

Procédures d'évacuation et de mise à l'abri

Mise à jour janvier 2026

Responsable: Marie PETEAU – 02/279.58.06 Marie-christiane.petneau@he-ferrier.eu
Annexe(s):

Afin de clarifier les procédures d'évacuation en fonction des différents cas de figure, voici la marche à suivre dans chacune des situations.

Chaque département doit adapter cette procédure selon ses besoins.

Lors d'une évacuation pour incendie, exercice incendie, alerte à la bombe ou odeur de gaz, un signal est donné par l'installation d'alarme incendie existante.

Dans le cas d'une panne ou d'un dérangement de l'installation, une alarme est donnée via les mégaphones.

Attention si vrai feu dès qu'on entend l'alarme , il faut sortir le plus rapidement possible ne pas revenir en arrière .

Lors d'une mise à l'abri, accident SEVESO, ou nucléaire, des mégaphones seront utilisés par les stewards afin de prévenir les membres du personnel et les étudiants.

Des exercices d'alerte incendie sont réalisés au cours de chaque année académique.

Ceux-ci sont obligatoires et sont imposés par le Code du Bien-être au travail par les règles en vigueur à la Ville de Bruxelles.

Afin d'acquérir les automatismes indispensables, il est primordial que chacun respecte scrupuleusement les prescriptions suivantes:



- Alerter/alarme avec bouton si feu ou si c'est un exercice d'évacuation
 - Appeler la cellule de crise qui appellera 112 si nécessaire.
 - Les coordinateurs de sécurité = cellule de crise , sortent avec le contenu de la boite pompier à l'adresse du rassemblement ou du bâtiment et accueillent les pompiers avec le contenu de la boite pompier et la farde d'entrée et sorties des visiteurs .
 - A la réception du signal d'alarme, les STEWARDS avertiront tous les occupants et leur demanderont d'évacuer le bâtiment sans délai (en veillant cependant à éviter la panique);

- **Les enseignants doivent accompagner leurs étudiants jusqu'à la sortie et jusqu'au lieu de rassemblement. Ceci implique que chacun se soit renseigné sur ces lieux de rassemblement.**

Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux.

- les fenêtres et les portes devront être fermées;
- Le responsable de l'étage (steward à chaque étage) veillera à guider les étudiants et le personnel vers la voie d'évacuation prévue et à leur indiquer le point de rassemblement désigné (renseignements disponibles dans chacun des locaux) ;
- Le steward d'évacuation veillera à communiquer à la cellule de crise les informations relatives à l'évacuation de son étage le plus rapidement possible soit par SMS ou WhatsApp et attend le feu vert pour rentrer dans le bâtiment avec les occupants.
- Essayer de faire le comptage quand tout le monde est au lieu de rassemblement avant de rentrer.

Chaque membre du personnel prête son concours à la sécurité des étudiants, là où cela s'avère nécessaire:

- les portiques de sécurité se libèrent automatiquement au déclenchement de la centrale incendie;
- en aucun cas les ascenseurs ne peuvent être utilisés, ceux-ci se mettent automatiquement au niveau 0;
- présence de chaises d'évacuation pour les étudiants ou pour les membres du personnel à mobilité réduite, à utiliser en cas d'évacuation avec l'aide des accompagnateurs du PMR;
- aucune porte de sortie ne peut être bloquée;
- toutes les portes doivent être fermées et les stewards doivent fermer les portes coupes feu dans les couloirs à chaque étage ;

Boîte pompier à l'entrée de chaque bâtiment dans une boîte rouge :

Elle sera à la disposition des pompiers, au lieu du rassemblement ou adresse du bâtiment avec les coordinateurs de sécurité =cellule de crise : Attention la clé doit être visible à la loge.

- Listing de tous les occupants
- les plans du bâtiment avec les plans d'évacuation,
- la procédure d'évacuation générale et de mise à l'abri des PMR et listing des PMR
- La procédure de secouriste
- le plan interne d'urgence (PIU)

Remarque d'autres situations :

Dans le cas d'une fausse alerte, les stewards se chargeront de communiquer l'information dans les plus brefs délais et **vous demanderont, à l'aide de mégaphones, de ne pas évacuer.**

La cellule de crise mettra tout en œuvre afin que la situation soit rétablie au plus vite.

