



REGLEMENT INTERIEUR GAL DU PAYS GRAND BRIANCONNAIS

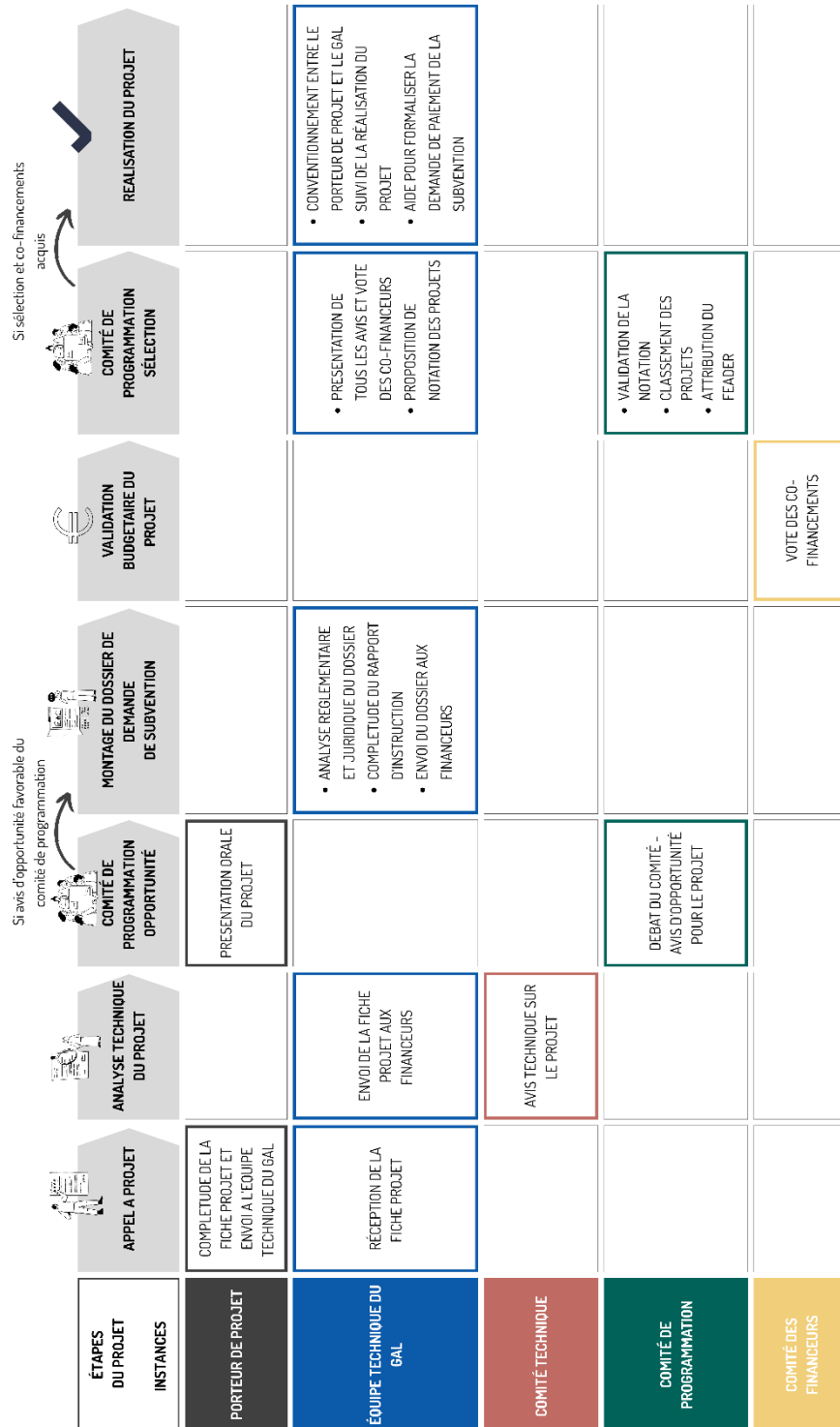
Version 1.2 du 1^{er} juillet 2026



Cofinancé par
l'Union européenne



Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement des instances du GAL Pays du Grand Briançonnais schématisées ci-après.



