

## Section 11 – L'examen TSTA

11	L'examen d'Analyste Transactionnel(le) Enseignant(e) et Superviseur agréé(e) (TSTA) .....	2
11.1	Introduction.....	2
11.2	Conditions pour présenter l'examen d'Analyste Transactionnel(le) Enseignant(e) et/ou Superviseur agréé(e) (TTA, STA ou TSTA).....	2
11.2.1	Introduction.....	2
11.2.2	Conditions pour présenter l'examen d'Analyste Transactionnel(le) Enseignant(e) agréé(e) (TTA).....	2
11.2.3	Conditions pour présenter l'examen d'Analyste Transactionnel(le) Superviseur agréé(e) (STA).....	3
11.2.4	Conditions pour présenter l'examen d'Analyste Transactionnel(le) Enseignant(e) et Superviseur agréé(e) (TSTA).....	3
11.3	Supervision .....	3
11.3.1	Supervisions pouvant être comptabilisées pour l'examen d'Analyste Transactionnel(le) Enseignant(e) et Superviseur agréé(e) (TSTA) .....	3
11.3.2	Les heures de supervision.....	4
11.4	Comptabilisation des heures de formation et de supervision du PTSTA .....	4
11.5	L'inscription à l'examen.....	4
11.6	Désistement de l'examen.....	4
11.7	L'examen .....	4
11.7.1	Introduction.....	4
11.7.2	Avant l'examen.....	5
11.7.3	L'examen lui-même.....	5
11.8	La procédure de notation .....	8
11.9	Directives pour les examinateurs à l'examen de TSTA.....	9
11.10	Directives pour les supervisés lors de la section « supervision » de l'examen TSTA .....	10
11.11	Le rôle du président, du facilitateur de processus, de l'observateur, du traducteur : voir section 9 .....	10
11.12	Réussite partielle.....	11
11.13	Procédures d'appel : les mêmes règles que celles décrites dans la section 9 sont applicables.	11
11.14	Documents officiels .....	11

## **11 L'examen d'Analyste Transactionnel(le) Enseignant(e) et Superviseur agré(e) (TSTA)**

### **11.1 Introduction**

Après avoir suivi un Atelier d'approbation officielle pour les formateurs (TEW), signé un contrat et l'avoir fait enregistrer, les candidats entament une formation ultérieure pour devenir Analystes Transactionnels Enseignants et Superviseurs agréés (TSTA). Durant cette période de formation, ils ont le titre d'Analystes Transactionnels Enseignants et/ou Superviseurs en formation contractuelle (PTSTA) et peuvent enseigner et superviser sous la supervision d'un(e) Analyste Transactionnel(le) Enseignant(e) et Superviseur agré(e) (TSTA). A la fin de cette formation, ils présentent un examen oral devant un jury international d'examineurs. Ils sont invités à faire montre de leur compétence dans les domaines de la théorie, de l'éthique, de l'enseignement et de la supervision dans le cadre de la structure organisationnelle de l'A.T. Dans tous les cas, des conditions s'appliquent quant au champ d'application : c'est dans le champ où le/la candidat(e) a déjà été certifié(e) qu'il/elle a le projet d'accéder au statut de TSTA.

Il se peut que certains candidats souhaitent être reconnus officiellement pour leur enseignement seul (Analystes Transactionnels Enseignants, TTA), ou pour leur supervision seule (Analystes Transactionnels Superviseurs, STA) et avoir contractualisé avec quelqu'un qui n'est pas superviseur et enseignant mais seulement l'un (STA) ou l'autre (TTA). Pour éviter de compliquer la terminologie, dans cette section le terme « PTSTA » (Enseignants et Superviseurs en formation contractuelle) inclura les Enseignants en formation contractuelle (PTTA) et les Superviseurs en formation contractuelle (PSTA) ; de même, le terme « TSTA » (Enseignants et Superviseurs agréés en Analyse Transactionnelle) inclura les statuts de TTA (Enseignant agré(e)) et STA (Superviseur agré(e)) chaque fois que c'est approprié.

### **11.2 Conditions pour présenter l'examen d'Analyste Transactionnel(le) Enseignant(e) et/ou Superviseur agré(e) (TTA, STA ou TSTA)**

#### **11.2.1 Introduction**

Tous les candidats doivent :

