

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Applicable à partir de l'année 2025-2026

Bienvenue à chacun et à chacune,

Les équipes pédagogiques, administratives et techniques de l'IFC sont heureuses de vous compter parmi leurs étudiants. Nous vous souhaitons beaucoup de succès, d'épanouissement et de plaisir dans votre parcours.

Pour que la vie collective au sein de l'IFC soit sereine et positive, nous vous demandons d'être attentifs aux règles suivantes.

Dans ce règlement, le masculin est utilisé à titre épique. Pour des raisons de facilité de lecture, ce règlement d'ordre intérieur n'est pas rédigé en écriture inclusive mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

Préambule : De manière générale, la législation concernant l'enseignement de promotion sociale est applicable et en particulier le décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale et l'arrêté de Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale.

Article 1 Inscription

1.1 – Délais

Une inscription provisoire est valable durant 2 jours ouvrables. Au-delà de cette date toutes les inscriptions provisoires dont les dossiers ne sont pas en ordre seront annulées. Une inscription n'est valable qu'à partir du moment où le dossier de l'étudiant rassemble tous les documents exigés par les services d'Inspection et de Vérification de la Fédération Wallonie-Bruxelles et que le paiement du droit d'inscription, du coût des périodes ainsi que la participation aux frais est réalisé.

1.2 – Remboursement des droits d'inscription

Les frais d'inscription ne sont jamais remboursés. Les droits d'inscription sont remboursés uniquement avant le 1^{er} dixième de la formation (10% des périodes de cours de l'unité d'enseignement).

Avant cette échéance, les droits d'inscription seront remboursés si des circonstances exceptionnelles (ex : certificat médical ou attestation de l'employeur) empêchent un étudiant d'assister à un cours dès son commencement.

1.3 – Offres de formation

L'Institut organise, **dans toute la mesure du possible**, des formations telles qu'elles ont été prévues et annoncées. Cependant, suite à des contraintes administratives, une ou plusieurs formations peuvent

- subir des modifications d'horaire, de calendrier d'ouverture et / ou de fonctionnement;
- être reportée(s) d'un trimestre ou à l'année suivante;
- être annulée(s); dans ce cas les étudiants seront orientés vers un (d') autre(s) établissement(s) de promotion sociale.

1.4 - Dossier individuel et communication

L'étudiant renseigne son adresse mail usuelle et ses coordonnées complètes. L'IFC privilégiera la communication par mail vers l'étudiant.

L'étudiant est tenu d'informer le secrétariat de tout changement d'adresse ou de moyen de communication dans les plus brefs délais.

L'étudiant recevra une adresse mail institutionnelle sur Teams afin de communiquer prioritairement avec l'IFC et les enseignants.

Toutes les demandes de document doivent se faire prioritairement par mail (ifc@ixelles.brussels)

Article 2 Horaires, admission, présence

2.1 – Horaires

L'horaire général de cours est communiqué aux étudiants au moment de l'inscription. L'établissement ne peut pas être tenu pour responsable des modifications éventuelles d'horaire décidées en cours d'année suite à des cas de force majeure.

2.2 – Retards

L'étudiant en retard de plus de 15 minutes par rapport au début du cours devra attendre la pause pour intégrer le cours sauf autorisation de l'enseignant.

2.3 – Admission

Seuls les étudiants valablement inscrits et dont les noms figurent sur la liste de présences sont admis à un cours. Les étudiants non mentionnés doivent se présenter au plus vite au secrétariat qui, après examen de leur situation administrative, pourra délivrer l'autorisation pour réintégrer le cours.

Lors du premier cours, l'étudiant ne figurant pas encore sur la liste des présences doit présenter la preuve de son inscription à l'enseignant. Sauf dérogation exceptionnelle, aucune personne accompagnant l'étudiant ne sera admise en classe.

2.4 – Présence

L'étudiant doit se présenter au 1^{er} cours suivant son inscription. La présence aux cours est obligatoire. Les enseignants prennent les présences à chaque cours.

Sur demande de l'étudiant, une attestation de fréquentation ou tout autre document peut être délivrée si et seulement si l'étudiant satisfait à la condition d'assiduité.

Tout étudiant qui ne se présentera pas au maximum au 3^{ème} cours suivant son inscription pourra se voir refuser l'accès au cours par l'enseignant qui motivera sa décision. L'étudiant peut faire valoir une raison impérieuse auprès de la direction qui rendra une décision définitive en concertation avec l'enseignant.

