

Section 10 – TEW

10	L’atelier d’approbation officielle pour les formateurs (Training endorsement Workshop TEW) ..	2
10.1	Nature et objectifs de l’Atelier d’Approbation officielle pour les formateurs (TEW).....	2
10.2	Participants	2
10.3	L’inscription TEW.....	2
10.4	Supervision par des Analystes Transactionnels Enseignants et Superviseurs agréés (TSTA) - Lettres de recommandation.....	3
10.5	Documents à fournir pour l’Atelier d’approbation officielle pour les formateurs (TEW).....	3
10.5.1	La Proposition de Programme de Formation (« Training Proposal Outline – TPO).....	3
10.5.2	Documents à fournir au plus tard 4 semaines avant le TEW.....	3
10.5.3	Documents à apporter au TEW.....	3
10.6	Organisation d’un Atelier d’approbation officielle pour les formateurs (TEW).....	4
10.7	Le staff de l’Atelier d’approbation officielle pour les formateurs (TEW)	4
10.8	Le programme de l’Atelier d’approbation officielle pour les formateurs (TEW).....	4
10.9	Feedback, exigences et recommandations provenant du staff de l’Atelier d’approbation officielle pour les formateurs (TEW).....	5
10.10	CTA Trainer / Contrat TSTA	6
10.11	Le Projet de Formation (« <i>Training Proposal Outline</i> », TPO).....	6
10.12	Documents officiels (voir section 12).....	8

10 L'atelier d'approbation officielle pour les formateurs (Training endorsement Workshop TEW)

10.1 Nature et objectifs de l'Atelier d'Approbation officielle pour les formateurs (TEW)

L'Atelier d'approbation officielle pour les formateurs (TEW) est un processus éducatif, évaluatif et prescriptif visant à préparer et à évaluer des Analystes Transactionnels Certifiés (CTA) qui souhaitent devenir enseignants et superviseurs en analyse transactionnelle. Il est conduit par une équipe d'Analystes Transactionnels Enseignants et Superviseurs agréés (TSTA). La responsabilité de l'organisation du TEW et du staff incombe au coordinateur des ateliers d'approbation officielle pour les formateurs (TEW Co-ordinator) qui est désigné par le Comité pour les Normes de Formation Professionnelle (PTSC).

Cet atelier n'est pas un examen mais un apprentissage évaluatif avec feed-back. C'est une structure qui permet à l'EATA d'évaluer le savoir-faire des Analystes Transactionnels certifiés (CTA) dans le domaine de l'enseignement et de la supervision et de s'assurer que la formation qu'ils offriront au public sera, dès le départ, d'un niveau cohérent avec ses normes et son éthique. Pour les participants, c'est l'occasion de décider si oui ou non ils veulent effectuer l'engagement et l'investissement nécessaires pour le processus de formation d'Analystes Transactionnels Enseignants et/ou Superviseurs agréés (T/STA).

Pour pouvoir être considéré comme un Atelier d'approbation officielle pour Formateurs (TEW), un atelier doit avoir été organisé et approuvé par le Comité pour les Normes de Formation Professionnelle (PTSC) de l'EATA ou par le PSC de l'ITAA ou de la FTAA, être conduit par des TSTA, et être conforme à la structure décrite ci-dessous.

10.2 Participants

Les participants sont des personnes intéressées à être reconnues en tant qu'enseignants et/ou de superviseurs en A.T. et à pouvoir donner de la formation et de la supervision reconnues en A.T.

En outre, ils doivent

1. avoir passé l'examen d'Analyste Transactionnel certifié (CTA) auprès du COC ou de l'IBOC dans le champ où ils désirent donner de la formation ;
2. être Analystes Transactionnels certifiés (CTA) dans ce champ d'application depuis au moins un an.

10.3 L'inscription TEW

- Les demandes d'inscription doivent être envoyées 8 mois avant l'Atelier.
- Le formulaire d'inscription complété, une copie de votre certificat CTA et une copie de votre preuve de paiement doivent être envoyés au coordinateur de l'Atelier.
- Les coordonnées de ce Coordinateur sont annoncées dans l'*EATA Newsletter* ou sur le site de l'EATA (www.eatanews.org).
- Une annulation plus de six mois avant l'Atelier permet à la personne de transférer le paiement sur un autre Atelier d'approbation officielle pour les formateurs en Europe. Les participants peuvent également demander un remboursement des paiements effectués. Dans ces circonstances, l'EATA garde 10% de coût pour les frais administratifs.
- Si l'annulation a lieu entre six et deux mois avant l'Atelier, ce transfert de paiement n'est envisagé par le PTSC que dans des circonstances exceptionnelles. Les demandes doivent être adressées au PTSC de l'EATA. Dans ce cas, l'EATA retiendra toujours 10% du paiement en tant que frais administratifs.
- Il n'y a aucun remboursement si un(e) participant(e) annule moins de deux mois avant l'Atelier