CHAPITRE 1 – LE COMITE DE PROGRAMMATION

1. Responsabilité du Président de la structure porteuse du GAL et du Président du GAL

Le Président du PETR du Briançonnais, des Écrins, du Guillemois et du Queyras, 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 engage la structure porteuse à assurer les responsabilités du GAL.

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 délégué, les invitations et les comptes rendus, ainsi que tous documents, courriers et conventions en lien avec le programme.

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

1.1. Désignation du Président du GAL

Le Président du GAL est élu sur proposition du Président de la structure porteuse du GAL et approbation du comité de programmation.

Dans le cas où le Président du GAL perdrait sa qualité de membre du comité de programmation, il perdrait sa qualité de Président. Le Président de la structure porteuse du GAL proposerait alors un nouveau Président.

Le Président du GAL sortant assurera ses tâches jusqu'à la désignation du nouveau Président. En cas d'absence du Président du GAL, le Président de la structure porteuse, signera la convocation des membres au comité de programmation ayant pour objet d'approuver la nouvelle présidence du GAL.

1.2. Désignation et rôle du vice-Président

Suite à son élection, le Président du GAL, propose la Vice-Présidence à un membre titulaire volontaire, désigné par approbation du comité de programmation.

En l'absence du Président du GAL (indisponibilité, en conflit d'intérêt, dans l'incapacité d'animer une réunion...), le vice-Président anime le comité de programmation.

2. Les membres du comité de programmation

La composition du comité de programmation est annexée au présent règlement intérieur. Les membres du comité de programmation sont désignés nominativement (nom et prénom).

Afin de garantir qu'aucun groupe d'intérêt particulier n'est à même de contrôler seul les décisions du comité de programmation, le GAL s'engage à constituer un collège privé et un collège public et à respecter la répartition par sièges détaillée ci-après.

Pour les représentants publics :

20 membres, 10 titulaires et 10 suppléants :

- Des membres désignés par le Pôle d'Équilibre Territorial et Rural (PETR) du Briançonnais, des Écrins, du Guillestrois et du Queyras : 2 titulaires et 2 suppléants
- Des membres désignés par les Communautés de communes du GAL :
 - Pour le Briançonnais : 1 titulaire et 1 suppléant
 - Pour le Guillestrois - Queyras : 1 titulaire et 1 suppléant
 - Pour le Pays des Écrins : 1 titulaire et 1 suppléant
- Des membres désignés par le Parc naturel régional du Queyras : 1 titulaire et 1 suppléant
- Des membres désignés par le Parc National des Écrins : 1 titulaire et 1 suppléant
- Des membres désignés par les 3 Chambres consulaires : 3 titulaires et 3 suppléants

Pour les représentants privés – socioprofessionnels :

22 membres, 11 titulaires et 11 suppléants - Des membres du secteur privé représentant le monde associatif, économique et la société civile, ayant manifesté leur intérêt en répondant à un appel à candidature lancé par la structure porteuse.

Une personne membre de l'exécutif d'une structure représentée dans le collège public (PETR, Parcs, EPCI, Chambres consulaires) ne peut siéger au comité de programmation au sein de la sphère privée.

Toute modification de la composition du comité de programmation, devant faire l'objet d'un point spécifique à l'ordre du jour, fera l'objet d'une décision en comité de programmation qui sera notifiée à l'Autorité de gestion régionale, par voie dématérialisée, dans un délai de 2 mois après la tenue du comité de programmation.

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. Il invite également à assister à son comité de programmation, sans voix délibérative, le Président du Conseil Départemental ou leur représentant au titre de la fonction de contributeur aux contreparties nationales.

La qualité de membre se perd par :

- Le décès ;
- La démission qui doit être adressée par écrit au Président du GAL ;
- La radiation pour motif grave (prise d'intérêt, atteinte grave à l'image du GAL...). Celle-ci sera prononcée par le comité de programmation après avoir entendu les explications de l'intéressé convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- L'absence non justifiée à trois réunions consécutives du comité de programmation ;
- La dissolution de la structure représentée ;
- La perte du mandat donné par la structure représentée au sein du GAL.

A l'issue de la perte de la qualité de membre, la structure concernée doit nommer un nouveau représentant qui intégrera le comité après notification de la décision par email au GAL. Le procès-verbal du comité de programmation consignera la perte de la qualité de membre ainsi que la nomination d'un nouveau membre et indiquera si ce dernier est titulaire ou suppléant, et la structure représentée. Dans le cas de la perte de la qualité de membre d'un membre du collège privé, c'est le comité de programmation qui proposera de nouveaux membres. S'il n'y a pas de candidats désignés par cooptation, un appel à candidature libre sera organisé.