Article 3 Absence

3.1 – Communication

Toute absence doit être justifiée par un document probant et remis au secrétariat soit par voie électronique (ifc@ixelles.brussels) ou dans la boîte aux lettres dédiée à cet effet au plus tard le 7^{ème} jour calendrier compté à partir du 1^{er} jour d'absence.

3.2 – Absences non justifiées (AGCF 02/09/2015)

Pour être admis aux examens, un étudiant ne peut compter un nombre d'absences justifiées dépassant 20% du temps de la formation (exemple: pour une unité de formation de 40 périodes, cela signifie un maximum de 8 périodes, soit 2 cours).

Sont comptabilisées dans les absences justifiées:

- les absences dûment justifiées par un certificat médical remis au secrétariat selon l'article 3.1
- les absences pour raisons professionnelles ou familiales dans des circonstances de force majeure. Dans ces cas, c'est la Direction qui examinera le bien-fondé du motif.

Lors du Conseil des études, si le taux d'absentéisme constaté est important, l'étudiant sera sollicité par la Direction ou une personne ressource afin de le conscientiser sur l'importance de la présence au cours. Des démarches seront ensuite effectuées.

Article 4 Valorisation des acquis

La valorisation des acquis d'un étudiant par le Conseil des Etudes en vue de son admission ou de la dispense de certaines activités d'enseignement dans une ou plusieurs unités d'enseignement doit être effectuée avant le premier dixième de l'organisation de l'unité d'enseignement dans laquelle l'étudiant désire s'inscrire.

Toute demande de valorisation des acquis doit être motivée par écrit et remise au secrétariat le premier jour.

L'IFC reprendra les points attribués lors du test ou de l'épreuve et fera une moyenne de l'ensemble des documents dans le cas où il n'y a pas de test ou d'épreuve. Ces points seront indiqués sur l'attestation de réussite.

Article 5 Plan d'accompagnement des étudiants

5.1 Suivi pédagogique des étudiants pour les Epreuves intégrées

Pour chaque section, un plan d'accompagnement individuel et/ou collectif décidé par le Conseil des études est mis en place pour pallier les lacunes rencontrées par certains étudiants lors de l'élaboration de leur travail de fin d'études.

5.2 Accueil et accompagnement d'étudiants présentant des besoins spécifiques

Chaque étudiant en situation de handicap ou de pathologie chronique impactant son apprentissage est en droit de solliciter la prise en compte de ses besoins spécifiques dans son parcours d'apprentissage.

Tout étudiant en situation de handicap ou de pathologie chronique impactant son apprentissage, et souhaitant bénéficier d'aménagements raisonnables, est invité à prendre contact avec la Direction, le secrétariat, ou une personne de référence pour l'enseignement inclusif.

Les coordonnées des personnes-ressources et du référent inclusif sont /reprises dans un document donné à l'inscription, affichées dans le préau à divers endroits, identifiées sur le site de l'école et les missions du référent inclusif sont présentées lors des séances d'information et lors de chaque rentrée.

Toute demande d'aménagements raisonnables est transmise à la personne de référence au moins 10 jours ouvrables¹ avant la date d'ouverture de l'unité d'enseignement pour laquelle ils sont demandés sauf en cas de circonstances exceptionnelles ou imprévues invoquées par l'étudiant. Sont notamment considérées comme circonstances exceptionnelles les cas d'inscription, de diagnostic ou d'évolution du handicap ou de la pathologie intervenus au-delà du délai susvisé.

L'étudiant fournit un des documents suivants à l'appui de sa demande:

1° un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente. Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer;

2° un rapport d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné ou d'une équipe pluridisciplinaire qui permettra d'appréhender les aménagements raisonnables susceptibles d'être mis en œuvre, lorsque l'étudiant fait état de besoins spécifiques en raison d'un handicap, d'une pathologie invalidante ou de troubles d'apprentissage. Ce rapport date de moins de cinq ans au moment de la première demande d'aménagements raisonnables. Il ne doit pas être renouvelé pour chaque année scolaire, sauf en cas d'évolution dans la situation médicale de l'étudiant, nécessitant une modification des aménagements demandés.

Le Conseil des études rend une décision motivée sur la demande d'aménagements raisonnables et, le cas échéant, précise la nature de ceux-ci.

En cas de décision défavorable, partielle ou totale, du Conseil des études quant aux aménagements raisonnables demandés, l'étudiant peut introduire un recours auprès de la Commission de l'enseignement de promotion sociale inclusif.

