

Instruction permanente n° 2

PROCÉDURES D'ÉVACUATION ET DE MISE À L'ABRI

Mise à jour : septembre 2026

Date de rédaction : 01/09/2026

Responsable : Marie PETEAU – 02/279.58.06 – marie-christiane.peteau@he-ferrer.eu

Annexe(s) : 6

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.



Si vrai feu dès que l'on entend l'alarme, il faut sortir le plus rapidement possible et 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 boîte pompier à l'adresse du rassemblement ou du bâtiment et accueillent les pompiers avec le contenu de la boîte 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. Elle contient :**

- le 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(aux) 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 :

- **Waterside :** le réfectoire au +0, la salle de conférences au +4 et la salle polyvalente au +5
- **Anneessens :** la bibliothèque, le hall ou les locaux
- **Brugmann :** l'auditoire Brillard au -1
- **Roupe :** le hall, les locaux ou le 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.

WATERSIDE

Lieu de rassemblement

Désignation des sorties	Lieu de rassemblement
Entrée principale, quai de Willebroeck 33	Croisement de la rue de la Dyle et du quai des Péniches le long du canal.
Par les escaliers, quai de Willebroeck 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**

- Saïd EL SALITI : 02 279 58 24 ou 0484 77 94 86
- Olivier CORNET : 02 279 58 24 ou 0489 34 39 16
- Marie PETEAU : 02 279 58 06 ou 0473 22 75 60

Après 18h00 du lundi au jeudi : la personne qui est à la loge.

A l'entrée du WATERSIDE, la cellule de crise accueille les pompiers avec le contenu de la boîte pompier et la farde d'entrées et sorties des visiteurs et hyper planning, 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 MANSSOUR : 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 : **en gilet jaune**

+0 : la personne qui travaille à la cuisine = gilet jaune

+1 : des administratifs et/ou biblio CARTER et/ou un personnel de service = gilet jaune

+2 : jusqu'à 18h des administratifs et/ou personnel de service et ICC après 18h00 : des 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 membres de la biblio HEFF, 1 ou 2 secrétaires techniques et/ou 1PS = gilet jaune

+5 : professeurs présents sans gilet jaune, ils sont responsables de leur classe et 1 PS = gilet jaune

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.



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

Fin de l'évacuation

Quand tout le monde est sorti faire une réunion-bilan et un comptage si possible avant de retourner dans le bâtiment.

Mise à jour : septembre 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



La cellule de crise accueille les pompiers avec le contenu de la boîte pompier et la farde d'entrées et sorties des visiteurs et hyper planning sur la place ANNEESSENS.

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

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

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
Ahmed 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
Ahmed ou Caterina ou Zohra ou Alexandra ou professeurs	1 ^{er} étage Bât II
Caterina ou Zohra ou Alexandra ou professeurs	2 ^e étage Bât I
Ahmed ou Caterina ou Zohra ou Alexandra ou professeurs	2 ^e étage Bât II
Caterina ou Zohra ou Alexandra ou professeurs	3 ^e étage bât I

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



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 18h00 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.



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

Fin de l'évacuation

Quand tout le monde est sorti, faire une réunion-bilan 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 : septembre 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, 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, hyper planning en face de l'entrée dans le parc pour ne pas bloquer l'entrée aux pompiers.

- Peggy DECASTIAU : la loge au 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**



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

Fin de l'évacuation

Quand tout le monde est sorti, faire une réunion-bilan et un comptage si possible avant de retourner dans le bâtiment.



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 : septembre 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 boîte pompier et la farde d'entrées et sorties des visiteurs et hyper planning sur le trottoir d'en face de l'entrée, pour ne pas la bloquer les pompiers.

