

Section 7 – L'examen CTA : vue d'ensemble

7	L'examen CTA vue d'ensemble	2
7.1	Introduction	2
7.1.1	L'examen d'Analyste Transactionnel(le) Certifié(e) (CTA) et les champs de spécialisation	2
7.1.2	Certification	2
7.1.3	Paiement des frais d'examen et désistements	2
7.1.4	Traduction des documents écrits	3
7.2	Conditions pour se présenter à l'examen CTA	3
7.2.1	Préparation personnelle à l'examen CTA	3
7.2.2	Vue d'ensemble des prérequis	3
7.2.3	Les prérequis en détail	4
7.3	Le calendrier des démarches pour l'examen	6
7.3.1	Le calendrier suggéré pour l'examen CTA (<i>Nouveau Septembre 2016</i>)	6
7.3.2	Vue d'ensemble du calendrier et des documents (<i>Nouveau Septembre 2016</i>)	8
7.4	Documents officiels pour l'examen d'Analyste Transactionnel(le) Certifié(e) (CTA) (voir section 12)	8

7 L'examen CTA vue d'ensemble

7.1 Introduction

7.1.1 L'examen d'Analyste Transactionnel(le) Certifié(e) (CTA) et les champs de spécialisation

Le but de l'examen est d'assurer un haut niveau de compétence dans l'usage de l'analyse transactionnelle dans le champ de spécialisation du(de la) candidat(e) fondé sur des compétences de base pour ce champ. Ceux-ci sont donnés dans la section 5.

L'examen comporte deux parties :

1. l'examen écrit, que l'on présente en premier lieu ;
2. l'examen oral, qui ne peut être présenté que si l'on a réussi l'examen écrit.

Une fois l'examen écrit réussi, son résultat positif n'est pas affecté si le/la candidat(e) ne réussit pas l'examen oral subséquent.

Si nécessaire, les candidats peuvent donc représenter plusieurs fois chacune des deux parties de l'examen. Toutefois, un(e) candidat(e) qui ne réussit pas l'examen oral ne peut pas le représenter au cours de la même session.

Le champ de spécialisation est stipulé dans le contrat de formation. C'est dans ce champ que le/la candidat(e) Analyste Transactionnel(le) Certifié(e) (CTA) doit présenter son examen. Ni le jury ni le/la candidat(e) n'ont le pouvoir de le changer au cours de l'examen lui-même.

7.1.2 Certification

L'examen pour être agréé(e) en tant qu'Analyste Transactionnel(le) Certifié(e) est mis en œuvre par le Comité de Certification (COC) de l'EATA ; celui-ci fait partie du Comité pour les Normes de Formation Professionnelle (PTSC) de l'EATA. Les PTSTAs, CTA Trainers et les TSTAs peuvent y être examinateurs. Sous la direction du Superviseur Local des Examens (« *Local exam supervisor* »), des Analystes Transactionnels Certifiés (CTA) peuvent également être examinateurs.

Une fois qu'il/elle a réussi les deux examens, écrit et oral, le/la candidat(e) a le droit de se prévaloir du titre d'Analyste Transactionnel(le) Certifié(e) (*Certified Transactional Analyst*, CTA), ou de tout titre équivalent choisi comme approprié par son organisation nationale. Il/elle recevra un certificat reconnaissant sa compétence dans son champ d'application.

7.1.3 Paiement des frais d'examen et désistements

La totalité du paiement doit avoir été effectué avant que l'examen écrit soit présenté. Une moitié concerne l'examen écrit, et l'autre l'examen oral. Si le/la candidat(e) ne réussit pas l'examen écrit et représente ultérieurement celui-ci dans une nouvelle version, il/elle est à nouveau redevable de la moitié des frais de l'examen. La somme déjà payée pour l'examen oral est tenue en réserve jusqu'à ce que le/la candidat(e) présente celui-ci. Si le/la candidat(e) décide de se désister de l'examen oral à n'importe quel moment jusqu'à deux mois avant la date de l'examen, les frais d'examen seront tenus en réserve. En cas d'avis de désistement parvenant après cette date, il ne sera ni remboursé ni tenu en réserve. Si le/la candidat(e) se présente par la suite pour un autre examen oral, il/elle devra payer à nouveau la moitié des frais d'examen.

