

CRITÈRES	DESCRIPTION	BARÈME
Appréciation générale /2pts	Le ou la MdB nuit à l'image de l'association en adoptant un comportement contraire aux valeurs de l'association en public (lors des événements, en AG etc.)	Eliminatoire -2
	Le ou la MdB montre un réel désintéressement vis-à-vis des actions de l'association.	-1
	Le ou la MdB effectue le minimum nécessaire.	0
	Le ou la MdB s'investit dans la plupart des projets proposés.	1
	Le ou la MdB est moteur au sein du bureau, n'hésite pas à proposer des nouveautés et fait preuve d'initiatives.	2
Encadrement des événements /1pts	Le ou la MdB n'a participé à aucun événement / ne respecte pas les plannings.	Eliminatoire -2
	Le ou la MdB encadre des événements pendant l'année mais y montre un intérêt modéré	0,5
	Le ou la MdB encadre des événements pendant l'année et montre une réelle motivation en participant avec le reste de l'équipe à l'événement.	1
Présence à l'AG de rentrée /0.5	Le ou la MdB est absent.e sans se justifier.	-2 Eliminatoire
	Le ou la MdB est présent.e (ou justifie son absence).	0.5
Présence à l'AG de mi-mandat /0.5	Le ou la MdB est absent.e sans le justifier.	-2 Eliminatoire
	Le ou la MdB est présent.e (ou justifie son absence).	0.5
Travail en équipe / 2pts	Le ou la MdB travaille seul.e de son côté et ne communique pas.	0
	Le ou la MdB travaille peu en équipe, et sa communication est à améliorer.	0,5
	La coopération du ou de la MdB avec le reste des équipes /bureau du TTEP est satisfaisante.	2

Attitude au sein du bureau /1 pts	Le ou la MdB adopte un comportement contraire aux valeurs et principes de l'association en interne (à l'occasion de RdB / de discussions intra bureau etc.).	-2 Eliminatoire
	Le ou la MdB adopte un comportement neutre sans pour autant être moteur dans la vie de bureau	0
	Le ou la MdB adopte une attitude exemplaire et est moteur dans la vie de bureau	1
Présence et attitude en Réunion du Bureau /1 pts	Le ou la MdB est souvent absent.e (plus de 3/4 des RdB pendant l'année)	-2 Eliminatoire
	Le ou la MdB n'écoute pas (s'endort, est sur son téléphone etc.) de manière très fréquente	-1
	Le ou la MdB participe peu aux débats ou ne respecte pas les tours de paroles	0
	Le ou la MdB s'implique dans la discussion en respectant les tours paroles	0.5
	Le ou la MdB s'implique dans la discussion en proposant des arguments pertinents tout en respectant les tours de parole.	1
Progression / 1pts	Le ou la MdB n'a pas du tout tenu compte des remarques émises sur son poste même après relance.	0
	Le ou la MdB a tenu compte des remarques émises au fil de l'année et a fait des progrès (si remarques il y a eu).	1
	Le ou la MdB s'est remis.e en question et a montré une excellente amélioration ou a continué sur sa bonne lancée (car comportement exemplaire dès le début).	2
Collaboration avec l'équipe pédagogique	le membre du bureau ne communique pas avec l'équipe pédagogique du département de pharmacie	-1
	le membre du bureau communique peu avec l'équipe pédagogique du département de pharmacie	0.5
	le membre du bureau communique régulièrement avec l'équipe pédagogique du département de pharmacie	1
Bonus (maximum 1 pt)	Le membre du bureau montre un réel intérêt et dépasse le travail demandé.	0.5
	Le membre du bureau est investi dans les autres équipes : Pédagogie, OPEP et/ou Annales.	0.5

	Le membre du bureau est présent sur de nombreux évènements.	0.5
	Le membre du bureau est un élément moteur de la dynamique du groupe.	0.5
TOTAL		/10

Responsable informatique		
Gestion du site		
Mise à jour des documents en ligne /3	Le ou la responsable n'assure pas la mise à jour des documents en ligne (annales, opep, pédagogie)	-2 Éliminatoire
	Le ou la responsable n'assure que partiellement la mise à jour des documents en ligne	1
	Le ou la responsable assure une mise à jour efficace et efficiente des documents en ligne	2
