
**Règlement intérieur du GAL de l'Artois
LEADER 2023-2027**

**« Agir ensemble pour faire de l'Artois un territoire résilient et
en transition »**

Adopté le 10 octobre 2025

Le présent règlement a pour objectif de fixer les modalités de fonctionnement du Comité de programmation Leader du Groupe d'Action Locale de l'Artois.

1) Responsabilité du Président de la structure porteuse du GAL et du Président du GAL s'ils sont différents

Le Président 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 au GAL. Il peut déléguer sa signature au Président du GAL et à un membre du collège public du Comité de programmation qui est Vice-Président de la Communauté de communes des Campagnes de l'Artois pour la signature des documents nécessaires au déroulement des Comités de programmation (invitations, courriers et compte rendu).

Le rôle du Président du GAL, en tant que Président du Comité de programmation, est d'animer le Comité de programmation, de veiller au respect du règlement intérieur et plus particulièrement aux dispositions relatives à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts, de signer le cas échéant s'il en a délégation, les invitations et les comptes-rendus.

2) Les membres du Comité de programmation

2.1) Présidence du Comité

Le Président et le Vice-président du GAL sont élus à la majorité simple tous deux par le Comité de programmation.

Le Président du GAL préside le Comité de programmation. Il exerce ses droits et accomplit ses devoirs conformément aux dispositions réglementaires et contractuelles en vigueur établies par la convention AGR/GAL et par la délégation du Président de la structure porteuse du GAL.

Le Président du GAL est responsable de la bonne mise en œuvre des décisions du Comité de programmation, en conformité avec la stratégie locale de développement et du plan d'actions établis par le GAL de l'Artois. Il est le garant du respect de l'absence des conflits d'intérêts au moment de la prise de décision.

Lors de l'absence du Président du GAL, c'est le Vice-président qui assurera ses fonctions en ce qui concerne l'animation des comités.

2.2) Les membres du comité

2.2.1) Composition

La composition du Comité de programmation est précisée à l'annexe 6 de la convention AGR/GAL, ses membres sont désignés nominativement (nom et prénom).

Le Comité de programmation est composé de 36 membres, 18 titulaires et 18 suppléants, avec 18 membres représentant le collège public, et 18 membres représentant le collège privé.



Le GAL invite systématiquement à assister à son Comité de programmation, sans voix délibérative, le Président du Conseil Régional ou son représentant au titre de la fonction d'Autorité de Gestion Régionale.

Toute modification, devant faire l'objet d'un point spécifique à l'ordre du jour, fera l'objet d'une décision lors d'un 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.

2.2.2) Perte de la qualité de membre du Comité de programmation

Afin de ne pas nuire au bon fonctionnement, un système de suivi des absences est établi.

Le Comité de programmation peut solliciter le remplacement d'un membre, suite à son absence répétée aux réunions, et cela à partir de la 3ème absence consécutive non excusée.

La qualité de membre se perd par :

- Le décès ;
- La démission qui doit être adressée par écrit au Comité de programmation ;
- La radiation pour motif grave : atteinte grave à l'image du GAL ou non-respect du conflit d'intérêts. Celle-ci est prononcée par le Comité de programmation après avoir entendu les explications de l'intéressé convoqué par lettre recommandée avec accusé réception ;
- Le changement ou la perte de mandat ou d'activités pour lequel le membre a été désigné au sein du Comité de programmation.

2.2.3) Modalités de renouvellement du comité de programmation

Les modalités de renouvellement d'un membre du Comité de programmation seront :

- Si le membre fait partie de la même structure, le renouvellement du membre fera l'objet d'une simple information.
- Si le membre fait partie d'une structure différente, le renouvellement du membre fera l'objet d'un vote à la majorité simple.

3) Prévention et gestion des conflits d'intérêts

En matière de confidentialité et de conflit d'intérêts, les membres du Comité de programmation doivent s'engager à :

- Informer le Président du Comité de programmation dès lors qu'un intérêt personnel ou professionnel pourrait influencer, ou paraître influencé l'exercice indépendant, impartial et objectif de leur mission de membre/participant du Comité de programmation à l'égard de l'opération ;
- Ne pas formuler d'avis en cas de débat ou de consultation écrite du Comité de programmation sur le dossier dans lequel ils pourraient avoir un quelconque intérêt ;
- Ne pas utiliser les documents et informations à d'autres fins que leur participation au Comité de programmation ;
- Et ne pas communiquer ces documents ou informations à des tiers, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales.