- avoir un contrat de formation en cours de validité avec l'EATA ou avec le Conseil de la Formation et de la Certification (TSC Council) ;
- avoir été certifiés par le Comité de Certification (COC) de l'EATA ou par le Conseil de Certification (IBOC) de l'ITAA en tant qu'Analystes Transactionnels certifiés (CTA) ;
- Avoir terminé de façon satisfaisante un Atelier d'Approbation officielle (Training Endorsement Workshop) pour les formateurs en Ethique, Enseignement et Formation, approuvé par le PTSC de l'EATA ou le conseil TSC ;
- Avoir au moins 30% des heures de formation professionnelles requises en AT (30% de 300=90) dans le champ dans lequel il / elle veut être examiné(e) ;
- avoir été examinateurs au moins cinq fois à trois sessions d'examens différentes au cours de la période de leur contrat. Ils peuvent compter une session d'« examens spéciaux » (suivant des accords spéciaux en Autriche, Italie et Royaume-Unis) dans les 3 sites d'examens requis dans le cadre de leur contrat de formation TSTA ;
- présenter trois lettres de recommandation officielle
  - une de leur Superviseur Principal
  - et deux provenant d'autres TSTA qui ont supervisé leur travail.
- Le Superviseur Principal doit avoir été examinateur dans trois sessions d'examens TSTA pendant le contrat de formation avec le/la candidat(e).

#### **11.2.2 Conditions pour présenter l'examen d'Analyste Transactionnel(le) Enseignant(e) agré(e) (TTA)**

Pour pouvoir se présenter à l'examen de TTA, le/la candidat(e) doit remplir les conditions reprises sous 11.2.1. Les lettres de recommandation doivent englober son enseignement. En outre, il/elle doit :

- posséder une expérience de 300 (trois cents) heures au moins d'enseignement de l'A.T., parmi lesquelles doivent figurer :

- 45 (quarante cinq) heures d'enseignement supervisé par un TSTA membre de l'EATA, de l'ITAA ou de la FTAA ; dont 20 (vingt) heures au moins de ces supervisions doivent avoir été faite « sur le vif » ;
- la supervision « sur le vif » de son premier atelier « 101 » (voir section 4). La supervision sur le vif d'un cours AT 101 est une exigence. La supervision du cours AT 101 ne peut pas être comptabilisée dans les heures de supervision requises.
- avoir suivi 100 (cent) heures de formation et/ou développement professionnel continué ;
- avoir donné au moins 12 (douze) heures de présentations à des congrès et des réunions professionnelles, dont 6 (six) au moins doivent avoir eu lieu à des rencontres nationales ou internationales.

### **11.2.3 Conditions pour présenter l'examen d'Analyste Transactionnel(le) Superviseur agréé(e) (STA)**

Pour pouvoir se présenter à l'examen de STA, le/la candidat(e) doit remplir les conditions reprises sous 11.2.1. Les lettres de recommandation doivent englober sa supervision. En outre, il/elle doit :

- posséder une expérience de 500 (cinq cents) heures au moins de supervision par l'A.T., en individuel ou en groupe, compte tenu des points suivants :
  - le/la candidat(e) doit avoir supervisé au moins deux personnes pendant au moins 40 (quarante) heures chacune ;
  - il/elle doit avoir donné 45 (quarante-cinq) heures de supervision supervisée par un TSTA membre de l'EATA., de l'ITAA ou de la FTAA ; la moitié au moins de ces supervisions de supervisions doit avoir été faite « sur le vif ».
- avoir suivi 100 (cent) heures de formation et/ou développement professionnel continue.
- Dans les cas (par exemple un isolement géographique) où les arrangements pour une supervision sur le vif est difficile, il est acceptable qu'une partie de celle-ci soit assurée par un superviseur d'un autre champ ou via un enregistrement vidéo ou en ligne. La proportion entre les heures de supervision par enregistrement vidéo/ en ligne et les heures de supervision en face en face est décidée par le superviseur principal.

### **11.2.4 Conditions pour présenter l'examen d'Analyste Transactionnel(le) Enseignant(e) et Superviseur agréé(e) (TSTA)**

Pour pouvoir se présenter à l'examen de TSTA, le/la candidat(e) doit remplir les conditions reprises sous 11.2.1., 11.2.2. et 11.2.3. Les lettres de recommandation doivent englober à la fois l'enseignement et la supervision. Chaque lettre ne doit pas concerner les deux aspects, mais les deux aspects de l'expertise doivent faire l'objet de recommandations.

## **11.3 Supervision**

### **11.3.1 Supervisions pouvant être comptabilisées pour l'examen d'Analyste Transactionnel(le) Enseignant(e) et Superviseur agréé(e) (TSTA)**

Au moins 30% de la supervision requise pour un PTSTA doit être faite par un TSTA dans le champ choisi par le/la candidat(e). Le reste des heures peut être assuré par un TSTA d'un autre champ. La supervision peut consister en une discussion concernant la formation ou la supervision avec le Superviseur Principal ou être faite « sur le vif ». Par exemple, le Superviseur Principal peut assister à un module de formation et donner de la supervision ensuite, ou bien il peut superviser le/la candidat(e) en train de superviser un autre membre d'un groupe de supervision ou de formation.

