

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
SERVICE GENERAL DE LA CREATION ARTISTIQUE

SERVICE DES PROJETS PLURIDISCIPLINAIRES

VADE-MECUM POUR LES DEMANDES DE SUBVENTIONS CULTURELLES TRANSVERSALES PONCTUELLES

Subventions 2020

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
BOULEVARD LEOPOLD II, 44 - 1080 BRUXELLES
TEL. 02/413.32 26
www.culture.be

Mise à jour : janvier 2019

TABLE DES MATIERES

I. DEFINITION DES PROJETS CULTURELS TRANSVERSAUX	3
DEFINITION	3
CLASSIFICATION DES PROJETS TRANSVERSAUX.....	4
1. CREATIONS ARTISTIQUES ET PERFORMANCES	4
2. PROJETS HORS CREATION	4
3. FESTIVALS	4
II. CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECEVABILITÉ DES DEMANDES.....	5
III. CRITERES ET COMPOSITION DU DOSSIER	6
1. CREATION ARTISTIQUE ET PERFORMANCE	6
A. Critères.....	6
B. Composition du dossier.....	6
2. PROJET HORS CREATION.....	7
A. Critères.....	7
B. Composition du dossier.....	7
3. FESTIVAL	8
A. Critères.....	8
B. Composition du dossier.....	9
IV. CALANDRIER ET MODALITES DE DEPOT DES DOSSIERS	10
A. Dates de dépôt.....	10
B. Modalités de dépôt	10
V. JUSTIFICATIFS DE SUBVENTION ET OBLIGATIONS	11
VI. LA COMMISSION TRANSVERSALE DE LA CULTURE (CTC)	12
VII. PROCEDURES D'EXAMEN DES DOSSIERS (CHEMINEMENT ADMINISTRATIF)..	13
VIII. ANNEXES 1 – BUDGET ET COMPTES DE RESULTATS TYPES.....	14
IX. FORMULAIRE D'INTRODUCTION DES DOSSIERS	15

I. DEFINITION DES PROJETS CULTURELS TRANSVERSAUX

DEFINITION

Les projets culturels transversaux faisant l'objet de la présente réglementation, sont des projets incluant **plusieurs secteurs d'actions culturelles et/ou d'expressions artistiques** (arts de la scène, arts plastiques, éducation permanente, créativité et pratiques artistiques en amateur, patrimoine culturel, lettres et livres, action territoriale, ...), **sans possibilité de déterminer un secteur principal.**

Il s'agit donc de projets qui ne trouvent pas dans les différents dispositifs de soutien existants un cadre correspondant à leur spécificité.

Les projets suivants ne répondent pas à la présente définition :

- Les projets déjà soutenus par un dispositif de soutien sectoriel de l'Administration générale de la Culture. Le caractère transversal des projets ne peut en effet être considéré comme complémentaire aux différents aspects sectoriels qui le composent, mais bien comme global et donc exclusif.
- les projets reposant sur une expression artistique ou une activité culturelle principale. Ces projets sont du ressort des services concernés par l'activité en question ;
- les projets mêlant plusieurs expressions artistiques relevant des arts de la scène (théâtre, danse, musique, cirque, arts forains et arts de la rue). Ces projets sont du ressort du service interdisciplinaire des arts de la scène : <http://www.creationartistique.cfwb.be>

Les projets culturels transversaux sont gérés par le Service des projets pluridisciplinaires, en collaboration étroite avec les Services généraux de la Culture. L'instance d'avis compétente pour ces projets est la Commission Transversale de la Culture (CTC).

CLASSIFICATION DES PROJETS TRANSVERSAUX

Les projets culturels transversaux sont classés en 3 catégories principales :

1. CREATIONS ARTISTIQUES ET PERFORMANCES

Créations et performances reposant sur une interconnexion de plusieurs disciplines artistiques dans plusieurs secteurs culturels, sans que la diversité des disciplines ou techniques utilisées ne vienne en appui d'une discipline centrale (si tel est le cas, la demande est renvoyée vers le secteur concerné).

2. PROJETS HORS CREATION

Projets reposant sur une interconnexion de plusieurs secteurs culturels, sans possibilité de détermination de la centralité d'un secteur (si tel est le cas, la demande est renvoyée vers le secteur concerné).

