatives au paiement.
- Le formulaire 13.11.4 « Certificat de préparation du candidat au CTA TS » dûment rempli par le superviseur principal.

11.4 Retrait de l'examen CTA TS

Si le candidat au PCTA TS se retire de l'examen après son inscription, en informant l'examinateur superviseur de l'EATA plus de deux mois avant la date de l'examen, les frais peuvent être remboursés ou transférés ultérieurement à un autre examen. Si le candidat informe de son retrait moins de deux mois avant la date de l'examen, il ne peut pas réclamer le remboursement ni réutiliser les frais.

11.5 L'examen CTA TS

L'examen CTA TS vise à évaluer et apprécier les compétences en matière de formation et de supervision des futurs praticiens CTA.

L'examen comprend trois parties :

1. Éthique, examens et théorie
2. Enseignement
3. Supervision (des praticiens)

11.5.1 Organisation de l'examen CTA TS Documents à apporter à l'examen

Le candidat doit apporter quatre exemplaires des documents suivants à l'examen oral :

- Son/leur contrat CTA TS
- Ses rapports annuels récapitulatifs PCTA TS.
- Les rapports annuels de synthèse de son/leur superviseur principal.
- Un curriculum vitae (CV) présentant sa/leur formation, son/leur expérience et son/leur parcours.
- Trois lettres de recommandation de TSTA, dont l'une doit provenir du superviseur principal et les deux autres d'un TSTA qui a supervisé leur enseignement ou leur supervision, ou les deux.
- Le formulaire de certification du superviseur principal pour l'examen CTA TS. (13.11.4)
- Certificat de participation au WEW - Atelier sur les examens écrits pour les évaluateurs.
- Preuve du paiement des frais d'examen.
- La fiche contextuelle pour la section enseignement (le cas échéant).
- Le matériel nécessaire à l'enregistrement de l'examen, dans toutes les sections, est obligatoire, car en l'absence d'enregistrement, aucun recours ne peut être pris en considération. (Voir le document relatif à la procédure de recours, formulaire 13.9.1 et section 9.10).

11.5.2 L'examen CTA TS

En incluant le temps consacré à la discussion et au débriefing du jury, la section Éthique dure environ une heure et quart. Les examens d'enseignement et de supervision durent environ une heure et demie chacun. Ces durées ne sont pas obligatoires, mais constituent des lignes directrices permettant au jury de planifier le processus d'examen.

En cas de traduction, la durée peut être prolongée jusqu'à 50 %. Les candidats doivent réussir les sections « Éthique », « Examens », « Théorie » et « Organisation » de l'examen avant de pouvoir passer les examens d'enseignement et de supervision.

Le domaine de spécialisation est défini dans le contrat de formation, le candidat CTA TS doit passer son examen dans le domaine indiqué.

Les candidats peuvent repasser l'examen plusieurs fois pendant la durée d'un contrat PCTA TS, qui peut être de sept ans pour le premier contrat, plus sept ans pour un deuxième contrat, avec un seul renouvellement qui doit être effectué avant l'expiration du premier contrat (sauf indication contraire, voir ci-dessus 11.1 et 4.4).

Les candidats peuvent également décider de changer leur contrat CTA TS pour un contrat PTSTA, à tout moment avant l'expiration de leur premier contrat CTA TS. Dans ce cas, toutes les heures de formation effectuées jusqu'alors, dans le cadre de leur contrat précédent, peuvent être prises en compte dans le nombre d'heures requises pour être admissible à l'examen TSTA.

11.5.3 Description des sections de l'examen CTA TS

Au cours de l'examen CTA TS, le candidat démontrera ses compétences en matière de formation des praticiens de l'AT, tant dans l'enseignement que dans la supervision, ainsi que dans l'évaluation des examens complexes d'éthique et d'AT. L'examen comprend trois sections :

- Éthique, examens, théorie et organisation de l'AT.
- Enseignement.
- Supervision.

Éthique, examens, théorie et organisation de l'AT : les candidats doivent être prêts à présenter un problème éthique, tel qu'il se pose aux praticiens, et à discuter et réfléchir aux actions possibles et à leurs implications, notamment en relation avec le code de déontologie de l'EATA et de leur association nationale.

Les candidats doivent également présenter leurs idées, leurs connaissances et leurs compétences en matière d'évaluation et de formation en AT en lien avec l'éthique dans la formation des praticiens, les évaluations des examens CTA, et la manière d'enseigner et d'évaluer la réflexion éthique et les normes professionnelles dans le cadre d'un dialogue avec le comité.

Les candidats doivent également être prêts à discuter de leur propre philosophie de la formation et de la formation en AT, plus précisément en ce qui concerne la formation des praticiens dans le cadre de leur programme/pratique de formation.

Les candidats doivent également être prêts à discuter du lien entre l'éthique et le développement personnel, ainsi que du développement des stagiaires en tant que praticiens. Les futurs CTA TS doivent également réfléchir et discuter du processus de préparation des candidats à l'examen CTA, de l'évaluation des examens CTA et de leur rôle en tant que futurs examinateurs.

Ils doivent également démontrer leur capacité à discuter de leur expérience avec les stagiaires et les groupes de formation en matière d'apprentissage et de formation, et rendre compte de leur expérience de l'organisation de l'AT, dans le cadre de leur compréhension de la structure organisationnelle de l'EATA.

Enseignement : les candidats doivent discuter avec le jury de leur style d'enseignement, de leur philosophie et de leur théorie en matière de formation des praticiens, en opposition et en différence avec la formation des formateurs. Les candidats doivent également décrire les différences entre les méthodes d'enseignement en grand groupe ou en petits groupes et démontrer leurs compétences en matière d'enseignement en ce qui concerne en termes d'adéquation du matériel pédagogique et de conceptualisation des méthodes d'enseignement pour les praticiens.

Le candidat devra présenter à un public un enseignement préparé de 20 minutes adapté au niveau d'enseignement des praticiens.

Ils devront également présenter une feuille A4 indiquant où s'inscrit ce cours dans le programme de formation global, qui sont les participants et quel est leur niveau ou leur stade d'apprentissage.

Après l'enseignement, un créneau de 10 minutes sera consacré aux questions du public, qui pourront être intégrées à l'enseignement. Un dialogue avec les membres du jury, qui pourront poser des questions au candidat sur la théorie, la philosophie et/ou les méthodes d'enseignement, suivra.

Supervision : les candidats doivent être prêts à présenter leur style de supervision et à superviser un supervisé dans leur rôle de superviseurs de praticiens au niveau CTA. Ils doivent démontrer leur philosophie

de supervision et leur attention aux étapes de développement des praticiens, ainsi que leur capacité à établir des contrats appropriés et leur connaissance des modèles de supervision.

Après la supervision, ils doivent être prêts à discuter de leur travail et de sa justification, ainsi qu'à réfléchir, discuter et évaluer leur propre supervision par rapport à leur philosophie de supervision, en particulier telle qu'elle s'applique aux praticiens.

Avant l'examen CTA TS

- Une réunion d'information et d'orientation des candidats au CTA TS est généralement organisée la veille de l'examen. Le superviseur local de l'examen (LES) répond aux questions, explique le processus, passe en revue la feuille de notation et informe les candidats de leurs droits.
- Une réunion d'information des examinateurs a lieu la veille de l'examen et les candidats et les examinateurs sont autorisés à assister aux deux réunions s'ils le souhaitent.