- Nathalie DEFACQZ : 0476 26 20 87
- Anne-Sophie DELATTRE : 02 : 545 03 07

- Équipier d'intervention : **en gilet orange**

Olivier VAN GREMBERGEN et Nadia BEL HAJ TOUZANI : 02 545 03 00

- 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 étage	→ suppléant => Patrick BIZORAMA
Patrick BIZORAMA => Bâtiment 500 (1 ^{er} ét) et rez-de-chaussée	→ suppléant => Habib BAOUEB
Florence BRUN => Bâtiment 900	→ suppléant => Nadia BEL HAJ TOUZANI
Oumou BAH => Bâtiment 600	→ suppléant => Nadia BEL HAJ TOUZANI



Si pas de stewards disponibles dans le bâtiment, les étudiants étant adultes, ils 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 le 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 une réunion-bilan et un comptage si possible avant de retourner dans le bâtiment.



17 week-ends sont occupés par la Ligue d'Enseignement et un gardien ou la concierge à la loge. Ils sont responsables de l'évacuation.

Mise à jour : septembre 2026

SITE ROUPPE

Lieux de rassemblement

Désignation des sorties	Lieu de rassemblement
Boulevard M. Lemonnier 110	Place Rouppe
Place Rouppe 28	
Hôtel Floris Avenue, avenue Stalingrad	

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 boîte pompier et la farde d'entrées et sorties des visiteurs et hyper planning sur la place Rouppe en face de l'entrée pour ne pas bloquer les pompiers.

Équipier d'intervention

Nadia BEL HAJ TOUZANI est équipier de première intervention **en gilet orange**

Stewards

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

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



Le gardien ou concierge 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 ou concierge 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 ou concierge 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.



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

Fin de l'évacuation

Quand tout le monde est sorti, faire une réunion-bilan, le gardien ou concierge vérifie avec l'hyper-planning si tout le monde est bien présent avec son professeur.

Le dimanche, le gardien ou concierge 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 : septembre 2026

COORDINATEURS DE LA SÉCURITÉ

Date de rédaction : 01/09/2026

Responsable : Marie PETEAU – 02/279.58.06 – marie-christiane.peteau@he-ferrer.eu

Directeurs	Coordinateurs	Implantations	Téléphone	Suppléant	Téléphone
Régine CALLOENS (Directrice-Présidente) Françoise GOMEZ	Saïd EL SALITI Olivier CORNET <u>Après 18h00</u> : la personne à la loge	Waterside Quai de Willebroeck 33 1000 BRUXELLES	02 279 58 24	Marie PETEAU	02 279 58 06
Christopher GERARD	Carine LASSELIN	Waterside Quai de Willebroeck 33 1000 BRUXELLES	02 279 58 45	Perrine PONCELET Charlotte MARTIN	02 279 58 40
Fatima AIT LALLA	Isabelle WALLEZ Francis MAES <u>Après 18h00</u> : secrétariat accueil et le gardien	Site Anneessens 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 HLIMI NACER <u>Après 18h00 et dimanche</u> : gardien/concierge et responsables du gymnase	Site Rouppe Place Rouppe 28 1000 BRUXELLES	02 279 30 16 02 504 09 63	Renaud CORDEMAN	02 504 09 46
Christophe PANIER	Nathalie DEFACQZ	Site Terre-Neuve Rue Terre-Neuve 116 1000 BRUXELLES	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 DARVISHI BAHAMBARI	02 474 56 00

Instruction permanente n° 3

PROCÉDURES D'ÉVACUATION ET DE MISE À L'ABRI POUR LES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE (PMR)

Mise à jour : septembre 2026

Date de rédaction : 01/09/2026

Responsable : Marie PETEAU – 02/279.58.06 – marie-christiane.peteau@he-ferrer.eu

Annexe(s) : 1

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 les PMR, le mettre dans la farde des pompiers, attention à la mise à jour.

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

Les PMR prévoient au minimum 2 accompagnateurs volontaires (au moins un remplacement au cas où l'un d'entre eux serait absent).

Consignes d'évacuation ou de mise à l'abri

1° 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.