3. Prévention et gestion des conflits d'intérêt

Un conflit d'intérêt naît d'une situation dans laquelle un membre du comité de programmation a un intérêt personnel ou professionnel de nature à influencer ou paraître influencer sur l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions de membre.

En matière de confidentialité et de conflit d'intérêt, les membres du comité de programmation s'engagent à :

- Informer le Président du GAL et l'équipe technique du GAL dès lors qu'un intérêt personnel ou professionnel est avéré ;
- Ne pas formuler d'avis en cas de débat ou de vote, y compris en cas de consultation écrite du comité de programmation, sur le dossier dans lequel ils pourraient avoir un quelconque conflit d'intérêt ;
- 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.

Chaque membre du comité de programmation s'engage, dès son entrée en fonction, à déclarer l'ensemble de ses implications électives, professionnelles ou associatives pouvant entrer en conflit avec sa fonction de membre du comité de programmation. Cette déclaration est annexée au présent règlement (Annexe Composition du comité de programmation).

Une déclaration d'intérêt devra être produite pour chaque membre du comité de programmation (titulaire et suppléant) à chaque début de comité de programmation, précisant le cas échéant le ou les projets devant faire l'objet d'une obligation de déport, ainsi que les raisons de ce dernier. Les déports devront être consignés nominativement dans chaque décision du comité de programmation.

Dans le cas où un conflit d'intérêt, possible ou avéré, est détecté et que le membre du comité de programmation a omis d'en faire la déclaration, l'équipe technique devra écarter son vote de toute décision prise à l'égard du projet concerné, et corriger toute irrégularité naissant de ce conflit d'intérêt. Si un membre ne se récusé pas après avoir signalé un conflit d'intérêt, le Président du GAL peut choisir de le récuser s'il estime que ce conflit d'intérêt est incompatible avec l'exercice impartial de la sélection d'un projet.

Le GAL s'engage à appliquer les mesures visant à prévenir et gérer les conflits d'intérêt quelles que soient les modalités de tenue du comité de programmation.

En cas de consultation écrite ou de visioconférence, les membres du comité doivent remplir une déclaration en ligne de situation ou non de conflit d'intérêt, prenant la forme d'un questionnaire listant les projets concernés.

4. Les tâches du comité de programmation

Le comité de programmation est le seul organe habilité à programmer des opérations au titre de LEADER 2023-2027.

A ce titre, il 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'intérêt ;
- 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 ;
- 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 ;
- S'exprimer sur toute évolution nécessaire de la convention AGR-GAL ou de la stratégie locale de développement ;
- Assurer un suivi attentif de la réalisation des opérations afin de procéder aux relances nécessaires et éventuellement déprogrammer les projets dormants en application de la convention attributive d'aide.

5. Fréquence et lieux des comités de programmation

Les comités de programmation auront lieu à minima 3 fois par an, et se tiendront dans une des communes du territoire, selon la disponibilité des salles.

Ils pourront se tenir en priorité en présentiel avec la possibilité pour les membres ne pouvant se déplacer d'être en visio conférence, ou totalement en visio conférence dans les cas où les conditions sanitaires ou organisationnelles justifient de limiter les rassemblements et les déplacements.

Le rôle du comité de programmation, son organisation, son fonctionnement, les modalités de sélection et de vote du montant de l'aide du FEADER demeurent inchangés lorsqu'il est fait recours à ce format. Lors de la visioconférence, le Président du GAL établit la liste des participants. Cette liste sera également générée depuis l'outil de visioconférence utilisé (capture d'écran, état des présences généré en fin de réunion) et annexée au compte-rendu du comité de programmation.

A des fins de bonne gestion, l'AGR peut, par exception, demander au GAL la tenue d'un comité de programmation en dehors de la fréquence habituelle, afin de mettre au vote tout point urgent et nécessaire à la bonne gestion des dossiers, ou toute modification urgente de la convention AGR-GAL par voie d'avenant.

6. Convocation et préparation des réunions du comité de programmation

Les réunions du comité de programmation sont préparées par les techniciens de la structure porteuse du GAL.