Il est parfois difficile d'organiser de la supervision sur le vif, aussi, une partie de ces heures peuvent être faites, suivant l'accord avec le sponsor du/de la candidat(e), de la manière suivante :

- Par caméra web et/ou enregistrements vidéo (supervision de supervision) ou uniquement par caméra web ou enregistrements vidéo (supervision d'enseignement) ou par une supervision en ligne. Le nombre d'heures supervisées de cette manière peut être négocié avec le superviseur principal.

### 11.3.2 Les heures de supervision

Dans des groupes de supervision conduits par un TSTA, le/la candidat(e) peut compter comme heure de supervision toute heure au cours de laquelle il/elle a activement présenté un travail qui a été supervisé. Il/elle ne comptabilise d'ordinaire pas comme heures de supervision les heures où il/elle a assisté à la supervision d'autres personnes en formation ; celles-ci comptent comme heures de formation professionnelle avancée.

Toutefois, lorsque deux ou trois PTSTA reçoivent ensemble de la supervision dans un groupe durant un nombre égal d'heures, chacun d'eux est crédité de l'ensemble des heures de supervision passées avec le superviseur, à condition que chacun ait fait une présentation de son travail comme superviseur ou comme formateur.

## 11.4 Comptabilisation des heures de formation et de supervision du PTSTA

Tout au long de sa formation, le PTSTA a la responsabilité de tenir à jour un relevé précis de toutes les heures de formation et de supervision qu'il/elle a données, ainsi que des heures de supervision reçues. Le Superviseur Principal du / de la candidat(e) doit revoir périodiquement ce relevé, qui doit être produit à l'examen. Il relève de la tâche du Superviseur Principal de s'assurer que ce relevé correspond à la réalité. Tous les documents concernés sont énumérés à la fin de la section 11.

A intervalles d'un an à dater de la signature du contrat de TSTA, le PTSTA et son Superviseur Principal doivent l'un et l'autre remplir un rapport annuel concernant l'activité du / de la PTSTA. Des copies de ces rapports annuels doivent être amenées à l'examen.

## 11.5 L'inscription à l'examen

Au plus tard six mois pleins avant la date de l'examen, le/la candidat(e) doit payer les frais d'examen, consulter le site internet de l'EATA pour vérifier les procédures et les montants, et envoyer au Superviseur [Général] des Examens (« *Supervising Examiner* ») les documents suivants, sous format électronique PDF et une copie papier :

- La notification de son intention de présenter l'examen de TSTA, de TTA ou de STA, à l'aide du formulaire d'Inscription à l'examen (**section 12**) ;
- Le formulaire de certification du superviseur principal complété (**section 12**).

## 11.6 Désistement de l'examen

Si le / la PTSTA se désiste de l'examen après son enregistrement, en le notifiant au superviseur des examens [Supervising Examiner] deux mois pleins avant la date d'examen, le montant de l'inscription pourra être transféré plus tard à un autre examen. Si le désistement intervient moins de deux mois pleins avant l'examen, le candidat ne pourra ni réclamer ni réutiliser le paiement.

## 11.7 L'examen

### 11.7.1 Introduction

A l'examen oral, le/la candidat(e) doit amener 4 copies de :

- Son (ses) contrat(s) de Formateur-CTA ou de PTSTA ;
- Ses Rapports annuels d'activité de PTSTA ;
- Les Rapports annuels de son Superviseur Principal concernant son activité de PTSTA ;
- Un curriculum vitae exposant sa formation de base, sa formation et son expérience ;
- Trois lettres de recommandation (cf. **11.2.4**) ; une d'entre elles doit être du Superviseur Principal ;
- Le formulaire d'Attestation du Superviseur Principal en vue de l'examen TSTA ;
- Les preuves du paiement des frais d'examen ;
- La feuille exposant le contexte où se situe le segment d'enseignement qu'il/elle présentera à l'examen (s'il y a lieu).

L'équipement nécessaire pour enregistrer l'examen est obligatoire puisque en absence d'enregistrement la procédure d'appel ne sera pas possible.

Note : pour les examens utilisant une traduction, les candidats TSTA ne peuvent pas partager un traducteur avec une autre personne.

Au cours de l'examen de TSTA, le/la candidats(e) est invité(e) à montrer :

- qu'il/elle a une bonne compréhension de la théorie transactionnelle et est capable
  - ❖ de la discuter sur un mode critique ;
  - ❖ de la comparer avec d'autres modèles et de saisir en quoi elle en diffère ;
  - ❖ de l'enseigner de manière compétente.
- qu'il/elle peut superviser de manière adéquate des personnes en formation de CTA et PTSTA;
- qu'il/elle est éthique, responsable et fiable dans ses contacts avec autrui ;
- qu'il/elle a une bonne compréhension du fonctionnement des institutions nationales et internationales d'A.T.