Un engagement de déclaration de conflit d'intérêts (attestation signée) devra être produit pour chaque membre du Comité de programmation. L'engagement de conflit d'intérêts est produit dans une fiche de renseignement remplie par chaque membre. Cette fiche peut être actualisée à tout moment auprès



de la cellule d'animation. Une attestation pour chaque Comité de programmation sera également à renseigner (attestation signée par les titulaires et les suppléants).

4) Les tâches du Comité de programmation

Le Comité de programmation doit notamment :

- Avoir l'initiative des propositions de programmation des projets LEADER ;
- Élaborer 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 ;
- Garantir lors du vote des opérations présentées l'absence de conflits d'intérêts ;
- 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 de la stratégie ;
- Évaluer périodiquement les progrès réalisés pour atteindre les objectifs spécifiques de l'intervention et préparer les éléments nécessaires à une évaluation du programme ;
- Établir et acter les propositions de modifications 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, ainsi que l'évaluation à mi-parcours ;
- Examiner le suivi financier.

5) Fréquence des Comités de programmation

Le Comité de programmation se réunira au moins 3 fois par an. Le jour sera défini par les membres du Comité de programmation.

6) Convocation et préparation des réunions du Comité de programmation

Le Comité de programmation se réunit à l'initiative de son Président.

6.1) Convocations

Les convocations précisant l'ordre du jour de la réunion sont signées par le Président (du GAL). Elles sont envoyées au minimum 15 jours calendaires avant la réunion, par mail aux membres titulaires et aux suppléants. Les documents nécessaires aux travaux et à la prise de décisions du Comité de programmation sont joints à la convocation.

Une convocation sera envoyée aux porteurs de projets au minimum 15 jours calendaires avant la réunion afin de les informer du lieu et de l'horaire de passage en Comité.

6.2) Comité technique

Un Comité technique se réunit en amont du Comité de programmation. Les invitations sont envoyées par mail au minimum 15 jours avant la réunion, signées par le Président du GAL. Cette instance administrative et technique assure un examen des dossiers ayant fait l'objet d'un dépôt de demande d'aide sur Euro-PAC en vue de rendre un avis technique et de vérifier leur inscription dans la stratégie



locale de développement. Il émet un avis technique sur les dossiers et permet d'orienter les porteurs de projets vers des éléments importants qui n'auraient pas été pris en compte.

Le Comité technique est invité à remplir la grille de sélection de la fiche-action sollicitée afin d'attribuer au projet une note technique.

Le Comité technique sera composé :

- De l'équipe technique du GAL ;
- D'un représentant de l'Autorité de gestion régionale ;
- Des représentants des services administratifs des deux EPCI sollicités en fonction des thématiques ;

Pourront également être invités aux Comités techniques :

- Des représentants des cofinanceurs du projet ;
- Des partenaires identifiés en fonction de la thématique.

L'équipe technique du GAL rédige le compte-rendu du Comité technique qu'il présentera au Comité de programmation.

7) Le Comité de programmation

7.1) Modalités de déroulement du Comité de programmation

L'animation du Comité de programmation est assurée par l'équipe technique du GAL en lien avec le Président du GAL.

Le secrétariat est assuré par l'équipe technique du GAL.

Une feuille d'émargement intégrant l'attestation du conflit d'intérêts sera signée sur place à chaque Comité de programmation (attestation signée par les titulaires et les suppléants).

Le déroulé de la séance :

- Échanges et informations générales où sont présentés l'avancement du programme et les points réglementaires ;
- Audition du porteur de projet de projet suivi d'un temps d'échanges ;
- Débats, échanges puis vote entre les membres du Comité de programmation.

Les Comités de programmation se dérouleront en présentiel.

7.2) Consultation écrite du Comité de programmation

A titre exceptionnel, le GAL peut, à l'initiative de son Président, consulter les membres du Comité de programmation par écrit pour des modifications de la composition du Comité de programmation, pour le vote d'un projet, pour la modification du règlement intérieur, pour les modifications inhérentes à la convention AGR/GAL, pour les avenants des conventions des porteurs de projet ou en cas d'absence du double quorum.