Ils s'attacheront à préparer le plus en amont possible les réunions du comité de programmation notamment en intégrant le résultat du comité technique, du comité des financeurs et des éventuels groupes de travail.

Les membres du comité sont convoqués au plus tard 15 jours avant la tenue du comité par voie électronique.

Les documents soumis à validation sont envoyés au moins une semaine avant la séance. Les membres du comité peuvent télécharger sur un espace numérique dédié les fiches projets pour opportunité, la liste des dossiers pour sélection et programmation avec une proposition de notation et de classement ayant obtenu les CPN et toutes réponses aux demandes de modifications des dossiers ainsi que des annexes de la convention AGR-GAL (portée géographique du GAL, maquette financière, stratégie du GAL, fiches-actions cadrant les interventions du GAL)

Les comptes rendus, relevés de décisions des séances, les levées éventuelles de réserves et des compléments aux dossiers, sont envoyés par voie électronique ; il est demandé aux membres du comité d'indiquer toute remarque et correction à faire avant une date indiquée dans le courriel, la date passée, le compte rendu est validé.

Les porteurs de projet devant passer par la phase d'opportunité sont convoqués pour venir présenter oralement leur projet, dans les mêmes délais que les membres du Comité de programmation. En cas d'absence non justifiée du demandeur, le projet ne sera pas présenté et le porteur devra représenter son projet lors d'un appel à projet suivant.

7. Modalités de déroulement du comité de programmation

Un comité de programmation se déroule en plusieurs temps :

- Accueil des participants, émargement, complétude de la déclaration de situation ou non en conflit d'intérêt,
- Accueil des participants en visioconférence le cas échéant, vérification de complétude en amont de la déclaration en ligne de situation ou non en conflit d'intérêt,
- Vérification des règles de quorum,
- Ouverture de la séance,
- Traitement des points à l'ordre du jour : Présentation des projets en opportunité et/ou en sélection, suivi et modification de la maquette financière, ouverture d'appel à projets, point sur la mise en œuvre du programme et des projets, suivi et modifications de projets, informations diverses,
- Définition de la prochaine date de rencontre et clôture de la séance.

Le président du GAL s'engage à respecter les obligations communautaires relatives à la sélection des opérations et est le garant pour éviter tout conflit d'intérêt au moment de la prise de décision.

Les membres du comité de programmation s'engagent à :

- Prendre personnellement connaissance du dossier qui leur est remis et à ne pas se décharger sur un tiers de tout ou partie des missions d'analyses qui leur incombent sans autorisation préalable écrite du Président du GAL ;
- Traiter tous les projets avec une égale attention en tenant compte de tous les éléments fournis dans le dossier, en veillant à ce qu'aucun élément de nature discriminatoire ne perturbe l'appréciation du dossier.
- Traiter de manière confidentielle toutes les informations qui leur sont transmises dans le cadre du comité de programmation ;
- Ne pas utiliser les informations recueillies pendant les procédures d'évaluation pour leur usage personnel ou pour celui de leur institution.

-
- Conserver la confidentialité de toutes les informations dont ils ont connaissance, ainsi que des opinions exprimées lors des réunions auxquelles ils assistent ou dans les dossiers qui leur sont remis.
 - Signer une déclaration de situation ou non en conflit d'intérêt vis-à-vis des projets présentés en début de chaque séance du comité de programmation ; en cas de conflit, ne pas prendre part au(x) vote(s) concerné(s).

8. Consultation écrite du comité de programmation

La consultation écrite doit rester exceptionnelle, les règles de mobilisation sont précisées ci-après.

Afin d'assurer la fluidité de la programmation, le Président du GAL peut décider de consulter par écrit les membres du comité de programmation.

Il est possible de recourir à cette procédure dans 4 cas de figure uniquement :

- La nécessité de prendre rapidement une décision sur l'appui de documents transmis par mail (et pouvant se passer d'une rencontre physique) ;
- Pour les reprogrammations ou déprogrammations d'opérations déjà examinées en réunion par le comité de programmation ;
- Dans les cas où le délai de réunion du comité de programmation rend impossible la réalisation de l'opération ;
- Lorsqu'un écart ou une modification du projet excédant les conditions de l'article 8 du présent règlement est constaté.

