

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR NATIONAL DE L'UNSA ITRF-BI-O**  
**Établi lors du Conseil National de Besançon des 23 et 24 juin 2015**  
**Modifié lors du Conseil National de Ivry sur Seine des 28, 29 et 30 juin 2016**  
**Modifié lors du Conseil National de Toulouse des 13, 14 et 15 juin 2017**

## **PRÉAMBULE**

Ce Règlement Intérieur est adopté, conformément à l'article 26 des statuts de l'UNSA ITRF-BI-O, par le Conseil National. Il n'est modifiable que dans les mêmes conditions.

En application des dispositions de l'article 26 des statuts de l'UNSA ITRF-BI-O, le Règlement Intérieur fixe les modalités d'application des dits statuts.

Le Règlement Intérieur ne peut comporter des dispositions contraires aux statuts. Il s'applique de plein droit et est opposable à tout(e) adhérent(e) ou toute section.

Toute demande de modification de ce règlement devra, pour être suivie d'effets, émaner du Bureau National ou être présentée par les 2/3 des mandats (nombre de voix donné à une section académique en fonction de son nombre d'adhérent-e-s). La demande devra parvenir au Secrétariat National au moins trois mois avant la tenue du Conseil National.

## **TITRE I - CONSTITUTION ET BUTS**

### **ARTICLE 1 - ADHÉSIONS**

Tous les personnels ITRF, ATEE, PO, PTO, Bibliothécaires en activité (stagiaires, titulaires, contractuels) ou retraités (à l'exclusion des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs) peuvent adhérer à l'UNSA ITRF-BI-O.

Est considéré comme adhérent(e) celui ou celle qui est à jour de ses cotisations pour l'année scolaire et universitaire.

### **ARTICLE 2 - LES SECTIONS**

Il est constitué dans chaque académie, une section dite « Section académique UNSA ITRF-BI-O de... ». Son instance délibérative est le conseil académique. Conformément aux Statuts, la section académique participe à toutes les actions d'informations, de développement du syndicat et de la Fédération dans son académie et de sa région.

#### **Le conseil académique :**

- est constitué des membres du bureau académique et des adhérents à jour de leur cotisation ;
- prépare un Congrès National. Un membre du Bureau National, représentant celui-ci, y participe de droit ;

#### **Le bureau académique**

Est composé d'au moins :

- un(e) Secrétaire Académique,
- un(e) adjoint(e),
- de responsables de secteurs
- de secrétaires d'établissements;
- de membres

- Celui-ci est élu en conseil académique par l'ensemble des adhérents (voir statut)

La candidature au poste de Secrétaire académique doit répondre à une des conditions suivantes :

- avoir acté son adhésion à la création d'UNSA ITRF-BI-O
- ayant au minimum 12 mois de syndicalisation à notre syndicat
- être proposé par un SA sortant (si les conditions d'ancienneté ne sont pas remplies)

Seul(e) le(a) Secrétaire Académique et éventuellement les adjoints(es) sont élus (es) par scrutin uninominal majoritaire à un tour. Vote à bulletins secrets déposés lors de l'assemblée, ou bulletins envoyés par courrier aux adhérents empêchés. Le dépouillement se fait sous le contrôle du bureau académique sortant.

En cours de mandat, les membres du bureau académique peuvent être remplacés jusqu'aux élections suivantes pour éviter la vacance. Si besoin, le bureau peut être complété par d'autres membres.

#### Fonction du Bureau académique :

- il organise la vie syndicale
- il inscrit à son ordre du jour :
  - \* les questions inscrites à l'ordre du jour des instances nationales ;
  - \* les questions se situant au niveau académique ;
- il se réunit au moins deux fois par an et, obligatoirement, avant chaque Conseil académique ou instances nationales sur convocation du (de la) secrétaire académique ;
- il est chargé de l'organisation du scrutin et de recueillir les votes concernant le rapport d'activité nationale et le rapport financier du congrès national.

