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)