- Projets qui mêlent des démarches d'éducation permanente, de développement culturel territorial à des enjeux artistiques ; projets expérimentaux qui concernent des enjeux culturels globaux.

3. FESTIVALS

Festivals reposant sur une interconnexion de plusieurs disciplines artistiques dans plusieurs secteurs culturels, sans possibilité de détermination de la centralité d'un secteur (si tel est le cas, la demande est renvoyée vers le secteur concerné).

II. CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECEVABILITÉ DES DEMANDES

Les critères généraux de recevabilité des demandes sont les suivantes :

A. Concernant le demandeur

- le demandeur ne bénéficie pas d'une subvention récurrente de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour mener ce type de projet ;
- le demandeur est soit reconnu ou subventionné dans un des secteurs de l'Administration générale de la Culture ; soit une personne physique ou morale qui réponde à tous les critères suivants :
 - être majeur et sorti des études (pour les personnes physiques) ;
 - mener des activités dans le domaine artistique et culturelles depuis au moins une année ;
 - s'adresser prioritairement aux publics de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
 - fournir à l'administration les éléments suivants :

Personne morale	Personne physique
Numéro d'entreprise	
Copie des statuts en vigueur à la date de la demande, tels que publiés au Moniteur	Adresse
Nom et CV des personnes assurant la direction artistique ou culturelle et la direction administrative ; nombre de personnes travaillant dans la structure	Curriculum vitae
Liste actualisée des membres du Conseil d'administration et de l'assemblée générale	
Rapport d'activités de l'exercice précédent	
Comptes et bilan de l'exercice précédent	
Présentation de la démarche artistique et/ou culturelle	Présentation de la démarche artistique et/ou culturelle

B. Concernant le projet

- le projet répond à la définition du présent vade-mecum (cf. p.3) ;
- le projet ne repose pas sur une expression artistique ou une activité culturelle principale ;
- le projet ne mêle pas principalement plusieurs expressions artistiques relevant des arts de la scène (théâtre, danse, musique, cirque, arts forains et arts de la rue ; auquel cas le projet relève des compétences du service interdisciplinaire des arts de la scène) ;
- le projet n'est pas déjà soutenu par un dispositif de soutien sectoriel de l'Administration générale de la Culture ;
- la demande ne porte pas sur la reprise ou la diffusion d'un projet ayant déjà été créé.

C. Concernant le dossier

- Le dossier est introduit dans les délais fixés par le présent vade-mecum (Cf. p10) ;
- Le dossier est complet lors de son introduction ;
- Le dossier est déposé en un seul document, format A4, incluant la fiche de présentation et les six titres demandés ;
- Le dossier ne dépasse pas 52 pages (dont max 20 pages d'annexe) ni un volume de 15 mégabytes (15 mo).

1. CREATION ARTISTIQUE ET PERFORMANCE

Par création et performance, on entend la réalisation d'un projet artistique et la présentation publique de celui-ci.

A. CRITÈRES

Critères de recevabilité

- *La demande répond à toutes les conditions générales de recevabilité (cf. p5).*
- *Caractère professionnel de la création artistique ou de son encadrement.*
- *La majorité des artistes porteurs ou de l'équipe artistique porteuse du projet n'est plus engagée dans des études de plein exercice de type artistique.*
- *Existence d'une date de première représentation confirmée, en Fédération Wallonie-Bruxelles.*

Critères artistiques

- *Intérêt du projet et du contenu artistique.*
- *Interaction des formes et des expressions les plus nouvelles et les plus libres.*
- *Mise en valeur des œuvres, des techniques et des artistes contemporains les plus novateurs.*
- *Qualités artistiques des participants au projet.*
- *Médiation du projet.*

Critères de faisabilité

- *Budget réaliste et équilibré ; existence de partenaires, coproductions, autres ressources.*
- *Viabilité du projet : réelle disponibilité des artistes annoncés, organisation de l'autonomie logistique etc.*
- *Existence d'un calendrier de création et d'un plan de diffusion (durée d'exploitation prévue du projet) en Fédération Wallonie-Bruxelles.*
- *Existence d'un plan de promotion et de communication.*
- *Expérience et compétences professionnelles du porteur du projet.*

B. COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier, format A4, doit impérativement comprendre les 6 titres suivants :

1. Le projet

- *Une note d'intention expliquant le contexte et l'origine du projet, la démarche artistique, la dimension transversale du projet, l'originalité et la cohérence.*
- *Une description de la création (disciplines concernées, processus) et des étapes de réalisation.*

2. L'équipe

- *Présentation des auteurs/ créateurs du projet.*

3. La diffusion, communication et médiation

- *Description des publics visés et des moyens à déployer pour les atteindre, médiation et plan de communication.*
- *plan de diffusion.*

4. Le budget

- *Présenté uniquement selon le modèle en annexe 1 et commenté séparément. Comprend l'ensemble des dépenses et recettes prévues pour la création jusqu'à et y compris la première présentation au public. Il inclut et précise les parts de coproduction ainsi que les apports sous forme de service.*
- *Liste des partenaires envisagés ou confirmés (avec lettres d'engagement le cas échéant) et leurs contributions précises pour chacun d'eux (coproduction, encadrement, lieu d'accueil etc.).*

5. Les coordonnées

- *Coordonnées des porteurs du projet.*
- *Document émis par la banque mentionnant le numéro de compte bancaire du porteur du projet (obligatoire) ; numéro d'entreprise pour les personnes morales.*

6. Annexes (maximum 20 pages)

- *CV des intervenants et autorisation des ayants droits, le cas échéant.*
- *Toute information utile concernant les expériences précédentes du porteur de projet (rapports d'activités, bilans des dernières créations).*

2. PROJET HORS CREATION

(Projet mêlant des démarches d'éducation permanente, de développement culturel territorial à des enjeux artistiques ou projet expérimentaux qui concernent des enjeux culturels globaux)

A. CRITÈRES

Critères de recevabilité :

- *La demande répond à toutes les conditions générales de recevabilité (cf. p5).*

Critères artistiques et culturels :

- *Caractère novateur du projet.*
- *Pertinence du projet relativement à des enjeux culturels.*
- *Partenariat avec le milieu associatif, culturel et artistique.*
- *Participation de la population à la réalisation du projet*

Critères de faisabilité

- *Compétence et expérience du porteur de projet.*
- *Budget réaliste et équilibré et existence de coproductions et partenariats locaux publics ou associatifs.*
- *Existence de partenariats locaux publics ou associatifs apportant des aides financières et/ou matérielles spécifiques pour le projet.*

B. COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier, format A4, doit impérativement comprendre les 6 titres suivants :

1. Le projet

- *Une note d'intention expliquant le contexte et l'origine du projet, la démarche artistique et culturelle, la dimension transversale du projet, l'originalité et la cohérence.*
- *Une présentation des étapes de réalisation.*

2. L'équipe

- *Présentation des intervenants du projet (personnes et associations).*

3. La diffusion, communication et médiation

- *Description des publics visés et des moyens à déployer pour les atteindre.*
- *Médiation et plan de communication.*

4. Le budget

- *Présenté uniquement selon le modèle en annexe 1 et commenté séparément. Comprend l'ensemble des dépenses et recettes prévues, ventilées par disciplines ou activités. Il inclut et précise les parts de coproduction ainsi que les apports sous forme de service.*
- *Liste des partenaires envisagés ou confirmés (avec lettres d'engagement le cas échéant) et leurs contributions précises pour chacun d'eux (coproduction, encadrement, lieu d'accueil etc.).*

5. Les coordonnées

- *Coordonnées des porteurs du projet.*
- *Document émis par la banque mentionnant le numéro de compte bancaire du porteur du projet (obligatoire) ; numéro d'entreprise pour les personnes morales.*

6. Annexes (maximum 20 pages)

- *CV des porteurs du projet et intervenants.*
- *Toute information utile concernant les expériences précédentes du porteur de projet (rapports d'activités, bilans des dernières créations).*

3. FESTIVAL

A. CRITÈRES

Critères de recevabilité

- *La demande répond à toutes les conditions générales de recevabilité (cf. p5).*
- *Le festival se déroule en Fédération Wallonie-Bruxelles.*
- *Réalisation préalable d'au moins une édition.*
- *Existence d'un projet artistique et culturel global, expliquant notamment la raison d'être du festival.*
- *Au moins 40% du budget global doit être consacré à des dépenses artistiques.*
- *Au moins 30% des artistes programmés doivent être issus de la Fédération Wallonie-Bruxelles.*
- *Ancrage de la structure porteuse dans la vie locale ou régionale.*