#### Rôle du ou de la secrétaire académique :

Il (elle) rend compte au Bureau National des décisions qu'il (elle) a été amené(e) à prendre. Il (elle) est responsable de :

- La transmission des informations au Bureau National ;
- La diffusion aux adhérents(es) des informations transmises par le Bureau National ;
- La transmission des comptes-rendus (réunions, formations syndicales, compte-rendu de CAPA, GT, CTA...)
- La transmission d'un rapport d'activité annuel qui sera communiqué au Conseil National et au Congrès ;
- La transmission du compte-rendu des Bureaux académiques au Bureau National ainsi qu'à tous les adhérents de leurs sections.
- Il (elle) est chargé(e) de la collecte des cotisations et de l'envoi à la trésorerie nationale
- Il (elle) coordonne l'ensemble des élections de son territoire. Il (elle) peut déléguer cette coordination au secrétaire d'établissement pour les élections locales ;
- Il (elle) est mandaté(e) par le Bureau National pour convoquer les différentes sections en réunion extraordinaire.

- Les décisions du (de la) secrétaire académique s'inscrivent dans le cadre du Statut National et du Règlement Intérieur ainsi que des modalités arrêtées, par le Bureau National conformément aux décisions d'ordre général arrêtées par le Congrès ;
- Il (elle) mandaté(e) par le Bureau National, peut également convoquer les différentes sections en réunion extraordinaire.

Pour toute autre candidature au poste de secrétaire académique (qui ne répond pas aux conditions prévues), elle devra être validée par le Secrétariat National.

#### Section d'établissement :

Elle peut être créée dans chaque établissement (un établissement : une organisation relevant de la compétence d'un même CT). Le(a) secrétaire d'établissement est élu(e) par les adhérents (es) de cet établissement et à la majorité relative sous condition qu'il (elle) exerce sa mission principale dans cet établissement. Il (elle) doit rendre compte de son activité à la section académique

## **TITRE II – STRUCTURES ET ADMINISTRATION**

### **ARTICLE 3 - LE CONGRÈS**

Les participants(es) au congrès sont les membres du Bureau National sortant, les délégué(e)s des sections académiques tels que définis dans ce même article. Chaque participant(e) doit être à jour de sa cotisation.

Les travaux du Congrès National sont ouverts par le (la) Secrétaire Général(e) (ou son (sa) représentant(e) qui fait procéder à la désignation du bureau de séance (1 président(e) et 2 secrétaires). Tout délégué(e) mandaté(e) a droit à la parole et droit de vote. La présence des votants en séance plénière est obligatoire.

Les secrétaires de séances sont chargés de la rédaction du compte-rendu des interventions et de communiquer celui-ci au SG dans un délai maximum de 8 jours après le dernier jour du congrès.

Les dates, durée et lieu des congrès sont fixés par le Bureau National ;

#### Délégués (es) :

Au congrès ordinaire ou extraordinaire :

- Le Congrès est composé des délégués(es) des sections académiques, des membres du Bureau National. Les adhérents(es) des COM (Collectivités d'Outre-mer) et isolés sont représenté(e)s par un(e) délégué(e) ;
- Chaque section académique a droit à :
  - 1 délégué(e) jusqu'à 50 adhérent(e)s ;
  - 2 délégués(es) de 51 à 100 adhérent(e)s ;
  - 3 délégués(es) au delà de 101 adhérent(e)s.

Le nombre d'adhérents (es) retenu(es) pour calculer le nombre de délégué(e)s est arrêté à une date fixée par le Bureau National sur proposition du trésorier.

Le congrès pourra être ouvert à des invités par des décisions prises en Bureau National mais ils n'auront pas voix délibératives.

Les délégations devront, si possible, comporter un nombre égal d'hommes et de femmes.

### Mandats :

Les délégués(es) présent(e)s au congrès représentent tous les mandats auxquels leur section à droit.

- Elles sont calculées dans les conditions suivantes :
  - De 1 à 50 adhérents(es) : 1 mandat par 5 ou fraction de 5 ;
  - Au delà de 50 adhérents(es) : 1 mandat par 10 ou fraction de 10 ;
  - Au-delà de 100 adhérents (es): 1 mandat par 30 ou fraction de 30 ;

L'effectif des sections académiques pris en compte est la moyenne des effectifs dont les cotisations ont été payées au siège national au cours des 4 dernières années, chiffre arrêté 3 mois avant la tenue du Congrès.

- Afin de conserver un dialogue démocratique entre les sections, le nombre de mandats ne pourra être supérieur à 15% du total des mandats des académies présentes.

Le Congrès National assure le dépouillement des votes pour les élections au Bureau National après vérification par la commission de validation des mandats. Elle est composée de trois membres du Bureau National et de quatre délégués(es) élu(es) par le congrès.