Veillez vérifier les données quant au montant des frais d'examen, quant à la manière de le transférer au compte de l'EATA et quant aux arrangements locaux et/ou nationaux éventuels pour le paiement. Vous trouverez ces données dans l'Appendice 1 à la fin du présent Manuel ou sur le site internet de l'EATA ; vous pouvez aussi vous renseigner auprès de votre association nationale.

7.1.4 Traduction des documents écrits

A l'exception de l'examen écrit, tous les documents écrits relatifs aux examens d'Analyste Transactionnel(le) Certifié(e) doivent être en anglais ou dans la langue de la session d'examens. Si ce n'est pas le cas, ils doivent être accompagnés d'une traduction dans le même nombre d'exemplaires que l'original. Comme les examinateurs et le traducteur doivent pouvoir écouter les bandes enregistrées et lire simultanément le texte dans les deux langues, la traduction des segments d'enregistrement présentés pour l'examen oral doit être en regard du texte original. *Reportez-vous à la section 9.8.3 du présent manuel pour les directives concernant les examens oraux avec traduction.*

7.2 Conditions pour se présenter à l'examen CTA

7.2.1 Préparation personnelle à l'examen CTA

Au cours du processus de formation en vue de l'examen et d'accréditation en tant qu'Analyste Transactionnel(le) Certifié(e), on attend du / de la candidat(e) qu'il/elle acquière les compétences de base dans le champ d'application annoncé. Les compétences de base pour chaque champ sont énumérées dans la section 5.

Le/la candidat(e) doit montrer sa compétence pour :

- mettre en place une relation de travail efficace ;
- définir le problème et établir un diagnostic ;
- définir les objectifs du traitement ou les plans d'intervention en vue du changement ;
- établir des contrats ;
- réfléchir de manière appropriée sur le processus et ses effets ;
- élaborer des plans adaptés aux objectifs et aux contextes propres au champ d'application considéré ;
- mettre en application ce qui précède au niveau pratique ;
- avoir confiance dans sa propre performance en tant que praticien (y compris la conscience de ses limites).

7.2.2 Vue d'ensemble des prérequis

Les candidats à l'examen d'Analyste Transactionnel(le) Certifié(e) (CTA) doivent :

- être titulaires d'un certificat attestant qu'ils ont passé l'examen « 101 », par l'assistance à un atelier ou par un examen écrit ;
- avoir un contrat de formation EATA validé par l'EATA depuis une période d'un an avant la date de l'examen oral ;
- un minimum d'un an avant l'examen oral ;
- avoir accompli les exigences nationales concernant la certification dans le champ de spécialisation choisi ;
- être officiellement reconnus prêts par leur Superviseur Principal ;
- avoir accompli 2000 (deux mille) heures minimum, réparties comme suit :
 - ❖ 750 (sept cent cinquante) heures de travail avec le client, dont 500 (cinq cents) doivent être en A.T. ;
 - ❖ 600 (six cents) heures de formation professionnelle, dont 300 (trois cents) doivent être en A.T. ;
 - ❖ 150 (cent cinquante) heures de supervision, dont 75 (soixante-quinze) doivent être faites par un PTSTA, CTA Trainer ou TSTA membre de l'EATA, de l'ITAA ou du FTAA ; parmi ces 75 heures, 40 (quarante) au moins doivent avoir été données par le Superviseur Principal ;

- ❖ 500 (cinq cents) heures supplémentaires de développement professionnel, à choisir par le Superviseur Principal en accord avec les dispositions nationales.