Ces cas d'urgence devront être justifiés par le bénéficiaire potentiel et seront appréciés par le Président du GAL.

Pour la consultation, l'ensemble des pièces nécessaires à l'examen du projet est transmis aux membres du comité de programmation par mail. Ces derniers disposent d'un délai de 10 jours à compter de l'envoi par l'équipe du GAL pour rendre leur avis par retour de mail.

Un procès-verbal est adressé par courrier électronique à l'ensemble des membres du comité de programmation, à l'autorité de gestion, à l'organisme payeur, aux co-financeurs dans un délai de 15 jours après la date de fin de la consultation. Les membres disposent d'un délai de 15 jours pour demander des modifications. A l'issue de ce délai, le procès-verbal est réputé valide et signé par le Président du GAL et le président du PETR.

9. Les décisions du comité de programmation

Les décisions du comité de programmation seront prises à la majorité simple. Elles peuvent prendre la forme suivante pour le vote en opportunité :

- Avis favorable
- Avis favorable sous réserve (elle devra être précisée ainsi que les conditions pour la lever)
- Avis défavorable

Elles peuvent prendre la forme suivante pour le vote en sélection et la programmation du FEADER :

- Avis favorable
- Avis défavorable

Le vote s'effectue à main levée ou via sondage pour les membres en visio-conférence. En cas de demande de l'un des membres, un vote à bulletin secret peut être organisé.

Le comité de programmation délibère valablement lorsque le principe du double quorum suivant est respecté :

- 50% des membres du comité de programmation ayant voix délibérante sont présents au moment du démarrage de la séance ;
- 50% au moins des membres présents lors de la séance appartiennent au collège privé présenté dans la liste mentionnée en annexe.

En cas de présence du titulaire et du suppléant, seul le titulaire peut voter. Un titulaire ne peut donner pouvoir à un autre titulaire, ni à un autre suppléant que le sien s'il est absent.

Les membres du comité de programmation qui seront également maître d'ouvrage d'un projet, ne devront pas prendre part ni aux discussions ni aux votes et devront quitter la salle lors des débats.

Les décisions du comité de programmation sont retranscrites dans le procès-verbal de la réunion.

Si lors du dépôt de formulaire de demande de subvention, le projet diffère de celui présenté précédemment en comité pour opportunité, sont tolérés :

- Un écart financier à la baisse non limité
- Un écart financier à la hausse limité à 10%
- Une modification du projet à condition que celle-ci ne remette pas en cause le fond du projet. Il revient au président du GAL, sur avis de l'équipe technique, d'apprécier l'impact de la modification sur le projet.

Si l'écart ou la modification excède les conditions ci-dessus, le projet ne pourra pas être retenu et présenté au comité de programmation pour programmation définitive.

Le procès-verbal de chaque réunion est dressé par l'équipe technique du GAL. Il vaut décision de programmation. Il est adressé par courrier électronique à l'ensemble des membres du comité de programmation, à l'autorité de gestion, à l'organisme payeur, aux co-financeurs ainsi qu'aux différents partenaires invités aux réunions dans un délai de 15 jours après la tenue du comité de programmation. Les membres disposent d'un délai de 15 jours pour demander des modifications. A l'issue de ce délai, le procès-verbal est réputé valide et signé par le Président du GAL et le Président du PETR.

CHAPITRE 2 – LE COMITE DES COFINANCEURS

1. Les membres du comité des cofinanceurs

Le comité est composé des techniciens de l'équipe technique du GAL et d'au moins un technicien par co-financeur.

2. La fréquence des comités des cofinanceurs

Le comité a lieu après chaque comité de programmation qui aura retenu des projets en opportunité. Il peut se tenir en présentiel, visioconférence ou par téléphone.

3. Les tâches du comité cofinanceurs

Le comité des cofinanceurs est l'instance chargée de valider la répartition des cofinancements dans le plan de financement proposé par les techniciens du GAL à l'issue de l'instruction.

4. Préparation des réunions du comité des cofinanceurs

L'équipe du GAL convoque les membres du comité au plus tard 15 jours avant la séance par voie électronique. Les cofinanceurs reçoivent par voie postale ou numérique au moins une semaine avant la réunion les dossiers instruits, comprenant le formulaire de demande de subvention et ses pièces et des extraits du rapport d'instruction.