Dans le cas d'une évacuation avec menace terroriste de niveau 3 ou 4, il est impératif d'éviter tout rassemblement aux abords de l'établissement. Il est demandé aux membres du personnel et aux étudiants de se disperser afin d'éviter tout danger. Une fois la situation revenue à la normale, le bâtiment pourra être regagné en suivant les instructions des responsables.

Dans le cas où la centrale d'alarme est en panne :

- ✓ Les stewards se munissent des mégaphones et les actionnent à chaque étage.
- ✓ Les stewards utilisent le haut-parleur du mégaphone pour informer les occupants du bâtiment.
- ✓ Un steward vérifie que la centrale d'alarme incendie a ouvert automatiquement les sorties de secours, dans le cas contraire elle le fait manuellement.
- ✓ L'objectif est que tout le monde soit sorti le plus rapidement possible en suivant les procédures habituelles.
- ✓ Le responsable du site signale le plus rapidement possible la panne de la centrale à son gestionnaire de dossier à la logistique de l'Instruction Publique.

Dans le cas d'accident nucléaire et d'alerte SEVESO => mise à l'abri, les stewards informeront, à l'aide de mégaphones, le personnel et les étudiants de se diriger vers le(s) local(ux) de mise à l'abri ou selon la situation de rester dans le local où on se trouve.

Le local doit être connu des stewards sur chaque site:

- Site WATERSIDE : réfectoire au +0, salle de Conférences au +4 et salle Polyvalente au +5
- Anneessens : la bibliothèque, le hall ou les locaux
- Brugmann : auditoire BRILLARD au -1
- Ruppe : le hall ou les locaux ou gymnase
- Terre-Neuve : le réfectoire au RDC ou les locaux

Les fenêtres et aérations doivent être fermées. Utiliser du linge humide pour calfeutrer les portes et les fenêtres.

Les stewards indiqueront la fin de l'accident avec les mégaphones.

Par ailleurs, vous trouverez en annexe les fiches de sécurité pour chaque site de la Haute École reprenant les lieux de rassemblement et les équipes d'évacuation.

Je vous remercie pour votre collaboration.

Procédures d'évacuation et de mise à l'abri pour les personnes à mobilité réduite (PMR)**Date : Janvier 2026**

À tout moment, la conseillère en prévention, le concierge et/ou le responsable du personnel (code 4), les secrétaires de département, les Rh, la cellule de crise doivent être informés des PMR présentes dans l'établissement (PMR au sens large, par exemple aussi une femme enceinte aux derniers mois de grossesse) et de leur localisation dans le bâtiment.

Remplir le formulaire en annexe qui concerne la PMR , le mettre dans la farde pompier , attention à la mise à jour.

Les PMR doivent être munies du n° d'appel de l'accueil (centre de crise où une présence permanente est assurée, dès le retentissement d'un signal d'alerte/alarme)

La PMR prévoit au minimum 2 accompagnateurs volontaires (au moins un remplacement au cas où l'un serait absent).

Consignes d'évacuation ou de mise à l'abri

Au déclenchement de la sirène ou des mégaphones, la PMR (ou son/ses accompagnateur/s) se renseigne par téléphone de la localisation du sinistre ou de la mise à l'abri.

La cellule de crise l'oriente vers une zone éloignée du sinistre ou vers la chaise d'évacuation.

OPTIONS (suivant la structure du bâtiment):**Il est impératif que la PMR soit éloignée de la zone sinistrée**

- soit, aidée de son/ses accompagnateur(s) la PMR rejoint la chaise d'évacuation

Situation de la chaise PMR sur les différents sites :

- Au site WATERSIDE: 2e étage couloir H24 et 4^e étage couloir H44 près de la toilette PMR
 - Au département économique et Social (Anneessens) placée au rez-de-chaussée dans le local de secours, et une autre au 3^e étage dans le grand bâtiment.
 - Au département paramédical (Terre-Neuve): au local 544 au 4^e étage.
 - Au département paramédical (Brugmann): sur le palier au 1^{er} étage
 - Au département pédagogique (Ruppe): la chaise se trouve dans le local 1.103 près du secrétariat au 1^{er} étage.
-
- soit, avec son/ses accompagnateur(s) la PMR reste confinée dans un local en façade, d'où ils pourront être évacués par le service incendie.

