# GUIDE DE FORMATION ET D'EXAMEN DE L'EATA

## SOMMAIRE

**SECTION 1. INTRODUCTION ..... 7**

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

**SECTION 1. LES QUATRE CHAMPS DE SPÉCIALISATION ..... 11**

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

**SECTION 2. STATUT DE LA FORMATION ..... 24**

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

**SECTION 3. CONTRATS ET FORMATION EATA ..... 28**

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

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

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

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

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

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

**SECTION 6. RÈGLEMENT ET CALENDRIER DES EXAMENS CTA ..... 56**

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

**SECTION 7. L'EXAMEN ÉCRIT CTA ..... 65**

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

*8.1.2 Aperçu de l'examen écrit ....65*
*8.1.3 Champ de spécialisation ....65*
*8.1.4 Langue et traduction....65*
*8.1.5 Anonymat ....65*
*8.1.6 Longueur totale ....66*
*8.1.7 Présentation....66*
*8.1.8 Notation de chaque section et évaluation finale ....66*
L'EXAMEN ÉCRIT DANS LE CHAMP CONSEIL....66
*8.2.1 Section A. Autoportrait professionnel....66*
*8.2.2 Section B. Expérience d'apprentissage et développement personnel du. de la candidat.e pendant la formation en AT 67*
*8.2.3 Section C. Le projet/l'étude de cas....67*
*8.2.4 Section D. Comment le.a candidat.e aborde la théorie et la littérature ....68*
EXAMEN ÉCRIT DANS LE CHAMP ÉDUCATION ....69
*7.1.1. Section A. Autoportrait professionnel. ....70*
*7.1.2. Section B. Expérience d'apprentissage et développement personnel du. de la candidat.e pendant la formation en AT. 70*
*7.1.3. Section C. Étude de cas/projet....70*
*7.1.4. Section D - Questions sur la théorie et la littérature ....72*
LES QUESTIONS....72
L'EXAMEN ÉCRIT DANS LE CHAMP ORGANISATION ....73
*7.1.5. Section A. Autoportrait professionnel ....73*
*7.1.6. Section B. Expérience d'apprentissage et développement personnel du. de la candidat.e pendant la formation en AT 73*
*7.1.7. Section C. Étude de cas/projet....73*
*7.1.8. Section D. Directives relatives à la théorie et à la littérature ....75*
LES QUESTIONS....75
L'EXAMEN ÉCRIT DU CHAMP PSYCHOTHÉRAPIE ....76
*7.1.9. Section A. Auto-portrait professionnel ....76*
*7.1.10. Section B. Expérience d'apprentissage acquise par le.a candidat.e pendant la formation en AT et son développement personnel....77*
*7.1.11. Section C. Étude de cas d'un client ....77*
*7.1.12. Section D. Questions sur la théorie et la littérature ....79*
LES QUESTIONS....80
ÉVALUATION ET NOTATION DE L'EXAMEN ÉCRIT ....80
*7.1.13. Directives à l'intention des évaluateur.trice.s....80*
*7.1.14. Directives en matière de diversité, d'équité et d'inclusion ....81*
*7.1.15. Comprendre les effets de la neurodiversité et d'autres besoins en matière d'accessibilité....81*
*7.1.16. Lignes directrices à l'intention des évaluateurs.trices d'examens écrits ....82*
*7.1.17. Processus de notification pour l'expression des besoins et l'accessibilité ....82*
*7.1.18. Évaluation et notation de l'examen écrit....82*
*7.1.19. Évaluation....83*
*7.1.20. Procédures d'évaluation et de notation ....83*
*Veuillez limiter vos commentaires à trois pages maximum. ....85*
APPELS ....85
**SECTION 8. L'EXAMEN ORAL CTA....86**
INTRODUCTION ET APERÇU....86
*8.1.1. Examens CTA en ligne Introduction et aperçu....86*
*8.1.2. Langue de travail....88*

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

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

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

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

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

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

**SECTION 12. L'EXAMEN TSTA ..... 123**

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