Mise à jour des informations présentes sur le site internet /2	Le ou la responsable n'assure pas la mise à jour des informations présentes sur le site (agenda, nouveaux événements, contenu ...)	-2 Éliminatoire
	Le ou la responsable assure la mise à jour des informations (agenda, nouveaux événements, contenu ...) présentes sur le site suite aux instructions qu'il/ elle a reçues	1
	Le ou la responsable assure la mise à jour des informations présentes sur le site (agenda, nouveaux événements, contenu ...) de manière autonome, sans attendre qu'on lui dise.	2
Innovations du site /2	Le ou la responsable n'assure pas d'innovations sur le site internet	0
	Le ou la responsable assure des innovations mineures pour le site internet: ajout/modifications de section, changement mineur de visuel	1
	Le ou la responsable assure des innovations majeures pour le site internet: ajout de nouvel onglet, changement majeur de visuel	2
Autres missions		
Gestion des autres outils numériques du TTEP /1	Le ou la responsable ne sait pas utiliser les autres outils numériques du TTEP (serveur discord, licence zoom etc.)	0
	Le ou la responsable gère partiellement les autres outils numériques du TTEP (serveur discord, licence zoom etc.)	1
	Le ou la responsable gère de manière autonome les autres outils numériques du TTEP (serveur discord, licence zoom etc.)	2
Licence du domaine /2	Le ou la responsable ne sait pas gérer les outils liés au domaine tutorat-ttep.org, il ne sait pas créer de nouvelles adresses mail.	-1
	Le ou la responsable ne sait pas gérer les outils liés au domaine tutorat-ttep.org, il sait comment créer de nouvelles adresses mail.	2
Responsable pédagogie		
Gestion équipe /1	Le ou la responsable est dépassé.e et ne parvient pas à assurer une organisation correcte dans les projets pédagogiques	-1
	Le ou la responsable gère ses tuteurs de façon bancale et se montre peu autonome.	0
	Le ou la responsable gère son équipe de façon autonome et est organisé.e dans la construction de ses projets.	0.5
	Le ou la responsable gère son équipe de façon autonome et est organisé.e dans la construction de ses	0.75

	projets. De plus, il ou elle communique sur ses difficultés (lors des RdB ou aux membres du BR) si difficulté il y a.	
	Le ou la responsable gère son équipe de façon autonome, est organisé.e dans l'établissement et la construction de ses projets. De plus, il ou elle arrive à garder l'équipe motrice tout le long de l'année.	1
Formation de l'équipe /0,5	Le ou la responsable n'a pas recruté et formé de tuteur et/ou de membres pour sa branche	-2 éliminatoire
	Le ou la responsable a recruté et formé partiellement ses tuteurs et/ou des membres actifs dans un but pédagogique.	0,25
	Le ou la responsable a recruté et formé ses tuteurs et/ou des membres actifs dans un but pédagogique de manière satisfaisante	0,5
Gestion projet/supports /2	Le ou la responsable ne mène aucun projet/support à terme.	-2 éliminatoire
	Le ou la responsable se contente de perpétuer ce qui se fait déjà et n'innove pas.	1
	Le ou la responsable perpétue ce qui se fait déjà en apportant son expertise, son propre regard.	1,5
	Le ou la responsable est moteur de l'évolution de sa branche et est à l'origine de projets innovants.	2
Innovations Événements Pédagogiques (bonus/2)	Aucun nouvel évènement pédagogique de n'est créé dans l'année.	0
	Aucun évènement pédagogique n'est terminé dans l'année mais au moins un est en cours de création	1
	Au moins un nouvel évènement pédagogique est créé et/ou mis en place dans l'année	2
Création de supports /0,5	Le ou la responsable ne crée pas de nouveaux supports pédagogique	0
	Le ou la responsable crée de nouveaux supports mais peu pertinents ou innovants	0,25
	Le ou la responsable crée de nouveaux supports pertinents et innovants	0,5
Design des supports /2	Le ou la responsable ne réalise pas le design des supports	-1