Pendant l'examen CTA TS

Au cours de l'examen CTA TS, les candidats sont invités à démontrer qu'ils :

- Ils ont une compréhension claire de la théorie de l'AT et peuvent en discuter de manière critique
- Ils ont une compréhension claire des normes de formation et de l'évaluation des examens
- Ils sont capables de superviser avec compétence les praticiens et les stagiaires CTA
- Ils sont capables d'enseigner la TA avec compétence au niveau CTA, sont éthiques, responsables et fiables dans leurs contacts et contrats avec d'autres personnes
- Ils ont une bonne compréhension du fonctionnement des organisations nationales et internationales de TA.

Dans toutes les sections de l'examen, les candidats et les membres du jury sont autorisés à faire appel à un facilitateur. Le candidat peut faire appel au facilitateur à tout moment jusqu'au moment où les membres du jury sont prêts à noter. À ce moment-là, le président rappellera au candidat qu'il s'agit de sa dernière occasion de faire appel au facilitateur et lui donnera le choix de quitter la salle ou d'y rester. Passé ce moment, seul un membre du jury peut faire appel au facilitateur.

Après chaque partie de l'examen, le candidat sera évalué selon la grille d'évaluation.

Conformément au code de déontologie de l'EATA, tous les examens sont menés dans le cadre d'un processus confidentiel et encadré afin de garantir l'intégrité et l'équité de l'évaluation et la protection de toutes les personnes impliquées dans le processus d'examen. Toute préoccupation concernant l'examen oral doit être adressée uniquement au LES au moment de l'examen.

11.5.4 Le jury

Il y aura un jury composé de quatre examinateurs TSTA, avec un examinateur CTA TS dans la mesure du possible. Les membres du jury et le président sont choisis par le LES pour siéger au jury d'examen. Très rarement, si nécessaire, un jury de trois personnes examinera le candidat.

Les examinateurs peuvent examiner au maximum trois candidats par jour. La langue de travail de l'examen CTA TS est l'anglais. Le COC ne fournit pas de traducteurs.

Les candidats qui ont besoin d'une traduction doivent fournir leurs propres traducteurs. Les candidats ne peuvent pas partager un traducteur avec un autre candidat.

11.5.5 Matériel à apporter à l'examen Examen d'enseignement CTA TS

Le candidat doit préparer et apporter les éléments suivants à l'examen CTA TS :

- Quatre copies du plan didactique et/ou des documents à distribuer aux participants de la présentation pédagogique du candidat, basés sur sa propre théorie TA ou sur celle d'un autre auteur, qui conviendraient à un groupe de praticiens de niveau CTA pour évaluer le matériel didactique et les compétences/connaissances pédagogiques.

- Une présentation de vingt minutes choisie parmi le plan ci-dessus pour l'enseignement dans le cadre de l'examen CTA TS afin de démontrer sa philosophie et son style d'enseignement.
- Du matériel pour enregistrer l'examen dans toutes les sections

11.5.6 Le processus d'examen CTA TS

Le jury (si possible avec l'observateur) se réunit suffisamment tôt avant le début de l'examen pour se mettre d'accord (c'est-à-dire environ 15 minutes avant le début de l'examen).

Le jury examine le dossier de documents présenté par le candidat (voir 11.2.1). Le président invite le candidat à entrer dans la salle d'examen et lui souhaite la bienvenue.

Dans la partie enseignement de l'examen :

Le public bénévole entrera dans la salle au début de l'examen d'enseignement.

Lorsque le candidat, le jury et le public seront prêts, l'examen commencera par un dialogue entre le candidat et le jury.

Le dialogue initial et la discussion avec le jury devraient durer environ dix à quinze minutes. Les questions posées peuvent porter sur les points indiqués ci-dessus (voir la description des sections 11.5.3 du CTA TS).

- Le candidat présentera ensuite sa démonstration pédagogique de vingt minutes au public et au jury.
- La démonstration d'enseignement doit être représentative d'une session réelle dans la pratique de formation du candidat et être conforme au modèle théorique d'apprentissage et d'enseignement exprimé par le candidat.
- Elle sera suivie d'une période de 10 minutes réservée aux questions, posées uniquement par le public.

Le candidat peut choisir d'intégrer les questions dans son enseignement afin que la session dure 30 minutes au total.

- D'autres questions peuvent être posées par le jury.
- Une fois les questions du jury terminées, celui-ci évaluera le candidat à l'aide de la fiche d'évaluation de l'examen d'enseignement CTA TS.
- Le public volontaire ne sera pas présent dans la salle d'examen, ni pendant la notation, ni lorsque le jury discutera et fera le débriefing avec l'observateur.

Dans l'examen de supervision

Le président invitera le candidat à entrer dans la salle d'examen et lui souhaitera la bienvenue.

- L'examen de supervision vise à permettre au candidat de démontrer qu'il est capable de superviser des praticiens.
- Lorsque le candidat, le jury et le ou les supervisés sont prêts à commencer, l'examen débute par un dialogue entre le candidat et le jury au sujet de sa philosophie et de son style personnel en matière de supervision, ainsi que des valeurs professionnelles et éthiques qui guident sa supervision. Ensuite, le jury invite le supervisé à entrer.
- Le candidat sera alors invité à superviser un stagiaire pendant 20 minutes maximum (ou plus si l'examen est traduit, soit 30 minutes supplémentaires).
- La personne supervisée présentera un cas tiré de son travail professionnel dans le domaine du conseil, de l'éducation, de l'organisation ou de la psychothérapie. Il s'agira d'une supervision de premier niveau, c'est-à-dire d'une supervision d'un praticien.
- À la fin de la supervision, le supervisé est invité à quitter la salle (ceci afin de protéger à la fois le candidat et le stagiaire qui présente le cas).
- Les membres du jury peuvent poser des questions concernant des compétences qui n'auraient pas

été mises en évidence lors de la supervision, afin que le candidat ait la possibilité de discuter avec le jury des choix effectués.

- Une fois les questions du comité terminées, celui-ci évaluera le candidat à l'aide de la fiche d'évaluation de l'examen de supervision CTA TS.

11.5.7 À la fin de l'examen

- Le président remet au candidat une copie du formulaire d'évaluation de l'examinateur à remplir et à renvoyer au LES.
- Une fois que le candidat a quitté la salle, l'observateur fait part de ses retours au jury d'examen sur le déroulement de l'examen.
- Le jury tient une brève discussion de clôture.
- Le président remplit la feuille de notation du conseil d'administration et la renvoie au LES

11.5.8 Les fonctions de président, de facilitateur de processus, d'observateur (voir sections 9.4 à 9.6) et de traducteur (voir section 9.8.3)

11.5.9 Pas d'examen

Le LES peut déclarer *qu'il n'y a pas d'examen* si :

- Il est découvert qu'il manque quelque chose dans les exigences.
- Lorsqu'un facilitateur de processus a été appelé et qu'aucune résolution n'a été trouvée, de sorte qu'il n'est pas possible de terminer l'examen.
- Le candidat demande une dispense d'examen avant l'examen s'il n'y a pas d'examinateurs disponibles dans son domaine.

11.6 PROCÉDURE D'APPEL : Les mêmes règles que celles énoncées à la section 9.10 du présent manuel et au formulaire 13.9.1 s'appliquent.

