



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes



Règlement intérieur du Comité de programmation LEADER du Groupe d'actions locales Tarentaise Arlysère Maurienne (GAL TAM)

Version n°5 - Votée en CoProg le 10-03-2026

Il se base sur les Dispositions minimales obligatoires du règlement intérieur annexées à la convention APTV, GAL TAM, Région Auvergne-Rhône-Alpes.

Le règlement a pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement du comité de programmation du GAL.

Le GAL TAM est porté juridiquement par le syndicat mixte Assemblée du Pays Tarentaise Vanoise.

1. Missions du comité de programmation (Coprog)

Le comité de programmation est l'instance décisionnelle du GAL. A ce titre, il doit notamment :

- Elaborer une procédure de sélection transparente (portée à la connaissance des demandeurs d'aide) et non discriminatoire comprenant des critères de sélection des opérations en amont de la sélection des opérations ;
- Avoir l'initiative des propositions de sélection et de programmation des projets LEADER ;
- Assurer, lors de la sélection des opérations, la cohérence entre celles-ci et la stratégie de développement local LEADER en classant les opérations en fonction de leur contribution à la réalisation des objectifs de la stratégie ;
- Garantir l'absence de conflits d'intérêt lors de la sélection et de l'approbation du montant de l'aide LEADER pour chaque opération ;
- Etablir et acter les propositions de modifications des composantes de la stratégie de développement local LEADER/DLAL et plus particulièrement du plan financier et du plan d'action ;
- Examiner les résultats de la mise en œuvre, notamment la réalisation des objectifs fixés pour les différentes fiches-actions et préparer les éléments nécessaires à une évaluation du programme ;
- Examiner le suivi financier.
- Communiquer sur la programmation LEADER dans ses réseaux

Il peut s'appuyer sur des avis consultatifs des autres instances de gouvernance décrites au point 4.

2. Composition du comité de programmation

La composition du comité de programmation est annexée au présent règlement intérieur (annexe 1). Les membres du comité de programmation sont désignés nominativement (nom et prénom). Chaque poste est occupé par un membre titulaire et un membre suppléant.

Le GAL prévoit systématiquement un siège au sein de son comité de programmation pour le Président du Conseil Régional ou son représentant au titre de la fonction d'Autorité de gestion régionale.

Toute modification de la composition fait l'objet d'une décision en comité de programmation qui sera notifiée à l'Autorité de gestion régionale dans un délai de 1 mois après la tenue du comité de programmation.

Seuls les membres du Comité de Programmation ont une voix délibérante. Si le membre suppléant et le membre titulaire sont tous les deux présents, le membre suppléant assiste au Comité en tant que membre invité, sans droit de vote.

En cas d'absence, un titulaire donne par défaut pouvoir à son suppléant.

Le comité de programmation élit son/sa président(e) qu'il/ elle soit membre du collège privé ou du collège public, à la majorité.

Le/la président(e) du GAL sortant assurera ses tâches jusqu'à l'élection du nouveau Président, notamment pour la convocation des membres au comité de programmation ayant pour objet d'élire le/la président du GAL.

La composition du comité de programmation découle des principes suivants :

- Assurer un équilibre entre le collège public et privé pour que le comité de programmation puisse délibérer (cf. point 5.1) ;
- Assurer un certain équilibre géographique à l'échelle TAM, une représentativité et expertise des thématiques de la stratégie locale de développement, et rechercher la parité en genre.

Modalités de désignation :

Collège public : la Communauté d'agglomération Arlysère, les syndicats mixtes de Maurienne, et de Tarentaise, et leurs intercommunalités constituantes ont désigné des binômes titulaires et suppléants (même nombre de binômes respectivement pour la Maurienne, la Tarentaise et Arlysère). Les élus départementaux sont désignés par le Conseil départemental de la Savoie ; les élus régionaux par la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

Collège privé : ont été sollicitées en priorité les structures ayant participé à l'élaboration de la stratégie du territoire TAM, en 2022. La désignation d'un membre relève de la décision de chaque structure. Un membre ne représentant aucune structure particulière peut être désigné en tant "qu'expert(e)" d'une thématique.

Modalités de renouvellement (public ou privé): en cas de départ d'un membre, la structure concernée est invitée à désigner un nouveau membre pour succéder au membre sortant. A défaut, toute autre personne pourra soumettre sa candidature pour approbation lors d'un CoProg.

Engagements : Les membres du Comité de programmation s'engagent à participer activement au Comité (présence aux réunions et prise de connaissance des documents en amont). Dès connaissance de la date du comité de programmation, le binôme titulaire/suppléant s'organise pour assurer une participation le jour de la rencontre.

La qualité de membre se perd par démission ou par radiation prononcée par le Comité de programmation, suite à deux absences successives non justifiées.

Modalités de délégation de pouvoir entre les membres :

Chaque membre ne peut être destinataire que d'une délégation et au sein d'un même collège : le pouvoir est donné par défaut au suppléant. En cas d'absence du suppléant, la délégation est possible auprès d'un autre membre du CoProg qui appartient au même collège. Pour permettre l'atteinte du double quorum, les membres du CoProg sont invités à donner systématiquement pouvoir en cas d'absence du binôme formé par le titulaire et son suppléant.