Critères culturels et artistiques

- *Originalité et qualité de la programmation et cohérence du projet.*
- *Pertinence du projet relativement à ses objectifs artistiques et culturels Participation de la population à la réalisation du projet, relations avec le milieu associatif et les artistes.*

Critères de faisabilité

- *Professionnalisme du porteur de projet en tant qu'organisateur.*
- *Budget réaliste et équilibré et existence de coproductions et partenariats locaux publics ou associatifs.*
- *Existence d'un plan de communication.*

B. COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier, format A4, doit impérativement comprendre les 6 titres suivants :

1. Le projet

- *Une note d'intention expliquant le contexte et l'origine du projet, son objectif, la démarche artistique et culturelle, la dimension transversale du projet, l'originalité et la cohérence.*
- *Présentation détaillée de la programmation*
- *Le nombre total d'intervenants et parmi ceux-ci le nombre d'intervenants de la Fédération Wallonie Bruxelles.*

2. L'équipe de réalisation

- *Présentation des porteurs du projet.*

3. La diffusion, communication et médiation

- *Description des publics visés et des moyens à déployer pour les atteindre.*
- *Description de l'organisation de l'accueil des publics et estimation du nombre attendu.*
- *Plan de communication.*

4. Le budget

- *Présenté uniquement selon le modèle en annexe 1 et commenté séparément. Comprend l'ensemble des dépenses et recettes prévues, ventilées si possible par disciplines ou activités. Il inclut et précise les parts de coproduction ainsi que les apports sous forme de service.*
- *Liste des partenaires envisagés ou confirmés (avec lettres d'engagement le cas échéant) et leurs contributions précises pour chacun d'eux (coproduction, encadrement, lieu d'accueil etc.).*

5. Les coordonnées

- *Coordonnées des porteurs du projet.*
- *Document émis par la banque mentionnant le numéro de compte bancaire du porteur du projet (obligatoire) ; numéro d'entreprise pour les personnes morales.*

6. Annexes (maximum 20 pages)

- *CV des porteurs du projet et intervenants.*
- *Comptes et bilan financier et rapport d'activité de l'édition précédente.*
- *Toute information utile concernant les expériences précédentes du porteur de projet.*

IV. CALENDRIER ET MODALITES DE DEPOT DES DOSSIERS

A. DATES DE DEPOT DES DOSSIERS :

9 septembre 2019 : projets qui se déroulent durant le premier semestre 2020

1^{er} mars 2020 : projets qui se déroulent durant le second semestre 2020

Les dossiers déposés hors délai ne sont pas recevables.

B. MODALITES DE DEPOT

Les dossiers de **maximum 52 pages** sont constitués en **un seul document**, incluant la **Fiche d'introduction** (2 pages) et **les six titres** (50 pages dont 20 pages maximum pour les annexes).

Les dossiers **incomplets** ne sont pas **recevables**.

Les dossiers déposés **en plusieurs documents** ne sont pas **recevables**.

Les dossiers doivent être introduits :

- d'une part, par courrier ou en main propre, **en version papier**, en **deux** exemplaires, à
Monsieur François GALLAND
Service des projets pluridisciplinaires
Service général de la création artistique
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
- d'autre part, **par courriel**, **en version électronique**, **en un seul fichier sous format PDF** de maximum 15 méga-octet (15Mo), à Monsieur François GALLAND (francois.galland@cfwb.be).
Les dossiers **qui dépassent** 15Mo ne sont pas recevables.

Pour toute information :

François Galland, local 2B095

francois.galland@cfwb.be

Tél. : 02/413.32.26.

www.culture.be

V. JUSTIFICATIFS DE SUBVENTION ET OBLIGATIONS

▪ Rapport d'activité et rapport financier

Au plus tard pour le 30 septembre de l'exercice budgétaire qui suit celui au cours duquel la subvention a été octroyée, l'opérateur transmet à l'Administration son **rapport d'activité et financier relatifs au projet subventionné**, en complétant le modèle fourni par l'Administration. Ces documents doivent être envoyés par courrier et également par courriel sous format PDF de maximum 10Mo. Afin d'être recevable, ces documents doivent être datés et signés par la ou les personnes compétentes.