11.7 Formulaires

Formulaire de déclaration des besoins en matière d'accessibilité (13.4.7)

Contrat de formation CTA TS (13.6.2)

Rapport annuel sommaire PCTA TS (13.11.1)

Rapport annuel du superviseur principal (13.11.2)

Formulaire de demande d'examen CTA TS (13.11.3)

Certificat du superviseur principal pour l'examen CTA TS (13.11.4)

Lettre de confirmation pour l'examen CTA TS (13.11.5)

Feuille de notation CTA TS Éthique, examens, théorie TA et organisation (13.11.6)

Feuille de notation CTA TS Examen d'enseignement (13.11.7)

Feuille de notation de l'examen de supervision CTA TS (13.11.6)

Formulaire d'évaluation des examinateurs (13.7.14)

Certificat de participation à un WEW

Formulaire de demande d'examen d'appel (13.9.1)

Section 12. L'examen TSTA

12.1 Introduction

Important

Dans le cadre de l'engagement du PTSC à favoriser des environnements d'apprentissage et d'évaluation inclusifs et psychologiquement sûrs, nous invitons toutes les personnes impliquées dans la formation et les examens à examiner attentivement les besoins en matière d'accessibilité ou de soutien, qu'il s'agisse des leurs ou de ceux des candidats. Ces besoins peuvent être liés à la neurodiversité, au handicap, à la santé mentale ou physique, au contexte culturel ou linguistique, ou à d'autres aspects de l'expérience vécue. Pour faciliter ce processus, le formulaire de déclaration des besoins en matière d'accessibilité (13.4.7) est disponible afin d'identifier et de communiquer de manière structurée tout ajustement ou soutien susceptible d'améliorer la participation et les performances. Ce formulaire peut être rempli ou mis à jour à tout moment et partagé, le cas échéant, avec les formateurs, les superviseurs, les examinateurs ou d'autres personnes concernées. La participation à ce processus favorise activement l'accès équitable à l'apprentissage et à l'évaluation, et promeut la dignité, le respect et la compréhension pour tous.

Le candidat participe à un atelier de validation de la formation (TEW). Si aucune condition n'est émise, il/elle peut signer un contrat de formation TSTA. Celui-ci sera validé par l'EATA. Ensuite, une formation complémentaire en vue des examens TSTA commence. Pendant ce temps, le stagiaire est appelé « analyste transactionnel enseignant et superviseur provisoire » (PTSTA).

Pendant la période de formation, le PTSTA peut enseigner et superviser, sous la supervision d'un TSTA. À la fin de la période de formation, le PTSTA passe un examen oral.

Le PTSTA est invité à démontrer ses compétences dans les domaines de la théorie, de l'éthique, de l'enseignement et de la supervision dans le contexte de la structure organisationnelle de l'AT. Dans tous les cas, les exigences s'appliquent au champ de spécialisation dans lequel le candidat est déjà qualifié et dans lequel il souhaite obtenir le statut de TSTA.

Certains candidats peuvent souhaiter se qualifier uniquement dans l'enseignement (TTA) ou la supervision (STA) et peuvent avoir conclu un contrat avec une personne qui est superviseur ou enseignant, mais pas les deux. Afin d'éviter toute répétition inutile, dans cette section, le PTSTA est considéré comme incluant le TTA provisoire et le statut provisoire de STA, et le statut de TSTA est considéré comme incluant les statuts de TTA et de STA, le cas échéant.

12.2 Conditions d'admission à l'examen en tant que TTA, STA ou TSTA

12.2.1 Introduction

Tous les candidats doivent :

- Avoir un contrat de formation en cours avec l'EATA ou l'ITAA. Si le contrat est conclu avec un superviseur principal qui est un TTA ou un STA, le candidat PTSTA doit avoir comme co-superviseur principal un TSTA.
- Avoir suivi avec succès un atelier de validation de formation, approuvé par l'EATA PTSC ou l'ITAA PSC.
- Avoir effectué au moins 30 % des heures de formation professionnelle requises en AT (30 % de 300 = 90) dans le domaine dans lequel il/elle souhaite être évalué(e) (voir 12.2.2).
- Avoir enseigné un cours TA 101 supervisé avec une supervision « en direct » en présence physique d'un TTA ou d'un TSTA. La supervision de ce cours 101 sera comptabilisée pour 5 heures de supervision requises. Le PTSC recommande que le premier cours 101 enseigné en tant que PTSTA soit dispensé au cours des trois premières années du contrat.
- Avoir examiné ou été observateur au moins cinq fois lors de trois sessions d'examen différentes

pendant la durée de leur contrat de formation. Les candidats peuvent compter jusqu'à trois « examens spéciaux » (par exemple ceux réglementés par des accords spéciaux en Autriche, en Italie et au Royaume-Uni) dans le cadre des cinq examens requis pour les contrats de formation TSTA. Le bénévolat ne compte pas dans cette exigence.

- Avoir évalué au moins un examen écrit CTA.
- Soumettre trois lettres de recommandation qui doivent couvrir l'enseignement et la supervision du candidat.
    - L'une d'entre elles doit provenir du superviseur principal actuel.
    - Deux doivent provenir d'autres TSTA qui ont supervisé le travail du candidat.
- Avoir participé à au moins un atelier sur les examens écrits pour les évaluateurs (WEW) des examens CTA.
- Le superviseur principal du candidat doit avoir évalué ce dernier au moins cinq fois, à trois occasions séparées, au cours des sept dernières années, dont au moins deux fois lors d'examens TSTA. Il est également recommandé qu'il ait participé à un atelier de préparation aux examens écrits destiné aux évaluateurs (WEW)

12.2.2 Conditions d'admission à l'examen d'analyste transactionnel enseignant (ATE)

Pour être admissible à l'examen de TTA, le candidat doit remplir les critères énoncés au point 12.2.1. Les lettres de recommandation doivent concerner son enseignement. En outre, le candidat doit avoir satisfait aux exigences suivantes :

- 300 heures d'expérience dans l'enseignement de l'AT, dont 50 heures d'enseignement supervisées par un TSTA membre de l'EATA ou de l'ITAA, dont 20 heures doivent être des heures de supervision « en direct »* ; un minimum de 90 heures doivent être réalisées dans le champ de spécialisation choisi par le candidat"
- Avoir suivi 100 heures de formation continue/développement professionnel.
- Au moins 12 heures de présentations lors de conférences et de rencontres professionnelles, dont 6 doivent avoir lieu lors d'événements nationaux ou internationaux

12.2.3 Conditions d'admission à l'examen de superviseur en analyse transactionnelle (STA)

Pour être admissible à l'examen de STA, le candidat doit remplir les critères énoncés au point 12.2.1. Les lettres de recommandation doivent concerner sa supervision. En outre, le candidat doit avoir suivi :

- 500 heures d'expérience dans la supervision de l'AT en supervision individuelle ou de groupe, dont au moins 40 heures de supervision pour chacune d'elles (individuel et en groupe) pour au moins deux supervisés.
- 45 heures de supervision supervisées par un TSTA membre de l'EATA ou de l'ITAA, dont au moins la moitié doit être en présentiel*.
- 100 heures de formation et ou de développement professionnel.

*Dans les cas (par exemple, en cas d'isolement géographique) où l'organisation de séances de supervision en présentiel est difficile, il est acceptable qu'une partie de cette supervision soit assurée par un superviseur d'un autre domaine, par le biais d'enregistrements ou en ligne. La proportion d'heures de supervision enregistrées/en ligne par rapport aux séances en présentiel est décidée en accord avec le superviseur principal. Dans tous les cas, il est recommandé que la supervision en ligne ou enregistrée ne dépasse pas 50 % du nombre total d'heures de supervision requises.

Tous les superviseurs, formateurs et candidats ont la responsabilité de veiller au respect des directives nationales en matière de supervision et de formation.

12.2.4 Conditions d'admission à l'examen d'analyste transactionnel enseignant et superviseur (TSTA)

Pour être admissible à l'examen de TSTA, le candidat doit remplir les critères énoncés aux points 12.2.1, 12.2.2 et 12.2.3. Ses lettres de recommandation doivent couvrir à la fois la supervision et l'enseignement. Bien que chaque lettre ne doive pas nécessairement inclure une recommandation pour les deux domaines, les deux domaines d'expertise doivent être recommandés.