5. Conflits d'intérêt

En cas de dossier porté par la structure porteuse du GAL, c'est le service régional FEADER qui convoquera les cofinanceurs. L'équipe du GAL n'interviendra pas.

6. Les décisions du comité des cofinanceurs

Le comité arrête le plan de financement à l'issue de la séance. La participation financière de chaque cofinanceur est ensuite délibérée par l'instance décisionnaire.

7. Consultation écrite du comité des cofinanceurs

Le recours à une procédure de consultation dématérialisée doit rester exceptionnelle et motivée par des circonstances particulières :

- La nécessité de prendre rapidement une décision sur l'appui de documents transmis par mail (et pouvant se passer d'une rencontre physique ou téléphonique),
- Pour les plans de financement modifiés suite au comité des cofinanceurs précédent.

Le procès-verbal de chaque réunion est dressé par l'équipe technique du GAL. Il est adressé par courrier électronique à l'ensemble des membres du comité des co-financeurs dans un délai de 15 jours après la tenue du comité ou la date de procédure de consultation dématérialisée. Les membres disposent d'un délai de 15 jours pour demander des modifications.

CHAPITRE 3 – LE COMITE TECHNIQUE

1. Les membres du comité technique

Le comité est composé de l'équipe technique du GAL, de techniciens représentant le PETR, le PNE, le PnrQ et les EPCI du territoire du GAL, les chambres consulaires, l'ADDET et le Comptoir des Assos. D'autres techniciens peuvent être conviés au comité suivant le besoin d'expertise des projets. Des techniciens de la Région et du Département sont invités.

2. La fréquence des comités techniques

Le comité technique a lieu après la fermeture d'appel à projets et en amont du comité de programmation.

3. Les tâches du comité technique

Le comité technique analyse les projets reçus par le GAL et les structures membres. Il veille sur les différents dispositifs d'accompagnement et de financement des projets.

4. La préparation des réunions du comité technique

L'équipe du GAL convoque les techniciens au plus tard 15 jours avant la séance par voie électronique. Elle leur adresse les fiches projet au moins une semaine avant la réunion par voie électronique également.

5. Les conflits d'intérêt

En cas de dossier porté par une structure représentée au comité technique, le technicien concerné ne doit pas défendre son projet. Toute recommandation pourra toutefois lui être adressée directement. Les dossiers de la mesure 77.05C ne sont pas traités lors de ce comité.

6. Les décisions du comité technique

Le comité rend un avis technique sur chaque projet examiné. Cet avis est transmis aux membres du comité de programmation.

Le procès-verbal de chaque réunion est dressé par l'équipe technique du GAL. Il est adressé par courrier électronique à l'ensemble des membres du comité technique dans un délai de 15 jours après la tenue du comité. Les membres disposent d'un délai de 15 jours pour demander des modifications.

CHAPITRE 4 – L'ÉQUIPE TECHNIQUE

L'équipe technique est composée à minima d'un chef de projet et d'un gestionnaire sous la responsabilité de la direction du PETR du Briançonnais, des Écrins, du Guillestrois et du Queyras, structure porteuse du GAL. Elle pourra être renforcée de stagiaires pour apprentissage et d'un animateur suivant l'avancé de la mise en œuvre du programmé et la consommation de la maquette financière.

L'équipe technique du GAL assure pour les différents comités les tâches de secrétariat. Elle s'assure de la préparation de la documentation, du suivi, des rapports, des convocations, des invitations, des ordres du jour, des fiches projets et des comptes rendus des réunions. Un rapport annuel d'activité est présenté au premier comité de programmation de l'année n+1 retraçant toutes les activités menées.

CHAPITRE 5 – LA REVISION DU PRESENT RÉGLEMENT

Toute modification du présent règlement doit être votée en séance du comité de programmation à la majorité simple. Le projet de règlement est envoyé une semaine avant la tenue du comité aux membres du comité de programmation. Une validation au préalable par le conseil syndical du PETR pourra être exigée par le Président du GAL.

Toute modification de la composition du comité de programmation ou du règlement intérieur doit faire l'objet d'une transmission en amont du vote auprès de l'Autorité de Gestion pour vérification du respect des exigences règlementaires, ainsi qu'une information auprès de l'autorité de gestion dans un délai d'un mois à compter de la date du comité de programmation validant la modification.