**L'examen de TSTA comporte trois sections :**

- A.** théorie, organisations et éthique
- B.** enseignement
- C.** supervision

La section théorie dure approximativement 1h15 (une heure et quinze minutes), la notation et le débriefing étant inclus. Les examens en enseignement et en supervision durent approximativement 1h30 (une heure trente). Dans le cas d'une traduction, ces temps peuvent être augmentés de 50%.

Les candidats doivent avoir réussi la section **A** pour pouvoir présenter les sections **B** et/ou **C**. Les candidats TTA doivent donc réussir la section **A** avant de passer à la section **B**, mais ne présentent pas la section **C**. Les candidats STA, eux, doivent réussir la section **A** avant de passer à la section **C**, mais omettent la section **B**. Quant aux candidats TSTA, ils présentent la section **A** avant de passer aux sections **B** et **C**.

### 11.7.2 Avant l'examen

- La réunion d'information des candidats TSTA a lieu d'ordinaire la veille de l'examen.
- Le Superviseur de l'Examen (« *Exam Supervisor* ») y répondra aux questions, expliquera les processus, parcourra les feuilles de notation et exposera leurs droits aux candidats.
- Pour chaque jury d'examen, il choisira quatre examinateurs qualifiés et formés et, parmi eux, un(e) Président(e). Dans de très rares circonstances, le jury peut être composé de trois examinateurs.
- Les examinateurs ne peuvent examiner au maximum que 3 candidats par jour.

### 11.7.3 L'examen lui-même

#### **A. SECTION THÉORIE, ORGANISATIONS ET ÉTHIQUE**

Le jury examine un(e) candidat(e) à la fois et :

- il parcourt le dossier comprenant les documents qu'il/elle a apportés ;
- s'enquiert de sa philosophie de la formation, en lien avec sa pratique et/ou son programme de formation ;
- pose des questions susceptibles de faire apparaître sa capacité de réfléchir à des concepts avancés d'A.T. et d'intégrer la théorie transactionnelle avec d'autres modèles et approches ;
- évalue sa connaissance des organisations d'A.T. nationales et internationales ;
- son sens éthique en tant que professionnel(le) ;
- et sa capacité d'intégrer tous ces éléments dans une approche cohérente dont il/elle tirera profit pour sa pratique et pour le développement de l'A.T.

Lorsque le jury a fini de poser ses questions, ses membres peuvent passer à la discussion des notes.

- Le/la candidat(e) peut faire appel au Facilitateur du Processus (« *Process Facilitator* ») n'importe quand, jusqu'au moment où les membres du jury sont prêts à noter. A ce moment, le/la Président(e) du jury lui rappellera que c'est pour lui/elle la dernière possibilité de le faire appel et lui laissera le choix de rester ou non dans le local. Après cela, seuls les membres du jury peuvent faire appel au Facilitateur du Processus.
- Le jury évalue le/la candidat(e) en se servant de la Feuille de notation pour l'examen de TSTA, partie théorie, organisations et éthique

## **B. SECTION ENSEIGNEMENT**

La section enseignement vise à mettre en place un cadre aussi proche que possible des conditions normales d'enseignement et de formation en A.T. dans la vie courante, plutôt que d'être une situation artificielle créée tout exprès pour l'examen, de sorte que le/la candidat(e) puisse faire montre :

- de son style et de sa philosophie en ce qui concerne l'enseignement et la formation ;
- d'explicitier les raisons et le mode d'emploi de ses méthodes.

### **– B1. AVANT L'EXAMEN**

Le/la candidat(e) doit avoir préparé

- une démonstration d'enseignement d'une durée de 20 (vingt) minutes sur un thème choisi concernant la théorie et la pratique de l'A.T., ou qui a clairement un lien avec elles ;
- une feuille de papier A4 donnant les informations suivantes :
  - ❖ l'endroit où ce segment d'enseignement pourrait s'intégrer dans le programme général de la formation, et dans le(s) jour(s) de formation spécifique dont il est un segment représentatif ;
  - ❖ qui pourraient être les participants ;
  - ❖ à quel niveau ou à quelle étape de leur formation ceux-ci pourraient être.

Le jury se réunira juste avant le début de l'examen et prendra connaissance de cette feuille d'information.

