

Section 9 – L'examen oral CTA

9	L'examen oral CTA.....	2
9.1	Introduction.....	2
9.1.1	La langue de l'examen.....	2
9.2	Procédure.....	2
9.2.1	Désignation des jurys d'examen et réunions d'information avant l'examen.....	2
9.2.2	Temps alloué pour l'examen oral.....	3
9.2.3	L'examen oral : procédures de notation et de vote.....	3
9.2.4	« Non-lieu pour l'examen » (« non-exam »).....	4
9.3	Instructions pour les candidats.....	5
9.3.1	La réunion d'information pour les candidats.....	5
9.3.2	Les examinateurs récusés : remarques pour les candidats.....	5
9.3.3	Directives pour les candidats à propos de l'examen oral.....	5
9.4	Instructions pour les examinateurs.....	7
9.4.1	La réunion d'information pour les examinateurs.....	7
9.4.2	Notes aux examinateurs sur la récusation d'un/une candidat(e).....	7
9.4.3	Directives pour les examinateurs à l'examen oral.....	8
9.5	La fonction du / de la Président(e) du Jury.....	9
9.6	La fonction du Facilitateur du Processus.....	10
9.7	La fonction de l'Observateur.....	10
9.8	Directives pour les examens oraux avec traduction.....	11
9.8.1	Introduction.....	11
9.8.2	Directives pour les candidats.....	11
9.8.3	Directives pour les traducteurs.....	11
9.9	Circonstances exceptionnelles.....	13
9.10	Procédures d'appel.....	13
9.11	Documents officiels (voir section 12).....	14

9 L'examen oral CTA

9.1 Introduction

L'examen oral d'Analyste Transactionnel(le) Certifié(e) (CTA) a lieu en présence d'un jury (« *board* ») de quatre membres avancés de l'EATA et/ou de l'ITAA, dont l'un agit en tant que Président(e) du Jury (« *Chairperson, Chair of the board* »). La notation se fait selon les feuilles de notation pour les différents champs d'application. Si le/la candidat(e) réussit l'examen oral, il/elle est certifié(e) en tant qu'Analyste Transactionnel(le). L'examen n'est pas public. Toutefois, un observateur peut être présent à l'examen si le Superviseur de l'Examen (« *Examination Supervisor* ») le décide. Cette fonction est décrite en 9.7.

On attend des candidats et des examinateurs qu'ils s'investissent pour un examen de haute qualité.

Entre autres choses, l'examen oral de CTA examine si le/la candidat(e) :

- se montre être une personne compétente personnellement et professionnellement, et fiable au niveau éthique ;
- montre une connaissance et une application compétente de l'AT dans son champ de spécialisation ;
- est capable dans sa pratique d'évaluer les comportements humains de manière appropriée, en liaison avec la théorie transactionnelle, et de formuler une évaluation ;
- fait montre d'une compétence suffisante pour un(e) analyste transactionnel(le) ;
- démontre au cours du processus d'examen qu'il/elle a assimilé des positions compatibles avec l'AT quant à, par exemple, le respect, l'autonomie, l'acceptation et la confrontation positive.

9.1.1 La langue de l'examen

La langue des sessions organisées par le Conseil de Certification (COC) de l'EATA est l'anglais. Les examens organisés par les associations nationales peuvent utiliser une autre langue. A tout examen du Conseil de Certification, les candidats auront normalement la possibilité de présenter l'examen en anglais, ainsi que dans la langue de la session en question si celle-ci n'est pas l'anglais. Consultez le Coordinateur des Examens en Langue Française pour connaître la ou les langues qui seront utilisées à une session donnée. C'est la responsabilité des candidats qui projettent de présenter l'examen oral avec une traduction d'en informer le Coordinateur des Examens de leur langue lorsqu'ils s'inscrivent à l'examen ; la responsabilité de l'organisation de tout ce qui concerne les traducteurs leur incombe.

9.2 Procédure

Le Superviseur [Général] des Examens (« *Supervising Examiner* ») délègue au Superviseur de l'Examen (« *Examination Supervisor* ») le droit de limiter le nombre des examens qui y auront lieu, selon le nombre d'examineurs disponibles.

9.2.1 Désignation des jurys d'examen et réunions d'information avant l'examen

- Les noms des membres de chaque jury, les horaires et le local de l'examen doivent être affichés au local de réunion pour l'examen de CTA, de sorte que candidats et examinateurs aient tous accès à cette information.
- Si l'examen comporte une traduction, l'un des examinateurs sera, si possible, quelqu'un qui parle la langue du / de la candidat(e).
- Si c'est possible, les jurys seront constitués avant les réunions d'information.
- Des réunions donnant des informations et des avis sur les procédures d'examen se tiendront, ordinairement la veille de l'examen. Ces réunions sont l'opportunité (et doivent être utilisées à cette fin) d'apprendre comment examiner afin d'assurer un niveau élevé des examens.
- L'information complémentaire sur la réunion d'information pour les candidats se trouve en 9.3.1.
- L'information complémentaire sur la réunion d'information pour les examinateurs se trouve en 9.4.1.
- Les candidats peuvent assister à la réunion pour les examinateurs et vice-versa.

- Des informations complémentaires peuvent être également trouvées dans le guide pour les superviseurs locaux des examens (« local exam supervisors ») disponible chez le Superviseur [Général] des Examens (« *Supervising Examiner* »)
- Il y a normalement 4 personnes dans le jury d'examen. Cependant un jury composé de 3 personnes peut être acceptable au cas où il manquerait d'examineurs.
- Les examinateurs ne peuvent examiner que 3 examens au maximum par jour.