Pour être admissible à l'examen de TSTA, un candidat peut également avoir été certifié CTA TS, et dans ce cas précis, toutes les heures de formation effectuées pendant la formation de CTA TS sont comptabilisées dans le nombre total d'heures requises pour la certification TSTA (voir section 11 CTA-TS).

12.2.5 TABLEAU RÉCAPITULATIF DES EXIGENCES POUR LES TTA, STA ET TSTA

Exigences pour l'examen	**TSTA**	**TTA**	**STA**
Les lettres de recommandation doivent couvrir	Enseignement Supervision	Enseignement	Supervision
Heures de formation professionnelle continue/développement.	100	100	100
Expérience dans l'enseignement AT	300 heures, dont : 1. 50 heures d'enseignement supervisées par un TSTA membre de l'EATA ou de l'ITAA, dont 20 heures doivent être des heures de supervision « en direct » en présence physique*. 2. Au minimum 30 % Par exemple, 90 heures doivent être consacrées au domaine choisi par le candidat.	300 heures, dont : 1. 50 heures d'enseignement supervisées par un TSTA membre de l'EATA ou de l'ITAA, dont 20 heures doivent être « en direct » en présence physique*. 2. Au moins 30 % par exemple, 90 heures doivent être consacrées au domaine choisi par le candidat.	Sans objet

Expérience de la Supervision en AT	500 heures de supervision en analyse transactionnelle dans le cadre d'une supervision individuelle ou collective, qui doivent inclure • au moins 40 heures de supervision pour au moins deux supervisés • 45 heures de supervision supervisées par un TSTA membre de l'EATA ou de l'ITAA, dont au moins la moitié doivent être présentiel et 30 % (13,5 heures) doivent être dans le domaine choisi par le candidat .	Sans objet	500 heures de supervision de l'AT en supervision individuelle ou de groupe, qui doivent inclure • au moins 40 heures de supervision pour chacun des deux supervisés • 45 heures de supervision supervisées par un TSTA membre de l'EATA ou de l'ITAA, dont au moins la moitié doit être « en direct » en présence* et 30 % (13,5 heures) doivent être dans le domaine choisi par le candidat .
Expérience en matière de présentations d'AT	Au moins 12 heures de présentations lors de conférences et de réunions professionnelles, dont 6 doivent avoir lieu lors de réunions nationales ou internationales .	Au moins 12 heures de présentations lors de conférences et de réunions professionnelles, dont 6 doivent avoir lieu lors d'événements nationaux ou internationaux .	Sans objet

* voir 12.2.3 ci-dessus

12.2.A EXAMENS TSTA EN LIGNE

Les examens en ligne suivent les mêmes procédures que les examens in situ, avec les ajustements appropriés pour les différents formats décrits ci-dessous. Sous chaque sous-titre du chapitre 12, les candidats peuvent trouver, le cas échéant, des instructions sur la manière de procéder pour passer un examen en ligne.

Les conditions générales et techniques requises pour passer un examen en ligne sont les suivantes :

- Tout cela afin de leur garantir une salle calme et sans perturbation que les examinateurs doivent pouvoir constater.
- Tout cela afin de garantir une connexion Internet sécurisée et stable, avec une caméra et un microphone fonctionnels. Il est important que chacun se familiarise avec la technologie et obtienne à l'avance toute l'aide dont il a besoin.
- Un bon éclairage est essentiel pour que les personnes soient clairement visibles.
- Zoom sera la plateforme utilisée pour les examens en ligne. Il est recommandé d'utiliser le mode d'affichage Galerie.
- Tout cela afin de garantir que le candidat et tous les examinateurs soient clairement visibles, et que le son soit clair afin que chacun puisse facilement comprendre ce qui est dit.
- Il est conseillé de couper le son des membres du jury pendant l'observation de l'enseignement et de la supervision en direct afin d'offrir la meilleure expérience audio possible.
- Les discussions privées ne sont pas autorisées pendant l'examen.
- Dans le cadre de l'examen en ligne, tout problème technique qui ne peut être résolu dans les 10 minutes entraînera l'annulation de l'examen, qui pourra être repassé ultérieurement sans frais supplémentaires.
- Le CoC mettra à disposition une personne chargée du support technique, qui pourra être appelée dans la salle d'examen si nécessaire. Cette personne ne sera pas présente pendant l'examen lui-même.
- Toute perturbation survenant dans les locaux des personnes impliquées dans le processus d'examen, et durant plus de 10 minutes, a le même effet (par exemple, l'entrée dans la pièce par une personne non concernée)
- Il est important que les candidats se familiarisent avec la technologie Zoom bien avant l'examen.
- Les candidats doivent être disponibles et en mesure de télécharger tous les documents, généralement apportés à l'examen en papier, dans un dossier cloud préalablement attribué par l'OES.
- Si un observateur est présent à l'examen, il lui est recommandé de se présenter au jury et au candidat" L'observateur ne fait pas partie du jury et doit être clairement identifiable en tant que tel. Après les présentations, l'observateur éteint sa caméra et son microphone pendant toute la durée de l'examen. Il est recommandé à tous les utilisateurs de Zoom d'utiliser le mode « Masquer les participants sans vidéo ».
- Tous les candidats doivent prendre les dispositions nécessaires pour enregistrer leur examen sur leur propre appareil personnel afin de pouvoir l'utiliser en cas de recours. Les examinateurs ne sont pas autorisés à enregistrer l'examen.
- Le facilitateur de processus peut être appelé en ligne. Le président aura la responsabilité et les coordonnées nécessaires pour le contacter.
- Il est recommandé aux candidats de se faire accompagner par des personnes de confiance avant et après l'examen, qui seront présentes à proximité au moment de l'examen. Dans tous les cas, celles-ci ne peuvent pas être présentes dans la salle *pendant* l'examen.
- Il est recommandé aux candidats de s'entraîner à passer des examens blancs dans ce format en ligne.

12.3 Supervision

12.3.1 Supervision accréditée pour l'examen TSTA

Au moins 30 % (13,5 heures) de la supervision requise pour le PTSTA doit être assurée par un TSTA dans le domaine choisi par le candidat. Les heures de supervision restantes peuvent être assurées par des TSTA dans d'autres domaines.

La supervision peut prendre la forme d'une discussion sur la formation ou la supervision avec le superviseur principal, ou d'une « supervision en présentiel ». Par exemple, le superviseur principal peut assister à un module de formation et assurer la supervision par la suite, ou il peut superviser le candidat qui supervise un autre membre d'un groupe de supervision ou de formation.

Il est parfois très difficile d'organiser une supervision en présentiel. Par conséquent, après accord avec le superviseur principal du candidat, certaines de ces heures peuvent être effectuées en utilisant :

- une webcam ou un enregistrement audio et/ou vidéo (supervision de la supervision), ou une webcam ou un enregistrement vidéo (supervision de l'enseignement) ou une supervision en ligne. Le nombre d'heures supervisées de cette manière peut être négocié avec le superviseur principal, mais il est recommandé de ne pas dépasser 50 % du nombre total d'heures requises pour la supervision.

12.3.2 Les heures de supervision

Dans les groupes de supervision dirigés par un TSTA, le candidat peut compter toute heure passée avec un superviseur au cours de laquelle il présente activement son travail pour supervision comme une heure de supervision. Le stagiaire ne compte généralement pas les heures de supervision pendant lesquelles il a été présent lors de la supervision d'autres stagiaires. Celles-ci seront comptabilisées comme des heures de développement professionnel continu.