### **– B2. DURANT L'EXAMEN**

- Le/la Président(e) du Jury invite et accueille le/la candidat(e) dans le local d'examen.
- L'auditoire bénévole entre dans la salle au début de l'examen et peut rester pendant tout le processus d'examen ou jusqu'à la fin du second enseignement. Cette décision revient au/à la candidat(e).
- Lorsque le/la candidat(e), le jury et l'auditoire sont prêts, l'examen débute par un dialogue entre le jury et le/la candidat(e), où celui-ci/celle-ci est invité(e) à parler brièvement au jury :
  - ❖ de sa philosophie de la formation, c'est-à-dire des valeurs et des principes professionnels ou éthiques qui guident son choix quant à la structure du programme ou ses méthodes de formation ;
  - ❖ les modèles de l'apprentissage qu'il/elle préfère ; ceux-ci peuvent provenir de l'A.T. ou d'autres champs théoriques ;
  - ❖ son choix de méthodes d'enseignement, aussi bien dans son programme général de formation que dans la démonstration qui va être présentée pour l'examen.
- Ce temps initial de discussion doit durer entre cinq et dix minutes, mais le/la Président(e) du jury peut le prolonger à son gré.
- Au cours de cette discussion initiale, les examinateurs cherchent à élaborer un cadre de référence initial pour l'évaluation de la démonstration pratique ; en d'autres termes, ils vont ensuite évaluer ce que font les candidats à la lumière de ce qu'ils disent qu'ils font.
- Le/la candidat(e) présente ensuite ses vingt minutes de démonstration d'enseignement au jury et à l'auditoire.

- La démonstration d'enseignement doit être représentative d'une séance réelle dans la pratique de formation du / de la candidat(e), et doit être cohérente avec le(s) modèle(s) théoriques concernant l'apprentissage qu'il/elle a exposés.
- Normalement, la démonstration comporte des méthodes d'interaction autres que l'enseignement magistral formel, par exemple : questions et réponses, brainstorming, exercices expérimentiels brefs.
- Les méthodes choisies pour la démonstration d'enseignement doivent offrir au jury bon nombre d'occasions de voir le/la candidat(e) en action en tant qu'enseignant(e). C'est la responsabilité du / de la candidat(e) de choisir des méthodes d'enseignement qui démontreront pleinement son savoir-faire d'enseignant(e) dans l'espace des vingt minutes allouées ; cela fait d'ailleurs également partie de ce savoir-faire.
- Après les vingt minutes d'enseignement préparé, 10 (dix) minutes sont consacrées aux questions que l'auditoire (non le jury) souhaite poser quant au matériel enseigné et quant à sa relation à d'autres aspects de l'A.T. Dans le choix de ces questions, les membres de l'auditoire sont invités à « être eux-mêmes » autant que possible, autrement dit à ne pas s'engager dans un jeu de rôle où ils représenteraient des personnes en formation d'un autre niveau d'expérience que le leur. Le/la candidat(e) a le choix d'intégrer ce temps dans son enseignement ; dans ce cas, la séance d'enseignement dure donc 30 (trente) minutes au total.
- Après les dix minutes de questions de l'auditoire, le jury peut poser des questions au / à la candidat(e) ; il peut aussi choisir de postposer ses questions après l'enseignement du sujet « 101 ». Ces questions porteront sur la théorie, la philosophie et la méthodologie du / de la candidat(e) quant à son enseignement et/ou son activité de formation, y compris la structure de son programme de formation, ou sur tout autre thème que le jury estime pertinent pour évaluer sa capacité à être certifié(e) comme Analyste Transactionnel(le) Enseignant(e).
- Durant ce temps de questions, chaque membre du jury peut poser au / à la candidat(e) des questions sur le contenu de sa démonstration, s'il estime que c'est particulièrement important pour son évaluation finale. Néanmoins, le/la Président(e) du jury doit s'assurer que les questions du jury durant ce temps restent centrées avant tout sur la philosophie de l'enseignement, les raisons sous-jacentes et la méthodologie.
- Le/la Président(e) du jury présente ensuite au / à la candidat(e) un récipient où chaque sujet tiré du « 101 » est inscrit sur un bout de papier (cfr **12.11.1.**). Le/la candidat(e) en choisit une au hasard. Il/elle dispose alors de deux minutes pour se préparer, puis il/elle enseigne le thème en question à l'auditoire. L'enseignement lui-même dure 5 (cinq) minutes, suivies de 5 (cinq) minutes de questions de l'auditoire (qui agit en tant que personnes en formation). Les questions **ne peuvent pas** être intégrées dans l'enseignement.
- Après cela, le jury peut poser d'autres questions, concernant par exemple les méthodes d'enseignement.
- Lorsque le jury en a fini avec ses questions, on peut passer à la discussion des notes.
- Le/la candidat(e) peut faire appel au Facilitateur du Processus (« *Process Facilitator* ») n'importe quand, jusqu'au moment où les membres du jury sont prêts à noter. A ce moment, le/la Président(e) du Jury lui rappellera que c'est pour lui/elle la dernière possibilité de le faire et lui laissera le choix de rester ou non dans le local. Après cela, seuls les membres du jury peuvent faire appel au Facilitateur du Processus.
- Le jury évalue le/la candidat(e) en se servant de la feuille de notation pour l'examen de TTA, partie enseignement.

