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)