Participants extérieurs : En fonction de l'ordre du jour du comité de programmation, des acteurs extérieurs peuvent être invités en tant qu'expert ou observateur sans voix délibérative (ex : techniciens Région, Département, équipe technique LEADER). Tout participant est soumis aux règles de confidentialité article 7.

3. Responsabilité du/ de la Président(e) de la structure porteuse du GAL et du/ de la Président(e) du GAL s'ils sont différents

Le/la Président(e) de la structure porteuse du GAL est responsable du portage juridique, administratif et financier du GAL. Il est autorisé par son organe délibérant à signer les actes juridiques, administratifs et financiers qui se rapportent à la convention AGR/GAL.

Le/la Président(e) du GAL est chargé(e) d'assurer l'animation du comité de programmation et la mise en œuvre de ses décisions, de veiller au respect du règlement intérieur et plus particulièrement des dispositions relatives à la prévention des conflits d'intérêts, des situations de prise illégale d'intérêts et de prendre toute mesure préventive pour les résoudre. Il lui revient par ailleurs de signer les invitations et les comptes rendus de séance.

Le/la Président(e) du GAL est élu(e) à la majorité simple par les membres du Comité de programmation du GAL, pour toute la durée de la programmation. Tout changement de Présidence peut néanmoins intervenir sur démission du/ de la Président(e) ou sur demande d'au moins 50% des membres du comité de programmation ayant voix délibératives.

Le/la Président(e) du GAL est secondé(e) par deux Vice-Président(e)s à élire, à la majorité simple, d'un autre territoire que celui représenté par Le/la Président(e) (VP du collège privé ou public). En cas d'absence du/ de la Président(e) lors du comité de programmation, un des Vice-Président(e)s assure l'animation. Le droit de vote est en revanche assuré par le suppléant du/ de la Président(e) du GAL.

4. Description des autres instances de gouvernance (rôle, fonctionnement)

Des comités d'audition locaux (respectivement à l'échelle Tarentaise, Arlysère, Maurienne) seront organisés pour étudier les projets avant passage en Comité de programmation.

Cet espace permettra aux maîtres d'ouvrage d'exposer leurs projets et d'échanger avec les membres du comité d'audition

La composition de ces comités sera ajustée en fonction des appels à projets (AAP)¹. Il n'y a pas de quorum à respecter. Pourront en faire partie :

- Des membres du comité de programmation
- Des experts thématiques (techniciens, élus, partenaires,...)
- Les membres de l'équipe technique LEADER
- Les cofinanceurs potentiels

Pour maintenir la séance d'un comité d'audition devront néanmoins être présents : au moins 4 membres du CoProg. L'un de ces membres sera chargé de rapporter, auprès du comité de programmation, l'avis formulé par le comité d'audition.

En complément, un avis qualitatif et argumenté sera formalisé par écrit et fera partie des pièces transmises aux membres du Comité de programmation.

Les avis des comités d'audition sont consultatifs. Que l'avis soit favorable ou réservé, le projet est présenté en Comité de programmation. Entre le passage en comité d'audition et le comité de programmation, le porteur de projet peut apporter s'il le souhaite des précisions et notamment des éléments de réponses sur des points de vigilance.

Pour un projet de dimension « Tarentaise Arlysère Maurienne » ou à l'échelle de deux « territoires » (Tarentaise et/ou Maurienne et/ou Arlysère), l'invitation sera faite à l'ensemble des membres du CoProg pour permettre une large participation. Une réunion en visio pourra être envisagée pour faciliter la participation des membres du Coprog.

¹ Deux possibilités pour les appels à projets :

1. Réception et analyse des dossiers au fil de l'eau sur une année civile ;
2. Borné dans le temps : analyse simultanée de projets à une date butoir pour ne retenir que ceux qui bénéficieront de l'enveloppe LEADER

L'équipe technique LEADER rejettera systématiquement les dossiers non éligibles aux AAP sans passage en comité d'audition ou comité de programmation. Une liste de ces dossiers avec le motif de rejet sera transmise au Comité de programmation.

5. Organisation et fonctionnement du comité de programmation

5.1. Modalités de déroulement du comité de programmation

Les comités de programmation se dérouleront en présentiel – sauf cas de « force majeure ».

Les projets soumis en Comité de programmation seront présentés par un rapporteur désigné en comité d'audition ; à défaut par l'équipe technique LEADER.

Procédure transparente et non discriminatoire de sélection :

- Chaque projet sera analysé selon une grille de sélection annexée à l'appel à projets dès publication.
- En début de chaque séance, les membres devront renseigner une attestation (cf. point 6.) afin de prévenir les conflits d'intérêt.

Principe du « double quorum » : Conformément à l'article 4.2.2 de la convention globale GALTAM / APTV / Région Auvergne-Rhône-Alpes, le comité de programmation ne peut délibérer que si :

- Au moins 50% des membres votants du comité de programmation est présente ; cette condition sera vérifiée en début de séance ;
- Et si au moins 50% des voix à exprimer lors du vote sur les décisions incombant au comité de programmation relève du collège privé ; cette condition sera vérifiée en amont de chaque vote.