NB: Dorénavant, il est strictement interdit d'utiliser l'ascenseur lors des évacuations, celui-ci se met automatiquement au niveau 0. Par ailleurs, il est nécessaire que les PMR occupants le bâtiment et les accompagnateurs connaissent les différents couloirs de leurs étages.



Coordinateurs de la sécurité

Date de rédaction: Janvier 2026
Responsable: PETEAU Marie – 02/279.58.06 – marie-christiane.petateau@he-ferrer.eu

Directeurs	Coordinateurs	Implantations	Téléphone	Suppléant	Téléphone
Régine CALLOENS (Directrice-Présidente) Anne DE GROOTE Françoise GOMEZ	Marie PETEAU	WATERSIDE quai de Willebroek 33 1000 BRUXELLES	02/279.58.06	Saïd EL SALITI et Olivier CORNET	02/279.58.24
Christopher GERARD	Carine LASSELIN	WATERSIDE quai de Willebroek 33 1000 BRUXELLES Cours du soir ICC	02/279.58.45	Perrine PONCELET Charlotte MARTIN	02/279.58.40
Fatima AIT Fatima	Isabelle WALLEZ Francis MAES et <u>Après 18h :</u> secrétariat accueil et le gardien	Site ANNEESENS place Anneessens 11 1000 BRUXELLES	02/551.02.07 02/551.02.24 02/551.02.21/24	Pierre-Paul FANTUZZI	02/551.02.11
Gwenaëlle LECLERQ	Samia HILIMI NACER <u>Après 18h00 et dimanche</u> gardien et responsables du gymnase	Site place ROUPPE place Rouppe 28 1000 BRUXELLES	02/279.30.16 02/504.09.40	Renaud CORDEMANS	02/504.09.46
Christophe PANIER	Nathalie DEFACQZ	Site Terre-Neuve rue Terre-Neuve 116 1000 BRUXELLES	02/474.56.01 02/545.03.07	Anne-Sophie DELATTRE	02/545.03.00
Christophe PANIER	Sabine BONGE Peggy DESCATIAU	Site Brugmann place Van Gehuchten 4 1020 BRUXELLES	02/474.56.08 02/474.56.00	Massoumeh BAHAMBARI DARVISHI	02/474.56.00

WATERSIDE

Désignation des sorties	Lieux de rassemblement
Entrée principale, quai de Willebroek 33	Croisement de la rue de la Dyle et du quai des Péniches le long du canal .
Par les escaliers, quai de Willebroek 33 bis	
Par les escaliers, 9 Rue de la Dyle	

Coordinateurs de sécurité, équipier d'intervention et stewards

Cellule de crise: LA LOGE - 02/279.58.24

- Coordinateurs de sécurité = cellule de crise: **en gilet rouge**
 - Marie PETEAU : 02/279.58.06 ou 0473.22.75.60
 - Saïd EL SALITI : 02/279.58.24 ou 0484.77.94.86
 - Olivier CORNET : 02/279.58.24 ou 0489.34.39.16

A l'entrée du WATERSIDE , la cellule de crise accueille les pompiers avec le contenu de la boite pompier et la farde d'entrées et sorties des visiteurs, attention ne pas bloquer les pompiers.

- Équipier d'intervention: **en gilet orange**
 - Saïd EL SALITI - 02/279.58.24 si pas coordinateurs de sécurité
 - Suppléants:
 - Hanifa MANSOUR - 02/279.58.17 – logistique
 - Françoise HEITZ - 02/279.58.24 - personnel de service
 - Laetitia ZULIANI -02/279.58.41- administratif au département des Arts

STEWARDS :

+0 : 2 personnes qui travaillent à la cuisine = 2 gilets jaunes et les coordinateurs de sécurité à la loge en rouge (Saïd ou Marie ou Olivier CORNET) en gilet rouge

+1 : Javier ARROYO, Christelle AUBRY ou autres administratifs et biblio CARTER en gilet jaune

+2 : jusqu'à 18h 4 personnels ad. de CeSAMée en gilets jeunes et ICC après 18h : administratifs : Carine LASSELIN, Frederic VANDOOREN, Perrine PONCELET, Charlotte MARTIN, Christopher GERARD.