Dans le cas d'un versement de la subvention en deux tranches, le versement de la seconde tranche ne s'effectue qu'après réception de ces documents justificatifs.

Le rapport d'activité comprendra au minimum les éléments suivants :

- un bilan moral du projet (une évaluation par les porteurs du projet)
- le nombre et les lieux de représentations ;
- l'audience et la fréquentation ;
- la revue de presse éventuelle ;
- les accords de coproduction ou partenariat détaillés, le cas échéant

Le rapport financier comprendra au minimum les éléments suivants :

- les comptes de résultats, selon le modèle repris en annexe 2, précisant notamment les montants consacrés à l'emploi artistique (salaires et honoraires).

Conformément aux lois sur la Comptabilité de l'Etat, coordonnées le 17 juillet 1991 (Section III - Articles 55 à 58), au cas où les bénéficiaires ne justifieraient pas l'utilisation à ses fins de la subvention reçue, ils seront dans l'obligation de la rembourser au comptable centralisateur des recettes selon les modalités déterminées par le Service des Affaires générales de l'Administration générale de la Culture.

▪ Autres obligations

a) Mention de l'aide obtenue

Les bénéficiaires d'une aide mentionneront sur tous leurs supports de communication (programme, affiches, communications audio-visuelles etc.) le soutien de la Fédération Wallonie-Bruxelles, en respectant le logos et le code de visibilité de la Fédération téléchargeable sur le site www.culture.be

VI. LA COMMISSION TRANSVERSALE DE LA CULTURE (CTC)

La Commission transversale de la Culture (CTC) est une commission d'avis créée en 2005 suite aux Etats généraux de la Culture. Jusqu'en mai 2016 cette commission s'intitulait Commission Pluridisciplinaire et Intersectorielle de la Culture (COPIC).

La CTC joue un rôle d'avis : elle examine des demandes d'aides et remet des avis à la Ministre de la Culture sur l'opportunité et la hauteur d'un éventuel soutien.

Elle peut également remplir un rôle stratégique d'interpellation, d'interrogation des dispositifs de soutien existants, et de proposition.

La CTC est une commission mixte experts/administration qui se compose de membres issus des instances d'avis œuvrant dans le domaine culturel ainsi que de responsables des services généraux de l'Administration générale de la Culture.

La Présidence est assurée par le Directeur général adjoint du Service général de la création artistique.

La liste des membres actuels de la CTC est consultable sur le site www.culture.be