### Rapport d'activité :

Chaque adhérent(e) reçoit un dossier « CONGRES » qui contient, au moins, le rapport d'activité et le rapport financier.

## ARTICLE 4 - LE CONSEIL NATIONAL

Le Conseil National se tient au minimum une fois par année scolaire. Il est composé des Secrétaires Académiques et d'un(e) délégué(e) supplémentaire par académie exerçant dans un secteur différent de celui du (de la) Secrétaire Académique ; sauf pour la Réunion, la Guadeloupe, la Martinique, la Guyane 1 délégué.

Disposition transitoire: pour la Polynésie Française et la Nouvelle Calédonie, le(la) représentant(e) est consulté(e) dans la mesure du possible (fuseaux horaires) par vidéo-conférence pour tous les votes organisés pendant le Conseil National. Le bureau national peut décider de faire venir ces représentant(e)s après accord de la Trésorerie Nationale qui celle ci pourrait demander une participation financière aux sections concernées.

Le Conseil National se réunit sur convocation du (de la) Secrétaire Général(e).

En dehors de ses réunions statutaires, le Conseil National peut être appelé à siéger en réunion extraordinaire par décision du Bureau National ou à la demande de la moitié plus un de ses membres.

Un Conseil National devra se tenir avant chaque congrès afin d'en organiser les débats.

L'ordre du jour du Conseil National est arrêté par le Bureau National. Il comporte un débat sur la situation dans les académies et les régions et sur les questions soumises au Bureau National (transmises au plus tard 15 jours avant le déroulement du Conseil National au secrétariat national).

Les travaux du Conseil National sont ouverts par le (la) Secrétaire Général ou son (sa) représentant(e) qui fait procéder à la désignation du bureau de séance (1 président(e) et 2 secrétaires)

Les secrétaires de séances sont chargés (es) de la rédaction du compte rendu des interventions et de communiquer celui-ci au SG dans un délai maximum de 8 jours après le dernier jour du conseil.

Les secrétaires académiques, membres du Conseil National, peuvent se faire suppléer par un membre de l'UNSA ITRF-BI-O de leur académie, dûment mandaté.  
Le Conseil National vote le règlement intérieur et peut le modifier si nécessaire.

## ARTICLE 5 - LE BUREAU NATIONAL

### a) Élections au Bureau National

Le Bureau National est élu par le Congrès National sur la base d'une équipe présentée par le (la) candidat(e) aux fonctions de secrétaire général(e) ;

Pour être recevable les candidats (es) doivent être :

- à jour de cotisation.
- Présentés par leur bureau académique (quand il est constitué) au Bureau National avec un avis.
- Pendant leur mandat, les membres du Bureau National doivent être à jour de cotisation.

Une élection complémentaire sera organisée dans le cas où :

- un membre du Bureau National serait démissionnaire ou mis dans l'impossibilité de siéger
- des besoins complémentaires apparaissent. Elle aurait lieu à l'occasion du Conseil National, après appel à candidature.

b) Le Bureau National est constitué au moins d'un(e) représentant(e) par secteur d'activité de la façon suivante :

- \* un(e) représentant (e) de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche ;
- \* un(e) représentant(e) de l'Éducation Nationale ;
- \* un(e) représentant(e) du CROUS ;
- \* un(e) représentant(e) des retraités ;
- \* un(e) représentant(e) des Bibliothèques ;
- \* un(e) représentant(e) des contractuels ;
- \* un(e) représentant(e) des territoires éloignés ;
- \* un(e) représentant(e) vie interne ;
- \* un(e) représentant(e) communication ;
- \* ...

c) Le Bureau National peut prendre l'initiative de toute mesure notamment juridique aux fins de défendre les intérêts matériels et moraux des adhérents(es), du syndicat et plus généralement des personnels définis dans le statut national ;

d) Le Bureau National prépare et assure l'organisation des instances nationales dans le respect du Règlement Intérieur ;

e) Le mandat du Bureau National prend fin à l'issue du congrès ordinaire.

D'autres adhérents(es) peuvent être associé(e)s au bureau sans responsabilité de secteur, mais choisis pour leurs compétences particulières utiles au syndicat. Ces personnes sont dénommés(es) « Conseillers (ères) techniques ». Ils sont placés sous la responsabilité d'un(e) secrétaire national(e).

