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.)