Ce nombre d'heures de formation et d'expérience pratique dans le champ de spécialisation du / de la candidat(e) est fixé et standardisé. Ces dispositions visent à garantir à la personne en formation une large expérience pratique et une connaissance théorique englobante. Toute expérience de pratique ou de formation acquise par le/la candidat(e), aussi bien avant le début de sa formation en A.T. que durant cette formation, peut être prise en compte dans la catégorie correspondante dans le décompte ci-dessus.

7.2.3 Les prérequis en détail

7.2.3.1 L'attestation pour le cours « 101 » d'introduction à l'A.T.

Sur ce point, voyez la section 4 du présent manuel.

7.2.3.2 Le contrat de formation

Le candidat doit avoir un contrat de formation en cours validé par l'EATA au minimum un an avant l'examen oral. Voyez la section 6 du présent manuel.

7.2.3.3 Heures de travail avec le client

Le/la candidat(e) doit avoir effectué au moins 750 (sept cent cinquante) heures de travail avec le client, en individuel ou en groupe, dont 500 (cinq cents) heures au moins où l'analyse transactionnelle est le modèle utilisé. Durant ces 750 heures, le/la candidat(e) doit avoir eu la responsabilité principale en tant que praticien, leader ou formateur. Un minimum de 50 (cinquante) de ces heures doit avoir eu lieu en groupe et un minimum de 50 (cinquante) en individuel.

Dans les champs de spécialisation psychothérapie et conseil, ces heures de travail avec le client peuvent avoir été accomplies avec des individus, des couples, des familles et des groupes, ainsi que dans des marathons thérapeutiques. Les candidats doivent avoir eu une gamme d'expériences de travail différentes.

Dans tous les champs de spécialisation, un des trois enregistrements présentés à l'examen oral doit montrer le travail du / de la candidat(e) en groupe. Il doit montrer comment le/la candidat(e) anime la dynamique de groupe de manière efficace et comment il/elle utilise l'A.T. pour comprendre les processus de groupe. En ce qui concerne les examens, un groupe est défini comme comprenant deux personnes ou davantage. En outre, les candidats qui appartiennent aux champs psychothérapie et conseil doivent présenter au moins une bande enregistrée en individuel.

Le Comité des Normes de Formation Professionnelle (PTSC) de l'EATA a reconnu la nécessité d'une souplesse plus grande en ce qui concerne l'enregistrement en groupe pour l'examen d'Analyste Transactionnel(le) Certifié(e). Il est quelquefois difficile d'obtenir la permission d'enregistrer les groupes, spécialement dans les champs du conseil et de la psychothérapie. L'enregistrement en groupe peut donc provenir d'un groupe de développement personnel, de développement d'équipe, d'un groupe de formation ou d'un groupe expérientiel.

7.2.3.4 Heures de formation professionnelle

Le/la candidat(e) doit avoir suivi un total d'au moins 600 (six cents) heures de formation professionnelle, dont 300 (trois cents) heures au moins doivent être des heures de formation spécifique à l'analyse transactionnelle données par un TSTA, un CTA Trainer ou un PTSTA « Formation professionnelle » inclut la connaissance théorique ; il peut s'agir aussi de démonstrations d'applications de l'A.T., de formation pratique, d'exposés et de discussions.

7.2.3.5 Heures de supervision

Le/la candidat(e) doit avoir reçu au moins 150 (cent cinquante) heures de supervision durant sa formation.

75 (soixante-quinze) de ces heures doivent être de la supervision en A.T. donnée par un PTSTA, un CTA Trainer ou un TSTA, et 40 (quarante) de ces heures au moins doivent avoir été données par le Superviseur Principal. En ce qui concerne les 75 autres heures, le/la candidat(e) peut comptabiliser des supervisions à l'aide d'autres approches, qu'elles aient eu lieu avant ou pendant sa formation en A.T.

