



**HANDI  
SPORT**

LIGUE  
FRANCOPHONE



CAHIER DES CHARGES

# JOURNÉES ACTIVITÉS PHYSIQUES ADAPTÉES

VERSION MAI 2026

## Table des matières

1.	Présentation des journées APA .....	3
2.	Organisation d'une journée .....	3
2.1.	Le déroulement d'une journée type .....	3
2.2.	Les étapes de préparation d'une journée APA .....	3
a)	Partie théorique : .....	4
b)	Préparation des ateliers : .....	4
c)	Préparation des feuilles de route et fiche d'atelier : .....	4
d)	Préparation de récompense : .....	5
e)	Préparation des décors et éléments d'ateliers : .....	5
3.	Les missions de l'école organisatrice .....	5
3.1.	Préparation de l'école en amont de cette journée .....	5
3.2.	Infrastructures et installation .....	6
a)	Salles .....	6
b)	Matériel .....	6
c)	Parking .....	6
d)	Infirmierie .....	7
4.	Conclusion : .....	7

## 1. Présentation des journées APA

Les journées « APA » (Activités Physiques Adaptées) sont des journées spécialement conçues pour les personnes déficientes intellectuelles, et en particulier celles présentant une déficience intellectuelle modérée à sévère. Ces journées offrent des activités motrices adaptées aux capacités de chaque participant, visant à mobiliser leur motricité tout en s'adaptant aux capacités de chacun.

Ces journées permettent aux sportifs ayant des déficiences plus lourdes de participer à des ateliers adaptés, tout en favorisant les rencontres et les échanges avec d'autres personnes. Les ateliers sont créés et animés par des étudiants, principalement issus de formation secondaire à orientation sociale et/ou sportive.

## 2. Organisation d'une journée

### 2.1. Le déroulement d'une journée type

- **8h00 – 9h00** : montage et installation des ateliers par les étudiants. Préparation de l'accueil par la LHF. Test des ateliers par les étudiants et vérification par la LHF de l'atelier, des variantes, de la sécurité, de l'organisation, etc.
- **9h30 – 9h45** : la LHF accueille les institutions. Elle leur remet une fiche explicative comprenant le détail des activités à réaliser.
- **9h45 – 12h00** : dès que l'institution est prête, elle démarre les ateliers. Les institutions tournent et participent à l'ensemble des ateliers.
- **12h00 – 13h00** : pause dîner. Les institutions vont manger à l'endroit prévu. Chacune d'entre-elles vient avec leur pique-nique.
- **13h00 – 14h30** : reprise des activités.
- **14h30 – 15h00** : remise des surprises en fin de journée.
- **15h15-16h** : rangement du matériel par les étudiants.

### 2.2. Les étapes de préparation d'une journée APA

L'école organisatrice porte un intérêt au handicap et plus particulièrement au handisport et/ou au sport adapté. Ce projet n'est pas strictement un projet de section, mais peut-être un projet d'école à grande échelle.

a) **Partie théorique :**

En amont de la journée pratique, la LHF se rend au sein de l'école pour donner une partie théorique sur le handisport, donner les étapes par lesquelles il est nécessaire de passer lors de la création d'animation et plus spécifiquement pour un public déficient intellectuel.

Cette rencontre permet également de partager les expériences vécues et de répondre aux questions, aux craintes que peuvent se poser les étudiants.

A la fin de la présentation, la LHF et les professeurs débiteront la préparation de la journée en insistant sur l'importance de l'implication de tous les étudiants. Ils réinsisteront également sur l'importance du choix, par l'école, d'une thématique/d'une discipline pour la journée.

Cette partie théorique sera donnée au minimum 1 mois avant la date de la journée pratique et elle durera environ 2 heures.

b) **Préparation des ateliers :**

Les élèves de 6<sup>ème</sup> et éventuellement de 5<sup>ème</sup> seront guidés par la LHF. Ils devront créer et animer un atelier de 10 à 15 minutes. Chaque atelier s'adresse à un groupe de personnes avec des déficiences intellectuelles. Chaque groupe est accompagné d'un entraîneur ou d'un éducateur de l'institution.

Les étudiants choisiront un thème, qui sera le fil conducteur de leur journée, pour emporter les participants dans un monde unique le temps d'une journée.

Pour donner suite à cela, avec leurs professeurs de sport ou de section sociale, les étudiants créeront les différents ateliers et leurs variantes selon le thème/la discipline choisi. Ils les testeront entre-eux en amont de la journée.

Pour s'assurer que tout soit en ordre, ces ateliers seront à nouveau testés le jour-J avant le début de la journée.

c) **Préparation des feuilles de route et fiche d'atelier :**

Durant la journée, chaque groupe participant reçoit une feuille de route où sont représentés les différents ateliers. A la fin d'un atelier, les animateurs (étudiants) apposeront un cachet/colorieront une case/autre pour attester de la participation à l'atelier. L'objectif de la feuille de route est de permettre aux groupes de savoir quelles activités ils ont déjà réalisé. L'école réalise cette feuille sur le thème choisi et en prévoit une par groupe de participants inscrit. L'école envoie cette création à la LHF quelques jours avant la journée.

La LHF reste à votre disposition pour toute éventuelle question et pour vous aider dans les éventuelles démarches.

#### d) Préparation de récompense :

A la fin de la journée, les participants reçoivent une récompense. Cette récompense sera organisée par l'école et pourra prendre différentes formes : un diplôme, un cadeau souvenir, une médaille, etc.

Les étudiants peuvent également proposer de la nourriture comme récompense. Néanmoins, si cela est le cas, merci de contacter la LHF en avance afin de discuter d'alternatives possible en cas d'éventuelles intolérances alimentaires.