9.2.2 Temps alloué pour l'examen oral

- Le temps total autorisé entre le début d'un examen et le début de l'examen suivant est de deux heures (deux heures et demie pour les examens avec traduction).
- Le processus de l'examen lui-même devrait normalement prendre un maximum d'une heure (une heure et demie pour les examens avec traduction).
- Le reste du temps alloué vise à permettre aux examinateurs
 - ❖ d'avoir une discussion de 15 minutes avant l'examen oral ;
 - ❖ d'avoir une brève discussion après l'examen ;
 - ❖ de recevoir le feed-back de l'observateur sur le processus de l'examen ;
 - ❖ de profiter d'une demi-heure de « pause ».

9.2.3 L'examen oral : procédures de notation et de vote

Le jury d'examen se rencontre quinze minutes avant le début de l'examen :

- Chaque membre du jury doit disposer d'un exemplaire des documents du / de la candidat(e) qu'il utilisera pour s'informer à son sujet et au sujet de son travail, ainsi que pour choisir ses questions et les thèmes de discussion qu'il compte introduire.
- Le sujet principal est le contenu des documents, non leur présentation.
- Il n'est pas nécessaire que le jury vérifie que le/la candidat(e) a rempli les prérequis pour se présenter à l'examen oral, car cela a déjà dû être fait par le Coordinateur des Examens en Langue Française. Toutefois, si à ce stade une anomalie est découverte, un « non-lieu pour l'examen » sera déclaré (voir ci-dessous 9.2.4.).
- S'il s'agit d'un examen oral avec traduction, le/la Président(e) du Jury doit faire connaître la procédure aux examinateurs (Cf. 9.8).

L'examen oral

- Le/la Président(e) du Jury accueille le/la candidat(e), s'assure que le lieu est tel qu'on peut le souhaiter, conduit l'introduction et explique les procédures.
- C'est la responsabilité du / de la candidat(e) d'amener trois bandes enregistrées, les transcriptions mot à mot et deux appareils enregistreurs, un pour enregistrer le processus d'examen et l'autre pour faire entendre les bandes enregistrées sur lesquelles porte l'examen.
- Au cours de l'examen, le jury d'examen posera des questions et donnera des feedbacks au / à la candidat(e). Au départ, ces questions et ces feedbacks seront centrés sur les documents écrits et sur la pratique de celui-ci / celle-ci.
- Lorsque le jury est prêt à écouter les enregistrements, il demandera au / à la candidat(e) de fournir à chaque membre du jury une transcription littérale de l'enregistrement.
- Le jury cherchera les signes de la compétence du / de la candidat(e) et posera des questions à propos du travail qu'il/elle accomplit sur la bande enregistrée et de sa réflexion à ce sujet.
- Pour donner au / à la candidat(e) l'occasion de démontrer son efficacité, le jury demandera dans la plupart des cas à écouter deux segments d'enregistrement, mais il a le droit de demander à écouter le troisième.
- Le jury peut également demander au / à la candidat(e) de faire entendre d'autres parties de l'enregistrement que le segment de cinq minutes qu'il/elle a choisi pour l'examen.

La procédure de notation

- Le/la Président(e) du jury demande au jury s'il est prêt à entamer la notation.
- Lorsque le jury déclare posséder suffisamment d'informations pour passer au vote, le/la Président(e) :
 - informe le/la candidat(e) que c'est sa dernière possibilité de faire appel au Facilitateur du Processus ;
 - ultérieurement, seuls les membres du jury peuvent faire appel au Facilitateur du Processus (« *Process Facilitator* »).
- Ensuite, la procédure de notation commence
 - chaque membre du jury effectue sa propre notation ;
 - une discussion a lieu ;
 - les membres peuvent revoir leur notation ;
 - les notes sont annoncées ;
 - le/la Président(e) du Jury les inscrit.

La procédure de vote

- Avant le vote, le/la Président(e) informe les membres du jury que c'est leur dernière opportunité de faire appel au Facilitateur du Processus (« *Process Facilitator* »).
- Les membres du jury votent « réussi » (*pass*) ou « ajourné(e) » (*defer*).
- Les points sont à utiliser à titre indicatif, la décision finale revient au jugement des examinateurs.
- Si au moins deux membres du jury votent « ajourné », le/la candidat(e) est ajourné(e).
- Si au moins trois (ou deux dans le cas d'un jury composé de trois personnes) membres du jury votent « réussi », le/la candidat(e) a réussi, sauf dans les deux cas suivants, dans lesquels le/la candidat(e) est automatiquement ajourné(e) :
 - son score total est inférieur à 25 (vingt-cinq) ;
 - le/la candidat(e) a été noté(e) 1 (un) par tous les examinateurs sur n'importe quel critère de notation.

A la fin de l'examen

- Le/la Président(e) du jury donne au / à la candidat(e) un exemplaire du formulaire d'Evaluation des membres du jury (**12.7.15.**), que le/la candidat(e) remplira et remettra au Superviseur de l'Examen (« *Examination Supervisor* »).
- Après que le/la candidat(e) a quitté le local, l'observateur donne son feedback sur le processus d'examen.
- Le jury a une brève discussion de clôture.
- Le/la Président(e) du jury complète les feuilles de notation et les remet au Superviseur de l'Examen.

9.2.4 « Non-lieu pour l'examen » (« *non-exam* »)

On déclarera « non-lieu pour l'examen » (« *non-exam* ») si

- on découvre qu'un des prérequis n'est pas rempli : par exemple, il manque un enregistrement de groupe ; les exigences propres à un pays ne sont pas remplies, etc.
- lorsqu'on a fait appel au Facilitateur de Processus sans qu'on soit parvenu à aucune résolution, de sorte que l'examen ne peut être terminé.
- Le/la candidat(e) peut demander un « non-lieu pour l'examen » (« *non-exam* ») avant celui-ci s'il n'y a pas d'examineur disponible dans son champ d'application.