## ARTICLE 6 - LE SECRÉTARIAT NATIONAL

Le secrétariat national est composé, au minimum, du (de la) Secrétaire Général(e), de son adjoint(e), du (de la) Trésorier(e) national(e) et si nécessaire du(de la) Trésorier(e) adjoint(e).

Nul ne peut être candidat(e) s'il (elle) détient un mandat politique plus élevé que celui de maire d'une commune de plus de 3 500 habitants.

Le secrétariat national propose l'attribution des décharges qui seront arrêtées par le bureau national.

Dans le cadre des mandats du Congrès en fonction des nécessités de l'actualité, le secrétariat national peut être amené à prendre des initiatives dont il rend compte au Bureau National ou au Conseil National.

## ARTICLE 7 - LE OU LA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)

Le (la) Secrétaire Général(e) est élu(e) à la majorité relative. Il (elle) est membre de droit de toutes les instances statutaires du syndicat

## ARTICLE 8 - COMMISSION DES CONFLITS

La Commission Nationale des Conflits est uniquement chargée des conflits d'ordre syndical. Ses membres ne pourront ni être membre du Bureau National, ni de la Commission aux Comptes.

Le(a) Secrétaire Général(e) ou son représentant y assiste de droit sans prendre part aux votes. Un membre élu ne pourra siéger si sa section ou un(e) adhérent(e) de son académie sont mis en cause par la saisine. Les mis(es) en cause pourront se faire assister par un(e) adhérent(e) non membre de la commission des conflits.

La Commission des Conflits est saisie après vote du Bureau National sur demande :

- soit du (de la) Secrétaire Académique (après vote du bureau académique),
- soit du (de la) Secrétaire Général(e) (après vote du Bureau National).

Le Bureau National prend connaissance du rapport et de l'avis de la Commission des Conflits, et arrête en toute indépendance les décisions nécessaires.

Tout(e) adhérent(e) concerné(e) par une décision du Bureau National prise en matière de conflit peut être suspendu de tout mandat syndical interne et externe, de toute éligibilité, de tout droit à décharge syndicale pendant la durée d'application de la totalité des décisions le concernant pour une durée précisée par le Bureau National.

Un appel des décisions de radiation temporaire ou définitive peut être sollicité auprès du Bureau National sous réserve de communication d'éléments nouveaux de nature à modifier l'analyse du dossier.

Les avis de la Commission des Conflits, s'ils ne sont pas pris à l'unanimité des membres de la Commission sont soumis au Conseil National qui arbitre définitivement.

Les adhérents(es) qui ont contrevenu aux buts et aux décisions de l'organisation peuvent être radiés par le Bureau National à son initiative ou à la demande de leur section. Ils peuvent faire appel de la décision devant le Conseil National. L'appel n'est pas suspensif de la décision.

Les responsables nationaux et les membres des bureaux de sections qui ont gravement contrevenu aux buts et décisions de l'organisation peuvent être l'objet de mesures disciplinaires et de radiation dans les conditions prévues à l'article 19 des statuts. Appel peut être fait devant le congrès. Cet appel n'est pas suspensif.

Les sections qui auront enfreint les décisions de l'organisation ou manqué aux statuts pourront être mises en cause devant le Conseil National à l'initiative du Bureau National. Des peines disciplinaires pouvant aller de l'avertissement à la dissolution ou à l'exclusion pourront être prises par le Conseil National. Appel peut être fait devant le congrès. Cet appel n'est pas suspensif.

### **TITRE III – FONCTIONNEMENT**

#### **ARTICLE 9 – MOYENS SYNDICAUX**

##### Décharges syndicales

- a. Les décharges de service couvrent l'année scolaire/universitaire. Elles sont attribuées pour une année et révisables en cours d'année par le Bureau National.
- b. Les Secrétaires académiques sont sollicités annuellement, au mois de mai, pour faire connaître leur besoin pour l'année N+1.
- c. L'ensemble des décharges de services horaires, après examen du Secrétariat national, est soumis pour validation au Bureau National qui se tient avant le Conseil National ou Congrès National. Le tableau récapitulatif est présenté au Conseil National ou Congrès National.
- d. En fonction des besoins et de la création de sections d'établissement, le BN peut accorder des décharges de services horaires en cours d'année.
- e. Toute personne bénéficiant d'une décharge syndicale doit être à jour de cotisation.