– A. Qu'est-ce qui compte comme une heure de supervision ?

Le/la candidat(e) peut compter pour une heure de supervision toute heure de travail avec un superviseur où il/elle a été activement présent(e). Habituellement, il/elle ne peut pas prendre en compte des heures où il/elle a été présent(e) pendant la supervision d'autres personnes mais n'a pas présenté lui-même/elle-même de travail.

Néanmoins, lorsque deux ou trois personnes en formation reçoivent ensemble de la supervision en groupe durant un nombre d'heures correspondant, chacune peut comptabiliser l'ensemble des heures de supervision avec ce superviseur, à condition que chacune ait effectué une présentation de son travail.

Exemple : si trois personnes en formation ont reçu ensemble trois heures de supervision, et que chacune a présenté un aspect de son travail, chacune peut comptabiliser trois heures de supervision.

Dans les groupes de quatre personnes ou davantage, chaque participant qui a fait une présentation significative de son travail peut comptabiliser une heure de supervision et, pour chaque présentation de ce type, il peut comptabiliser une heure de supervision. Les participants peuvent comptabiliser les heures restantes, où ils n'ont pas présenté de matériel, comme des heures de formation avancées en A.T. ou comme des heures de développement professionnel continu. Le nombre total d'heures de supervision comptabilisées ne peut excéder le nombre total d'heures de la séance de supervision.

Exemple : si cinq personnes en formation ont reçu ensemble trois heures de formation, et que trois d'entre elles ont présenté un travail, chacune durant une des heures, chacune de ces trois personnes peut comptabiliser une heure de supervision et deux heures de formation avancée en A.T. Les deux personnes présentes qui n'ont pas présenté de travail peuvent comptabiliser chacune trois heures de formation avancée ou de développement professionnel.

– B. Recommandations pour la supervision

Dès qu'une personne en formation commence à appliquer l'A.T. dans son travail, elle est obligée d'avoir de la supervision régulière en A.T. avec un PTSTA, CTA Trainer ou TSTA. La supervision peut consister en présentations isolées de différents cas ; toutefois, nous recommandons que les personnes en formation présentent aussi certains clients ou certains groupes particuliers à un rythme régulier sur un période assez longue, de manière à avoir l'occasion de présenter leur questionnement, leur progrès, leurs problèmes et les résultats de leur travail à un superviseur dans le cadre de leur champ de spécialisation. Un autre élément important de la supervision est le feedback mutuel, la confrontation et la discussion, ce qui peut s'accomplir dans le travail avec le superviseur ou dans un groupe.

1. La supervision peut être une supervision « sur le vif » du travail de la personne en formation. Lorsque la supervision consiste en l'observation directe de l'application qu'elle fait de l'A.T., on peut y inclure le temps où elle travaille en tant qu'assistant(e) du superviseur. Pour pouvoir être comptabilisée comme supervision, l'observation « sur le vif » doit être suivie par une discussion de supervision. Le Superviseur Principal et le/la candidat(e) détermineront ensemble le temps total de supervision qui sera comptabilisé dans ce cas.
2. La supervision peut concerner des présentations orales de cas et/ou des enregistrements audio ou vidéo du travail de la personne en formation. Occasionnellement, la supervision peut se faire à distance, en transmettant des bandes enregistrées, par téléphone ou par e-mail. La supervision en ligne est acceptable et la proportion d'heures de supervision en ligne et en face à face est une décision avec le Superviseur Principal.

7.2.3.6 Heures supplémentaires de développement professionnel

Le/la candidat(e) doit avoir accompli un minimum de 500 (cinq cents) heures supplémentaires de développement professionnel. Leur contenu sera déterminé par l'organisation régionale ou nationale, ou

par le Superviseur Principal. Ceci peut inclure, par exemple, un complément de formation ; de la supervision ; de la psychothérapie personnelle ; un stage en institution psychiatrique, etc.