Ce recours doit être adressé à : *Monsieur Lionel LARUE, Directeur général adjoint, Commission de l'enseignement de promotion sociale inclusif, Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles, avec copie à la Direction.*

5.3 Soutien à la réussite

Une personne est désignée afin d'accompagner individuellement ou collectivement les étudiants au niveau des méthodes de travail et de remédiations ciblées.

¹ Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, à l'exception du dimanche et des jours fériés légaux.

Les coordonnées de la personne en charge du soutien à la réussite sont reprises dans un document donné à l'inscription, affichées dans le préau à divers endroits, identifiées sur le site de l'école et les missions de la personne en charge du soutien à la réussite sont présentées lors des séances d'information et lors de chaque rentrée.

5.4 Identification des personnes-ressources pour les questions de genre dans l'établissement

Les coordonnées des personnes relais seront communiquées à l'inscription. Ces personnes relais sont l'interlocuteur privilégié pour la personne de contact genre désignée pour l'enseignement pour adultes qui a pour mission d'assister les établissements dans l'intégration d'une politique répondant à leurs responsabilités en matière d'égalité de genre.

Article 6 Comportement - Mesures d'exclusion

6.1 – Disposition générale

Tout acte, comportement ou manquement répréhensibles susceptibles de compromettre la sécurité, le bien-être, la réputation de l'établissement ou le bon déroulement des cours peut être sanctionné.

6.2 – Sanctions

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'égard des étudiants sont les suivantes :

- le rappel à l'ordre par la Direction,
- l'exclusion temporaire d'un cours,
- l'exclusion temporaire de tous les cours,
- l'exclusion définitive de l'établissement.

Le Conseil des Etudes ou la Direction peut, dans le cas de perturbations des cours ou de l'établissement, se réserver le droit de convoquer, auditionner et sanctionner l'étudiant en fonction des situations.

Le travail éducatif avec l'étudiant sera proposé en parallèle à celui-ci pour toute situation problématique.

6.3 – Exclusion définitive

Un étudiant peut être exclu définitivement de l'école si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un étudiant, compromettent gravement l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral sérieux.

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure pouvant mener à une exclusion définitive.

Préalablement à toute exclusion définitive, l'étudiant est invité par lettre remise de la main à la main ou par lettre recommandée avec accusé de réception, par la Direction qui lui expose les faits et l'entend. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^{ème} jour ouvrable scolaire qui suit la notification. Le procès-verbal de l'audition est signé par l'étudiant. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou

auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

L'exclusion définitive motivée est prononcée par la Direction, après avis du Conseil des études. Un recours peut être introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive auprès du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins statue sur le recours au plus tard le 15^{ème} jour ouvrable qui suit la réception du recours. Si le recours est réceptionné pendant les vacances d'été, le Collège des Bourgmestre et Echevins statue pour le 30 août.

Dans tous les cas, la notification est donnée dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

Article 7 Travail à domicile

Le travail demandé par chaque professeur est à faire en respectant les consignes données. Celui-ci pourra se réaliser en classe ou à domicile en dehors de heures prévues à l'horaire.

Article 8 Examens et tests

8.1 – Evaluation

Toutes les unités d'enseignement sont sanctionnées par une évaluation finale. Pour les cours de langue, une évaluation continue de chaque acquis d'apprentissage et une évaluation finale sont requises.

8.2. Admission à l'évaluation

En cas d'absences importantes, et en vue de garantir une acquisition réelle des compétences, le Conseil des Etudes peut statuer sur l'admission à l'épreuve et communiquera le cas échéant sa décision motivée à l'étudiant. Les différentes démarches effectuées par l'étudiant auprès de l'équipe pédagogique seront prises en compte.

8.3 – Absence lors de l'évaluation finale

L'étudiant absent, sans motif valable, lors de l'évaluation des capacités terminales sera refusé. Pour être valable, le motif d'absence doit être communiqué au secrétariat par téléphone au plus tard le jour même de l'épreuve. Il doit être confirmé par écrit dans les 48 heures et doit être considéré comme valable par le Conseil des Etudes.

L'étudiant absent en seconde session, quel qu'en soit le motif, sera refusé.

Tout retard de plus de 15 minutes à l'examen implique que l'étudiant ne pourra présenter son épreuve sauf autorisation de l'enseignant. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à l'étudiant.

8.4 - Consultation des examens et des tests

Les examens et tests peuvent être consultés par les étudiants auprès du professeur après communication des résultats. Une copie peut être obtenue au prix coûtant (0,25 cents).