Sous réserve du respect du principe de double quorum, modalités des prises de décisions :

La prise de décisions se fait à la majorité simple des membres votants présents.

Par défaut, le vote se fait à main levée ou par écrit ou voie numérique, sur grille de notation non-anonyme. Toutefois pour des sujets jugés sensibles par au moins ¼ des membres votants du CoProg, le vote se fera à bulletin secret.

La notation des projets se fait en séance, en binôme titulaire-suppléant après discussions systématiques en plénière autour du projet. Le vote est public (non-anonyme). La note finale d'un projet est la moyenne des notes globales attribuées.

Dans le cas où le collège public est majoritaire (et donc 2nd quorum non atteint) :

- Calcul d'une moyenne des notes attribuées par les membres du collège public
- Même démarche pour le collège privé
- Puis une moyenne de ces deux notes moyennes est faite

Ainsi, la règle des « 50% de voix exprimées par le collège privé » est respectée.

Le compte-rendu de la réunion du Comité de programmation sera transmis par voie électronique à chaque membre (titulaire et suppléant) dans un délai d'un mois après la tenue de la réunion.

Les décisions du Comité de programmation sont notifiées aux porteurs de projets par l'équipe technique LEADER.

5.2. Fréquence des comités de programmation

Le Comité de programmation se réunit sur l'initiative du/ de la Président(e) du GAL, en fonction du nombre de projets déposés et instruits par les services techniques LEADER. Environ 4 comités de programmation seront organisés chaque année.

5.3. Convocation et préparation des réunions du comité de programmation

La date du comité de programmation et la localité seront communiquées au moins 1 mois avant la tenue de la rencontre.

Chaque membre (titulaire et suppléant) recevra, par voie électronique, à minima dans les 10 jours ouvrés précédant la date du Comité de programmation, les documents suivants :

- L'invitation du/ de la Président(e) avec l'ordre du jour
- Liste des projets qui seront examinés en comité
- Fiche de synthèse relative à chaque dossier et avis consultatif du comité d'audition le cas échéant
- Grille d'analyse et de sélection vierge

Les membres ne pouvant pas être présents le jour de la réunion peuvent transmettre leurs remarques par écrit en amont de la rencontre. Elles seront communiquées à tous le jour de la réunion. Elles n'auront qu'une valeur consultative.

5.4. Secrétariat

Le Secrétariat est assuré par l'équipe technique LEADER du GAL TAM. Les missions du secrétariat portent notamment sur :

- Organisation matérielle des réunions ;
- Diffusion des convocations, de l'ordre du jour et des documents préparatoires ;
- Réalisation des comptes rendus ;
- Envoi des courriels aux porteurs de projets à la suite du Comité de programmation.
- Transmission des états d'engagement à l'autorité de gestion et de paiement.

5.5. Consultation écrite

Une consultation écrite par voie électronique peut être organisée à l'initiative du/ de la Président(e) du GAL pour approuver ou rejeter des propositions, sur des votes simples ne nécessitant pas de se réunir.

Dans ce cas, il devra s'assurer du respect des règles de délibération définies à l'article 4.2.2 de la présente convention. Le respect des quorums devra être justifié par une réponse écrite des membres du comité de programmation.

6. Prévention et gestion des conflits d'intérêt

Le comité de programmation LEADER doit garantir l'absence de conflit d'intérêt lors de la programmation des opérations présentées.

En début de chaque comité de programmation :

- Un rappel des risques et des obligations sera réalisé auprès de l'ensemble des membres participants ;
- Ces derniers devront signer les attestations figurant en annexes du règlement intérieur afin de déclarer :
 - Une absence de conflit d'intérêt avec l'ensemble des opérations inscrites à l'ordre du jour (annexe 2)
 - Ou, le cas échéant, les opérations pour lesquelles il a identifié être en situation de conflit d'intérêt (annexe 3).

Tout membre de l'instance de programmation ayant intérêt à agir ne participera pas aux débats et au choix concernant la programmation de l'opération concernée. Il devra sortir de la séance le temps que les membres du Comité de programmation se prononcent sur la programmation ou non de l'opération concernée.

L'absence de participation du membre ayant intérêt à agir sera retranscrite et motivée au sein du compte-rendu. Si aucun membre ne s'est déporté de la procédure, le compte-rendu devra également indiquer l'absence de situation de conflit d'intérêt lors de la séance

7. Confidentialité des données

Les membres du comité de programmation s'engagent à :

- Ne pas utiliser les documents et informations à d'autres fins que leur participation au comité de programmation ;
- Ne pas communiquer ces documents ou informations à des tiers, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales

8. Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié par décision du comité de programmation LEADER, à la majorité simple des membres présents.

Fait à... Mouhies..., le 13/03/2026

Jocelyne Abondance,
Présidente du Comité de programmation LEADER
Tarentaise Arlysère Maurienne