7.2.3.7 Thérapie personnelle et/ou développement personnel continu

Il n'y a pas de prescription quant au nombre d'heures de thérapie et/ou de développement personnel. Le Comité pour les Normes de Formation Professionnelle (PTSC) de l'EATA recommande de la thérapie personnelle durant la période de formation pour que la personne fasse l'expérience de l'application de l'A.T. et pour garantir que la personne puisse l'appliquer elle-même à partir d'une position largement libre de contraintes scénariques et dépourvue de comportements nocifs ou destructeurs. Ceci est un critère pour l'approbation officielle en vue de l'examen.

Candidats et Superviseurs Principaux doivent vérifier que toute exigence locale ou nationale en ce qui concerne la thérapie personnelle est remplie.

7.3 Le calendrier des démarches pour l'examen

7.3.1 Le calendrier de l'examen CTA

La première étape est d'identifier un Superviseur Principal dans votre champ d'application avec lequel travailler. Il peut s'agir d'un Formateur-CTA, d'un PTSTA ou d'un TSTA. Ayez bien en à l'esprit le prérequis de réaliser un minimum de 40 heures de supervision avec cette personne.

Au bout d'un certain temps vous et votre Superviseur Principal conviendrez que vous êtes prêt(e)s pour l'examen. Votre Superviseur Principal peut imposer des prérequis spécifiques avant d'accepter de donner son approbation pour votre examen. Il est recommandé que vous fassiez choix d'une session pour l'Examen Oral et que vous réalisiez un rétro-planning. Les dates et lieux des Examens sont publiés dans l'*EATA Newsletter* et sur le site de l'EATA.

Signer un Contrat de CTA : Signez un Contrat de CTA de l'EATA (**12.6.1**) avec votre Superviseur Principal et envoyez le à l'EATA pour qu'il soit validé et enregistré pour votre examen. Le contrat doit être validé **au moins 12 mois** avant la date de l'examen oral. Ce qui signifie que la date de validation par l'EATA doit être à minimum d'un an avant la date de l'examen oral.

Rédiger l'Examen Ecrit : De l'ordre de **18 (dix-huit) mois** environ, ou quand vous êtes prêt(e), avant la date de l'examen oral choisi, commencez à rédiger votre examen écrit. Vous pouvez demander de l'aide auprès d'autres superviseurs en tant que de besoins sur certaines spécialités (i.e. travailler avec des enfants, soutien à l'écriture, etc.). Merci de prendre en compte et de vous référer à la politique de l'EATA relative à la dyslexie (cf. Télégramme 32 du PTSC - N.d.T).

Neuf (9) mois avant – informez le Coordinateur des Examens en Langue Française de votre intention de d'envoyer votre examen écrit. Cela va l'aider à planifier à l'avance et à rechercher des correcteurs.

Le Paiement : Sept (7) mois au moins avant la date de l'Examen Oral payez les Frais d'Examen (voir 7.1.3). Gardez une copie du paiement (Remarque dans certains pays comme en Angleterre le paiement est réalisé avec l'Examen Ecrit – voir ci-après).

Présenter l'Examen Ecrit : Au moins **6 (six) mois complets** avant la date de l'examen oral choisi, envoyez au Coordinateur des Examens en Langue Française :

- A. une copie du contrat EATA validé avec les copies de toutes les dérogations ainsi que le plan de formation associé à la dérogation ;
- B. l'Approbation officielle de l'examen écrit d'Analyste Transactionnel(e) certifié(e) par le Superviseur Principal (**12.7.1**) ;
- C. le Formulaire d'Envoi de l'examen écrit d'Analyste Transactionnel(e) certifié(e) par le/la candidat(e) (**12.7.2**) ;

- D. deux exemplaires solidement reliés de l'examen écrit ;
- E. La déclaration de non plagiat signée par le/la candidat(e) **(12.7.15) (Nouveau - Avril 2016)** ;
- F. Une copie du récépissé de paiement.