##### Crédits d'heures

- a. Les Secrétaires académiques sont sollicités au mois de mai pour faire connaître leur besoin pour l'année N+1. Le BN s'appuiera sur la base des crédits d'heures de l'année en cours.  
Dans le cas de demandes supplémentaires, elles devront s'appuyer sur des besoins particuliers en précisant le détail des projets.  
Un récapitulatif d'utilisation de l'année écoulée sera fait pour éclairer le BN.
- b. L'ensemble des crédits d'heures demandés par les Secrétaires académiques est validé annuellement par le Bureau National qui se tient avant le Conseil National ou Congrès National. Le tableau récapitulatif est présenté au Conseil National ou Congrès National.
- c. Les crédits d'heures pour les CROUS sont définis en dehors du contingent académique et en accord avec les Secrétaires académiques.
- d. Le nombre d'heures utilisées doit être remonté au responsable du Secteur « vie interne » après chaque réunion afin de faire un suivi précis des heures restantes pour l'année N.

#### **ARTICLE 10 – SECTEURS D'ACTIVITÉ**

Les secteurs d'activité correspondent aux différents types d'établissements dans lesquels exercent les adhérents :

- EPLE, Services académiques ou départementaux ;
- Enseignement supérieur (universités, écoles ou grands établissements) ;
- Recherche ;
- Bibliothèques ;
- CROUS, CNOUS ;
- CANOPÉ, CEREQ, CNDP et autres.

Les secteurs d'activité doivent correspondre à des besoins propres à l'activité du syndicat notamment:

- Vie interne ;
- Communication ;
- Développement ;
- CHSCT et Action sociale.

La liste n'est pas exhaustive et elle peut être complétée lors d'une session ordinaire du Bureau National. Le Bureau National met en place des secteurs nationaux chargés de participer à la réflexion du Bureau National et du développement interne.

Chacun de ces secteurs est organisé autour d'un membre du Bureau National auquel peut s'adjoindre de façon permanente ou temporaire des membres du syndicat en raison de leurs compétences.

Elles ont pour fonction de prendre en compte la spécificité de leurs secteurs respectifs.

Les Secrétaires Nationaux de secteur rendent compte respectivement de leur activité au Bureau National, qui en assure la diffusion.

#### ARTICLE 11 - ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES, ÉLU(E)S

- Les élus(es) au titre du syndicat exercent leur activité sous la responsabilité du secrétariat national pour les mandats nationaux et sous la responsabilité du Bureau Académique dans le respect des statuts et des règlements intérieurs nationaux arrêtés par les instances statutaires de l'organisation.
- La diffusion d'informations aux adhérents (es) est effectuée au nom du syndicat, en accord avec le Bureau Académique et dans le respect des règles d'éthique syndicale.
- Les élus(es) s'engagent par leur candidature au nom du syndicat à porter sans délai à la connaissance du Bureau Académique, du secrétariat national s'il en fait la demande, après la décision des commissions, de tous les documents, informations, actes nécessaires à la gestion des personnels et documents afférents, qui ne sont pas contraires aux dispositions de la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 et des règles d'éthique opposables par l'administration ;
- Les listes des candidats(es) aux commissions administratives paritaires académiques sont établies par les Secrétaires Académiques, après appel à candidature, en tenant compte des avis contraires et motivés individuellement du Bureau National ;
- Les listes des candidats aux élections dans les établissements sont établies par les sections d'établissement après avis du Bureau Académique ou par le Bureau National en cas d'absence d'une section d'établissement ;
- Les listes des candidat(e)s aux commissions administratives paritaires nationales (CAPN) sont établies par le Bureau National, l'appel à candidature se fait par les Secrétaires Académiques ;



- Les listes devront, autant que possible, respecter la parité homme/femme ;
- Le Bureau National établit la liste des candidats(es) aux différentes instances nationales.

## ARTICLE 12 - DÉMISSION ET RADIATION

La qualité d'adhérent(e) se perd :

- par défaut de paiement de la cotisation syndicale : le renouvellement de la cotisation est exigible au 31 décembre (année N) de l'année civile pour l'année scolaire ou universitaire (N/N+1) ;
- par radiation ;
- par démission : tout adhérent(e) est libre de se retirer du syndicat en adressant une demande par écrit au Secrétariat National.

