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)