10.4 Supervision par des Analystes Transactionnels Enseignants et Superviseurs agréés (TSTA) - Lettres de recommandation

La personne qui envisage de devenir Analyste Transactionnel(le) Enseignant(e) et/ou Superviseur en formation contractuelle (PTSTA) doit avoir reçu de la supervision sur le vif concernant sa manière d'enseigner et de superviser d'au moins deux Analystes Transactionnels Enseignants et Superviseurs agréés (TSTA) durant l'année qui précède d'Atelier d'approbation officielle pour les formateurs (TEW). Si au jugement de ces deux TSTA elle est prête à devenir PTSTA, chacun d'eux remplira un formulaire d'Approbation des superviseurs avant l'Atelier d'approbation officielle pour les formateurs (TEW) (12.10.1) qu'elle inclura dans les documents à envoyer pour s'inscrire à l'Atelier.

10.5 Documents à fournir pour l'Atelier d'approbation officielle pour les formateurs (TEW)

10.5.1 La Proposition de Programme de Formation (« Training Proposal Outline – TPO »)

Six mois avant l'Atelier, tous les participants doivent envoyer par courriel un exemplaire de leur Proposition de Programme de Formation (« *Training Proposal Outline* », TPO., cfr 10.11) au Coordinateur du TEW ou à un membre du staff désigné par ce dernier. LE TPO sera lu par un membre du staff (TSTA) et le retour sera donné au participant pendant le TEW. Si ce TSTA a des questions à propos de votre TPO ou s'il n'en est pas satisfait, il/elle pourra vous contacter afin de chercher les réponses à des questions supplémentaires. Il/elle peut négocier avec vous pour que vous fournissiez d'autres écrits au plus tard quatre mois avant le date du TEW. Le TSTA recevra votre adresse mail et votre numéro de téléphone le cas échéant.

L'approbation de votre TPO valable pendant trois ans.

10.5.2 Documents à fournir au plus tard 4 semaines avant le TEW

Tous les participants doivent fournir les documents suivants au coordinateur du TEW par courriel, au plus tard 4 semaines avant le TEW :

1. Les deux lettres de recommandation de TSTAs pour l'enseignement et pour la supervision
2. La lettre de recommandation pour le TPO d'un TSTA

10.5.3 Documents à apporter au TEW

Pour l'Atelier lui-même, les participants doivent avoir préparé, et doivent emmener avec eux

1. Quatre copies de leur TPO dont un signé sur la première page par le TSTA l'ayant approuvé ;
2. Quatre exemplaires d'un résumé d'une présentation d'enseignement fondée sur la théorie transactionnelle ; le thème peut provenir de le/la participant(e) lui/elle-même ou avoir été repris à un autre auteur ; il doit convenir pour un groupe de formation initiale ou avancée en A.T. ;
3. Dix minutes de présentation choisies dans le résumé ci-dessus ; chaque participant fera cet enseignement au cours de l'Atelier et recevra à ce sujet du feed-back et de la supervision ;
4. Quatre copies d'un canevas relatif au contenu des 10 minutes de la présentation qui seront données à l'audience comme support didactique ;
5. Un problème de supervision qui pourra être supervisé au cours d'une présentation en groupe : les participants doivent être prêts à superviser un(e) collègue et à être supervisés par un(e) collègue pris parmi les participants ;
6. Un dossier consistant en :
 - Un curriculum vitae professionnel concis et actualisé
 - Les deux lettres de recommandation de TSTAs pour l'enseignement et pour la supervision
 - La lettre de recommandation pour le TPO d'un TSTA
 - Leur certificat CTA
 - La copie de la preuve de paiement des frais d'inscription suivant la liste qui se trouve sur le site de l'EATA