Tous les membres du Comité de programmation sont sollicités dans le cadre d'une consultation écrite. Ils devront formuler leur avis dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date d'envoi du courrier ou courriel de consultation.

A défaut de réponse formelle par un ou plusieurs membres dans le délai imparti, leur avis sera réputé favorable.

La décision sera prise à la majorité simple des avis.



8) Le dossier du Comité de programmation

Le dossier adressé aux membres du Comité de programmation comprend :

- La convocation signée du Président du GAL avec l'ordre du jour ;
- Le compte-rendu du précédent Comité de programmation avec les éventuelles observations en séance ;
- Une liste descriptive des projets qui sera soumis en Comité accompagnée des grilles de sélection ;
- Le compte-rendu du Comité technique réuni en amont ;
- La présentation de l'avancement financier du programme.

9) Les décisions du Comité de programmation

Le Comité de programmation délibère valablement lorsque :

- Au moins 50 % des membres du Comité de programmation ayant voix délibérante sont présents ;
- Et 50 % des voix à exprimer lors du vote sur les décisions incombant au Comité de programmation relèvent du collège privé.

Le respect de ce double quorum sera vérifié à l'ouverture des votes par le Président du GAL, sous réserve qu'aucun membre ne quitte la réunion en cours de séance, afin de garantir qu'aucun groupe d'intérêt particulier ne contrôle les décisions du Comité de programmation.

Les décisions se prennent à la majorité simple. Les suppléants ne prennent part au vote qu'en cas d'absence ou de conflit d'intérêts du titulaire. Un titulaire ne peut donner pouvoir à un autre titulaire, ni à un autre suppléant que le sien s'il est absent.

Lors de leurs auditions, les porteurs de projet présenteront pendant une durée de 15 minutes leurs projets et se soumettront à un échange de 10 minutes avec les membres du Comité de programmation. Ils auront transmis au préalable leur présentation à l'équipe technique.

Après sa présentation, le porteur de projet quitte la salle, il ne participe pas au débat. L'équipe technique du GAL pourra présenter le projet du porteur en cas d'indisponibilité de celui-ci lors du Comité de programmation.

A chaque réunion, le Comité de programmation décide de l'attribution ou non d'une aide FEADER aux opérations présentées dans le cadre du programme LEADER en fonction des critères de sélection et des modalités de notation de la grille de sélection qu'il a définie et communiquée aux porteurs de projets. Par son vote, il valide également le montant de l'aide LEADER attribuée au projet.

La note seuil d'admissibilité du projet est fixée à 10. Tout projet obtenant une note inférieure à 10 pourra passer une deuxième fois en Comité de programmation. Si au deuxième passage, la note est toujours inférieure à 10, le projet ne pourra pas être retenu au titre du LEADER.

Ainsi, trois types de décisions peuvent être prononcées :

- **Si note = ou > 10** : la décision est favorable, le projet est retenu et fait l'objet d'un conventionnement. Les montants programmés sont déduits de la maquette financière
- **Si note < à 10** : dossier est ajourné. Les raisons de l'ajournement sont motivées au porteur de projet qui pourra retravailler son dossier avec les éventuelles remarques et ainsi pourvoir passer une deuxième fois en Comité de programmation.



Si, à l'issue du deuxième passage en Comité de programmation, le projet ne reçoit pas la note minimale requise de 10, celui-ci n'est pas retenu. Les raisons du refus sont motivées dans le compte rendu du Comité de programmation.

Les membres du Comité de programmation complètent la grille de sélection, en prenant en considération les notes attribuées par le Comité technique, et attribuent une note finale au projet.

Le Président du GAL adressera un courrier de notification au porteur de projet, afin de l'informer de la décision prise concernant son opération.

Après chaque Comité de programmation, le GAL s'engage à établir un compte-rendu de séance, signé par le Président du GAL, qui sera transmis à l'Autorité de gestion régionale dans un délai d'un mois qui suit la tenue de celui-ci.

10) Visite de site

Le Comité de programmation pourrait être invité à faire des visites sur site des projets financés, dans le but de voir la finalité des projets.

11) Comité d'évaluation

Un Comité d'évaluation comprenant l'ensemble des membres du Comité de programmation se réunira afin de pouvoir faire un point régulier avec l'équipe technique du GAL sur la mise en œuvre du programme LEADER.