### **C. SECTION SUPERVISION**

L'examen de supervision vise à permettre au / à la candidat(e) de démontrer sa capacité de superviser tant les praticiens que les superviseurs des praticiens. On attend qu'il/elle ait une philosophie claire de la supervision, puisse faire usage d'une gamme appropriée de modèles de supervision et montre sa capacité d'établir des contrats spécifiques fondés sur le repérage et la prise en compte des problèmes-clés d'une supervision.

### – C1. L'EXAMEN DE SUPERVISION

- Le/la Président(e) du jury invite et accueille le/la candidat(e) dans le local d'examen.
- Lorsque le/la candidat(e), le jury et les personnes à superviser sont prêts, l'examen débute par un dialogue entre le jury et le/la candidat(e), au cours duquel celui-ci/celle-ci est invité(e) à parler brièvement au jury de son style de supervision et des valeurs professionnelles et éthiques qui la guident lorsqu'elle supervise.
- Le/la candidat(e) doit alors superviser deux personnes durant 20 (vingt) minutes chacune maximum (davantage s'il y a traduction). Ces deux personnes doivent être :
  - une personne en formation en éducation, en organisation, en conseil ou en psychothérapie, selon ce qui est approprié selon la spécialité propre du / de la candidat(e) ; cette personne peut amener un enregistrement à superviser ;
  - un(e) Analyste Transactionnel(le) Enseignant(e) et/ou Superviseur en formation contractuelle (PTSTA), qui présentera un problème qu'il/elle rencontre dans sa pratique de supervision ou de formation.
- La Commission de Certification (COC) propose que le second supervisé ne soit pas présent durant la première supervision afin d'éviter tout parti pris. Les supervisés peuvent rester dans la salle pendant tout le processus d'examen ou jusqu'à la fin de chaque tranche de supervision. Cette décision revient au/à la candidat(e).
- Si les membres du jury le désirent, ils peuvent poser d'autres questions au / à la candidat(e) sur n'importe quel aspect de ces supervisions, que ce soit entre les deux supervisions ou après la seconde. Les notes ne sont pas communiquées au / à la candidat(e) entre les deux supervisions. Par contre, on peut lui donner à ce moment du feedback au sujet de compétences qui pourraient n'avoir pas été évidentes dans la première supervision et dont on attend la démonstration dans la seconde.
- Lorsque le jury en a fini avec ses questions, on passe à la discussion des notes.
- Le/la candidat(e) peut faire appel au Facilitateur du Processus (« *Process Facilitator* ») n'importe quand, jusqu'au moment où les membres du jury sont prêts à noter. A ce moment, le/la Président(e) du jury lui rappellera que c'est pour lui/elle la dernière possibilité de le faire et lui laissera le choix de rester ou non dans le local. Après cela, seuls les membres du jury peuvent faire appel au Facilitateur du Processus, jusqu'au moment où les examinateurs votent « réussi » ou « ajourné ».
- Le jury évalue le/la candidat(e) en se servant de la feuille de notation pour l'examen de STA, partie supervision (12.11.8.).

## 11.8 La procédure de notation

La procédure de notation et de vote est identique dans les trois sections de l'examen de TSTA :

- quand les membres du jury estiment avoir suffisamment d'information pour noter et voter, la procédure de notation commence :
  - ❖ chaque membre du jury attribue ses notes personnelles.
  - ❖ le/la Président(e) du jury informe le/la candidat(s) que c'est pour lui/elle la dernière possibilité de faire appel au Facilitateur du Processus. Après cela, seuls les membres du jury peuvent faire appel au Facilitateur du Processus.
  - ❖ si les membres du jury le souhaitent, une discussion peut avoir lieu.
  - ❖ les membres du jury peuvent modifier leur note.
  - ❖ ensuite, les notes sont annoncées.
  - ❖ le/la Président(e) du Jury inscrit les notes sur sa propre feuille de notation.
  - ❖ le/la Président(e) du jury informe les membres du jury que c'est pour eux la dernière possibilité de faire appel au Facilitateur du Processus.
  - ❖ les membres du jury votent « réussi » ou « ajourné(e) ».
- Les notes ont un rôle indicatif ; c'est au jugement des examinateurs que revient la décision finale. Toutefois, le/la candidat(e) sera ajourné(e) si :
  - ❖ deux examinateurs ou plus votent « ajourné(e) ».
  - ❖ *OU SI* le total des notes est inférieur à 60% dans une section donnée, c'est-à-dire :