10.6 Organisation d'un Atelier d'approbation officielle pour les formateurs (TEW)

1. Le nombre de participants à un Atelier d'approbation officielle pour les formateurs (TEW) ne doit pas excéder 12 (douze). Ceci implique un staff de 4 TSTAs, y compris le Coordinateur de l'Atelier d'approbation officielle pour les formateurs (« *TEW Co-ordinator* »). Le staff sera ajusté dans le cas où il y aurait moins de 12 participants.
2. Le Comité pour les Normes de Formation Professionnelle (PTSC) de l'EATA organise normalement trois Ateliers d'approbation officielle pour les formateurs (TEW) par an. S'il en est besoin, il peut en organiser davantage. Normalement, ils seront liés au Congrès de l'EATA ou aux rencontres de formateurs de l'année en cours.
3. Les Ateliers d'approbation officielle pour les formateurs (TEW) durent normalement trois jours. Toutefois, s'il y a moins de huit participants, le Coordinateur de l'Atelier d'approbation officielle pour les formateurs (TEW) et le Président du Comité pour les Normes de Formation Professionnelle (PTSC) de l'EATA peuvent décider de le limiter à deux jours.
4. La date de l'Atelier doit être annoncée au moins six mois d'avance ; elle sera annoncée dans *EATA Newsletter* et sur le site internet de l'EATA (www.eatanews.org).
5. L'Atelier sera conduit en anglais. Le Comité pour les Normes de Formation Professionnelle (PTSC) de l'EATA ne s'occupe pas de fournir des traducteurs et ne rembourse pas les frais liés à la traduction. Les participants qui ont besoin de traduction doivent donc payer eux-mêmes les traducteurs. En vue de permettre le travail en petits groupes, la ligne directrice est qu'un même traducteur ne doit pas travailler pour plus de quatre personnes à la fois.
6. Cependant le/la participante peut s'inscrire à une bourse pour la traduction en contactant le coordinateur du TEW. Le participant doit la demander avant le TEW. Le coordinateur du TEW lui indiquera la procédure.
7. En vue de respecter et de perpétuer la tradition multiculturelle de l'Atelier, on n'acceptera normalement pas que, plus de 40% des participants, appartiennent à un même pays.

10.7 Le staff de l'Atelier d'approbation officielle pour les formateurs (TEW)

1. La participation à la conduite d'un TEW se fait sur la base du volontariat ; les TSTAs donnent leur temps et leur expérience pour rendre service à leurs futurs collègues en formation contractuelle (PTSTA) et pour favoriser le progrès des organisations et la propagation de l'A.T.
2. Les membres du staff de l'Atelier seront défrayés de leurs frais de voyage, d'hôtel et de repas.
3. Le Coordinateur du TEW est responsable du travail administratif lié à l'organisation de l'Atelier.
4. Au cours de l'Atelier, le Coordinateur du TEW fonctionnera principalement comme personne-ressource au niveau du processus pour le staff et pour les participants. Il lui revient d'expliquer le sens et l'objectif de l'Atelier au staff et aux participants et de s'assurer qu'ils sont mis en œuvre dans le processus d'évaluation de chacun. Le Coordinateur de l'Atelier d'approbation officielle pour les formateurs (TEW Co-ordinator) dans son rôle de superviseur soutiendra les TSTAs dans leur rôle de membre du staff.
5. Il s'assure que tous les membres du staff soient intégrés dans le processus du TEW et qu'ils reçoivent tous les retours nécessaires.

10.8 Le programme de l'Atelier d'approbation officielle pour les formateurs (TEW)

L'atelier d'approbation officielle pour les formateurs (TEW) est conduit en grand groupe et en petits groupes ; le staff y facilite la discussion active et l'échange de feed-back entre les participants.

L'atelier lui-même est divisé en cinq sections reprises ci-dessous :

- Orientation
- Proposition de Programme de Formation (TPO)
- Enseignement
- Supervision
- Auto-évaluation
- Entretiens individuels et feedback
- Normes des examens

Pour les quatre premières sections, le staff de l'Atelier donne des exposés en grand ou en petits groupes, suivis de discussions concernant :

- Les règles et les procédures de formation, l'élaboration de programmes de formation
- Les méthodes d'enseignement et la théorie et la pratique de l'apprentissage
- Les méthodes d'enseignement et de supervision, philosophie et théorie
- Les normes éthiques et professionnelles
- L'examen et l'évaluation

Les exposés et les discussions sont suivis de séances en petits groupes, au cours desquelles les participants feront usage du matériel qu'ils ont préparé pour démontrer leur compétence et être évalués quant à leur enseignement, leur manière de superviser et leurs propositions de programmes. Tout au long du processus, du feed-back est donné à chacun, tant sur ses points forts que sur les domaines où la personne est invitée à développer son apprentissage ultérieurement ; cela se fait dans une ambiance de soutien et de coopération.