Lorsque deux ou trois PTSTA bénéficient ensemble d'une supervision en groupe pendant le nombre d'heures correspondant, et à condition que chaque PTSTA fasse une présentation de son/leur travail dans le cadre de la supervision ou de la formation, chaque PTSTA peut comptabiliser toutes les heures de supervision avec le superviseur.

12.4 Registres des heures d'enseignement et de supervision des PTSTA - Rapports annuels

Tout au long de sa période de formation, le PTSTA est tenu de conserver un registre précis de toutes ses activités d'enseignement et de supervision, ainsi que des supervisions reçues.

Le superviseur principal du candidat doit examiner périodiquement ce registre, qui doit être présenté lors de l'examen. Une partie de la tâche du superviseur principal consiste à s'assurer de l'exactitude des registres. La liste de tous les documents requis pour cette section figure à la fin de celle-ci.

Un an après la signature d'un contrat de formation TSTA, le PTSTA et son superviseur principal doivent chacun remplir respectivement le formulaire PTSTA Annual Summary Report (Rapport annuel PTSTA) et PTSTA Principal Supervisor's Annual Summary Report (Rapport annuel du superviseur principal PTSTA)**.** Des copies de ces deux rapports annuels, pour chaque année de formation, doivent être apportées à l'examen TSTA. En cas de co-superviseur principal, le rapport annuel du co-superviseur principal doit également être inclus.

12.5 Inscription à l'examen

12.5.1 Confirmation de l'inscription aux examens TSTA :

Au plus tard six mois avant la date de l'examen, le candidat doit s'acquitter des frais d'examen, en consultant le site web de l'EATA pour vérifier les procédures et les montants, voir également l'annexe 1 pour les informations relatives au paiement, et envoyer un fichier PDF électronique contenant les éléments suivants à l'examinateur superviseur (SE) de l'EATA :

- La notification de son intention de passer l'examen TSTA, TTA ou STA à l'aide du formulaire de demande

d'examen (13.12.4.a).

- Le formulaire de certification du superviseur principal dûment rempli (13.12.5).
- Formulaire de déclaration des exigences en matière d'accessibilité dûment rempli (13.4.7)
- Preuve du paiement des frais d'examen.

12.6 Désistement de l'examen

Si le PTSTA se désiste de l'examen après son inscription, en informant le superviseur des examens de l'EATA plus de trois mois avant la date de l'examen, les frais peuvent être transférés ultérieurement à un autre examen.

Si le candidat fait part de son désistement moins de trois mois avant la date de l'examen, il ne pourra pas réclamer ni réutiliser les frais.

12.7 L'examen

12.7.1 Introduction

Le candidat doit apporter quatre copies des documents suivants à l'examen oral :

- Son contrat TSTA et, le cas échéant, son contrat CTA TS.
- Ses rapports annuels de synthèse PTSTA.
- Les formulaires de rapport annuel de synthèse de son superviseur principal.
- Un curriculum vitae (CV) décrivant sa formation, son expérience et son parcours.
- Trois lettres de recommandation (voir également 12.2.4), dont l'une doit provenir du superviseur principal.
- Le formulaire de certification du superviseur principal pour l'examen TSTA.
- La fiche présentant le contexte de la partie enseignement (le cas échéant).
- Le matériel nécessaire à l'enregistrement de l'examen, dans toutes les sections, est obligatoire, car en l'absence d'un tel enregistrement, aucun recours ne pourra être pris en considération.

Remarque : Pour les examens nécessitant une traduction : les candidats au TSTA ne peuvent pas partager un traducteur avec un autre candidat."

L'examen TSTA comprend trois parties :

1. Théorie, organisation et éthique
2. Enseignement
3. Supervision

En incluant le temps nécessaire à la notation, au débriefing et à la discussion avec le jury, la partie théorie dure environ une heure et quart. Les examens d'enseignement et de supervision durent environ une heure et demie. Ces durées ne sont pas imposées, mais constituent des lignes directrices permettant au jury de planifier le déroulement de l'examen.

En cas de traduction, la durée peut être augmentée de 50 %.

Les candidats doivent réussir la partie théorie, organisation et éthique de l'examen avant de pouvoir passer les parties enseignement et/ou supervision.

Au cours de l'examen TSTA, les candidats sont invités à démontrer qu'ils ont une compréhension claire et complète de la théorie de l'AT, qu'ils sont capables d'en discuter de manière critique et de la comparer et la confronter avec d'autres approches théoriques. Ils doivent démontrer qu'ils sont capables :

- de superviser les praticiens et les superviseurs de praticiens de manière compétente et d'expliquer les différences entre les deux

- d'enseigner l'AT avec compétence
- d'avoir des positions éthiques, responsables et fiables dans leurs relations avec les autres.
- de justifier d'une bonne compréhension du fonctionnement des organisations nationales et internationales d'AT.

12.7.2 Avant l'examen

La réunion d'information et de briefing des candidats TSTA a généralement lieu la veille de l'examen.

Le surveillant local d'examen (LES) répondra aux questions, expliquera le processus, passera en revue les feuilles de notation et informera les candidats de leurs droits.

Quatre examinateurs qualifiés sont choisis par le LES pour siéger au jury d'examen et l'un d'entre eux est désigné président du jury.

Si nécessaire, un jury composé de trois membres examinera le candidat.

Les examinateurs peuvent examiner au maximum trois candidats par jour.

Réunion d'information des examinateurs pour l'examen EN LIGNE

La réunion d'information des examinateurs aura lieu en ligne la veille des examens. Les examinateurs recevront une communication à ce sujet de la part du superviseur des examens en ligne (OES).

12.7.3 L'examen

1. Section Théorie, organisation et éthique

La commission examine les candidats un par un et :

- Examine le dossier de documents que le candidat a présenté (voir 12.7.1).
- Interroge le candidat sur sa philosophie de formation par rapport à son programme/pratique de formation.
- Pose des questions afin de révéler la capacité du candidat à réfléchir à des concepts avancés de l'AT et à comparer et intégrer la théorie de l'AT avec d'autres modèles et approches théoriques.
- Évalue les connaissances du candidat sur les organisations d'analyse transactionnelle nationales et internationales.
- Évalue la capacité du candidat à se considérer comme un professionnel dont le travail repose sur une réflexion éthique intégrée.
- Évalue la capacité du candidat à intégrer tous ces aspects dans une approche cohérente de la pratique, de la formation et du développement des analystes transactionnels

Une fois les questions posées, le jury évalue le candidat à l'aide de la fiche d'évaluation de l'examen sur la théorie, l'organisation et l'éthique.

2. Section enseignement

La section enseignement vise à fournir un cadre aussi proche que possible de la réalité quotidienne de l'enseignement et de la formation en AT, plutôt qu'une situation artificielle spécialement mise en place pour l'examen, afin que le candidat ait l'occasion de :

- Démontrer son style et sa philosophie d'enseignement et de formation.
- Justifier ses méthodes d'enseignement.

a. Avant l'examen

Le candidat aura préparé :

- Une démonstration pédagogique de 20 minutes sur un sujet qu'il aura choisi parmi ceux liés à la théorie et

à la pratique de l'analyse transactionnelle, ou qui s'y rapporte clairement.

REMARQUE : les candidats peuvent choisir de préparer un cours intégré de 30 minutes plutôt que 20 minutes de cours suivies de 10 minutes de questions.

- Une feuille A4 contenant les informations suivantes :
    - ❖ La place qu'occuperait cette séquence dans le programme de formation global et dans la ou les journées de formation spécifiques dont elle serait un segment représentatif.
    - ❖ Qui seraient les participants.
    - ❖ À quel niveau ou stade de leur formation se trouveraient les participants.