	Le ou la responsable réalise le design des supports mais ce design peut être amélioré	0,5
	Le ou la responsable réalise un design adéquat au support pédagogique	2
Communication avec le corps enseignant /2	Le ou la responsable ne communique pas avec le corps enseignant	-2 Eliminatoire
	La communication avec le corps enseignant est correct mais pourrait être améliorée	1
	La communication avec le corps enseignant est satisfaisante	2
Relecture par le corps enseignant /2	Le ou la responsable n'envoie pas à relire les projets pédagogiques réalisées	-2 Eliminatoire
	Le ou la responsable envoie à la relecture les projets pédagogiques mais ne prend pas en compte les remarques des enseignants	0,5
	Le ou la responsable envoie l'entièreté des projets pédagogiques à relire et échange avec les professeur.e.s pour une amélioration continue	2
Responsable OPEP		
Gestion projet /2	Le ou la responsable ne réalise aucun projet spécifique à sa branche.	-2

		Éliminatoire
	Le ou la responsable se contente de perpétuer ce qui se fait déjà et n'innove pas.	1
	Le ou la responsable perpétue ce qui se fait déjà en apportant son expertise, son propre regard.	1,25
	Le ou la responsable est moteur de l'évolution de sa branche et est à l'origine de projets innovants.	2
Gestion de l'équipe /3	Le ou la responsable est dépassé et ne parvient pas à assurer une organisation correcte dans les projets OPEP	-1
	Le ou la responsable présente des difficultés dans la gestion de son équipe de tuteurs de façon et se montre peu autonome.	1
	Le ou la responsable gère son équipe de façon autonome. Il ou elle est clair.e et organisé.e dans la construction de ses projets.	2
	Le ou la responsable gère son équipe de façon autonome et communique sur ses difficultés (lors des RdB ou aux membres du BR). Il ou elle est organisé.e et clair.e dans l'établissement de ses projets	3
Formation de l'équipe /2	Le ou la responsable n'a pas recruté et formé de tuteurs et/ou de membres pour sa branche	-2 Éliminatoire
	Le ou la responsable a recruté et formé partiellement ses tuteurs et/ou des membres actifs à l'OPEP	1
	Le ou la responsable a recruté et formé ses tuteurs et/ou des membres actifs pour l'OPEP de manière satisfaisante	2
Organisation Événements OPEP /3	Le ou la responsable ne s'implique pas dans l'organisation avec les MdB des événements de l'association liés à l'OPEP	-1
	Le ou la responsable ne s'implique que partiellement dans l'organisation avec les MdB des événements de l'association liés à l'OPEP	1
	Le ou la responsable organise avec les MdB de manière satisfaisante les événements de l'association liés à l'OPEP	2
Communication avec les professeurs référents de l'UE POP /1	Ne communique pas avec les enseignants référent.e.s de l'UE POP	-1
	communique avec les enseignants référent.e.s de l'UE POP	1
Responsable communication		
Coordination des informations /2	Le ou la responsable n'assure pas la bonne réception et la compréhension des informations diffusées au sein du bureau ainsi qu'au public visé.	-1
	Le ou la responsable n'assure pas la bonne réception et la compréhension des informations diffusées au public visé mais pas au sein-même de son bureau.	1
	Le ou la responsable assure la bonne réception et compréhension des informations diffusées grâce à une stratégie de communication adaptée au public visé ainsi qu'au sein même de son bureau.	2
Réalisation - Support communication /3	Le ou la responsable ne propose aucun support de communication	-2 Éliminatoire
	Le ou la responsable effectue et publie des supports de communication non validés par le BR.	0

	Le ou la responsable effectue des supports neutres sans tenir compte des remarques.	1
	Le ou la responsable effectue des supports attractifs et innovants qui permettent une communication optimale.	2