## TITRE IV - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### ARTICLE 13 - TRÉSORERIE NATIONALE

#### Dispositions générales :

La cotisation au syndicat UNSA ITRF-BI-O est définie par le Bureau National. Elle est annuelle et valide l'adhésion au syndicat. Elle comprend entre autres, la contribution due au titre de l'ensemble des activités du syndicat, la quote-part financière qui résulte des modalités de l'affiliation fédérale, de l'union et celles qui découlent respectivement de l'élaboration et de la diffusion des revues et de la formation syndicale.

Les cotisations annuelles sont acquittées soit :

- par prélèvement automatique ou virement;
- par chèque adressé à la Trésorerie Nationale ;
- par chèque transmis au(à la) Secrétaire Académique qui le retourne à la trésorerie nationale.

Le prélèvement automatique se poursuit par tacite reconduction sauf dénonciation par l'adhérent(e) par lettre recommandée adressée au Trésorier National.

Le syndicat peut décider à tout moment, selon la même procédure, de ne plus donner suite à un prélèvement automatique.

Les prélèvements échus ne sont pas remboursés.

Une information publique des présentes dispositions est assurée au sein de l'organisation.

L'adhésion est exécutoire lorsque le premier prélèvement est effectué.

Les barèmes de cotisation sont arrêtés par le Bureau National ; sauf dispositions contraires arrêtées pour l'année scolaire et universitaire par le Bureau National, nul n'est adhérent(e) s'il ne s'est pas acquitté de sa cotisation.

En cas de radiation et sous réserve des dispositions statutaires et réglementaires, les sommes effectivement encaissées par le syndicat ne sont pas remboursables.

Les déficits de trésorerie nationale sont interdits.

Le(a) Trésorier(e) National(e) gère les recettes et les dépenses du syndicat national, collecte les versements. Il(elle) rend compte de sa gestion au (à la) Secrétaire Général(e) et au Bureau National auxquels il soumet tous les ans un projet de budget et la balance définitive des comptes.

Le congrès National tout les 4 ans ainsi que le conseil National annuellement se prononce sur le quitus à donner au (à la) Trésorier(e) après rapport des Commissaires aux comptes.

Ceux-ci étant au nombre de trois et élus (es) par le Congrès National après un appel a candidature avant celui-ci en cas de démission de l'un d'eux une nouvelle élection est proposée.

En cas de changement du (de la) Trésorier(e) national(e), le quitus peut être délivré par le Conseil National, après rapport des commissaires aux comptes.

Les membres du Bureau National, du Conseil National, Secrétaire académique ou d'établissement, ou délégués au congrès ont droit au remboursement de leurs frais de déplacements payés par la Trésorerie Nationale au vu des pièces justificatives selon des modalités fixées chaque année par le Bureau National.

Les modes et taux de remboursement seront revus chaque année.

L'UNSA ITRF-BI-O dispose d'une personnalité morale, juridique et financière unique.

Le matériel acquis sur les fonds de l'UNSA ITRF-BI-O quelle qu'en soit sa provenance est enregistré sur un inventaire national.

Chaque structure syndicale dresse et tient à jour une liste des matériels inventoriés.

Les contrats commerciaux portant acquisition ou location de matériel doivent être revêtus de la signature du (de la) Secrétaire Général(e) et du (de la) Trésorier(e) National(e) de l'UNSA ITRF-BI-O sur mandat du secrétariat national.

Il n'y a pas de délégation de signature du (de la) Secrétaire Général(e) sans accord écrit et explicite.

L'exercice financier s'étend sur l'année civile.

Les remboursements de frais se feront dans l'année de l'exercice financier en cours (de janvier à décembre).

#### Dispositions particulières pour les académies de Nouvelle Calédonie et de la Polynésie Française disposant d'une comptabilité académique :

Les sections académiques de la Nouvelle Calédonie et de la Polynésie Française ne disposant pas de personnalité morale, juridique et financière propre doivent au 1er février de chaque année renvoyer un bilan annuel de la trésorerie académique accompagné des relevés bancaires et des pièces comptables justifiant les dépenses. Le montant des comptes doit être additionné avec la comptabilité nationale, pour faire la consolidation en fin d'année.

Toutes les acquisitions et matériels sont sous la responsabilité du (de la) Secrétaire général(e) et du (de la) Trésorier(e) National(e).

Le (la) secrétaire général(e) et le (la) Trésorier(e) National(e) doivent avoir la signature sur les comptes des sections académiques de Nouvelle Calédonie et de la Polynésie Française, ils sont légalement responsables de ces comptabilités.