Après un « non-lieu pour l'examen », le/la candidat(e) peut se représenter ultérieurement sans qu'aucun paiement soit exigé.

9.3 Instructions pour les candidats

9.3.1 La réunion d'information pour les candidats

Vous devez être présent(e) à une réunion d'information pour les candidats qui se tient d'ordinaire au lieu des examens, la veille des examens. Le Superviseur de l'Examen (« *Examination Supervisor* ») y assistera ; il répondra aux questions, expliquera le processus, parcourra les feuilles de notation et vous informera sur le processus d'examen et sur le rôle que vous avez à y tenir. Des textes des directives pour les traducteurs seront disponibles à cette réunion.

Vous devez amener à cette réunion les documents demandés pour l'examen oral et les remettre au Superviseur de l'Examen. Votre curriculum vitae et votre dossier doivent être clairs et concis, de sorte que les examinateurs puissent les lire aisément. Si vos documents ne sont pas dans la langue de la session, il vous faut fournir des traductions pour chacun d'entre eux, à l'exception de votre examen écrit. Une fois qu'ils ont été remis au Superviseur de l'Examen, les dossiers ne peuvent être enlevés du bureau de l'examen tant que celui-ci n'est pas terminé.

Documents requis pour l'examen oral :

- Un exemplaire :
 - du Certificat d'Inscription (formulaire 12.7.4) ;
 - et de votre examen écrit.
- *Quatre* exemplaires des documents suivants :
 - la ou les évaluation(s) de votre examen écrit ;
 - la lettre personnelle de recommandation de votre Superviseur Principal ;
 - votre curriculum vitae ;
 - votre « journal de bord » (« *log* ») reprenant l'ensemble de vos heures de formation, de supervision et de pratique ;
 - votre contrat de formation.

9.3.2 Les examinateurs récusés : remarques pour les candidats

Les candidats ont le droit de refuser d'être examinés par certains examinateurs. Il est utile d'en discuter avec votre Superviseur Principal et de clarifier cette question avant l'examen. Si vous récusiez trop d'examineurs, il se peut qu'il devienne difficile de constituer votre jury. Si à la réunion d'information avant l'examen vous avez un doute quant aux examinateurs que vous pourriez récuser, discutez-en avec le Superviseur de l'Examen (« *Examination Supervisor* »).

Vous devriez récuser tout examinateur :

- avec qui vous avez une relation personnelle ou une relation d'affaires importante ;
- avec qui vous avez accompli une quantité importante de formation ou de supervision ;
- qui vous a supervisé quant à la préparation de l'examen au cours des six mois écoulés ;
- qui vous a ajourné lors d'un examen précédent ;
- pour ou contre qui vous avez des préjugés.

9.3.3 Directives pour les candidats à propos de l'examen oral

Il est hautement recommandé que vous ayez lu la totalité de la section 9 du présent manuel avant votre examen oral, de manière à être familiarisé(e) avec le processus complet et avec les rôles qu'y tiennent les différents acteurs.

9.3.3.1 Comment choisir les enregistrements pour l'examen

Les critères ci-dessous se fondent sur l'expérience passée. Ils n'ont pas un caractère obligatoire.

A. Aspects techniques

Le son et, le cas échéant, l'image, doivent être de haute qualité, sans bruit de fond envahissant ; toutes les paroles doivent être clairement audibles.

B. Contenu

- L'enregistrement doit montrer un niveau de fluidité raisonnable dans les interactions entre vous et la personne ou le groupe avec lesquels vous travaillez.
- Les enregistrements sont sensés montrer des interventions efficaces utilisant l'AT.
- Le travail que vous souhaitez montrer doit être sur la bande enregistrée elle-même. Les examinateurs évalueront votre travail en fonction de ce qu'ils entendront sur l'enregistrement ; ce qui s'est passé « avant » ou « après » n'est pertinent qu'à titre de contexte.
- Le travail présenté doit avoir un titre formulé en termes de théorie transactionnelle, par exemple « décontamination », « exploration de matériel scénarique » ou « conclusion d'un contrat ».
- Le travail doit être en relation avec le contrat énoncé pour le client ou le groupe.
- Idéalement, l'enregistrement devrait montrer des changements chez le(s) client(s) dans la direction de l'objectif annoncé.
- Vos interventions devraient faciliter ces changements de manière claire.
- Le segment ne doit pas nécessairement porter sur le même thème sur toute sa longueur, mais il faut que le processus soit clair et orienté.

Il n'est pas nécessaire que vous soyez parfait(e) ! L'enregistrement peut contenir certains éléments que, à la réflexion, vous préféreriez avoir faits différemment : vous devez alors être conscient(e) de ces points et pouvoir en commenter l'importance et le sens.