Cette récompense n'est pas obligatoirement préparée par les étudiants animant la journée. Elle peut être préparée par d'autres options ou par les sections correspondantes inférieures afin de leur donner un avant-goût de ces journées APA.

#### e) Préparation des décors et éléments d'ateliers :

Intégrer certains éléments de la thématique dans les décors permet de transporter les participants dans cet univers le temps d'une journée. Il est également envisageable de concevoir le matériel de l'atelier en cohérence avec cette thématique.

Les décors ne doivent pas obligatoirement être préparés par les étudiants qui animent la journée. Ils peuvent être préparés par d'autres options ou par les sections correspondantes inférieures.

Se vêtir ou avoir un accessoire en lien avec le thème/la discipline permet de s'imprégner du thème et pour les participants, de repérer les animateurs.

### 3. Les missions de l'école organisatrice

L'école organisatrice s'implique dans le projet et est garante de la bonne tenue des étudiants. L'école prévoit l'encadrement des élèves durant les différentes journées organisées.

#### 3.1. Préparation de l'école en amont de cette journée

- L'école s'assure de la mise à disposition d'une salle avec un projecteur pour que la LHF puisse donner la partie théorique.
- L'école réalise le suivi de préparation des ateliers avec les étudiants durant leurs heures de cours.

- L'école informe la LHF de l'état d'avancée de la préparation des ateliers et prévoit, avec la LHF, une éventuelle aide complémentaire si cela semble nécessaire.
- L'école fait un retour sur les ateliers et prépare la feuille de route.
- L'école prépare une récompense comme expliqué ci-dessus.
- L'école informe la LHF du matériel qui serait manquant afin que la LHF fasse de son mieux pour avoir le matériel. L'école informe les étudiants que tout le matériel demandé ne sera pas nécessairement disponible afin qu'ils soient prêts à adapter leurs ateliers. C'est pourquoi la création de leur propre matériel est encouragée.

## 3.2. Infrastructures et installation

### a) Salles

- L'école met à disposition/réserve une salle assez grande pour pouvoir organiser entre 10 et 14 ateliers. S'il y a un problème de salle, revenir le plus rapidement possible vers la LHF pour obtenir de l'aide.
- L'école veille à avoir un espace pouvant servir de vestiaire pour les différents groupes.
- L'école veille à avoir des toilettes accessibles aux PMR et proches de l'espace dans lequel se déroulera la journée.
- L'école veille à la mise à disposition d'un espace accessible aux PMR, assez grand pour accueillir toutes les personnes mobilisées sur cette journée, propre et libre pour notre temps de midi.

### b) Matériel

- L'école prévoit le matériel nécessaire pour la journée. En cas de manquement et s'il est impossible de fabriquer soit même le matériel en lien avec le thème, prévenir le plus rapidement possible la LHF afin que nous puissions vous aider en fonction de la mesure de nos possibilités.
- Si nécessaire, l'école demande de l'aide au maximum 3 semaines avant l'activité prévue (hors congés scolaires) afin que la LHF puisse trouver une solution en collaboration.
- Liste de matériel :
  - Matériel des ateliers
  - Délimitation des ateliers et du couloir permettant une circulation optimale entre les ateliers (rubalise si rien n'est à disposition dans la salle)
  - Feuilles de route en lien avec le thème et créée par l'école
  - Récompenses (diplôme, médailles, objet, gaufres, crêpes, etc.)

### c) Parking

- L'école prévoit le parking :
  - Assez grand pour tous les participants.

- Qui peut accueillir des minibus
- A proximité du lieu de la journée et sans danger pour les sportifs (éviter la circulation).

#### d) Infirmierie

Il est impératif pour l'école :

- De disposer d'une trousse médicale
- De prévoir une zone « infirmerie ».
- De vérifier la présence d'un DEA

## 4. Conclusion :

LHF	École collaboratrice
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordination de la journée</li> <li>● Formation théorie</li> <li>● Améliore l'acquisition des connaissances de base et spécialisées &amp; développe les compétences transversales dans le domaine du handisport.</li> <li>● Écologie dans la préparation des animations</li> <li>● La LHF est à disposition de l'école pour toutes questions liées à la pratique et à l'organisation</li> <li>● Communication de l'événement avec le logo de l'école.</li> <li>● Gestion des inscriptions</li> <li>● Garant du bon fonctionnement de la journée</li> <li>● La LHF est présente sur place pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accueillir les institutions</li> <li>○ Rassurer les étudiants si besoin</li> <li>○ Aider les étudiants qui rencontreraient des difficultés à trouver des variantes</li> <li>○ Être attentif aux demandes et besoins des institutions</li> <li>○ Guider les étudiants pour améliorer l'animation si besoin</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avoir une personne de contact</li> <li>● Implication dans le projet – collabore et participe activement avec la LHF</li> <li>● Garante de la présence et bonne implication des élèves.</li> <li>● Prévoir l'infrastructure &amp; Assurer l'accès sécurisé</li> <li>● Prévoir une personne présente sur place dans les différentes étapes</li> <li>● Préparation des animations</li> <li>● Prévoir et garantir le matériel, les documents nécessaires et une récompense</li> <li>● Préparation, installation et remise en ordre de la salle</li> <li>● Respect des points mentionnés dans le cahier des charges</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'école et la LHF réalisent un débriefing en fin de journée</li> </ul>	

*Ce cahier des charges est un outil de travail qui permet à l'organisateur d'être accompagné dans ses démarches et qui détermine les missions de chacun.*