Gestion de l'adresse mail "contact" /2	Le ou la responsable ne répond pas aux mails reçus sur l'adresse mail contact@tutorat-ttep.org	-1
	Le ou la responsable ne répond qu'occasionnellement aux mails reçus sur l'adresse mail contact@tutorat-ttep.org	1
	Le ou la responsable ne répond régulièrement aux mails reçus sur l'adresse mail contact@tutorat-ttep.org	2
Gestion des réseaux sociaux /2	Le ou la responsable ne gère pas les réseaux sociaux du TTEP (facebook, instagram, twitter) et ne réponds à aucun message sur ces plateformes	-2 Éliminatoire
	Le ou la responsable ne gère que partiellement les réseaux sociaux du TTEP (facebook, instagram, twitter) et ne réponds pas à tous les messages sur ces plateformes	1
	Le ou la responsable ne gère correctement les réseaux sociaux du TTEP (facebook, instagram, twitter) et réponds à tous les messages sur ces plateformes	2
Cohérence et continuité visuelle des productions du TTEP /1	Le ou la responsable n'apporte aucune aide technique à la concrétisation des projets des autres responsables en ce qui concerne la cohérence visuelle des productions du TTEP.	0
	Le ou la responsable n'apporte qu'une aide technique partielle à la concrétisation des projets des autres responsables en ce qui concerne la cohérence visuelle des productions du TTEP.	1
	Le ou la responsable apporte une aide technique à la concrétisation des projets des autres responsables en ce qui concerne la cohérence visuelle des productions du TTEP.	2
Responsable partenariat		
Recherche partenariat /3	Le ou la responsable ne s'est pas investi.e dans la recherche de nouveau partenaires	-2 éliminatoire
	Le ou la responsable s'est investi dans la recherche de nouveaux partenaires sans résultats.	2
	Le ou la responsable a renouvelé les partenariats en cours et a été capable d'en trouver de nouveaux.	3
Respect convention /2	Le ou la responsable n'a pas veillé au respect des termes des conventions.	0
	Le ou la responsable a veillé au bon respect des termes des conventions.	2
Renouvellement des conventions partenariales /3	Le ou la responsable ne s'est pas investi.e et n'a pas renouvelé les partenariats de l'année précédente.	-2 éliminatoire
	Le ou la responsable s'est investi.e et a renouvelé les partenariats de l'année précédente.	3
Communication avec les MdBR /2	Le ou la responsable ne coopère pas avec les différents MdBR pour la signature des conventions, la rédaction de devis et de factures.	0
	Le ou la responsable coopère avec les différents MdBR pour la signature de conventions, la rédaction de devis et de factures.	2
Responsable annales		
Qualité /2	Le ou la responsable n'a effectué aucun travail de relecture, de compilation, de mise en page discréditant le	-2

	sérieux de l'association auprès des bénéficiaires.	éliminatoire
	Le ou la responsable a effectué une relecture partielle laissant passer des fautes de syntaxe et une mise en page inconstante.	1
	Le travail est optimal avec une mise en page cohérente et constante sans faute d'orthographe, de grammaire, de syntaxe.	2
Gestion de l'équipe de correction /3	Le ou la responsable est dépassé.e et ne parvient pas à assurer une organisation correcte de son équipe dû à une mauvaise communication.	-1
	Le ou la responsable gère son équipe de façon moyenne et se montre peu autonome, sa communication est peu satisfaisante (deadlines mal renseignées, consignes floues etc.).	1
	Le ou la responsable gère son équipe de façon autonome grâce à une communication satisfaisante (les consignes sont claires et les deadlines communiquées à l'avance)	2
Continuité correction /1	Le ou la responsable ne met pas en place un système d'errata et n'a pas mis à jour les corrections des annales précédentes.	0
	Le ou la responsable a mis en place un système d'errata mais il n'a pas pu être exploité pour des raisons logistiques	1