9.3.3.2 *Que faut-il prendre avec soi pour l'examen ?*

- L'équipement électrique nécessaire pour présenter vos bandes enregistrées compte tenu de vos appareils : soit les piles et recharges nécessaires, soit les éléments indispensables compte tenu de l'installation locale, par exemple les cordons adéquats, éventuellement les adaptateurs requis pour les prises électriques, les éléments de rechange utiles, etc.
- Pour enregistrer l'examen, un deuxième enregistreur audio ou vidéo, avec une bande ou un disque vierges.
- Trois segments enregistrés audio ou vidéo de votre travail :
 - chaque segment doit avoir une longueur d'environ cinq minutes
 - chacun doit faire partie d'un enregistrement plus long de votre travail
 - chacun doit être prêt à être présenté lorsqu'on vous le demandera
 - les enregistrements ne doivent pas avoir été modifiés
- Dans tous les champs de spécialisation, un enregistrement au moins doit porter sur du travail en groupe, avec un couple ou avec une famille.
- Dans les champs psychothérapie et conseil, au moins un enregistrement doit être un travail individuel.
- Dans tous les champs de spécialisation, un des trois enregistrements à présenter à l'examen oral doit montrer le/la candidat(e) travaillant dans un groupe. Il montrera le/la candidat(e) facilitant la dynamique de groupe d'une façon efficace et utilisant l'analyse transactionnelle dans leur compréhension des processus de groupe. Dans le cadre de l'examen, un groupe est défini comme comprenant deux personnes ou plus.
- LE PTSC reconnaît le besoin d'être flexible par rapport à l'exigence d'un enregistrement de groupe, spécialement dans le champ du conseil et de la psychothérapie. En conséquence, l'enregistrement de groupe peut être un groupe de développement personnel ou d'équipe, un groupe de formation ou expérientiel.
- Pour chaque segment enregistré, vous devez fournir quatre exemplaires d'une transcription mot à mot du segment présenté.
- Les transcriptions peuvent être accompagnées d'informations facilitatrices, par exemple une brève description du travail que l'on va entendre et de brefs détails sur les clients ou les groupes.
- En cas d'examen oral avec traduction, voyez la section **9.8**.

9.3.3.3 Durant l'examen

C'est la tâche et la responsabilité des candidats de choisir des méthodes appropriées pour montrer leur compétence. Présentez-vous aux examinateurs comme un(e) collègue transactionnaliste compétent(e). Plus vous ferez de l'échange un échange spécialisé et/ou technique entre collègues, plus vous serez convainquant(e).

Au début de l'examen, les membres du jury vous donneront des informations quant à la procédure, se présenteront et vous inviteront à vous présenter. Comme le jury aura déjà parcouru votre curriculum vitae, votre « journal de bord », votre examen écrit (que vous ne devez apporter qu'en un seul exemplaire) et son ou ses évaluation(s), il est probable que la discussion initiale et les premières questions se baseront sur ces éléments, surtout si la ou les évaluation(s) de l'examen écrit indiquent des sujets potentiels de discussion. Ensuite, le jury vous demandera de présenter un ou plusieurs de vos enregistrements. Tout échange à ce propos devrait se situer dans un cadre de référence transactionnel.

- Ecoutez attentivement les questions et répondez-y de manière brève et spécifique.
- Demandez au membre du jury qui a posé une question s'il/elle souhaite que vous élaboriez davantage.
- Si vous ne comprenez pas une question, demandez qu'elle soit clarifiée.
- Si vous n'obtenez pas de réaction ou si vous percevez de l'hésitation vis-à-vis d'une de vos réponses, vérifiez avec le membre du jury qui a posé la question s'il/elle est satisfait(e) de votre réponse.
- Soyez prêt(e) à
 - expliquer et interpréter tout ce qui se passe sur l'enregistrement ;
 - parler, en termes d'A.T., des autres façons possibles d'interpréter le matériel présenté ;
 - discuter de l'usage de différentes approches transactionnelles ;
 - discuter du lien de vos interventions avec les réactions du client ;
 - décrire le lien de votre travail avec votre contrat et votre stratégie générale d'intervention en ce qui concerne le client.

Remarque finale

C'est la responsabilité de chaque personne présente dans le local d'examen de préserver l'intégrité du processus. Une des fonctions du / de la Président(e) du Jury est de vous protéger, de sauvegarder vos droits et de gérer le processus d'examen de manière à ce que vous ayez eu un examen juste et empreint de respect, quel qu'en soit le résultat. Si vous ressentez que les choses se passent autrement, veuillez prendre la responsabilité d'exprimer ouvertement votre préoccupation et de vous demander si vous souhaitez faire appel au Facilitateur du Processus (« *Process Facilitator* »).

9.4 Instructions pour les examinateurs

9.4.1 La réunion d'information pour les examinateurs

Les examinateurs doivent assister à une réunion d'information pour les examinateurs, qui se tient généralement au lieu de l'examen la veille de ceux-ci. Le Superviseur de l'Examen (« *Examination Supervisor* ») y assistera et y répondra aux questions, expliquera la procédure, parcourra les feuilles d'évaluation et parlera de l'examen et du rôle que vous y tenez. Le COC suggère fortement que cette réunion soit une opportunité d'une formation d'un groupe de pairs d'examineurs, afin d'améliorer et garantir des normes d'examens élevées.

- L'information sera donnée pour les examinateurs et pour les Présidents de jury.
- Un texte des directives pour les traducteurs sera disponible à cette réunion.
- Un texte des directives pour les observateurs sera disponible à cette réunion.

9.4.2 Notes aux examinateurs sur la récusation d'un/une candidat(e)

Les examinateurs ont le droit de refuser d'examiner certains candidats. Si vous avez un doute quant aux candidats que vous pourriez récuser, discutez-en avec le Superviseur de la Session d'Examens. Toutefois, vous devriez normalement récuser tout(e) candidat(e) :

- qui est ou a été en formation avec une personne formée par vous ;

- qui est en formation avec un(e) de vos ami(e)s proches ;
- avec qui vous avez une relation personnelle ou une relation d'affaires importante ;
- à qui vous avez donné une quantité importante de formation ou de supervision ;
- qui a été à n'importe quel moment votre client en thérapie ;
- que vous avez supervisé(e) quant à la préparation de l'examen au cours des six mois écoulés ;
- que vous avez ajourné(e) lors d'un examen précédent ;
- pour ou contre qui vous avez des préjugés.

