



M. Laguigne en entretien de suivi

Fiche outil pour préparer et conduire les entretiens



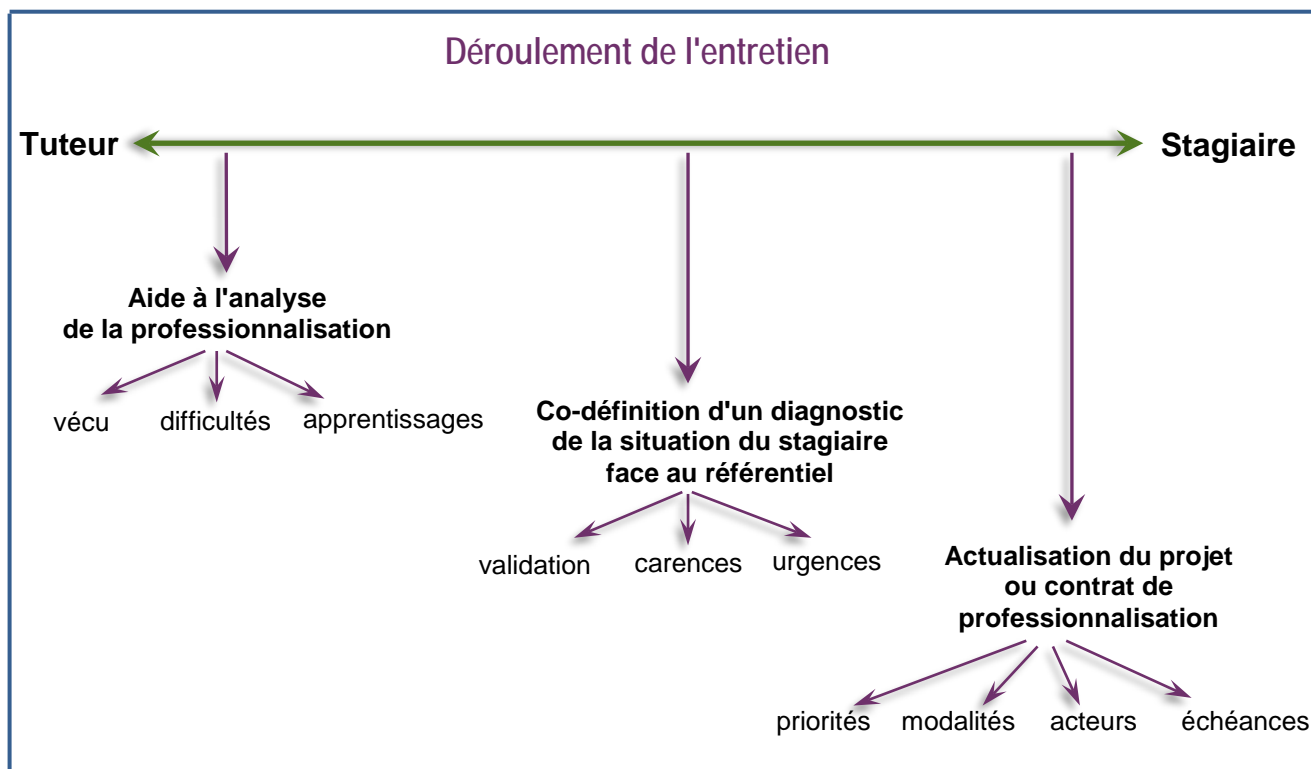
Fiche 2 – Conduire l'entretien de suivi (tuteur)

L'entretien de suivi relève des entretiens professionnels dont tous les cadres de l'éducation nationale ont une expérience et une maîtrise. À ce titre, on y trouve comme toujours :

- une information préalable sur l'objet, les modalités et les résultats ;
- une invitation plus ou moins formalisée fixant notamment le cadre (date, lieu, objet...) ;
- un protocole d'accueil rappelant ces éléments, les étapes antérieures ayant trait à cette rencontre et visant à centrer chacun sur la tâche ;
- un temps de travail ayant pour but de conduire les investigations, produire les informations, envisager les décisions ;
- un protocole de fin rappelant les décisions, engagements, échéances et acteurs concernés.