	Le ou la responsable assure un système d'errata, met à jour les corrections des annales précédentes et sollicite le concours des professeurs.	2
Communication et relecture par le corps enseignant /2	n'envoie pas à relire les corrections réalisées et ne communique pas avec le corps enseignant	-2 éliminatoire
	n'envoie pas l'entièreté des corrections à relire aux professeur.e.s mais n'échange pas avec les professeurs	1
	envoie l'entièreté des corrections à relire et échange avec les professeur.e.s	2
Récupération des sujets /2	Le ou la responsable n'a pas travaillé à la récupération des sujets, ou en a récupéré un nombre trop faible (<50%)	0
	Le ou la responsable a récupéré un nombre trop faible (<50%) de sujets	1
	Le ou la responsable travaille à chaque fin de semestre à la récupération des sujets de l'ensemble des promotions en prévision de la compilation	2
Secrétaire		
Organisation des événements administratifs /4	Le ou la secrétaire a manqué à l'organisation de l'un des élément suivants lors de l'organisation des AG, des réunions de bureau et du CA : fixation de la date, d'établissement de l'ordre du jour en lien avec le ou la président.e, communication des documents préparatoires et rédaction du procès verbal et déposition en préfecture dans le cas des AG.	-2 éliminatoire
	Le ou la secrétaire fixe la date, établit l'ordre du jour en lien avec le ou la président.e, communique les documents préparatoires et rédige le procès-verbal et le dépose en préfecture dans le cas des AG, partiellement.	2
	Le ou la secrétaire fixe la date, établit l'ordre du jour en lien avec le ou la président.e, communique les documents préparatoires et rédige le procès-verbal et le dépose en préfecture dans le cas des Ag, de manière satisfaisante.	4

Réservation des salles /1	Le ou la secrétaire ne s'occupe pas de la réservation de locaux et du matériel nécessaire auprès de la faculté.	0
	Le ou la secrétaire s'occupe de la réservation de locaux et du matériel nécessaire auprès de la faculté de manière satisfaisante mais s'y prend au dernier moment.	1
	Le ou la secrétaire s'occupe de la réservation de locaux et du matériel nécessaire auprès de la faculté de manière satisfaisante et s'y prend à l'avance.	2
Gestion interne/2	Le ou la secrétaire a manqué à l'un des éléments suivants : l'actualisation des différents documents de fonctionnement interne du TTEP ; aide à la rédaction du rapport d'activité avec Le ou la président.e ; l'assurance de la conformité des actions du TTEP vis-à-vis du règlement intérieur et/ou de la loi de 1901.	-2 éliminatoire
	Le ou la secrétaire assure l'actualisation des documents de fonctionnement interne du TTEP, l'assurance de la conformité des actions du TTEP vis-à-vis du règlement intérieur et/ou de la loi de 1901 et aide à la rédaction du rapport d'activité avec Le ou la président.e.	2
Gestion de l'UE /2	Le ou la secrétaire ne s'occupe pas de la gestion de l'UE : deadline de notation, centralisation des grilles d'évaluations, communication des résultats à l'administration	-1
	Le ou la secrétaire ne s'occupe pas de la gestion de l'UE , il ou elle rencontre des difficultés d'organisation et de communication sur le sujet.	1
	Le ou la secrétaire communique avec le corps enseignant et l'administration vis à vis de l'UE, il gère correctement son organisation.	2
Bureau restreint /1	Le ou la MdBR est dépassé par son bureau et ne parvient pas à assurer la gestion et le suivi des projets de celui-ci.	0
	Le ou la MdBR assure une gestion partielle de son bureau ainsi que le suivi des projets de celui-ci, il rencontre des soucis de communication.	0.5
	Le ou la MdBR assure une gestion correcte et autonome de son bureau ainsi que le suivi des projets de celui-ci via une communication efficace.	1
Trésorier.ière		
Activités /2	Le ou la trésorier.e est incapable de gérer les opérations financières, les dépôts d'argent, l'archivage des factures et le journal des comptes de l'association de manière autonome.	-2 éliminatoire