9.4.3 Directives pour les examinateurs à l'examen oral

Quinze minutes avant le début du processus d'examen oral, les examinateurs doivent se réunir avec le/la Président(e) du jury. Le but est de vérifier les derniers détails, de discuter du processus et de parcourir les documents du / de la candidat(e) pour les utiliser pour la discussion et pour les questions. C'est la responsabilité du / de la Président(e) du jury d'informer celui-ci quant aux procédures de l'examen oral.

On n'attend pas du / de la candidat(e) d'être parfait(e). Comme il existe bien des manières d'utiliser l'A.T., soyez disposé(e) à écouter et à saisir son cadre de référence. Il se peut qu'il/elle agisse différemment de vous tout en étant capable de soutenir sa manière de penser ou d'intervenir. Invitez-le/la à le faire. Recherchez ses points forts et sa compétence. Il/elle doit démontrer un travail solide et fondamental en A.T. La question centrale est « Ce(tte) candidat(e) est-il compétent(e) pour pratiquer en tant qu'analyste transactionnel(le) ? ».

- Au début de l'examen, discutez avec le/la candidat(e) de son dossier. Recherchez un motif de lui donner des signes de reconnaissance positifs.
- Tirez profit de ce moment pour prendre contact et établir une relation « Je suis OK - Tu es OK ».
- Donnez au / à la candidat(e) un feedback sur son travail enregistré, par exemple :
 - « Comment pourrais-tu discuter de ce travail à l'aide de l'analyse structurale ? »
 - « Comment pourrais-tu discuter de ce travail à l'aide de la théorie des jeux psychologiques ? »
 - « Quelle approche transactionnelle utilises-tu dans ce travail ? »
 - « Quelle est ta pensée quant à l'état du moi que le client manifeste ? »
 - « Quel aspect de la théorie A.T. guide ici ton travail avec le client ? »
 - « Discute tes interventions en utilisant la terminologie bernienne pour les interventions ? »
 - « Veux-tu m'expliquer ceci ? »
 - « Pourrais-tu m'en dire davantage à ce propos ? ».
- Donnez au / à la candidat(e) un feedback après chaque question, en lui faisant savoir comment vous évaluez sa réponse.
- Si le/la candidat(e) donne une réponse incomplète, imprécise ou incorrecte, reposez la question d'une manière différente.
- Si le/la candidat(e) paraît incapable de répondre ou continue à donner des réponses incorrectes, dites-lui quelle réponse vous attendiez.
- Si vous percevez des zones de problèmes, discutez-en ou expliquez-les.
- 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.
- L'examen devrait durer environ une heure (une heure et demie pour les examens avec traduction).
- Après 30 minutes (45 minutes en cas de traduction), demandez-vous quelle information vous manque encore de la part du / de la candidat(e) pour que vous puissiez évaluer sa prestation ; demandez-vous si vous souhaitez discuter de n'importe quel point difficile pour vous.
- Si après 45 minutes (une heure environ en cas de traduction), la fin de l'examen n'est toujours pas en vue, réfléchissez au processus de l'examen et demandez-vous si vous souhaitez faire appel au Facilitateur du Processus (« *Process Facilitator* »).

Remarque finale

- C'est la responsabilité de chaque personne présente dans le local d'examen de préserver l'intégrité du processus d'examen.
- Celui-ci doit être juste et empreint de respect, quel que soit le résultat. En tant qu'examineur, vous êtes tenu de sauvegarder l'intégrité de l'image de l'EATA.
- Si vous ressentez que le processus n'est pas clair, veuillez prendre la responsabilité d'entamer une discussion sur la situation et de vous demander si vous souhaitez faire appel au Facilitateur du Processus.

9.5 La fonction du / de la Président(e) du Jury

Le/la Président(e) du jury doit être un examinateur expérimenté. Sa fonction est d'être le leader responsable de l'examen oral.

Le contrat du / de la Président(e) du jury est de :

- gérer le processus d'examen, y compris tout ce qui concerne les documents ;
- protéger le/la candidat(e) et en sauvegarder les droits ;
- conclure un contrat avec l'observateur et le traducteur, s'il y en a ;
- faire appel au Facilitateur du Processus de sa propre initiative, ou à la demande du / de la candidat(e) ou d'un membre du jury ;
- structurer le temps de sorte que l'examen ne déborde pas du temps imparti.

Le/la Président(e) du jury réunira le jury de l'examen environ 15 minutes avant que celui-ci ne commence. Il/elle doit :

- amener l'examen écrit et les documents du / de la candidat(e), ainsi que les feuilles de notation ;
- s'assurer que les membres du jury prennent contact les uns avec les autres et se trouvent à l'aise ;
- parcourir les documents et encourager la discussion à leur sujet ;
- prendre la responsabilité d'accueillir le/la candidat(e) dans le local d'examen ;
- vérifier que la disposition des lieux est telle que le/la candidat(e) le souhaite ;
- expliquer la procédure de l'examen ;
- conduire le processus de présentation et d'introduction ;
- prendre une part active et réactive dans la mise en place d'une atmosphère conviviale et empreinte de respect ;
- observer, soutenir et confronter le jury, spécialement en ce qui concerne
 - le niveau d'énergie
 - les limites de temps
 - la clarté et la concision des questions
 - la coopération avec le/la candidat(e)
 - le feedback verbal et non verbal au / à la candidat(e) ;
- informer le/la candidat(e) du dernier moment où il/elle peut faire appel au Facilitateur du Processus (« *Process Facilitator* »), juste avant que la notation ne commence ;
- inviter le/la candidat(e) à choisir de rester ou de quitter le local pour la procédure de notation ;
- s'assurer que l'enregistreur destiné à enregistrer l'examen continue à fonctionner jusqu'à ce que celui-ci soit déclaré terminé ;
- demander aux membres du jury les notations et les noter sur sa feuille de notation ;
- remplir la feuille de notation ;
- conduire la procédure de vote.