2° La cellule de crise l'oriente vers une zone éloignée du sinistre ou vers la chaise d'évacuation.

3° **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 :

Localisation de la chaise PMR sur les différents sites :

- **sur le site Waterside** : au 2^e étage couloir H24 et au 4^e étage couloir H44 près de la toilette PMR
- **au département économique et social (Anneessens)** : au rez-de-chaussée dans le local de secours et 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 (Roupe)** : dans le local 1.103 situé 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.

FORMULAIRE DE DEMANDE PMR :
d'un(e) étudiant(e) ou d'un(e) professeur(e)
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.

**Attention bien demander l'accès badge pour la porte
d'entrée avec la pente pour PMR et ses accompagnateurs.**

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 aux RH, une copie du formulaire peut être donnée.
- Sur le site Waterside, bien envoyer le formulaire à Marie PETEAU pour le mettre dans la farde pompier.
- Sur les autres sites, bien envoyer le formulaire au secrétariat pour le mettre dans la farde pompier.

COORDINATEURS DE LA SÉCURITÉ

Date de rédaction : 01/09/2026

Responsable : Marie PETEAU – 02/279.58.06 – marie-christiane.peteau@he-ferrer.eu

Directeurs	Coordinateurs	Implantations	Téléphone	Suppléant	Téléphone
Régine CALLOENS (Directrice-Présidente) Françoise GOMEZ	Saïd EL SALITI Olivier CORNET <u>Après 18h00</u> : la personne à la loge	Waterside Quai de Willebroeck 33 1000 BRUXELLES	02 279 58 24	Marie PETEAU	02 279 58 06
Christopher GERARD	Carine LASSELIN	Waterside Quai de Willebroeck 33 1000 BRUXELLES	02 279 58 45	Perrine PONCELET Charlotte MARTIN	02 279 58 40
Fatima AIT LALLA	Isabelle WALLEZ Francis MAES <u>Après 18h00</u> : secrétariat accueil et le gardien	Site Anneessens 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 HLIMI NACER <u>Après 18h00 et dimanche</u> : gardien/concierge et responsables du gymnase	Site Rouppe Place Rouppe 28 1000 BRUXELLES	02 279 30 16 02 504 09 63	Renaud CORDEMAN	02 504 09 46
Christophe PANIER	Nathalie DEFACQZ	Site Terre-Neuve Rue Terre-Neuve 116 1000 BRUXELLES	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 DARVISHI BAHAMBARI	02 474 56 00

WATERSIDE

Lieu de rassemblement

Désignation des sorties	Lieu de rassemblement
Entrée principale, quai de Willebroeck 33	Croisement de la rue de la Dyle et du quai des Péniches le long du canal.
Par les escaliers, quai de Willebroeck 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**

- Saïd EL SALITI : 02 279 58 24 ou 0484 77 94 86
- Olivier CORNET : 02 279 58 24 ou 0489 34 39 16
- Marie PETEAU : 02 279 58 06 ou 0473 22 75 60

Après 18h00 du lundi au jeudi : la personne qui est à la loge.

A l'entrée du WATERSIDE, la cellule de crise accueille les pompiers avec le contenu de la boîte pompier et la farde d'entrées et sorties des visiteurs et hyper planning, 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 MANSSOUR : 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 : **en gilet jaune**

+0 : la personne qui travaille à la cuisine = gilet jaune

+1 : des administratifs et/ou biblio CARTER et/ou un personnel de service = gilet jaune

+2 : jusqu'à 18h des administratifs et/ou personnel de service et ICC après 18h00 : des 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 membres de la biblio HEFF, 1 ou 2 secrétaires techniques et/ou 1PS = gilet jaune

+5 : professeurs présents sans gilet jaune, ils sont responsables de leur classe et 1 PS = gilet jaune

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.