+3 : 2 secrétaires AA en gilet jaune , mettre 1 PS en plus si présent

+4 : 1 ou 2 membre de la biblio HEFF , 1 ou 2 secrétaires techniques en gilet jaune

+5 : professeurs présents

Le personnel de service: Rosetta , Françoise et Paul responsables d'évacuer à l'étage où ils se trouvent lors d'une évacuation en gilet jaune.

Attention : si pas de stewards disponibles dans le bâtiment , les étudiants étant adultes sont responsables de leur évacuation et les professeurs sont responsables de leur classe.

Quand tout le monde est sorti faire un debriefing et un comptage si possible avant de retourner dans le bâtiment.

Mise à jour : janvier 2026

Site Anneessens

Lieux de rassemblement:

Désignation des sorties	Lieu de rassemblement
Bâtiment I place Anneessens 11	Sur la place Anneessens
Bâtiment II rue du Dam	

Coordinateurs de sécurité et équipier de première intervention et stewards d'évacuation:

Cellule de crise en gilet rouge constituée :

- Coordinateurs de sécurité en journée :

Isabelle WALLEZ - 02/551.02.07
Francis MAES – GSM : 0488.42.35.03 ou 02/511.02.24

- Suppléants en journée :

Pierre-Paul FANTUZZI - 02/551.02.11

Attention : la cellule de crise accueille les pompiers avec le contenu de la boite pompier et la farde d'entrées et sorties des visiteurs sur la place ANNEESENS

Prénoms et noms des stewards en gilet jaune	Étages attribués
Pierre-Paul FANTUZZI ou Caterina ou Zohra ou Alexandra ou professeurs	rez de chaussée Bât I
Maykel KURTA ou Caterina ou Zohra ou Alexandra ou professeurs	rez de chaussée Bât II
Caterina ou Zohra ou Alexandra ou professeurs	1 ^{er} étage Bât I
Maykel KURTA ou Caterina ou Zohra ou Alexandra ou professeurs	1 ^{er} étage Bât II
Caterina ou Zohra ou Alexandra ou professeurs	2 ^{ème} étage Bât I
Maykel Kurta ou Caterina ou Zohra ou Alexandra ou professeurs	2 ^{ème} étage Bât II
Caterina ou Zohra ou Alexandra ou professeurs	3 ^{ème} étage bâti I

Remarque après 18h00 jusqu'à 19h30 et le samedi :

Attention : Le gardien doit recevoir l'hyper planning chaque semaine , pour qu'il sache quels sont les locaux occupés et les professeurs qui sont présents .

• **Après 18h jusqu'à 19h30 en semaine :**

Les coordinateurs de sécurité, **le soir** = cellule de crise **en gilet rouge** est une secrétaire présente va au point de rassemblement avec le contenu de la farde pompier et la farde d'entrées et sorties des visiteurs et l' hyper planning du jour pour connaître les locaux occupés le soir après 18h00.

Le gardien **en gilet jaune** vérifie si la porte de secours côté rue DAM s'ouvre bien et ensuite si tout le bâtiment est vide

Les stewards sont les professeurs et assurent l'évacuation vers le point de rassemblement.

• **En semaine et après 19h30 jusqu'à 21h30 et le samedi :**

Le gardien est la cellule de crise **en gilet rouge** qui va au point de rassemblement avec le contenu de la farde pompier et la farde d'entrées et sorties et l' hyper-planning .

Les stewards sont les professeurs et assurent l'évacuation vers le point de rassemblement.

Attention : si pas de stewards disponibles dans le bâtiment , les étudiants étant adultes sont responsables de leur évacuation et les professeurs sont responsables de leur classe.

Fin de l'évacuation :

Quand tout le monde est sorti faire un debriefing et vérifie avec l'hyper-planning, le soir , si tout le monde est bien présent avec son professeur et un comptage si possible avant de retourner dans le bâtiment.