Après l'examen, le/la Président(e) du Jury :

- remettra au / à la candidat(e) le formulaire d'Evaluation des membres du jury (**12.7.15**) ;
- rendra au / à la candidat(e) son examen écrit et ses documents ;
- aura une brève discussion de clôture avec le jury ;
- remettra la feuille de notation au Superviseur de l'Examen et lui rendra compte du résultat.

9.6 La fonction du Facilitateur du Processus

Le Facilitateur du Processus (« *Process Facilitator* ») doit être un examinateur expérimenté. Sa fonction est d'aider les candidats et les jurys aux examens oraux en cas de difficultés liées au processus.

Il a pour responsabilités :

- de rester en un lieu désigné durant toute la durée du processus d'examen ;
- de rester disponible s'il est appelé par le/la Président(e) d'un jury, par un examinateur ou un(e) candidat(e), dans les limites de temps suivantes :
 - le/la candidat(e) qui souhaite faire appel au Facilitateur du Processus doit le faire avant que le jury ne commence à annoncer les notes ;
 - si un membre du jury, quel qu'il soit, souhaite faire appel au Facilitateur du Processus, il doit le faire avant que le jury ne commence à voter « réussi » ou « ajourné(e) ».

Le Facilitateur du Processus :

- ne discutera pas de l'examen avec quiconque avant d'entrer dans le local d'examen, pas même avec la personne qui est venue le chercher ;
- ne fera pas d'autre intervention que celles qui visent à clarifier le processus ou à donner un conseil ;
- n'entrera dans aucun débat concernant la théorie transactionnelle ;
- ne peut ni examiner le/la candidat(e), ni noter, ni voter ;
- ne discutera pas de ce qui s'est passé dans le local d'examen avec quiconque, sinon pour fournir de brefs détails au Superviseur [Général] des Examens (« *Supervising Examiner* »).

9.7 La fonction de l'Observateur

L'Observateur à un examen oral CTA sera désigné soit par le COC, soit par le superviseur local des examens (« local exam supervisor »). Il n'y aura pas d'autre observateur permis dans le processus d'examen.

Les observateurs font partie d'une des catégories suivantes :

1. Un représentant du COC qui donnera du retour aux examinateurs et au superviseur local des examens (« local exam supervisor ») et fera un rapport au COC et au PTSC. L'observateur officiel du COC sera présent à toutes les sessions d'examens organisées par les associations nationales.
2. Un examinateur expérimenté dont la fonction spécifique est de donner au jury, lorsque l'examen est terminé et que le/la candidat(e) a quitté le local, un retour spécifique quant au processus.
3. Un nouvel examinateur dont l'observation d'un examen fait partie de son développement professionnel dans le but de s'entraîner en tant qu'examinateur.

Ses observations peuvent concerner, par exemple :

- les schémas relatifs aux signes de reconnaissance ;
- la relation entre le/la candidat(e) et le jury ;
- les niveaux d'énergie durant le processus d'examen ;
- la communication verbale et non verbale entre les examinateurs.

L'Observateur ne doit pas :

- intervenir à aucun moment et pour aucune raison dans l'examen ;
- commenter ou émettre un jugement sur le contenu de l'examen ;
- enregistrer ou établir une transcription mot à mot ;
- faire des commentaires interprétatifs ou évaluatifs.

Un texte des Directives pour les observateurs sera mis à disposition lors de la réunion d'information pour les examinateurs. C'est la responsabilité du Comité de Certification (COC) (pour l'observateur COC) et avec le Superviseur de l'Examen de décider de la présence d'Observateurs ; cette présence est recommandée mais non obligatoire. Les besoins en examinateurs ont priorité par rapport à la désignation d'Observateurs.

Personne n'est autorisé à observer des examens du Comité de Certification (COC) de l'EATA simplement pour « voir comment cela se passe » en vue de préparer son propre examen.

9.8 Directives pour les examens oraux avec traduction

9.8.1 Introduction

Le temps imparti pour un examen oral est allongé s'il a lieu avec traduction :

- le temps total entre le début d'un examen et le début du suivant est alors de deux heures et demie, y compris les réunions et les « breaks » entre les examens ;
- l'examen oral lui-même ne doit pas dépasser une heure et demie maximum.

Là où un traducteur intervient, l'un des examinateurs sera, si possible, quelqu'un qui parle la même langue que le/le candidat(e).

Les candidats TSTA ne peuvent pas partager un même traducteur ; pour les candidats CTA un maximum de trois candidats peuvent partager un même traducteur et dans ce cas ils doivent en informer le superviseur local des examens bien avant la date des examens.

Un exemplaire de ces directives pour les examens oraux avec traduction sera mis à disposition aux réunions d'information pour les examinateurs et pour les candidats.

9.8.2 Directives pour les candidats

Si vous avez besoin de traduction, vous devez en informer le Coordinateur des Examens de votre langue au moment où vous vous inscrivez pour l'examen oral :

- La responsabilité de trouver un traducteur repose sur vous.
- Si vos documents ne sont pas rédigés dans la langue de la session d'examen, vous devez les faire traduire tous, à l'exception de votre examen écrit.
- En ce qui concerne les transcriptions mot à mot des passages enregistrés, il vous incombe de disposer les pages de manière que la transcription dans la langue originelle soit en regard de la traduction, chaque ligne étant numérotée, de sorte que les examinateurs puissent suivre les deux textes simultanément. Vous devez fournir des exemplaires de tout le matériel transcrit à chacun des examinateurs, ainsi qu'au traducteur ou à la traductrice.