- pour la section **A** (théorie, organisation et éthique), s'il est inférieur à 15 (quinze) ;
- pour la section **B** (enseignement), s'il est inférieur à 24 (vingt-quatre) ;
- pour la section **C** (supervision), s'il est inférieur à 48 (quarante-huit) ;
- ❖ *OU SI* tous les examinateurs ont noté 1 sur n'importe laquelle des échelles de notation.
- Si aucun des cas précédents ne se produit et si trois examinateurs ou plus (ou deux au moins dans un jury de trois examinateurs) votent « réussi », le/la candidat(e) a réussi.
- Le/la candidat(e) est prié(e) d'écrire ses commentaires à propos des examinateurs sur le formulaire d'Evaluation des membres du jury (**12.7.15.**) que lui remettra le Superviseur de l'Examen immédiatement après l'examen.

### 11.9 Directives pour les examinateurs à l'examen de TSTA.

- Lisez les documents du / de la candidat(e) avant que le processus d'examen ne commence, et parcourez son dossier avec lui/elle au début de l'examen. Ce faisant, cherchez une raison de lui donner des signes de reconnaissance positifs. Utilisez ce temps pour faire connaissance avec lui/elle.
- Ne posez qu'une seule question à la fois.
- Demandez l'information que vous souhaitez de manière spécifique, autant que possible avec des questions ouvertes, comme par exemple :
  - ❖ « Comment en es-tu arrivé(e) à faire de la formation en A.T. ? »
  - ❖ « Qu'est-ce qui fait que ton intérêt est toujours vivant ? »
  - ❖ « Selon toi, quels sont les apports originels ou originaux de Berne à la théorie de l'A.T. ? »
  - ❖ « En tant que formateur et superviseur transactionnaliste, quelle est la taille de tes groupes de formation ? »
  - ❖ « Pourquoi agir de cette manière ? »
  - ❖ « Quelles autres théories concernant l'enseignement à des adultes connais-tu ? »
  - ❖ « Comment les mets-tu en œuvre dans la formation ? »
  - ❖ « Quel type de processus diagnostique utilises-tu au cours d'une séance de supervision avec une personne en formation ? »
  - ❖ « Si tu devais être le/la futur(e) Président(e) de l'EATA (ou de l'ITAA, ou de ton organisation nationale), quel objectif important aurais-tu pour cette organisation ? »
- Donnez après chaque question un feedback qui indique au / à la candidat(e) comment vous évaluez sa réponse. S'il / Si elle répond à une question de manière incomplète ou incorrecte, dites-lui la réponse que vous attendiez.
- Recherchez ses points forts et ses compétences. Si vous remarquez des zones problématiques, discutez-en ou expliquez-les.
- Posez des questions de forme positive comme « Peux-tu m'expliquer cela ? » ou « Peux-tu m'en dire plus à ce propos ? ». Evitez les phrases négatives non spécifiques telles que « Je me fais du souci à propos de... ».
- Ne vous enfermez pas en poursuivant votre orientation de questions dans un domaine que manifestement le/la candidat(e) ne connaît pas. C'est OK pour lui/elle de dire à l'occasion « Je ne sais pas ».
- L'A.T. peut être utilisée de bien des manières. Soyez ouvert(e) pour entendre et comprendre ce qui se dit à partir du cadre de référence du / de la candidat(e). Il se peut qu'il/elle agisse différemment de vous, mais ce qui importe c'est qu'il/elle puisse expliquer et argumenter sa manière de penser.
- N'enseignez pas et ne supervisez pas ni le/la candidat(e) ni les supervisés pendant la section supervision de l'examen. Vous n'avez pas de contrat pour cela.
- Soyez attentif/attentive aux autres membres du jury, donnez-leur du feedback et du soutien, et faites-leur savoir ce qui se passe pour vous.
- La section théorie dure environ 1h15 (une heure 15 minutes), le temps de notation et de débriefing inclus. Les sections enseignement et supervision dure approximativement 1h30 (une heure 30 minutes).

- Vers la fin de l'examen, le/la Président(e) du jury doit se demander si les examinateurs sont en possession de toute l'information nécessaire pour noter le/la candidat(e). Discutez des étapes suivantes avec les autres membres du jury.
- Si, après 1h (une heure) pour la section théorie et 1h15 (une heure 15) pour l'enseignement et la supervision, la fin de l'examen n'est pas encore en vue, réfléchissez au processus et demandez-vous s'il y a lieu de faire appel au Facilitateur du Processus.
- Si l'examen comporte une traduction, toutes les durées suggérées précédemment doivent être augmentées, de sorte que la durée totale d'un examen avec traduction peut avoisiner 50% de temps en plus du temps planifié. Reportez-vous à la section 9.8, pour les directives concernant un examen avec traduction.