	Le ou la trésorier.e s'occupe partiellement des opérations financières, des dépôts d'argent, de l'archivage des factures et du journal des comptes de l'association.	1
	Le ou la trésorier.e assure correctement et de manière satisfaisante les opérations financières, les dépôts d'argent, l'archivage des factures et le journal des comptes de l'association.	2
Prévision, suivi et clôture de budget /2	Le ou la trésorier.e a manqué à l'organisation de l'un des éléments suivants : établissement et présentation du budget prévisionnel, suivi des comptes et du budget, clôture du budget.	-2 éliminatoire
	Le ou la trésorier.e a établi partiellement le budget prévisionnel, le suivi des comptes et du budget, et la clôture du budget.	1
	Le ou la trésorier.e assure l'établissement d'un budget prévisionnel et une tenue des comptes et du budget lui permettant de réaliser une clôture de budget cohérente de manière satisfaisante.	2

Gestion partenariats /1	Le ou la trésorier.e ne coopère pas avec le ou la responsable des partenariats et ne s'investit pas dans le suivi des relations partenariales.	0
	Le ou la trésorier.e s'investit dans le suivi des relations partenariales avec l'aide du ou de la responsable des partenariats.	1
Coopération communication/1	Le ou la trésorier.e ne gère pas les stocks et la vente des produits dérivés du TTEP.	0
	Le ou la trésorier.e gère en coopération avec le ou la responsable communication de la gestion du stock et de la vente des produits dérivés du TTEP.	1
Viabilité financière /3	Le ou la trésorier.e ne travaille avec aucun.e autre MdB et est incapable de valider la viabilité financière des projets de l'association.	-2 éliminatoire
	Le ou la trésorier.e collabore partiellement avec les autres MdB et la validation de la viabilité financière des projets de l'association peut être remise en question.	1
	Le ou la trésorier.e coopère avec les autres MdB pour valider la viabilité financière des projets de l'association.	2
	Le ou la trésorier.e coopère avec les autres MdB et les aide afin de permettre la réalisation optimale des projets de l'association d'un point de vue financier.	3
Bureau restreint /1	Le ou la MdBR est dépassé par son bureau et ne parvient pas à assurer la gestion et le suivi des projets de celui-ci.	0
	Le ou la MdBR assure une gestion partielle de son bureau ainsi que le suivi des projets de celui-ci, il rencontre des soucis de communication.	0.5
	Le ou la MdBR assure une gestion correcte et autonome de son bureau ainsi que le suivi des projets de celui-ci via une communication efficiente.	1
Vice-président.e		
Soutien président /3	Le ou la vice-président.e ne coopère pas avec le ou la président.e et est incapable de collaborer.	-2 éliminatoire
	Le ou la vice-président.e n'aide que partiellement le ou la président.e et ne peut le remplacer.	1
	Le ou la vice-président.e soutient le ou la président.e et est capable de le remplacer.	2
Implication réseau national /1	Le ou la président.e ne prend pas part au débat national et ne s'implique pas dans les projets concernant les TAS.	0
	Le ou la président.e prend partiellement part au débat national mais s'implique dans les projets concernant les TAS.	1
	Le ou la président.e prend part au débat national et est moteur dans les projets concernant les TAS.	2
Événements /2	Le ou la vice-président.e ne collabore avec aucun.e responsable et ne participe pas à l'organisation des événements.	-2 Éliminatoire
	Le ou la vice-président.e accompagne les responsables partiellement dans la gestion et l'organisation des événements.	1
	Le ou la vice-président.e organise les événements correctement avec les responsables concernés.	2
Projets /1	Le ou la vice-président.e ne s'intéresse pas aux projets organisés par les différents responsables.	0