Article 9 Stages

L'étudiant s'engage à respecter la convention établie avec la structure d'accueil. A l'issue de son stage, l'étudiant est évalué par le maître de stage conformément à la grille d'évaluation remise par le professeur référent. Aucune seconde session n'est organisée dans les unités d'enseignement « Stages ».

Toute absence au stage doit être récupérée dans les délais prévus à l'horaire.

Article 10 Résultats

10.1. – Unité d'enseignement

Pour chaque unité d'enseignement, l'établissement organisera au maximum deux sessions.

La cote de 50% s'obtient en ayant prouvé l'acquisition de toutes les compétences terminales liées à l'unité d'enseignement. Les points attribués au-delà de 50% sont liés au degré de maîtrise dont l'étudiant aura fait preuve.

En 1^{ère} session :

Si chaque unité d'enseignement est supérieure à 50%, l'étudiant a « réussi ».

Si au moins une unité d'enseignement n'obtient pas 50%, l'étudiant est « ajourné » dans la/les unité(s) d'enseignement concernée(s). Une date de seconde session sera fixée par le professeur et la Direction.

En 2^{ème} session :

Si chaque unité d'enseignement est supérieure à 50%, l'étudiant a « réussi ».

Si au moins une unité d'enseignement n'obtient pas 50%, l'étudiant est en « refus » dans la/les unité(s) d'enseignement concernée(s).

Si un acquis d'apprentissage n'est pas atteint, même avec un pourcentage de 50% et plus, l'étudiant est en échec.

10.2 – Epreuve intégrée

Le seuil de réussite de l'Epreuve intégrée est de 50%.

10.3 – Section

Pour les sections, l'Epreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités déterminantes pour 2/3 du résultat final. Pour ce calcul, chaque unité de formation déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué.

Article 11 Fraude – Plagiat - IA

Lorsque le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en première session, il ajourne l'élève pour les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement visés par l'épreuve au cours de laquelle la fraude a été constatée. Lorsque le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en seconde session, il auditionne d'abord l'élève. Le Conseil des Etudes a ensuite la possibilité de refuser l'élève. En cas de récidive, le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée peut refuser l'élève en première session.

Tout contenu généré par un outil d'intelligence artificielle doit être référencé de manière explicite et complète. Exemple dans la bibliographie et en note de bas de page : OpenAI. (2023). ChatGPT (Version du jour mois) [Grand modèle de langage]. <https://chat.openai.com/chat>. Exemple dans le texte : (OpenAI, 2023)

Article 12 Recours

12.1 – Droit au recours

Tout étudiant a le droit d'introduire un recours contre une décision de REFUS prise à son égard par le Conseil des Etudes pour toute unité d'enseignement organisée dans le cadre d'une section ou non ainsi que dans le cadre d'une unité d'enseignement « Epreuve intégrée ».

Aucun recours n'est prévu en matière de valorisation des acquis.

Pour être recevable, ce recours doit être écrit et envoyé par pli recommandé à la Direction ou réceptionné par celle-ci contre accusé de réception. Il doit mentionner les irrégularités très précises qui le motivent. En outre, pour être recevable, ce recours doit être déposé au plus tard le 4^{ème} jour calendrier qui suit la publication des résultats.

12.2. – Une ou deux étapes

Le recours se déroule en une ou deux étapes. La première consiste en un recours interne qui se gère au sein de l'école. La seconde consiste en la possibilité d'un recours externe lorsque le Conseil des Etudes confirme sa décision de refus à l'égard du recours interne.

12.3 – Décision de la Direction suite au recours interne

Suite à la réception du recours interne, la Direction réunit à nouveau le Conseil des Etudes si nécessaire. La décision motivée prise suite au recours interne est transmise par pli recommandé à l'étudiant au plus tard sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats.

12.4. – Recours externe

L'étudiant qui conteste ladite décision peut introduire, au plus tard sept jours calendrier à compter du 3^{ème} jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne, un recours externe par pli recommandé à la *Commission de Recours de l'Administration, Direction de l'Enseignement de Promotion sociale, rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles*, avec copie à la Direction. Doivent être jointes à ce recours, la motivation du refus et la décision prises à la suite du recours interne.

Article 13 Environnement

13.1 – Propreté

Les vieux papiers, les emballages PMC (cannette, bouteille plastique) et détritiques sont déposés dans les poubelles prévues à cet effet, en respectant les consignes du tri des déchets.

13.2 – Dégradation

Toute dégradation volontaire ou résultant d'un acte de malveillance, de négligence ou de désobéissance est sanctionnée, et la personne responsable de la dégradation se voit dans l'obligation de prendre à sa charge la réparation des dégâts occasionnés.

