

## CCPQ

Bd Pachéco - 19 - boîte 0  
1010 Bruxelles

Tél. : 02 210 50 65

Fax : 02 210 55.33

Email : [ccpq@profor.be](mailto:ccpq@profor.be)

[www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

**SERVICES AUX PERSONNES**

**LOGISTIQUE**

**SURVEILLANT – EQUIPIER / SURVEILLANTE – EQUIPIERE EN LOGISTIQUE SPORTIVE**

**PROFIL DE QUALIFICATION**

Validation par la C.C.P.Q.

Le 05 juin 2003

## LE MÉTIER

Le surveillant - équipier/La surveillante - équièrre en logistique sportive est un professionnel/une professionnelle chargé(e) des tâches de préparation du matériel, de surveillance et de maintenance élémentaire des infrastructures sportives. Les infrastructures sportives peuvent comporter un hall de sport, des salles spécifiques, des terrains extérieurs, une piscine ou un bassin scolaire.

Le surveillant - équipier/La surveillante - équièrre en logistique sportive contribue à la sécurité des utilisateurs/utilisatrices en contrôlant régulièrement les installations (il/elle doit évidemment être conscient des conséquences d'une négligence dans son travail et percevoir son niveau de responsabilité); il/elle assure la mise en place logistique, l'entretien et la maintenance élémentaire du matériel et des différentes installations. Cela implique notamment des prestations le soir et le week-end.

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
<b>1. PARTICIPER A L'ACCUEIL DES DIFFERENT(E)S UTILISATEURS/UTILISATRICES (CLUBS, PARTICULIERS, ÉCOLES, ...)</b>	1.1. Procéder à l'ouverture des salles et des installations y compris les salles spécifiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner les vestiaires à ouvrir en fonction du planning établi par le gestionnaire.</li> <li>• Gérer les clefs.</li> <li>• Sélectionner les clefs.</li> <li>• Déterminer les salles et installations à ouvrir en fonction du planning établi par le gestionnaire.</li> </ul>
	1.2. Guider les utilisateurs vers les installations et/ou vestiaires qui leurs sont réservés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'exprimer correctement.</li> <li>• Adopter une tenue correcte.</li> <li>• Établir un contact professionnel avec tout type de public.</li> </ul>
	1.3. Répondre au téléphone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se présenter.</li> <li>• Appliquer les usages téléphoniques.</li> <li>• Rester dans les limites de ses compétences.</li> </ul>
	1.4. Donner les informations souhaitées ou nécessaires aux utilisateurs et aux spectateurs des infrastructures sportives.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les règles de politesse.</li> <li>• Attirer l'attention des usagers sur le respect du matériel et des infrastructures.</li> <li>• Rester dans les limites de ses compétences.</li> </ul>
	1.5. Faire éventuellement certaines réservations en l'absence du gestionnaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir compte du planning.</li> <li>• Être rigoureux dans la manière d'acter les réservations et les coordonnées du demandeur.</li> <li>• Distinguer les demandes de réservation ponctuelle des demandes plus importantes.</li> <li>• Percevoir éventuellement les montants prévus pour ces réservations.</li> </ul>
<b>2. PARTICIPER A LA MISE EN PLACE LOGISTIQUE DES INFRASTRUCTURES INTERIEURES ET EXTERIEURES AVANT L'ARRIVEE DES DIFFERENTS UTILISATEURS OU PENDANT LES CHANGEMENTS D'ACTIVITÉS, OU ENCORE DANS LE CADRE DE L'ORGANISATION DE MATCHES, DE COMPÉTITIONS OU DE SPECTACLES</b>	2.1. Monter et/ou démonter le matériel nécessaire aux différents utilisateurs durant les heures d'ouverture.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner le matériel approprié en fonction du planning et des consignes du gestionnaire.</li> <li>• Appliquer les techniques de montage et de démontage appropriées.</li> </ul> Ex. : <ul style="list-style-type: none"> <li>– placer le matériel de jeu,</li> <li>– placer les panneaux de séparation, les cloisons,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- placer les tapis (pour le judo, pour la psychomotricité, ...)</li> <li>- placer le fléchage et le marquage permettant l'identification des locaux.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tracer et retracer les lignes des terrains et les marques liées aux différentes activités.</li> <li>• Préparer les tables des arbitres, les tables des coachs et les marquoirs.</li> <li>• Monter les tribunes.</li> <li>• Préparer et mettre à la disposition la sonorisation et les éclairages propres à l'infrastructure.</li> <li>• Organiser son travail, agir avec logique, bon sens et méthode et tenir compte de la chronologie.</li> <li>• Enregistrer les souhaits des utilisateurs et en référer au gestionnaire, si nécessaire.</li> <li>• Évaluer les besoins des utilisateurs et en référer au gestionnaire, si nécessaire.</li> </ul>
	2.2. Rassembler le matériel par activité, préparer le petit matériel nécessaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les consignes du gestionnaire.</li> <li>• Utiliser le matériel approprié et appliquer la technique appropriée (à titre d'exemple pour le gonflage des ballons).</li> </ul>
	2.3. Vérifier les conditions générales (l'éclairage, la propreté de la salle, le chauffage, ...); participer exceptionnellement au nettoyage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter rigoureusement les consignes.</li> <li>• Appliquer les modes opératoires appropriés.</li> <li>• Appliquer les techniques appropriées aux interventions de nettoyage.</li> </ul>
<b>3. CONTROLER REGULIEREMENT L'ETAT DES INSTALLATIONS ET DU MATERIEL OU ASSURER LE SUIVI DES REMARQUES TRANSMISES QUANT A DES DEFECTUOSITES</b>	3.1. Vérifier le matériel et les installations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les procédures de vérification des installations et du matériel, dans une optique préventive et curative.</li> <li>• Respecter le calendrier d'inspection, en fonction d'une grille établie.</li> </ul>
	3.2. Repérer les dégâts apparents.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve d'observation dans le cadre de la procédure de vérification définie par le gestionnaire.</li> </ul>
	3.3. Assurer une traçabilité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir à jour les documents ou carnets d'entretien et noter scrupuleusement les défauts</li> </ul>