10.9 Feedback, exigences et recommandations provenant du staff de l'Atelier d'approbation officielle pour les formateurs (TEW)

L'objectif de l'Atelier d'approbation officielle pour les formateurs (TEW) est de donner aux participants un feedback concernant leurs points forts et leurs points d'apprentissage en tant que superviseurs et enseignants ; les entretiens individuels et les évaluations constituent donc un élément-clé du processus. Chaque participant(e) doit recevoir un feedback détaillé quant aux domaines où il/elle a besoin de développer son savoir-faire et d'établir un plan pour son développement. Il y aura des exigences et des recommandations, qui serviront de fondement pour le contrat et le plan de formation qu'il/elle élaborera avec le Superviseur Principal avec qui il/elle signera son contrat d'Analyste Transactionnel(le) Enseignant et/ou Superviseur (TSTA).

Comme il a été dit plus haut, l'Atelier d'approbation officielle pour les formateurs (TEW) n'est pas un examen, et par conséquent il n'y a pas d'ajournements. Néanmoins, le staff peut considérer que le travail d'une personne qui envisage de devenir PTSTA présente des lacunes importantes. Dans ce cas, pour que cette personne puisse grandir et apprendre dans les domaines spécifiés, le staff mettra par écrit des exigences et des recommandations auxquelles elle sera tenue, de même que son Superviseur Principal (voir le formulaire d'Evaluation par le staff de l'Atelier d'approbation officielle pour les formateurs (TEW) section 12). Dans certains cas, sur base de l'évaluation du staff du TEW et dans le but d'assurer la protection appropriée des candidats(es), de leurs élèves futurs et de toute la communauté, une exigence possible est de suivre un autre TEW.

Le futur PTSTA et son futur Superviseur Principal et/ou un autre TSTA travailleront alors ensemble pour répondre à ces exigences. Ensuite, le Superviseur Principal et/ou l'autre TSTA confirmera la réalisation de ces exigences par écrit sur le formulaire d'Evaluation du TEW par le staff, rédigé par le staff à l'issue de l'Atelier. Cela étant fait, le nouveau PTSTA et son Superviseur Principal peuvent signer le contrat EATA. Le formulaire d'évaluation en question (**12.10.2**), complété par la note de confirmation du Superviseur Principal et/ou un autre TSTA, doit être attaché au contrat EATA (**12.6.2**), qui sera alors rempli suivant la procédure normale.

10.10 CTA Trainer / Contrat TSTA

L'Atelier d'approbation officielle pour les formateurs (TEW) est un atelier de préparation, d'évaluation et de feedback. Il fait partie des prérequis nécessaires avant la signature de tout contrat pour devenir CTA Trainer / TSTA. Pour pouvoir travailler et former en tant qu'Analyste Transactionnel(le) Enseignant(e) et/ou Superviseur en formation contractuelle (PTSTA), il faut avoir signé ce contrat de CTA Trainer / TSTA et l'avoir fait officiellement approuver par l'EATA. **Le contrat doit être signé dans l'année sous peine de devoir suivre un nouveau TEW.** Le/la candidat(e) n'est pas autorisé(e) à pratiquer ou à se faire connaître en tant que PTSTA avant la date de cette approbation officielle.

Les contrats de CTA Trainer / TSTA sont valables pour une durée de sept ans et sont renouvelables une seule fois avant la date d'expiration du premier contrat. Pour ce renouvellement, il n'est pas nécessaire d'avoir participé à un deuxième TEW. SI le contrat arrive à terme, le PT/STA revient au statut d'Analyste Transactionnel(le) certifié(e) (CTA).

10.11 Le Projet de Formation (« *Training Proposal Outline* », TPO)

Les questions ci-dessous concernant le Projet de Formation (TPO) visent à aider le/la participant(e) à se préparer à l'Atelier d'approbation officielle pour les formateurs (TEW) ; elles seront utilisées pour la discussion en petit groupe et pour le feedback donné par le staff.

- Indiquez votre nom dans le coin supérieur droit de chaque page
- Votre Projet de Formation ne doit pas dépasser 20 pages, y compris les diagrammes et bibliographie éventuels.
- Il doit être dactylographié ou rédigé sur ordinateur avec une police de caractère Times New Roman (taille 12) en double interligne, et imprimé sur un seul côté des pages et solidement relié.
- Si l'anglais n'est pas votre langue maternelle, vérifiez avec le Coordinateur de l'Atelier (TEW Coordinator) si l'un des membres du futur staff parle votre langue et si vous pouvez l'utiliser pour votre Projet de Formation. Dans ce cas, vous devez y adjoindre un résumé en anglais (2 pages).
- Si vous avez besoin d'un traducteur, vous avez la responsabilité de prendre vous-même en charge l'organisation de ce qui le concerne.
- Envoyez au moins six mois avant l'Atelier un exemplaire de votre Projet de Formation à la personne désignée par le Coordinateur de l'Atelier.