13.3 – Tabagisme

Il est strictement interdit de fumer dans et aux abords de l'établissement (rayon de 10 mètres autour des entrées et sorties des établissements scolaires) (Loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation relative à l'interdiction de fumer dans certains lieux et à la protection de la population contre la fumée du tabac modifiée par la loi du 26 mars 2024 (M.B. 5.4.2024)).

13.4 – Parking

Les emplacements de parking situés dans la cour d'entrée de l'Institut sont, sauf autorisation de la Direction, strictement réservés aux membres du personnel.

13.5 – Salle des professeurs

Elle est exclusivement réservée aux professeurs, les étudiants n'y ont pas accès.

13.6 – Vols

L'établissement n'est pas responsable des pertes et vols des effets personnels. Tout étudiant coupable de vol de matériel appartenant à l'école ou à son personnel peut être renvoyé par la Direction.

13.7 – Ressources informatiques

Le seul usage admis des ressources informatiques est à des fins pédagogiques ou scolaires, à la demande et sous le contrôle du professeur. Le professeur et la Direction se réservent la possibilité de contrôler les sites Internet visités par les étudiants, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques. Tout abus peut entraîner des sanctions (voire le renvoi de l'école) et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Il est interdit d'entrer avec de la nourriture et des boissons dans une salle informatique.

Article 14 Sécurité

14.1– Sécurité générale & Incendie

Tout étudiant est tenu de lire et respecter les consignes de sécurité affichées dans les locaux ainsi que les règlements spécifiques à certains locaux (salles d'informatique, ...).

14.2 – Support externe informatique

Il est interdit d'utiliser un support externe de stockage de données (MP3, clé USB, disque externe etc.) non fourni et contrôlé par le professeur.

Article 15 Enseignement Officiel subventionné

L'Institut Fernand Cocq fait partie du réseau officiel subventionné dont la neutralité est centrale. Dès lors, aucune pratique religieuse ou convictionnelle n'est autorisée dans l'enceinte de l'école et dans les cours attenantes au bâtiment.

Si des lieux de stage interdisent le port de signes convictionnels, l'étudiant devra se conformer pleinement au règlement de ce lieu.

Article 16 Traitement de données à caractère personnel

16.1 L'Institut Fernand Cocq s'engage à utiliser vos données personnelles transmises lors de l'inscription qu'à des fins strictement administratives et informatives relatives à l'établissement.

16.2 Aucune information concernant un étudiant ne pourra être donnée à un tiers même si celui-ci est muni d'une procuration.

16.3 Politique de confidentialité :

En conformité avec le règlement européen 2016/679 (RGPD) relatif à la protection des données à caractère personnel et avec la réglementation belge en la matière notamment la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, nous vous communiquons les informations suivantes :

Le responsable du traitement est la Commune d'Ixelles, chaussée d'Ixelles, 168 à 1050 Bruxelles – 02/515.61.11 – secretariat@ixelles.brussels.

Le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse dpo@ixelles.brussels.

Nous collectons ces données, dans le cadre de nos missions d'enseignement, afin d'établir le dossier lié à votre cursus.

Les bases légales pour les mentions obligatoires sont les dispositions légales de la Fédération Wallonie-Bruxelles en matière d'enseignement et tout particulièrement le décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, l'arrêté du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale, l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 décembre 2024 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense partielle ou complète dans une ou des unités d'enseignement de promotion sociale et le décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif.

Destinataires des données

- Destinataires internes à l'administration : pour les informations qui la concerne de manière spécifique, la Direction de l'Enseignement.
- Destinataires externes: Fédération Wallonie-Bruxelles dans la stricte finalité de ses missions.

Nous conservons vos données jusqu'à la fin de votre fréquentation dans l'établissement. Elles sont ensuite archivées dans nos bases de données conformément aux exigences décrétales de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Vous disposez, à tout moment et sauf disposition contraire prévue au RGPD (notamment l'article 17 §3), d'un droit d'accès à vos données, de rectification et d'effacement de vos données, ainsi que de limitation du traitement des données vous concernant. A tout moment, il vous est loisible de retirer votre consentement au traitement de vos données lorsque celui-ci est requis.

Toute demande relative à l'exercice de vos droits peut être introduite par courrier/courriel à l'attention de la direction de l'établissement. (ifc@ixelles.brussels)

Vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle, en Belgique, l'APD - Rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles – 32 (0)2 274 48 00 - contact@apd-gba.be.