Attendre le résultat : Sachez que cela peut prendre de 8 à 10 semaines. Vous pouvez continuer votre préparation à l'examen oral.

Vous inscrire à l'Examen Oral

Au moins 2 (deux) mois complets avant la date précise de l'examen oral choisi inscrivez-vous en envoyant au Coordinateur des Examens en Langue Française le « Formulaire d'inscription à l'examen oral de CTA et d'approbation du Superviseur Principal » **(12.7.3.)** et conservez une copie de tous les documents.

- Le Coordinateur des Examens en Langue Française doit recevoir ce formulaire au moins deux mois (date à date) avant la date précise de votre Examen Oral (i.e. si votre examen oral est le 10 du mois, alors la formulaire doit être reçu par le Coordinateur des Examens en Langue Française pour le 10, au moins deux mois avant) *(Avril 2016)*.
- **Attention SVP :** Si les formulaires sont incomplets, le Coordinateur des Examens en Langue Française a le droit de ne pas accepter la candidature pour le lieu d'examen mentionné *(Avril 2016)*.

Si vous avez obtenu des exceptions aux règles en vigueur, quelles qu'elles soient ou si vous avez changé de Superviseur Principal ou si vous avez modifié votre contrat, ces changements doivent être repris en détail sur un document séparé indiquant les dates de ces changements ou de leur notification à l'EATA.

Prévenez le Coordinateur des Examens en Langue Française si vous comptez venir avec un traducteur à l'examen.

Normalement, l'examen écrit aura été retourné au / à la candidat(e), avec son évaluation, au moins trois mois avant la date de l'examen oral projeté. Si vous avez envoyé votre examen écrit dans les délais et si trois mois plus tard vous n'avez pas reçu la ou les évaluations de(s) l'examineur(s), vous pouvez envoyer au Coordinateur des Examens en Langue Française les formulaires d'inscription. Dans ce cas, le Coordinateur y ajoutera les renseignements concernant l'examen écrit dès qu'ils seront disponibles, (pourvu qu'il soit « réussi »).

Que se passe-t-il ensuite ?

- Le Coordinateur des Examens en Langue Française envoie un avis de réception de la liste des documents reçus au / à la candidat(e).
- A moins 6 semaines, avant l'examen, le Coordinateur des Examens en Langue Française vous enverra un « Certificat d'inscription à l'examen oral CTA » **(12.7.4.)**. Une copie de ce document sera envoyée par le Coordinateur des Examens en Langue Française au Superviseur des Examens du lieu choisi. Vous devez avoir ce formulaire **(12.7.4.)** à la réunion d'information des candidats qui précède immédiatement l'examen oral.
- Le Superviseur des Examens prendra contact avec vous dans les deux mois précédents la date de l'examen. Il vous indiquera si vous avez une place ainsi que les informations sur le lieu, les horaires des réunions, etc.
- Préparez votre Journal de bord (*'Log Book' : reprenant l'ensemble de vos heures de formation, de supervision et de pratique*), vos enregistrements et préparez-vous à être évalué en tant qu'Analyste Transactionnel. Veuillez s'il vous plaît lire le Manuel de la Formation et des Examens, Section 9 et 9.3.1 pour vérifier les documents que vous devez avoir.

N.B. Gardez une copie de toute documentation pertinente !

Afin de vous préparer à l'Examen Oral, il vous est fortement recommandé de faire l'expérience d'au moins un 'examen à blanc'.

Vérifiez dans la section des exigences nationales si des formulaires complémentaires sont requis dans votre région.

Se retirer de l'Examen Oral : si vous souhaitez annuler votre inscription à l'examen oral vous devez faire part de votre décision par écrit au Coordinateur des Examens en Langue Française. Les candidats qui se désistent au moins deux mois avant la date de l'Examen Oral peuvent reporter leurs frais d'examen sur une session ultérieure d'examen. Les candidats qui se désistent moins de deux mois avant la date de l'Examen Oral perdent les frais d'examen payés.