	Le ou la vice-président.e s'implique partiellement dans les projets du TTEP.	1
	Le ou la vice-président.e veille au bon déroulé des projets de l'association et au respect des valeurs du TTEP.	2
Bureau restreint /2	Le ou la MdBR est dépassé par son bureau et ne parvient pas à assurer la gestion et le suivi des projets de celui-ci.	0
	Le ou la MdBR assure une gestion partielle de son bureau ainsi que le suivi des projets de celui-ci, il rencontre des soucis de communication.	1
	Le ou la MdBR assure une gestion correcte et autonome de son bureau ainsi que le suivi des projets de celui-ci via une communication efficiente.	2
Président.e		
Rapport d'activité /0.5	Le ou la président.e ne présente aucun bilan d'activité à l'AG.	-1
	Le ou la président.e présente un bilan d'activité incohérent avec ce qui a été réalisé.	0
	Le ou la président.e présente un bilan d'activité en accord avec les actions réalisées par l'association.	1
Secrétariat /1	Le ou la président.e ne s'entretient pas avec Le ou la secrétaire lors de la rédaction d'un Ordre du Jour, de rapports, de dossiers de candidature.	-2 éliminatoire
	Le ou la président.e communique peu avec Le ou la secrétaire pour la rédaction des documents cités.	0.5
	Le ou la président.e collabore efficacement avec Le ou la secrétaire pour la rédaction de documents cités.	1
Gestion de l'UE /1	Le ou la président.e n'apporte aucune aide au/à la secrétaire vis à vis de la gestion de l'UE	-1
	Le ou la président.e n'apporte qu'une aide partielle au/à la secrétaire vis à vis de la gestion de l'UE	0.5
	Le ou la président.e apporte une aide solide au/à la secrétaire vis à vis de la gestion de l'UE	1
Organisation assemblée et réunion /2	Le ou la président.e ne convoque aucune séance d'Assemblée Générale, de Conseil d'Administration et de Réunions de Bureau. Il s'agit d'un autre MdBR qui s'en occupe.	-2 éliminatoire
	Le ou la président.e ne modère pas et est dans l'incapacité de présider une séance qu'il a convoquée.	0
	Le ou la président.e est capable de présider et de modérer une séance qu'il a convoquée.	1
	Le ou la président.e convoque, préside et modère efficacement et de manière pertinente les séances d'Assemblée Générale, de Conseil d'Administration et de Réunions de Bureau.	2
Soutien MdB /1,5	Le ou la président.e est dépassé et n'arrive pas à gérer son poste.	-1
	Le ou la président.e est dans l'incapacité d'offrir son aide mais est capable d'assurer ses fonctions.	0
	Le ou la président.e propose son aide aux différents MdB quand ils en ont besoin.	1,5
Implication réseau national /1	Le ou la président.e ne prend pas part au débat national et ne s'implique pas dans les projets concernant les TAS.	0
	Le ou la président.e prend partiellement part au débat national mais s'implique dans les projets concernant les TAS.	1
	Le ou la président.e prend part au débat national et est moteur dans les projets concernant les TAS.	1,5
Bureau restreint /2	Le ou la MdBR est dépassé.e par son bureau et ne parvient pas à assurer la gestion et le suivi des projets de celui-ci.	0

	Le ou la MdBR assure une gestion partielle de son bureau ainsi que le suivi des projets de celui-ci, il rencontre des soucis de communication.	1
	Le ou la MdBR assure une gestion correcte et autonome de son bureau ainsi que le suivi des projets de celui-ci via une communication efficiente.	2
Communication avec l'administration et le corps enseignant /1	Le ou la président.e ne communique pas avec l'administration et le corps enseignant vis -à -vis des thématiques touchant le TTEP.	-1
	Le ou la président.e ne communique peu ou de manière insuffisante avec l'administration et le corps enseignant vis -à -vis des thématiques touchant le TTEP.	1
	Le ou la président.e ne communique régulièrement avec l'administration et le corps enseignant vis -à -vis des thématiques touchant le TTEP.	2