Mise à jour : janvier 2026

Site Brugmann

Lieu de rassemblement:

Désignation des sorties	Lieu de rassemblement
escaliers de secours + fenêtres auditoires rez-de chaussée et sous-sol	sur le milieu de la pelouse

Coordinateurs de sécurité =cellule de crise et équipier d'intervention et stewards

Cellule de crise: LA LOGE - 02/474.56.00 en gilet rouge

- Coordinateur de sécurité de la cellule de crise:

Reste au lieu du rassemblement avec le contenu de la boîte pompier et la farde d'entrée et sorties des visiteurs en face de l'entrée dans le parc pour ne pas bloquer l'entrée aux pompiers.

Peggy DESCATIAU : la loge 02/474.56.00
Sabine BONGE 02/474.56.08

- Suppléants:

Massoumeh DARVISHI BAHAMBARI : 02/474.56.00

Équipier d'intervention: en gilet orange

Grégory MOREELS - 02/474.56.00

Stewards: un membre du personnel de service présent (pas d'étage attribué) **en gilet jaune**

Attention : si pas de stewards disponibles dans le bâtiment , les étudiants étant adultes sont responsables de leur évacuation et les professeurs sont responsables de leur classe.

Fin de l'évacuation :

Quand tout le monde est sorti faire un debriefing et un comptage si possible avant de retourner dans le bâtiment.

Attention parfois les samedis ouverts => seul le personnel de service est la cellule de crise au point de rassemblement et les professeurs sont les responsables de l'évacuation de leurs étudiants .

Mise à jour : janvier 2026

Site Terre-Neuve

Lieu de rassemblement :

Désignation des sorties	Lieu de rassemblement
Escaliers de secours + sortie 118 et 114 Sortie vers les Tanneurs en cas de feu à l'entrée principale de la rue Terre-Neuve	Rue de Terre-Neuve, sur le trottoir en face du n°114

Coordinateurs de sécurité :

Cellule de crise : LA LOGE - 02/545.03.00

- Coordinateurs de sécurité : **en gilet rouge**

Reste au lieu du rassemblement avec le contenu de la boite pompier et la farde d'entrées et sorties des visiteurs sur le trottoir d'en face de l'entrée, pour ne pas la bloquer les pompiers .

- Nathalie DEFACQZ et Anne-Sophie DELATTRE 02/545.03.07 et 02/545.03.00
- Équipier d'intervention : **en gilet orange**

Olivier VAN GREMBERGEN

- Stewards **en gilet jaune** :

Nadia BEL HAJ TOUZANI => Bâtiments 700 et 800 → suppléant => Oumou BAH
Habib BAOUEB => Bâtiment 500 aux 2^e, 3^e et 4^e étages → suppléant => Brahim BAHIJ
Patrick BIZORAMA=> Bâtiment 500 aux 1^e et rez-de chaussée → suppléant =>

Habib BAOUEB

Florence BRUN => bâtiment 900 → suppléant => Patrick BIZORAMA
Oumou BAH => Bâtiment 600 → suppléant => Nadia BEL
HAJ TOUZANI

Attention : si pas de stewards disponibles dans le bâtiment , les étudiants étant adultes sont responsables de leur évacuation et les professeurs sont responsables de leur classe.

Avis pour la loge

À la suite de la réunion avec l'école Charles Gheude ce 25 mai 2022, nous avons décidé que lors d'une évacuation pour un incendie, il y a lieu de prendre contact avec :

- L'accueil général de Charles Gheude : 02/526.78.00 ou sec.gheude@spfb.edu.brussels
- Directeur Thierry Van BEERS : 02/526.78.01
- Franco MIOTTO = équipier de première intervention sup : 02/526.60.80 qui sait prendre les appels, mais ne sait pas téléphoner vers l'extérieur

Fin de l'évacuation :

Quand tout le monde est sorti faire un debriefing et un comptage si possible avant de retourner dans le bâtiment.

Attention , 17 week-ends sont occupés par la Ligue d'Enseignement et un gardien à la loge. Il sont responsables de l'évacuation .