On ne détaillera donc ici que la spécificité de l'entretien de suivi, du point de vue du tuteur qui a à le mettre en œuvre et à en garantir la qualité.

L'entretien de suivi situe tuteur et stagiaire face à trois missions :



L'entretien de suivi (en vert : l'interaction tuteur - stagiaire ; en violet : la dynamique de l'entretien)





On rappelle ci-après une organisation possible de cet entretien, que chacun adaptera à son expérience et sa façon de faire.

1. Inviter à l'entretien

1.1. Informer le stagiaire sur le but de cet entretien, sa forme, sa durée (textes, dispositif, éventuellement fiche 2 (stagiaire))

- Par écrit de préférence ; mentionner la nécessité de se référer au contrat ou projet de professionnalisation (et donc l'avoir à disposition ce jour-là au plus tard).

1.2. Convenir des dates, heures et lieu de l'entretien

- Par oral éventuellement (pour les ajustements) mais toujours avec confirmation écrite.

2. Préparer

2.1. Éventuellement réunir les informations sur l'expérience du stagiaire (dossier) pour envisager les situations à évoquer.

2.2. Rassembler les documents nécessaires

- Référentiel, fiches de diagnostic des compétences, contrat de professionnalisation

2.3. Se remémorer la fonction de ce moment et celle du tuteur (ou revoir cette fiche). Se remémorer aussi le sens des dispositions du contrat de professionnalisation.

- *A minima* relire le contrat de professionnalisation du stagiaire en le confrontant au référentiel ;
- éventuellement relire les fiches ESENE SR ;
- éventuellement constituer un guide d'entretien, reprenant les trois fonctions reliées aux missions du stagiaire.

3. Conduire l'entretien

3.1. Protocole d'accueil

- Salutations, mettre à l'aise ;
- rappeler les objectifs, finalités et modalités. Insister sur la spécificité de cet entretien qui est différent d'une évaluation de la formation ou du travail ;
- rappeler les règles auxquelles chacun s'engage : discrétion, confidentialité, diffusion des résultats ;
- demander s'il y a des questions préalables (et laisser le temps qu'elles s'expriment le cas échéant) ;
- s'enquérir si le stagiaire a pu préparer ce temps de travail et adapter ce qui suit en conséquence.





3.2. Aide à l'analyse de la professionnalisation (cf .fiche 5 du présent document)

- Envisager une approche globale des acquis principaux de cette période, et surtout des surprises, découvertes (qui n'ont pas figuré au projet de professionnalisation) ;
- guider l'analyse des compétences construites à l'occasion de ces activités (cf. fiche 4 du document "[M. Laguigne en entretien de positionnement](#)") ;
- enregistrer les modalités et résultats de validation par l'action professionnelle des compétences présumées suite à un entretien précédent (positionnement ou suivi).

3.3. Co-définition d'un diagnostic de la situation du stagiaire face au référentiel

- Actualiser le rapport compétences acquises / compétences présumées à valider / compétences requises

3.4. Actualisation du projet ou contrat de professionnalisation

- En tenant compte des missions confiées dans l'établissement ou service d'affectation et des possibilités et besoins du stagiaire ;
- en redéfinissant des priorités de développement des compétences ;
- en tenant compte de la charge de travail du stagiaire et de ses conditions de vie personnelle et sociale ;
- en précisant un plan de développement au cours des mois avec des échéances ;
- en envisageant les modalités de validation des compétences par l'exercice professionnel (en situation de stage).

3.5. Clôture

- Résumer les points ainsi co-définis et les enregistrer sur un relevé de décision (notes, schéma, fiche, échéancier, planning...)

4. Garantir la formalisation du positionnement

4.1. Fournir les éléments et rappeler les délais au stagiaire pour la modification éventuelle du contrat ou projet de professionnalisation

4.2. Définir une modalité pour que le tuteur puisse valider ou faire des observations sur ce document

4.3. Enregistrer la forme actualisée du contrat de professionnalisation

- Note : ce texte est important (et non une "*paperasse que personne ne lit*" comme le pense François Laguigne). Il sera le support de l'évaluation de la démarche du stagiaire et le fondement des entretiens de suivi de formation à venir.