Le jury (si possible avec l'observateur) se réunira suffisamment tôt avant le début de l'examen afin de se mettre d'accord, soit environ 15 minutes avant. (voir 12.7.1).

b. Pendant l'examen

- Le président invitera le candidat à entrer dans la salle d'examen et lui souhaitera la bienvenue.
- Le public volontaire entrera dans la salle au début de l'examen et pourra y rester jusqu'à la fin du deuxième enseignement.
- Le candidat peut décider si le public restera dans la salle pour les questions du jury ou non.
- Dans tous les cas, le public volontaire ne sera pas présent dans la salle d'examen lorsque le jury discutera/débriefera avec l'observateur.
- Lorsque le candidat, le jury et le public sont prêts à commencer, l'examen débute par un dialogue entre le candidat et le jury, au cours duquel le candidat est invité à présenter brièvement au jury :
    - ❖ Sa philosophie de formation, c'est-à-dire les valeurs et principes professionnels ou éthiques qui guident son choix de la structure du programme de formation ou des méthodes de formation.
    - ❖ Sa réflexion théorique et didactique et ses modèles théoriques d'apprentissage préférés. Ces modèles peuvent être tirés de l'AT ou d'autres domaines théoriques.
    - ❖ Son choix de méthodes d'enseignement, tant dans son programme de formation global que dans la démonstration d'enseignement qu'il présentera pendant l'examen.
- Cette période initiale de discussion devrait durer environ dix à quinze minutes, mais elle peut être prolongée à la discrétion du président du jury.
- Au cours de cette discussion initiale, les examinateurs cherchent à établir un cadre initial dans lequel évaluer la démonstration pratique ; en d'autres termes, ils évalueront ce que le candidat fait réellement dans son enseignement par rapport à ce qu'il dit faire.
- Le candidat présentera ensuite sa démonstration pédagogique de vingt minutes au public et au jury.
- La démonstration pédagogique doit être représentative d'une session réelle dans le cadre de la pratique de formation du candidat et doit être conforme au ou aux modèles théoriques d'apprentissage exprimés par le candidat.
- Il incombe au candidat, et cela fait partie de ses compétences, de choisir des méthodes d'enseignement qui démontreront pleinement ses compétences pédagogiques dans le créneau de vingt minutes qui lui est imparti.
- Après la démonstration pédagogique de 20 minutes, il y aura un créneau de 10 minutes pendant lequel les membres du public, mais pas les membres du jury, pourront poser des questions liées au sujet enseigné et à son rapport avec d'autres aspects de l'AT. Dans le choix de leurs questions, les membres du public sont invités à être eux-mêmes autant que possible et à ne pas jouer le rôle de stagiaires ayant un niveau d'expérience particulier.
- Le candidat peut choisir d'intégrer les questions dans son enseignement afin que la session dure 30 minutes au total.

- À l'issue de la période de questions de dix minutes ou de l'expérience d'apprentissage intégrée de 30 minutes, les membres du jury peuvent poser des questions au candidat. Toutefois, le jury peut choisir de garder les questions pour après l'enseignement TA101. Ces questions porteront sur la théorie, la philosophie, la méthodologie, le contenu et la justification de l'activité d'enseignement et/ou de formation du candidat, y compris l'organisation du programme de formation du candidat, et toute autre question que le jury juge pertinente pour évaluer l'aptitude du candidat à être certifié comme analyste transactionnel enseignant.
- Le président du jury propose au candidat un récipient dans lequel les sujets du cours TA101 sont inscrits sur des bouts de papier (voir section 13). Le candidat en choisit un au hasard. Il dispose alors de 2 minutes pour se préparer, après quoi il enseigne le sujet au public.
- Le candidat dispose d'un total de 10 minutes pour faire preuve d'un enseignement interactif et répondre aux questions, en s'assurant de démontrer de manière compétente sa connaissance du sujet tiré au sort.
- Une fois cette épreuve terminée, le jury peut choisir de poser d'autres questions, par exemple sur les méthodes d'enseignement. Le président du jury doit veiller à ce que les questions du jury portent principalement sur la philosophie, la justification et les méthodes d'enseignement.
- Une fois les questions du jury terminées, celui-ci peut discuter des notes attribuées.
- Le candidat peut appeler le facilitateur à tout moment jusqu'au moment où les membres du jury sont prêts à attribuer leurs notes. À ce moment-là, le président rappellera au candidat qu'il s'agit de sa dernière occasion d'appeler le facilitateur et lui donnera le choix de quitter la salle ou d'y rester pendant le processus de notation. Passé ce moment, seul un membre du jury peut appeler le facilitateur.
- Le jury évaluera le candidat à l'aide de la fiche d'évaluation de l'examen d'enseignement.

Examen d'enseignement en ligne Format hybride (voir section 12 A)

Les candidats donneront les deux cours sur place :

- Présentation pédagogique.
- 101 en analyse transactionnelle.

Un public d'au moins 5 personnes/stagiaires sera présent. Ces personnes ne doivent avoir aucun lien avec le candidat et ne doivent pas appartenir à son groupe de formation, à son école d'AT ou à son superviseur principal.

- Chaque cours sera enregistré sur vidéo.
- Chaque enseignement se déroulera conformément aux règles applicables à l'examen d'enseignement en présentiel.

Un TSTA, choisi par le candidat et qui n'est ni son superviseur principal ni son co-superviseur, doit être présent lors des deux séances d'enseignement. Il lui incombe de veiller au bon déroulement du processus et d'en attester la conformité.

(voir formulaire 13.12.1.a).

- Les candidats apporteront ensuite leur cassette vidéo à un jury en ligne afin d'être évalués et de passer l'autre partie de l'examen, à savoir les questions et le dialogue avec le jury en ligne, qui sera un « jury normal » organisé par l'OES.

Pendant l'examen

Il incombe au candidat de s'assurer qu'il dispose de l'autorisation des personnes dont les enregistrements sont présentés dans le segment diffusé en ligne.

- Le candidat doit également s'assurer que les appareils d'enregistrement qu'il utilise sont d'une qualité suffisante pour que les enregistrements puissent être entendus par le jury d'examen en ligne.
- Il est important de se familiariser avec la technologie Zoom pour le partage audio. Le candidat doit s'entraîner à l'avance afin d'être à l'aise avec le processus.
- Si un enregistrement ne peut être entendu, l'examen peut aboutir à une décision de « non-examen ».
- Le facilitateur du processus peut être appelé en ligne. Le président aura la responsabilité et les

coordonnées nécessaires pour le contacter.

Il est recommandé aux candidats de se faire accompagner par des personnes de confiance avant et après l'examen, qui seront présentes à proximité au moment de l'examen. Dans tous les cas, les personnes de confiance ne peuvent pas être présentes dans la salle *pendant* l'examen.

Il est recommandé aux candidats de s'entraîner à passer des examens blancs dans ce format en ligne.

3. Section **Supervision**

L'examen de supervision vise à permettre au candidat de démontrer qu'il est capable de superviser à la fois des praticiens et des formateurs et superviseurs de praticiens. Le candidat devra avoir une philosophie claire de la supervision et utiliser une gamme appropriée de modèles de supervision, ainsi que démontrer sa capacité à établir des contrats spécifiques qui identifient et répondent aux questions clés de la supervision.

L'examen de supervision

- Le président invite le candidat à entrer dans la salle d'examen et lui souhaite la bienvenue.
- Lorsque le candidat, le jury et le ou les supervisés sont prêts à commencer, l'examen débute par un dialogue entre le candidat et le jury au sujet de sa philosophie et de son style personnel en matière de supervision, ainsi que des valeurs professionnelles et éthiques qui guident sa supervision.
- Le candidat sera ensuite invité à superviser deux formés pendant 20 minutes maximum chacun (plus longtemps si l'examen est traduit (voir 12.7.1).