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

Fin de l'évacuation

Quand tout le monde est sorti faire une réunion-bilan et un comptage si possible avant de retourner dans le bâtiment.

Mise à jour : septembre 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



La cellule de crise accueille les pompiers avec le contenu de la boîte pompier et la farde d'entrées et sorties des visiteurs et hyper planning sur la place ANNEESSENS.

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

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

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
Ahmed 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
Ahmed ou Caterina ou Zohra ou Alexandra ou professeurs	1 ^{er} étage Bât II
Caterina ou Zohra ou Alexandra ou professeurs	2 ^e étage Bât I
Ahmed ou Caterina ou Zohra ou Alexandra ou professeurs	2 ^e étage Bât II
Caterina ou Zohra ou Alexandra ou professeurs	3 ^e étage bât I

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



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 18h00 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.



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

Fin de l'évacuation

Quand tout le monde est sorti, faire une réunion-bilan 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 : septembre 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, 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, hyper planning en face de l'entrée dans le parc pour ne pas bloquer l'entrée aux pompiers.

- Peggy DECASTIAU : la loge au 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**



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

Fin de l'évacuation

Quand tout le monde est sorti, faire une réunion-bilan et un comptage si possible avant de retourner dans le bâtiment.



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 : septembre 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 boîte pompier et la farde d'entrées et sorties des visiteurs et hyper planning sur le trottoir d'en face de l'entrée, pour ne pas la bloquer les pompiers.

- Nathalie DEFACQZ : 0476 26 20 87
- Anne-Sophie DELATTRE : 02 : 545 03 07

- Équipier d'intervention : **en gilet orange**

Olivier VAN GREMBERGEN et Nadia BEL HAJ TOUZANI : 02 545 03 00

- 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 étage	→ suppléant => Patrick BIZORAMA
Patrick BIZORAMA => Bâtiment 500 (1 ^{er} ét) et rez-de-chaussée	→ suppléant => Habib BAOUEB
Florence BRUN => Bâtiment 900	→ suppléant => Nadia BEL HAJ TOUZANI
Oumou BAH => Bâtiment 600	→ suppléant => Nadia BEL HAJ TOUZANI



Si pas de stewards disponibles dans le bâtiment, les étudiants étant adultes, ils 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 le 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 une réunion-bilan et un comptage si possible avant de retourner dans le bâtiment.



17 week-ends sont occupés par la Ligue d'Enseignement et un gardien ou la concierge à la loge. Ils sont responsables de l'évacuation.

Mise à jour : septembre 2026

SITE ROUPPE

Lieux de rassemblement

Désignation des sorties	Lieu de rassemblement
Boulevard M. Lemonnier 110	Place Rouppe
Place Rouppe 28	
Hôtel Floris Avenue, avenue Stalingrad	

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 boîte pompier et la farde d'entrées et sorties des visiteurs et hyper planning sur la place Rouppe en face de l'entrée pour ne pas bloquer les pompiers.

Équipier d'intervention

Nadia BEL HAJ TOUZANI est équipier de première intervention **en gilet orange**

Stewards

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

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



Le gardien ou concierge 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 ou concierge 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 ou concierge 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.



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

Fin de l'évacuation

Quand tout le monde est sorti, faire une réunion-bilan, le gardien ou concierge vérifie avec l'hyper-planning si tout le monde est bien présent avec son professeur.

Le dimanche, le gardien ou concierge 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 : septembre 2026

FORMULAIRE DE DEMANDE PMR : d'un(e) étudiant(e) ou d'un(e) professeur(e) 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.

Attention bien demander l'accès badge pour la porte d'entrée avec la pente pour PMR et ses accompagnateurs.

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 aux RH, une copie du formulaire peut être donnée.
- Sur le site Waterside, bien envoyer le formulaire à Marie PETEAU pour le mettre dans la farde pompier.
- Sur les autres sites, bien envoyer le formulaire au secrétariat pour le mettre dans la farde pompier.