		constatées.
	3.4. Assurer le suivi du contrôle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer le gestionnaire de situations à risque.</li> <li>• Proposer des solutions de rechange, le cas échéant.</li> <li>• Proposer une mesure d'interdiction d'un matériel défectueux, sur base d'un état des lieux.</li> </ul>
<b>4. ENTRETENIR LE MATÉRIEL, ASSURER LA MAINTENANCE DES INSTALLATIONS PENDANT L'ANNÉE, EN FIN DE SAISON</b>	4.1. Effectuer les réparations élémentaires du matériel et des infrastructures intérieures.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser le matériel élémentaire d'entretien et de maintenance.</li> <li>• Appliquer les techniques appropriées.</li> </ul>
	4.2. Entretien des terrains extérieurs et le matériel sur les terrains extérieurs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser le matériel élémentaire d'entretien et de maintenance.</li> <li>• Appliquer les techniques appropriées.</li> </ul>
	4.3. Effectuer la maintenance quotidienne du petit matériel de piscine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser le matériel élémentaire d'entretien et de maintenance.</li> <li>• Appliquer les techniques appropriées.</li> </ul>
<b>5. GERER LA RÉSERVE DE MATERIEL</b>	5.1. Ranger le matériel aux endroits prévus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter le plan de rangement.</li> <li>• Donner son avis sur l'élaboration et l'amélioration du plan de rangement.</li> </ul>
	5.2. Vérifier si le matériel a été correctement remplacé.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les procédures de vérification.</li> </ul>
	5.3. Vérifier le matériel par rapport à l'inventaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les procédures de vérification.</li> </ul>
<b>6. EFFECTUER LES FERMETURES</b>	6.1. Faire le tour des installations et noter les problèmes à régler. <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifier l'état des vestiaires et des salles,</li> <li>- fermer les portes et fenêtres,</li> <li>- fermer les robinets,</li> <li>- adapter le chauffage,</li> <li>- adapter l'éclairage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les procédures appropriées.</li> <li>• Mesurer le caractère essentiel de la bonne exécution de ces tâches.</li> </ul>
	6.2. Activer et désactiver l'alarme, ou le cas échéant détecter des défauts visibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les procédures et respecter les règles de fonctionnement de l'alarme.</li> <li>• Appliquer les consignes reçues en cas de défaut.</li> </ul>

<p><b>7. TRANSMETTRE L'INFORMATION AU RESPONSABLE HIERARCHIQUE</b></p>	<p>7.1. Informer le gestionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des défauts,</li> <li>- d'une situation à risque ou à problème (exigences des utilisateurs, divergences, ...),</li> <li>- de lacunes en matière de respect de la sécurité,</li> <li>- des disparitions dans la réserve de matériel,</li> <li>- des problèmes liés au non respect du matériel et des installations ou au non rangement par certains utilisateurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre l'information rapidement.</li> <li>• Décrire sommairement les constatations faites oralement ou par écrit.</li> <li>• Compléter le carnet de liaison ou le registre journalier.</li> </ul>
--	---	---

## Fonctions transversales

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
<b>1. RESPECTER LES RÈGLES DE SECURITE</b>	1.1. Appliquer les règles de sécurité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les règles de sécurité :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- à son égard,</li> <li>- à l'égard des utilisateurs, des spectateurs.</li> </ul> </li> <li>• Respecter les directives imposées par le gestionnaire en matière de législations (trousse de secours, extincteur, ...).</li> <li>• Respecter les plans d'évacuation.</li> </ul>
	1.2. Assumer ces règles en situation normale mais aussi en situation de crise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter la procédure à appliquer en cas d'accident (utilisation des numéros d'appel d'urgence, ...).</li> <li>• Formuler le problème.</li> <li>• Avertir le gestionnaire.</li> <li>• Appliquer les mesures qui pourraient être prescrites.</li> </ul>
<b>2. RESPECTER LES RÈGLES D'ERGONOMIE</b>	2.1. Appliquer les règles d'ergonomie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les règles d'ergonomie appropriées au métier.</li> </ul>
<b>3. S'INTEGRER DANS LA VIE PROFESSIONNELLE</b>	3.1. Accepter les contraintes du métier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les horaires décalés (le soir – le week-end).</li> <li>• Rendre possible la continuité du service en prévenant notamment d'un retard éventuel selon les règles du service.</li> <li>• Avoir une présentation correcte.</li> </ul>
	3.2. Travailler en l'absence du supérieur hiérarchique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percevoir son niveau de responsabilité.</li> <li>• Déterminer son rôle et organiser son travail dans les limites de ses attributions.</li> </ul>