Les supervisés seront :

- ❖ Une personne qui présentera un cas tiré de sa pratique professionnelle dans le champ du conseil, de l'éducation, de l'organisation ou de la psychothérapie. Il s'agira d'une supervision d'un praticien.
- ❖ Un analyste transactionnel enseignant et/ou superviseur provisoire (PTSTA), qui présentera un problème qu'il rencontre en tant que formateur ou superviseur.

- Le deuxième supervisé n'est pas présent lors de la première supervision afin d'éviter tout parti pris.

Les supervisés peuvent rester dans la salle jusqu'à la fin de chaque séance de supervision.

- Si les membres du jury le souhaitent, ils peuvent interroger davantage le candidat sur tout aspect de ces supervisions, soit entre les deux sessions de supervision, soit après la deuxième session.
- Les notes ne sont pas communiquées au candidat entre les deux séances de supervision. Toutefois, des commentaires doivent être fournis concernant les compétences qui n'ont peut-être pas été mises en évidence et qui devraient être démontrées lors de la deuxième séance de supervision.
- Une fois les questions du jury terminées, celui-ci peut discuter de ses notes.
- Le candidat peut appeler le facilitateur du processus à tout moment jusqu'au moment où les membres du jury sont prêts à attribuer leurs notes. À ce moment-là, le président rappellera au candidat qu'il s'agit de sa dernière occasion d'appeler le facilitateur du processus et lui donnera le choix de quitter la salle ou d'y rester. Après cela, seul un membre du jury peut appeler le facilitateur du processus jusqu'au moment où les examinateurs votent pour accepter ou reporter la décision.
- Le candidat sera ensuite noté sur la feuille de notation STA.

Examen de supervision en ligne

Dans le cadre des examens de supervision en ligne, une pause de 20 minutes sera prévue entre la première et la deuxième supervision afin de permettre au candidat de prendre un nouveau départ avec la supervision de niveau PTSTA.

12.8 Procédure de notation

La procédure de notation et de vote est la même dans les trois sections de l'examen TSTA :

- Lorsque le jury estime disposer de suffisamment d'informations pour noter et voter, la procédure de notation commence :
    - ❖ Le président informe le candidat qu'il s'agit de sa dernière occasion de faire appel au facilitateur de processus. Après cela, seul un membre du jury peut décider de faire appel au facilitateur du processus.
    - ❖ Chaque membre du jury attribue ses propres notes.
    - ❖ Les membres du jury peuvent discuter entre eux s'ils le souhaitent.
    - ❖ Les membres du jury peuvent réviser leur propre notation.
    - ❖ Les notes sont annoncées à haute voix.
    - ❖ Le président compile les notes sur sa propre feuille de notation.
    - ❖ Le président informe les membres du jury que c'est leur dernière occasion de faire appel au facilitateur du processus.
    - ❖ Les membres du jury votent pour adopter ou reporter la décision.
- Les notes doivent être utilisées à titre indicatif et la décision finale revient aux examinateurs. Toutefois, le candidat sera reporté si :
    - ❖ Deux examinateurs ou plus votent en faveur du report. **OU**
    - ❖ Tous les examinateurs attribuent la note 1 sur l'une des échelles de notation.
- Si aucune des conditions ci-dessus ne s'applique et que trois examinateurs ou plus votent pour la réussite (ou deux dans un jury de trois personnes), le candidat est reçu.
- Le candidat est invité à rédiger ses commentaires sur les examinateurs sur le formulaire d'évaluation des examinateurs fourni par le LES (Superviseur Local des Examens) immédiatement après l'examen.

12.9 Directives à l'intention des examinateurs pour l'examen TSTA

- Les membres du jury doivent lire les documents du candidat avant le début de l'examen et passer en revue le dossier avec le candidat au début de l'examen. Au cours de ce processus, il est important de rechercher des éléments positifs et de profiter de ce moment pour faire connaissance avec le candidat.
- Les membres du jury doivent poser une question à la fois et demander spécifiquement les informations qu'ils souhaitent obtenir, en utilisant autant que possible des questions ouvertes. Par exemple :
    - ❖ Comment en êtes-vous venu à vous impliquer dans la formation en AT ?
    - ❖ Pourquoi cela vous intéresse-t-il toujours ?
    - ❖ Selon vous, quelles sont les contributions originales de Berne à la théorie de l'AT ?
    - ❖ En tant que professeur assistant et superviseur, quelle est la taille de votre groupe de formation ?
    - ❖ Pourquoi cela ?
    - ❖ Outre l'AT, connaissez-vous d'autres théories sur l'enseignement aux adultes ?
    - ❖ Comment les utilisez-vous dans le cadre de la formation ?
    - ❖ Quel type de processus de diagnostic utilisez-vous lors d'une séance de supervision avec un stagiaire ?
    - ❖ Si vous deviez devenir le prochain président de l'EATA (ou de l'ITAA, ou de votre organisation nationale), quel serait l'un des objectifs importants que vous fixeriez pour cette organisation ?
- Donnez votre avis après chaque question afin d'indiquer au candidat comment sa réponse est évaluée. Si

le candidat répond de manière incomplète ou inexacte à une question, le membre du jury doit lui indiquer quelle réponse il attendait.

- Recherchez les points forts et les compétences du candidat. Si vous remarquez des points problématiques, discutez-en ou expliquez-les.
- Les membres du jury doivent poser des questions positives telles que « Pouvez-vous m'expliquer cela ? » ou « Pouvez-vous m'en dire plus à ce sujet ? ». L'utilisation de phrases négatives non spécifiques telles que « Je suis préoccupé par... » doit être évitée.
- Ne vous enfermez pas dans une série de questions sur un sujet que le candidat ne maîtrise manifestement pas. Il est tout à fait normal que le candidat réponde « Je ne sais pas » de temps en temps.
- L'AT peut être utilisée de nombreuses façons. Les membres du comité doivent être disposés à écouter et à comprendre le point de vue du candidat. Le candidat peut agir différemment des membres du jury, mais l'important est qu'il soit capable d'expliquer et d'étayer son raisonnement.
- Les membres du jury ne doivent en aucun cas enseigner ou superviser le candidat ou les personnes supervisées dans la partie supervision de l'examen, car ils n'ont aucun contrat les y obligeant.
- Il faut prêter attention aux autres membres du jury, leur donner du feedback et les soutenir, ainsi que les tenir informés de ce qui se passe pour vous.
- En incluant le temps nécessaire à la notation et au débriefing/à la discussion, la partie théorique dure environ une heure et quart. Les examens d'enseignement et de supervision durent environ 1 heure 30 minutes. (Pour les examens traduits, le temps alloué est majoré de 50 %, voir 12.7.1). Pour les examens de supervision en ligne, le temps alloué est majoré de 20 minutes afin d'inclure la pause entre la première et la deuxième supervision (voir 12.9.A).
- Vers la fin de l'examen, les membres du jury doivent se demander s'ils disposent de toutes les informations nécessaires pour noter le candidat. Les étapes suivantes doivent être discutées avec les autres membres du jury.
- Si, après une heure pour la partie théorique et une heure et demie pour l'enseignement et la supervision, la fin de l'examen n'est pas encore en vue, le jury doit se concentrer et réfléchir au processus d'examen et envisager de faire appel au facilitateur du processus.
- Dans les cas où l'examen est traduit, tous ces délais suggérés doivent être allongés ; la durée totale d'un examen traduit peut donc être supérieure d'environ 50 % à la durée prévue (voir la section 9.8 pour les directives relatives aux examens traduits et la section 9A pour les examens en ligne traduits).
- Conformément au code éthique de l'EATA, tous les examens sont menés dans le cadre d'un processus confidentiel et encadré afin de garantir l'intégrité et l'équité de l'évaluation et la protection de toutes les personnes impliquées dans le processus d'examen. Toute préoccupation concernant l'examen oral doit être adressée uniquement au LES/OES au moment opportun.