CHAPITRE 6 – LE TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL

Afin d'assurer le fonctionnement des instances du GAL Pays du Grand Briançonnais, les traitements incluent, l'organisation et le fonctionnement des instances du GAL (bureau, comité de programmation, comité de cofinanceurs, comité technique).

Les traitements sont nécessaires à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investi la structure porteuse conformément au RGPD (règlement général sur la protection des données).

Les destinataires des données sont en premier lieu les agents administratifs habilités de la structure porteuse du GAL, les membres des instances dans le strict respect de leurs attributions, et les éventuels partenaires institutionnels (Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, Département des Hautes-Alpes, etc.).

Les agents habilités de la structure porteuse conservent les coordonnées des membres des instances pendant la durée de leurs mandats (6 ans). Les autres données à caractère personnel traitées dans le cadre des instances sont conservées pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées (ex. : 10 ans après la fin du programme européen pour les pièces comptables) et selon les durées de conservation légales, conformément à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 page 32-33 et page 103-107.

A suivre : l'annexe qui détaille tous les membres ainsi que leurs implications professionnelles.

Annexe : Composition du comité de programmation v.1.2 du 01/07/2026

COLLEGE PUBLIC			
Nom et Prénom	Intervenant au comité de programmation en qualité de...	Titulaire ou suppléant	Autres implications professionnelles (p), électives (e) ou associatives (a)
Michel MOURONT	Elu représentant le PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras	Titulaire	p : Retraité Personnel de direction de l'éducation nationale e : Adjoint au Maire de Réotier Président à la Communauté de communes du Guillestrois Queyras Vice-Président du Parc naturel régional du Queyras Membre du conseil syndical du PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras
Marine MICHEL	Elue représentant le PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras	Suppléant	p : e : Conseillère communautaire à la Communauté de communes du Briançonnais Membre du conseil syndical du PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras
Cyrille DRUJON D'ASTROS	Elu représentant le PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras	Titulaire	p : Gérant d'entreprises conseil diagnostique bâtiment e : Maire de Freissinières Président de la Communauté de communes des Ecrins Vice-Président du PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras Membre suppléant du Conseil d'Administration du Parc National des Ecrins
Guillaume DEJY	Elu représentant le PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras	Suppléant	p : Gérant d'entreprise développement numérique e : Conseiller municipal à la Mairie de Guillestre Conseiller communautaire à la Communauté de communes du Guillestrois Queyras Membre du Conseil syndical du PETR du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras
Christian BLANC	Elu représentant le Parc naturel régional du Queyras	Titulaire	p : e : Maire d'Arvieux Président du Parc naturel régional du Queyras Conseiller communautaire à la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras
Mathieu ANTOINE	Elu représentant le Parc naturel régional du Queyras	Suppléant	p : Accompagnateur en montagne e : Conseiller municipale de Saint Vêran Conseillé syndical au Parc naturel régional du Queyras
Gaëlle MOREAU	Elu représentant le Parc national des Ecrins	Titulaire	p : Gérante d'entreprise de communication e : Maire de Vallouise Pelvoux Vice-Présidente de la Communauté de communes du Pays des Ecrins Conseillère départementale des Hautes-Alpes Membre titulaire du Conseil d'Administration du Parc National des Ecrins
Béatrice ALBERT	Elu représentant le Parc national des Ecrins	Suppléant	p : e : Maire de Villar d'Arène Vice-Présidente à la Communauté de communes du Briançonnais Membre suppléant du Conseil d'Administration du Parc National des Ecrins
Vincent FAUBERT	Elu représentant la Communauté de communes du Briançonnais	Titulaire	e : Maire de Puy Saint Pierre Vice-président à la Communauté de communes du Briançonnais
Jean-Pierre PIC	Elu représentant la Communauté de communes du Briançonnais	Suppléant	e : Maire de La Grave Vice-président à la Communauté de communes du Briançonnais
Aubérie DIMPRE	Elu représentant la Communauté de communes du Guillestrois-Queyras	Titulaire	p : Apicultrice e : Maire d'Eygliers