### **11.10 Directives pour les supervisés lors de la section « supervision » de l'examen TSTA**

Nous vous remercions d'être disponibles et intéressé(e) à participer à ce processus d'examen. Votre tâche est importante. Voici quelques directives qui vous aideront à l'accomplir :

- Soyez conscient(e) que l'examen est centré principalement sur le/la candidat(e). Tirez profit de cette occasion pour apprendre quelque chose et pour recevoir une supervision gratuite d'un superviseur à qui vous n'êtes pas habitué(e).
- Apportez un problème qu'il vous intéresse de résoudre ; en d'autres termes, apportez une question réelle, non un jeu de rôle.
- Gardez à l'esprit que l'examen de supervision sera limité à une durée de vingt minutes. Bien entendu, c'est la tâche du / de la candidat(e) de démontrer sa capacité de gérer cette limite dans la supervision. Néanmoins, en vue d'obtenir pour vous-même un bénéfice maximal, amenez une situation de supervision dont vous pensez qu'elle peut en pratique être traitée dans un laps de temps de vingt minutes.
- De même, c'est la tâche du / de la candidat(e), et non la vôtre, d'inviter à la conclusion d'un contrat clair pour la supervision et de constater que ce contrat a été rempli. Toutefois, pour votre propre bénéfice, vous pouvez souhaiter donner à l'avance une idée de ce que vous aimeriez retirer de la supervision.
- Rappelez-vous que le/la candidat(e) est expérimenté(e) en supervision, bien qu'il/elle se trouve dans une situation quelque peu stressante. Ne faites pas de sauvetages à son égard, mais soyez vous-même, et réagissez à l'examen comme à n'importe quelle autre séance de supervision.
- Si vous êtes Analyste Transactionnel(le) certifié(e) (CTA) ou en contrat, apportez un problème de votre pratique, dans le champ d'application du / de la candidat(e). Cette partie de l'examen a pour but d'évaluer comment il/elle supervise un(e) praticien(ne).
- Si vous êtes PTSTA, apportez un problème relatif à votre pratique de formation ou de supervision, autrement dit un problème de votre pratique en tant que PTSTA, dans le champ d'application du / de la candidat(e). Cette partie de l'examen a pour but d'évaluer sa capacité à superviser des formateurs et/ou des superviseurs.
- Si l'examen a lieu avec traduction, veuillez laisser au traducteur le temps de faire son travail, spécialement si vous parlez la même langue que le/la candidat(e), ou si un ou plusieurs examinateurs parlent une autre langue. Soyez conscient(e) que, comme la traduction ralentit le processus, vos processus de pensées et votre spontanéité pourraient s'en trouver gênés. Par ailleurs, elle a l'avantage de vous donner davantage de temps pour réfléchir et pour intégrer.
- De même que le contenu et le processus de la supervision au cours de l'examen, le cas que vous amenez est protégé par la confidentialité. Veuillez observer la même confidentialité vis-à-vis du superviseur et des autres personnes présentes, tout comme vous le feriez dans un groupe de supervision.

### **11.11 Rôles du président, du facilitateur de processus, de l'observateur, du traducteur**

Voir section 9

### 11.12 Réussite partielle

Si le/la candidat(e) réussit la première section de l'examen théorie, organisation et éthique mais est ajourné(e) dans les deux autres sections, il/elle a 12 mois pour compléter l'examen sans devoir repasser la section théorie. Après ce délai, cette première section doit être présentée à nouveau si le/la candidat(e) se représente. Le/la candidat(e) qui a réussi la première section et l'une des deux autres, mais pas la troisième, peut présenter à nouveau celle-ci à n'importe quel moment ultérieur dans les limites de son contrat TSTA.

### 11.13 Procédures d'appel

Les mêmes règles que celles décrites dans la section 9 sont applicables

### 11.14 Documents officiels

- Evaluation du TEW
- Liste des sujets tirés du « 101 » pour l'examen TSTA (12.11.1)
- Rapport annuel d'activité de PTSTA (12.11.2)
- Rapport annuel du Superviseur Principal concernant l'activité d'un(e) PTSTA (12.11.3.)
- Inscription à l'examen de TSTA (*absente*) (12.11.4.)
- Attestation du Superviseur Principal en vue de l'examen de TSTA (12.11.5.)
- Lettre de confirmation pour l'examen TSTA (12.11.5b)
- Feuille de notation pour l'examen oral de TSTA : partie théorie, organisations et éthique (12.11.6.)
- Feuille de notation pour l'examen oral de TSTA : partie enseignement (12.11.7.)
- Feuille de notation pour l'examen oral de TSTA : partie supervision (12.11.8.)
- Contrat de formation CTA trainer/TSTA (12.6.2.)
- Formulaire d'évaluation des membres du jury (12.7.15.)