12.9.A Examens EN LIGNE : Directives à l'intention des examinateurs

Le processus nécessite plus de temps pour permettre les ajustements en ligne - jusqu'à 30 minutes supplémentaires si nécessaire.

Cela signifie que la partie théorique de l'examen en ligne durera environ une heure et quarante-cinq minutes, et, si elle est traduite, jusqu'à deux heures et quinze minutes.

L'examen d'enseignement en ligne peut durer jusqu'à deux heures, et jusqu'à deux heures quarante-cinq minutes s'il est traduit.

L'examen de supervision en ligne peut durer jusqu'à deux heures et vingt minutes, y compris la pause de vingt minutes entre les deux supervisions, et jusqu'à deux heures et cinquante minutes s'il est traduit.

12.10 Directives à l'intention des supervisés et des candidats dans la section supervision de l'examen TSTA

L'EATA et le PTSC-CoC tiennent à remercier les supervisés pour leur disponibilité et leur intérêt à participer au processus d'examen. Voici quelques directives qui peuvent aider les supervisés et les candidats à accomplir cette tâche importante :

Les supervisés doivent :

- Savoir que l'accent est mis sur l'examen et le candidat. Les supervisés peuvent profiter de cette occasion pour apprendre quelque chose et bénéficier gratuitement de la supervision d'un superviseur qui ne fait pas partie de leur contexte habituel.
- Apporter une question que vous souhaitez résoudre, c'est-à-dire une question réelle, et non un jeu de rôle.
- Garder à l'esprit que la supervision de l'examen sera limitée à un créneau de 20 minutes.
- Il incombe au candidat de démontrer qu'il est capable de respecter cette limite de temps dans le cadre de la supervision. Cependant, afin de tirer le meilleur parti possible de votre rôle de supervisé, présentez un sujet de supervision qui, selon vous, peut être traité de manière pratique en vingt minutes.
- Ne pas oublier que le candidat est un superviseur expérimenté, même s'il se trouve dans une situation quelque peu stressante. Ne cherchez pas, par exemple, à secourir le candidat, mais soyez réaliste et traiter la supervision de l'examen comme vous traiteriez n'importe quelle autre séance de supervision.
- Si vous êtes CTA ou stagiaire CTA, apportez un sujet tiré de votre pratique. L'objectif de cette partie de l'examen est d'évaluer la supervision d'un praticien par le candidat.
- Si vous êtes PTSTA, apportez une question relative à votre formation ou à votre supervision, c'est-à-dire à votre pratique en tant que PTSTA. Cette partie de l'examen vise à tester la capacité du candidat à superviser un formateur et/ou un superviseur.
- Le cas que vous présentez, ainsi que le contenu et le déroulement de la supervision pendant l'examen, seront traités de manière confidentielle. Veuillez respecter la même confidentialité à l'égard du superviseur et des autres personnes présentes, comme vous le feriez dans un groupe de supervision.
- Si vous ressentez un quelconque malaise après la supervision, n'hésitez pas à le signaler. Vous pouvez parfois le faire de manière appropriée dans le cadre de votre propre supervision ou vous pouvez contacter le LES/OES après coup pour lui/leur en parler.

Pour les candidats/examinateurs :

- Il appartient au candidat de demander un contrat clair pour la supervision et de veiller à ce que ce contrat soit respecté.
- Si vous vous trouvez dans un examen traduit, veuillez laisser le temps au traducteur de faire son travail, surtout si vous parlez la même langue que le candidat ou si l'un des examinateurs parle une autre langue.
- Sachez que la traduction ralentit le processus et peut nuire à votre réflexion ou à votre spontanéité. Elle présente également l'avantage de vous donner plus de temps pour réfléchir et intégrer les informations.

12.11 Fonctions du président, du facilitateur, de l'observateur et du traducteur : voir section 9.

12.11.A Examen EN LIGNE

La fonction du président du jury

- Lors des examens en ligne, le président a également la responsabilité de prendre l'initiative de résoudre tout problème technique.
- Une assistance technique sera disponible, mais un facteur limitant, lié à de nombreuses variables, subsiste. En cas de panne technique, le président fera appel à un facilitateur de processus.
- Le facilitateur de processus appellera le superviseur de l'examen en ligne, qui aura la responsabilité de décider s'il est possible de continuer.
- Si un examinateur perd sa connexion Internet et ne peut pas se reconnecter, le jury peut décider de

poursuivre l'examen avec trois examinateurs.

- Si plusieurs examinateurs perdent leur connexion Internet et ne peuvent pas se reconnecter à l'examen dans les dix minutes, l'examen est déclaré “No exam”, car le nombre minimum d'examinateurs est de trois.
- Lorsqu'un examen ne peut être terminé en raison de problèmes techniques, l'OES déclarera « no exam ».

Observateur en ligne

- Si un examen est observé, il est recommandé à l'observateur de se présenter au jury d'examen et au candidat. L'observateur ne fait pas partie du jury et doit être clairement identifiable en tant que tel. Après les présentations, l'observateur éteint sa caméra et son microphone pendant toute la durée de l'examen. Il est recommandé à tous les utilisateurs de Zoom d'utiliser le mode « Masquer les participants sans vidéo ».

Il est recommandé aux candidats de se faire accompagner par des personnes de soutien avant et après l'examen, qui se trouveront à proximité au moment de l'examen. Dans tous les cas, les personnes de soutien ne peuvent pas se trouver dans la pièce *pendant* l'examen.

Il est recommandé aux candidats de s'entraîner à passer des examens blancs dans ce format en ligne.

12.12 Réalisation partielle

Si le candidat réussit les épreuves Théorie, Organisation et Éthique, mais échoue aux autres épreuves, il dispose de 12 mois pour passer les épreuves restantes sans repasser la partie Théorie. Si ce délai est dépassé, le candidat doit repasser la première partie lorsqu'il se présente à nouveau à l'examen. Un candidat qui réussit la première partie et l'une des autres parties peut se présenter à la troisième épreuve à tout moment dans le futur, dans les limites du délai prévu par son contrat TSTA.

12.13 Recours : les mêmes règles que celles énoncées à la section 9.10 du présent manuel et au formulaire 13.9.1 s'appliquent.

12.14 Documentation

Évaluation du personnel TEW (13.10.2)

Contrat TSTA (13.4.2.A)

Formulaire d'expression des besoins en matière d'accessibilité (13.4.7)

Liste des sujets du 101 pour l'examen d'enseignement (13.12.1)

Enseignement en ligne Format Hybride - Formulaire 13.12.1.a

Formulaire de rapport annuel PTSTA (13.12.2)

Rapport annuel du superviseur principal PTSTA (13.12.3)

Formulaire de demande d'examen TSTA (13.12.4)

Formulaire de certification du superviseur principal (13.12.5)

Lettre de confirmation pour l'examen TSTA (13.12.5a)

TSTA Théorie, Organisation et Éthique – Feuille de notation (13.12.6)

TSTA Enseignement – Feuille de notation (13.12.7)

Feuille de notation du comité de supervision TSTA (13.12.8)

Certification pour l'examen théorique TSTA (13.12.9)

Formulaire d'évaluation des examinateurs (13.7.14)

Certificat de participation à un WEW -

Demande d'appel (13.9.1)