Lisa BIENVENU	Elu représentant la Communauté de communes du Guillestrois-Queyras	Suppléant	p : e : Conseillère municipale de Guillestre et conseillère communautaire à la Communauté de communes du Guillestrois Queyras
Jacques PONS	Elue représentant la Communauté de communes du Pays des Ecrins	Titulaire	p : Entrepreneur dans l'agroalimentaire e : Maire de Champcella Vice-Président à la Communauté de communes du Pays des Ecrins
Laurent GAUTHIER	Elue représentant la Communauté de communes du Pays des Ecrins	Suppléant	p : e : Adjoint au Maire de Puy Saint Vincent
Antoine DIEUDONNE	Elu représentant la Chambre des Métiers et de l'Artisanat	Titulaire	p : Gérant d'entreprise Charpentier couvreur menuisier a : Elu à la Chambre des métiers et de l'artisanat
Vincent BONNARDEL	Elu représentant la Chambre des Métiers et de l'Artisanat	Suppléant	p : Chef d'entreprise Restaurateur a : Elu à la Chambre des métiers et de l'artisanat
François PHILIP	Elu représentant la Chambre d'Agriculture	Titulaire	p : Exploitant agricole Eleveur a : Elu à la Chambre d'Agriculture
Eric LIONS	Elu représentant la Chambre d'Agriculture	Suppléant	p : Exploitant agricole Eleveur bovins viande a : Président de la Chambre d'Agriculture
Hervé BUISSON	Elu représentant la Chambre de commerce et d'industrie	Titulaire	p : Chef d'entreprise retraité Hôtelier a : Elu à la Chambre de commerce et d'industrie
Nicolas BUSCA	Elu représentant la Chambre de commerce et d'industrie	Suppléant	p : Chef d'entreprise Transporteur de voyageurs a : Elu à la Chambre de commerce et d'industrie

COLLEGE PRIVE

Nom et Prénom	Intervenant au comité de programmation en qualité de...	Titulaire ou suppléant	Autres implications professionnelles, électives ou associatives
Didier MORANVAL	Les Enseignes de Briançon	Titulaire	p : Agent immobilier
Sonia HADIDI		Suppléant	p : Adjoint technique territoriale
Philippe WORMS		Titulaire	p : Directeur Nordic Alpes du Sud
Pierre MARCHADIER		Suppléant	p : Retraité
Jean-Loup CARTIER	UDESS 05	Titulaire	p : Retraité chirurgien a : Past président de 82-4000 Solidaires a : Membre du conseil d'orientation des énergies
Jordan LE GAL		Suppléant	p : Chef d'entreprise
Philippe MICHELON		Titulaire	p : Retraité éducation nationale
Philippe ESCUER	Société du Casino de Briançon	Suppléant	p : Directeur Général Délégué du Casino de Briançon
Régis BEHMO		Titulaire	p : Entrepreneur en informatique
Jordan DEFAY		Suppléant	p : Artisan bio et travailleur social
Delphine GACHEN		Titulaire	p : Agent commercial Immobilier
Myriam JAMAL	UDESS 05	Suppléant	p : Directrice du Collectif départemental des structures d'insertion
Julie MOUGIN WILLEM		Titulaire	p : Assistante administrative dans le domaine de la formation professionnelle p : Ancienne chargée de mission dans des structures de développement économique
Aurélié FRILET		Suppléant	p : Agent immobilier



Caroline BLANC DEBRUNE		Titulaire	p : Directrice d'une coopérative artisanale
Sophie THOMAS		Suppléant	p : Retraitée en ingénierie pédagogique et financière, management, développement local , communication
Patricia BELLEVILLE		Titulaire	p : Secrétaire au CD 05 (services à la population en MDS)
Claude DESCOMBES		Suppléant	p : Retraité
Jean-Baptiste PORTEVIN		Titulaire	p : Salarié dans le secteur touristique a : Administrateur au tennis club de Guillestre et du Comité départemental de tennis05.
Dominique MOULIN		Suppléant	a : Ancien dirigeant d'association
Stéphanie FEUILLASSIER		Titulaire	p : Restauratrice
Mélanie BRODEUR		Suppléant	p : Photographe

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné d'une part à la gestion de la convention liant le GAL à l'Autorité de Gestion Régionale, d'autre part aux remontées de données liées à la performance dans la mise en œuvre des programmes européens. Les destinataires des données sont la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et la Commission Européenne. Conformément à la loi "informatique et libertés" n°78-17 du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser aux services de la Région.