Pour l'examen oral, le jury, le/la candidat(e) et le traducteur ou la traductrice doivent se mettre d'accord sur la disposition de leurs sièges. Assurez-vous que vous êtes à l'aise avec ces arrangements et que votre traducteur ou traductrice se trouve à une place que vous ressentez comme correcte. Quoi que vous disiez, ne vous adressez pas à lui/elle, mais au jury ou à l'examineur qui vous a posé une question. De même, les examinateurs doivent vous adresser leurs questions et leurs commentaires directement et éviter de parler avec le traducteur ou la traductrice.

Il est instamment recommandé que, avant votre examen oral, vous discutiez avec celui-ci/celle-ci des directives pour les traducteurs ci-dessous et que vous vous exerciez ensemble quant au processus et établir un contrat clair.

9.8.3 Directives pour les traducteurs

Le rôle des traducteurs est extrêmement important, car ils permettent à des candidats dont l'anglais n'est pas la langue maternelle d'obtenir un statut agréé. Leur tâche est de permettre aux candidats et aux examinateurs de se comprendre mutuellement au cours du processus d'examen oral ; c'est un rôle essentiel et très délicat. Les directives ci-dessous visent à les aider à accomplir cette tâche.

Avant l'examen :

- Vous devez assister à la réunion d'information pour les candidats : vous y recevrez des informations supplémentaires quant au processus de l'examen et pourrez y poser vos questions.
- Parcourez les documents du / de la candidat(e) et voyez s'il est un sujet spécifique ou un domaine particulier de la terminologie avec lequel vous aurez besoin de vous familiariser.
- Si vous ne connaissez pas le/la candidat(e), prenez le temps de faire connaissance et d'établir avec lui/elle une relation de confiance, de sorte que vous vous habituiez au style de parole et aux modes d'expression l'un de l'autre.

- Ecoutez les enregistrements et lisez les transcriptions mot à mot, aussi bien dans le texte original que dans la traduction, de manière à vous familiariser avec le contenu.
- Exercez-vous au processus de traduction avec le/la candidat(e).
- Mettez en place des arrangements clairs avec le/la candidat(e) en ce qui concerne
 - la vitesse de parole,
 - la longueur des phrases,
 - la bonne manière de l'interrompre en cas de nécessité,
 - ce que vous avez besoin de lui / d'elle pour bien accomplir votre travail.

Durant l'examen :

- Vous n'êtes pas directement au centre de l'examen, et il se peut même que vous vous sentiez quelque peu exclu(e) ; assurez-vous donc que vous allez à l'examen en ayant un bon soutien.
- Développez pour vous-même des manières de rester centré(e) en vous-même, de sorte que vous n'absorbiez pas la nervosité du / de la candidat(e).
- Au cours de votre travail, restez à l'arrière-plan, de sorte que vous n'influenciez pas le processus entre les examinateurs et le/la candidat(e).
- Traduisez tout exactement comme c'est dit par le/la candidat(e) ou par l'examineur (y compris les apartés).
- Traduisez par passages courts, maximum une phrase à la fois ou même une partie de phrase à la fois.
- Si nécessaire, interrompez la personne qui parle pour avoir le temps de traduire.
- Traduisez à voix haute et claire, de sorte que toutes les personnes participant au processus d'examen puissent vous entendre.
- Respectez le style individuel avec lequel chaque personne exprime ce qu'elle dit.
- Il est plus important de reproduire ce qui est dit aussi littéralement que possible que de produire une traduction linguistiquement « parfaite ».
- Traduisez de manière à ce que les examinateurs et le/la candidat(e) se parlent les uns aux autres, non à vous-même.
- Parlez au nom de la personne qui parle, en utilisant « je » lorsqu'elle le fait.
- Si une personne se met à parler trop vite ou avec des phrases très longues, faites preuve d'assertivité et interrompez-la dès le moment où vous perdez le fil, en lui demandant de ralentir son débit ou de parler en phrases plus courtes.
- Si vous avez besoin d'une pause, demandez-la au / à la Président(e) du Jury.
- A ne pas faire :
 - expliquer ce que, à votre avis, la personne qui vient de parler voulait dire ;
 - résumer ou ne transmettre que les idées principales ;
 - essayer de clarifier ce que le/la candidat(e) dit ou de l'élaborer davantage ;
 - traduire en style indirect, comme par exemple traduire « Je pense que... » par « Il dit qu'il pense que... ».

Après l'examen :

- Lorsque l'examen est fini et que le feedback est donné au / à la candidat(e), assurez-vous que vous recevez la reconnaissance et les signes de reconnaissance que vous méritez pour votre prestation, de la part du / de la candidat(e) comme des examinateurs.
- Si vous avez à traduire plus d'un examen, assurez-vous d'avoir un temps de repos entre eux, de manière à pouvoir vous dégager du processus d'un examen avant de passer au suivant.
- Si vous avez n'importe quel problème, doutes ou questions, parlez au Superviseur de l'Examen.
- Soyez conscient que toutes les informations que vous avez récoltées durant le processus d'examen concernant votre candidat(e) et les clients sont strictement confidentielles. Ne rapportez aucune information sur le/la candidat(e) ou ses clients en dehors de la salle d'examen.