VII. PROCEDURES D'EXAMEN DES DOSSIERS (CHEMINEMENT ADMINISTRATIF)

1. *Le porteur de projet adresse son dossier par courriel et en double exemplaire papier à l'attention du Service des projets pluridisciplinaires ;*
2. *Le Service des projets pluridisciplinaires délivre un accusé de réception sous forme de formulaire papier ou de courrier électronique.*
3. *L'Administration vérifie dans le mois la recevabilité du projet, ainsi que la présence des éléments nécessaires à l'examen de la demande. Dans l'hypothèse où le dossier est incomplet, elle en avertit le demandeur. Celui-ci dispose alors d'un mois pour transmettre les pièces manquantes, sans quoi la demande est considérée comme irrecevable de plein droit.*
4. *Si la demande ne relève pas de la compétence de la Commission transversale ou si elle n'est pas recevable par principe, l'administration en avertit l'opérateur porteur de projet et l'informe, le cas échéant, du service vers lequel a été ré-orientée la demande.*
5. *L'Administration transmet le dossier à l'Inspecteur de la Culture du ressort du porteur de projet. Le cas échéant, l'Inspecteur prend contact avec le porteur de projet pour compléter l'instruction du dossier de demande.*
6. *L'Administration transmet une copie des dossiers aux membres de la Commission transversale au plus tard deux semaines avant la date de la réunion.*
7. *La Commission transversale examine les projets en réunion. Ses avis sont transmis sous forme de procès-verbal au Ministre de la culture, par l'Administration.*
8. *Le Ministre de la culture décide ou non de suivre l'avis de la Commission et le notifie à l'Administration en motivant les avis pris à l'encontre de ceux de la Commission. L'administration adresse dès lors un courrier aux opérateurs porteurs de projets les informant de la notification au Ministre en y annexant l'extrait de procès-verbal de l'instance d'avis.*
9. *Dès notification des décisions, l'administration transmet au Ministre les arrêtés de subvention (après avoir reçu l'accord de l'Inspection des Finances le cas échéant)*
10. *Le Ministre signe les arrêtés de subvention (après avoir, le cas échéant, obtenu l'accord du Ministre du Budget).*
11. *Dès réception des arrêtés de subvention signés, l'administration procède à l'engagement et à la mise en liquidation du montant total de la subvention ou de la 1^{ère} tranche de 85 %.*
12. *Une fois la liquidation opérée, le bénéficiaire reçoit un courrier l'informant de la décision de subvention et des modalités de liquidation de celle-ci (en une ou deux tranches). En général, à partir de ce moment, il faut compter quatre semaines avant que le montant liquidé parvienne sur le compte du bénéficiaire.*
13. *Au plus tard dans les délais communiqués dans la lettre d'information, l'Administration doit être en possession du rapport financier et d'activité relatifs à la réalisation du projet.*
14. *L'administration examine le rapport financier et d'activités et, si ce dernier est complet et conforme aux conditions reprises dans le vademecum, liquide le solde de 15% de la subvention, le cas échéant. En général, à partir de ce moment, il faut compter quatre semaines avant que le montant liquidé parvienne sur le compte du bénéficiaire.*

VIII. ANNEXES I – BUDGET ET COMPTES DE RESULTATS TYPES

Les modèles de budget et de comptes de résultat sont téléchargeables au format Excel à l'adresse :

<http://www.culture.be/index.php?id=9726&L=title%2525253>

**DEMANDE DE SUBVENTION CULTURELLE TRANSVERSALE
PONCTUELLE
Projets 2020**

FORMULAIRE D'INTRODUCTION DE DOSSIER

I. SIGNALÉTIQUE DU DOSSIER

Date de dépôt du dossier : _____
 DATE DE REALISATION DU PROJET (date de la 1^{ère} présentation publique) : _____
 NOM DU PROJET : _____
 CATEGORIE DE PROJET* : CREATION / HORS CREATION / FESTIVAL
 SUBVENTION DEMANDEE (en euros) : _____
 NOM DU DEMANDEUR*(asbl /personne physique) : _____
 Adresse du siège social : _____
 N° d'entreprise ou de registre national : _____
 Personne de contact : _____
 Tél : _____ E-mail : _____

II. REFERENCES PRECEDENTES

1. Demandes de subvention introduites les trois dernières années dans ce service*? Oui / Non

Si Oui :

Année de la demande	Nom du projet	Avis de la commission*	Subvention octroyée
2018		Positif / Négatif	€
2017		Positif / Négatif	€
2016		Positif / Négatif	€

2. Subventions octroyées précédemment par un autre service du Ministère de la FWB* ? Oui / Non

Si OUI :

En quelle année la dernière ? _____

Pour quel projet ? _____

Montant de la subvention octroyée ? _____ €

* Barrer la mention inutile

III. DECLARATION SUR L'HONNEUR

En introduisant le présent dossier, le demandeur déclare :

1. ne pas introduire de demande pour ce projet auprès d'un autre service de l'Administration générale de la culture ;
2. avoir pris attentivement connaissance du « vade-mecum pour les demandes de subventions culturelles transversales » et plus particulièrement les informations concernant les critères de recevabilité des demandes, la composition du dossier, les modalités de dépôt et les obligations ;
3. avoir complété dans le dossier les six rubriques demandées dans le vade-mecum, à savoir :
1.le projet ; 2.l'équipe ; 3.la communication ; 4. le budget ; 5. les coordonnées ; 6.les annexes ;
4. sincères et correctes les informations renseignées dans le présent formulaire.

Le demandeur (nom + signature)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Administration générale de la Culture
Service général de la Création artistique
Secteur des projets pluridisciplinaires
Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles
☎ 02/413.32.26
Francois.galland@cfwb.be