LES QUESTIONS DU PROJET DE FORMATION (TPO)

A. Eléments personnels

- Quelle est votre motivation pour devenir PTSTA ?
- Décrivez votre vie professionnelle, votre motivation psychologique, les implications économiques et votre enthousiasme vis-à-vis de l'A.T.
- Comment le fait de devenir PTSTA s'intègre-t-il dans votre projet professionnel à moyen et à long terme ?
- Quels sont vos projets pour les cinq ou dix années à venir ?

B. Eléments professionnels

- Décrivez comment vous avez vécu le fait d'être en formation. Parlez de la durée et du rythme de votre formation ; des aspects de l'A.T. qu'on vous a enseignés ; de leur intégration avec d'autres théories ; de la supervision ; de votre expérience de vous-même et de votre croissance personnelle ; du style personnel de votre / vos formateur(s) ; des problèmes éthiques ; de la diversité culturelle ; de l'attachement et de la séparation et de votre expérience de l'examen.
- Quelle sera l'influence de cette expérience sur votre projet de programme de formation ?

- Décrivez votre compréhension théorique des processus d'enseignement et d'apprentissage et dites comment vous les appliqueriez aux objectifs, aux contenus et aux méthodologies de votre propre programme de formation. Incluez quelques références à l'apprentissage des adultes et à la théorie des programmes de formation.

C. Curriculum et enseignement

- Dans quel cadre commencerez-vous à donner de la formation ?
- Donneriez-vous de la formation seul(e) ou en collaboration avec d'autres ?
 - Dans le dernier cas, dites avec qui.
 - Clarifiez quelle partie vous concerne personnellement.
 - Qui seront les participants à votre programme de formation ?
- Comment choisirez-vous les participants et quelles seront vos procédures pour le faire ?
- Quels seront vos critères pour admettre une personne en formation contractuelle ?
- Donnez une vue d'ensemble du programme et des thèmes que vous estimez nécessaire d'inclure pour conduire vos élèves à devenir des Analystes Transactionnels.
- Décrivez en détail la structure temporelle de l'ensemble du programme, y compris l'organisation des jours et/ou des séminaires de formation, les ateliers spécialisés, les marathons thérapeutiques, les unités de supervision, etc.
- Décrivez les méthodes que vous utiliserez pour enseigner l'A.T. ; incluez-y des commentaires sur votre théorie et votre pratique générales et spécifiques. Dites comment vous conduirez les processus d'apprentissage par expérience et comment vous encouragerez la croissance personnelle.
- Comment évalueriez-vous le niveau des personnes que vous formez à différentes étapes de la formation ?
- Quelles sont vos idées sur : la compétence personnelle ; l'entrée des personnes en formation dans le groupe de préparation des examens ; cette préparation elle-même.
- Comment vous assurerez-vous que vos méthodes correspondent au niveau d'instruction des personnes en formation et comment prendrez-vous en compte leur niveau de formation ?

D. Examens

Décrivez vos idées concernant les évaluations et l'accompagnement de vos candidats jusqu'à l'examen. Donnez des exemples de votre bonne expérience de l'examen et décrivez ce que vous changeriez dans le processus d'examen et ce que vous pourriez faire pour vous préparer à devenir un bon examinateur.

E. Supervision

Démontrez votre compréhension théorique de la supervision et décrivez vos idées et méthode de supervision.

F. Thérapie

Quelles sont vos idées sur le rôle de la thérapie personnelle au sein du programme de formation ? Vous pourriez inclure ici vos commentaires sur : vos critères et vos exigences en ce qui concerne la croissance personnelle ; les avantages et désavantages des relations à rôles multiples avec la même personne ; et les problèmes éthiques que ce qui précède pourrait susciter.

G Recherche

Donnez une vue d'ensemble de vos idées quant à la relation entre la recherche et la théorie et la pratique de l'A.T. Quelle recherche en A.T. a eu le plus d'importance pour vous, et quelle place ferez-vous à la recherche dans votre programme de formation ?

H Champs d'application de la pratique transactionnelle

Comment vous assurerez-vous que les quatre champs d'application de l'A.T. sont pris en considération dans la formation et l'enseignement donné par vous ?

10.12 Documents officiels (voir section 12)

- Lettre d'Approbation des superviseurs pour le TEW (12.10.1)
- Formulaire d'évaluation par le staff du TEW (12.10.2)
- Formulaire de recommandation (12.10.3)
- Contrat de formation de CTA Trainer et TSTA (12.6.2)
- Formulaire d'inscription (12.10.3)