9.9 Circonstances exceptionnelles

- Dans des circonstances exceptionnelles, un(e) candidat(e) peut requérir une modification des procédures de l'examen en s'adressant par écrit au Coordinateur des Examens de sa langue, au plus tard six mois avant la date de l'examen oral qu'il/elle envisage de présenter.
- Le Coordinateur, en consultation avec le Superviseur [Général] des Examens (*Supervising Examiner*) et, si nécessaire, avec le Comité pour les Normes de Formation Professionnelle (PTSC de l'EATA, prendra une décision et en avertira le/la candidat(e), en expliquant les raisons.
- Si le/la candidat(e) n'est pas d'accord avec celle-ci, le désaccord sera soumis au Comité pour les Normes de Formation Professionnelle (PTSC de l'EATA), qui prendra la décision finale.

Les organisations nationales d'AT n'ont pas autorité pour changer les règles du Comité de Certification (COC) de l'EATA concernant les examens.

9.10 Procédures d'appel

A. APPELS FORMELS

Les appels formels doivent être introduits dans le mois qui suit la réception de l'évaluation de l'examen écrit, ou dans le mois qui suit l'examen oral. Les appels ne peuvent jamais porter sur des différends d'ordre académique.

B. RAISONS POUR LESQUELLES UN APPEL PEUT ÊTRE INTRODUIT

- Le processus d'évaluation a été entaché d'une erreur administrative grave.
- L'évaluation n'a pas été conduite en conformité avec les normes de l'EATA.
- Quelques autres circonstances ou irrégularités graves se sont produites.

C. RAISONS AMENANT NORMALEMENT LE REJET DE L'APPEL

- L'appel porte sur le jugement académique et/ou professionnel des examinateurs.
- Il n'existe pas de raison valable qui aurait empêché le/la candidat(e) d'avertir le Coordinateur des Examens de sa langue ou le jury de l'examen oral des circonstances décrites dans l'appel avant que le processus d'examen ou l'évaluation ait eu lieu.
- Le/la candidat(e) n'était pas conscient(e) ou n'avait pas compris les normes publiées quant au processus incriminé.
- L'appel porte sur un problème de santé de longue durée dont le/la candidat(e) était conscient(e) au moment de son inscription à l'examen.
- L'appel a été introduit trop tard.

D. LA PROCÉDURE D'APPEL

- Le/la candidat(e) doit remplir le formulaire d'Introduction d'un appel concernant un examen EATA (**section 12**), en décrivant dans les grandes lignes ses raisons de faire appel.
- Si l'appel porte sur un examen écrit, une copie de l'évaluation doit être jointe.
- Il/elle doit rassembler tous les éléments susceptibles de corroborer son appel, par exemple : certificats médicaux, témoignages d'autres parties, etc.
- Le formulaire complété doit être envoyé au Superviseur [Général] des Examens (*Supervising Examiner*) de l'EATA dans le mois qui suit la réception de l'évaluation ajournant le/la candidat(e), en gardant une pièce justificative de la poste. Tout appel introduit après cette date sera rejeté.
- Les appels ne seront pas pris en compte s'ils ne sont pas accompagnés des documents pertinents traduits en Anglais.
- Le Superviseur [Général] des Examens (*Supervising Examiner*), en consultation avec un membre du PTSC et/ou du COC de l'EATA prendra l'appel en considération. Il se peut que des informations et/ou des clarifications complémentaires soient demandées au / à la candidat(e), et/ou aux examinateurs concernés, en vue de décider si l'appel est valide, autrement dit s'il correspond à l'une des raisons reprises ci-dessus sous B.

- Les personnes ayant introduit un appel reçoivent dans le mois qui suit la réception de l'appel une notification écrite indiquant si l'appel est considéré comme valide.
- Si l'appel est valide, tous les documents pertinents (examen écrit, enregistrement de l'examen oral, etc.) doivent être envoyés au Superviseur [Général] des Examens (*Supervising Examiner*) de l'EATA.
- Si l'appel est considéré comme valide, un Comité d'Appel (« *Appeal Panel* ») sera réuni dans les six semaines qui suivent en vue de prendre l'appel en considération et de statuer à son propos.
- Le Comité d'Appel sera composé d'un(e) Analyste Transactionnel(le) Enseignant(e) et Superviseur agréé (TSTA) et de deux autres membres. Il peut se réunir physiquement ou par téléconférence.
- Le/la candidat(e) recevra par écrit la notification de la décision du Comité d'Appel dans les deux semaines qui suivent la réunion de ce Comité, directement du /de la président(e) du comité.

E. LES ABOUTISSEMENTS POSSIBLES D'UN APPEL

- L'appel est refusé. Dans ce cas, cette décision est définitive ; aucun appel ultérieur n'est possible.
- L'appel est retenu. Dans ce cas, l'une ou l'autre des recommandations suivantes peut être faite :
 - la décision « réussi » ou « ajourné(e) » des évaluateurs de l'examen écrit ou du jury de l'examen oral est révisée ;
 - le/la candidat(e) peut reprendre sans frais certaines parties du processus d'examen ;
 - le/la candidat(e) peut reprendre sans frais la totalité du processus d'examen.
- Le Comité d'Appel peut suggérer d'autres options pour l'évaluation.

Le jury de l'examen oral ou les évaluateurs de l'examen écrit recevront notification de la décision et des raisons de celle-ci.

9.11 Documents officiels (voir section 12)

Introduction d'un appel 12.9.1

Procédures pour l'examen oral CTA 12.7.5

Feuilles de notation pour l'examen oral d'analyste transactionnel(le) certifiée(e) (CTA) dans chaque champ (12.7.9 à 12.7.12)

Évaluation des membres du jury (12.7.14).