Mise à jour : janvier 2026

Site place Rouppe

Désignation des sorties	Lieux de rassemblement
boulevard M. Lemonnier 110	place Rouppe
place Rouppe 28	
Hôtel Floris Avenue, avenue Stalingrad	

La cellule de crise en gilet rouge constituée :

Coordinateurs de sécurité : LA LOGE - 02/504.09.63

- Coordinateur de sécurité de la cellule de crise:

Samia HLIMI NACER : 02/279.30.16

Suppléant: Renaud CORDEMANS : 02/504.09.46

Restent au lieu du rassemblement avec le contenu de la boite pompier et la farde d'entrées et sorties des visiteurs, sur la place Rouppe en face de l'entrée pour ne pas bloquer les pompiers.

Prénoms et noms des stewards en gilet jaune	Étages attribués
Fanta BERETE	Rez-de-chaussée (<i>bâtiment principal</i>)
Marinette AGRI - Maya SDASHEVA	1 ^{er} étage (<i>bâtiment principal</i>)
Bruno GRIFFON	2 ^{ème} étage (<i>bâtiment principal</i>)
Minh TRUONG	
Renaud CORDEMANS sinon professeurs	Bâtiment Labo si pas suppléant
Cathy JACOBS - Othman HELALOUCH	Bâtiment gymnase

Remarque après 18h00 en semaine , le samedi ou le dimanche :

Attention : Le gardien doit recevoir l'hyper-planning chaque semaine, pour qu'il sache quels sont les locaux occupés et professeurs présents et doit connaître l'horaire de la salle de gym.

Après 18h en semaine et le samedi

Le gardien est la cellule de crise, il est en gilet rouge qui va au point de rassemblement avec la farde pompier et la farde d'entrées et sorties et l'hyper planning.

les stewards sont les professeurs qui assurent l'évacuation vers le point de rassemblement.

Le dimanche :

Le gardien est la cellule de crise en gilet rouge qui va au point de rassemblement avec la farde pompier .

Les stewards sont les responsables de l'ASBL de la salle de gymnastique qui assurent l'évacuation.

Attention : si pas de stewards disponibles dans le bâtiment , les étudiants étant adultes sont responsables de leur évacuation et les professeurs sont responsables de leur classe.

Fin de l'évacuation :

Quand tout le monde est sorti faire un debriefing , le gardien vérifie avec l'hyper-planning si tout le monde est bien présent avec son professeur .

Le dimanche, le gardien vérifie avec les responsables de l'ASBL, si tout le monde est présent.

Faire le comptage si possible avant de retourner dans le bâtiment.

Mise à jour: janvier 2026

DEMANDE PMR : d'un(e) étudiant(e) ou d'un(e) professeur
ou un (e) personnel de service

Site WATERSIDE : les étudiants au secrétariat des départements AA et Tech et les professeurs et les personnels de services au Rh

Sur les autres sites :

tous au secrétariat du département concerné.

Nom, prénom :	
GSM :	
Département :	Classe :
Date de début et fin	

Si besoin d'accompagnateurs :

Accompagnateur 1 : S' il ne sait pas descendre les escaliers seul .	
GSM :	
Accompagnateur 2 : S' il ne sait pas descendre les escaliers seul.	
GSM :	

Remarque :

- S' il y a une demande du service SAAF , L'étudiant(e) qui a reçu l'accord de celui-ci , doit se présenter au secrétariat de son département et remplir le formulaire et suivre la même procédure.
- En cas d'évacuation, la PMR avec l' accompagnateur , s'ils ne savent pas descendre , doit signaler le numéro de local dans lequel ils se trouvent à la cellule de crise demander le numéro de l'accueil de son département .
- Le formulaire et le certificat restent au secrétariat du département concerné ou au Rh , une copie du formulaire peut être donné .
- **Attention sur les sites** , le nom de l'étudiant(e) ou personnel doit être indiqué dans la farde pompier avec ses 2 accompagnateurs , mettre ce formulaire dans celle-ci .
- **Au site WATERSIDE**, bien envoyer le formulaire à Marie Peteau pour le mettre dans la farde pompier.