7.3.2 Vue d'ensemble du calendrier et des documents

Plus de 12 mois avant la date de l'Examen Oral choisie : soumettez un contrat de CTA à l'EATA pour validation (Ceci assure que le contrat est validé au moins un an avant de s'inscrire à l'examen oral).

18 mois avant la date de l'examen oral choisie: commencez à rédiger votre Examen Ecrit.

9 mois avant : informez le Coordinateur des Examens en Langue Française de votre intention de présenter votre Examen Ecrit.

7 mois avant : payez les frais d'examen CTA. (Note : dans certains pays comme le Royaume-Uni, le paiement est fait directement à l'Association Nationale. Merci de vérifier les règles nationales.)

6 mois avant : envoyez au Coordinateur des Examens en Langue Française

- une copie du contrat EATA validé avec les copies de toutes les dérogations ainsi que le plan de formation associé à la dérogation ;
- l'Approbation officielle de l'examen écrit d'Analyste Transactionnel(e) certifié(e) par le Superviseur Principal **(12.7.1)** ;
- le Formulaire d'Envoi de l'examen écrit d'Analyste Transactionnel(e) certifié(e) par le/la candidat(e) **(12.7.2)** ;
- deux exemplaires solidement reliés de l'examen écrit ;
- La déclaration de non plagiat signée par le/la candidat(e) **(12.7.15)**
- Une copie du récépissé de paiement.
- Le / la candidat(e) doit garder une copie de toute cette documentation.

3 mois avant : le/la candidat(e) doit avoir reçu la ou les évaluations de son examen écrit.

2 mois avant - date à date : le Coordinateur des Examens en Langue Française aura reçu votre « Formulaire d'inscription à l'examen oral CTA et d'approbation du Superviseur Principal » **(12.7.3.)**

1 mois avant : Le/la candidat(e) reçoit le « Certificat d'inscription à l'examen oral CTA » **(12.7.4.)**.

N.B. Gardez une copie de toute documentation pertinente.

7.4 Documents officiels pour l'examen d'Analyste Transactionnel(le) Certifié(e) (CTA) (voir section 12)

- Contrat de formation de l'EATA d'Analyste Transactionnel Certifié(e) (CTA) (12.6.1) avec toutes les dérogations et le plan de formation associé à chaque dérogation

- Approbation officielle de l'examen écrit d'Analyste Transactionnel Certifié(e) par le Superviseur Principal (12.7.1)
- Envoi de l'examen écrit d'Analyste Transactionnel(le) Certifié(e) (CTA) par le ou la candidat(e) (12.7.2)
- Formulaire d'inscription pour l'examen oral CTA et d'approbation du Superviseur Principal (12.7.3)
- Certificat d'inscription à l'examen oral CTA (12.7.4)
- Procédures au moment de l'examen oral CTA sur site (12.7.5.)
- Lettre au correcteur de l'examen écrit d'Analyste Transactionnel(le) Certifié(e) (CTA) (12.7.6)
- L'échelle d'évaluation de la correction de l'examen écrit (12.7.7)
- Lettre à envoyer avec l'(les) évaluation(s) de l'examen écrit CTA (12.7.8)
- Feuille de notation pour l'examen CTA dans le champ Conseil (12.7.9)
- Feuille de notation pour l'examen CTA dans le champ Educationnel (12.7.10)
- Feuille de notation pour l'examen CTA dans le champ Organisationnel (12.7.11)
- Feuille de notation pour l'examen CTA dans le champ Psychothérapie (12.7.12)
- Formulaire d'évaluation de l'examineur de l'examen écrit (12.7.13)
- Evaluation des membres du jury (12.7.14)
- Formulaire de déclaration de non plagiat par le / la candidat(e) (12.7.15)