|  |
| --- |
| **Gestionnaire administratif :**NOM : Sandrine AFONSOUFR/Institut, Départ., Service : Service du sport universitaire - SUAPSAdresse électronique : sandrine.afonso@cyu.fr |
| **Contact pédagogique :**NOM : Pauline BUISSONUFR/Institut, Département, Service : Service du sport universitaire - SUAPSAdresse électronique : pauline\_buisson@orange.fr  |

****

**FICHE DESCRIPTIVE : UNITÉ D’ENSEIGNEMENT LIBRE SEMESTRES IMPAIRS**

(sous réserve d’ouverture par l’enseignant responsable de l’UE en amont de chaque semestre)

**INTITULÉ DE L’UE LIBRE : Tennis**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jour du cours :** Jeudi | **Nombre de cours par semestre** : 12 |
| **Horaire du début du cours** : 15h30 | **Horaire de fin du cours** : 17h30 |
| **Date du premier cours** : 25/09/2025 | **Date du dernier cours** : 18/12/2025 |
| **Modalités d’enseignement : 100% présentiel****Si présentiel, lieu du cours : Tennis club de Pontoise, 18 chemin de la pelouse, 95300 Pontoise** |

**INFO PRATIQUES SUR LE COURS**

**PUBLIC VISÉ**

|  |  |
| --- | --- |
| **UE ouverte aux étudiants de toute licence - parcours de licence concerné(s) :**[x]  Oui[ ]  Non - Précisez :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | **Année(s) de licence et semestre(s) concerné(s)** |
| **L2 : S3** [x]  **Nombre d’étudiants :** Cliquez |
| **Prérequis :**[x]  Non (aucun prérequis n’est nécessaire)[ ]  Oui - Précisez les prérequis nécessaires :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | **L3 : S5** [x]  **Nombre d’étudiants :** Cliquez |
| **Total S3+S5 =** 8 |

**DESCRIPTIF**

|  |
| --- |
| **Objectifs du cours :**Mettre en œuvre une stratégie s’appuyant sur l’analyse de ses forces et faiblesses ainsi que sur le jeu de l’adversaire pour gagner son match. |
| **Contenu de la formation** :Connaitre les principales règles et leurs incidences sur le jeuMaitriser les coups de base (coup-droit, revers, service)Apprendre à faire une montée à la volée Apprendre à rompre l’échange sur une balle favorable ou au contraire à créer une situation favorableApprendre à mettre en place une stratégie de jeu |

**ModalitÉs de contrÔle des connaissances**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Modalités d’évaluation** | **à cocher** | **Commentaire(s)\*** |
| Examen écrit terminal | [x]  | Niveau 1 (théorie) : écrit 1h Examen écrit de 1 heure qui repose sur des connaissances techniques, réglementaires et culturelles abordées en cours. Des documents explicitant ces connaissances sont transmis aux étudiants |
| Examen oral terminal | [ ]  |  |
| Contrôle continu | [x]  | Niveau 1, 2 et 3 (pratique) Contrôle continu pour la pratique sur l’ensemble du semestre |
| Contrôle continu intégral | [ ]  |  |
| Rapport de projet | [ ]  |  |
| Mémoire | [x]  | Niveau 3 (théorie) : dossier thématique problématisé |
| Soutenance orale | [x]  | Niveau 3 (théorie) : soutenance du dossier (30 minutes) |
| Autres (préciser) :  | [x]  | Niveau 2 (théorie) Construire une situation d’entraînement à l’écrit, puis la mettre en pratique sur le terrain. Durée 30 minutes. |
| Rattrapages (Session 2) | [x]  | - L'étudiant qui n'a pas la moyenne : la note de pratique est conservée (70%) et seule la note de théorie peut être rattrapée (30%)- L'étudiant qui est DEFAILLANT, car il ne s'est pas présenté lors des séances pratiques : la note de pratique sera de 0/20 (70%) et seule la note de théorie pourra-être rattrapée (30%).- L'étudiant qui est DEFAILLANT, car il ne s'est pas présenté lors de l'examen théorique : la note de pratique est conservée (70%) et seule la note de théorie peut être rattrapée (30%) |

\* Indiquer dans la colonne « commentaire(s) » : la nature de l’examen et sa durée ; s’il s’agit d’un écrit, d’un oral ; le temps de préparation et le temps de passage ; si le contrôle continu comprend un examen final

**Validation de la FICHE par le directeur de composante ou LE chef de service/directeur de la direction :**

Prénom, nom : Régis FRENOIS

Date : 11/06/2025

Signature :

**Par cet accord écrit, la composante ou le service/direction s’engage à ce que le gestionnaire indiqué sur la fiche effectue :**

* la vérification et le suivi des inscriptions pédagogiques sur Apogée
* la saisie des notes sur Apogée
* la gestion et le paiement des heures d’enseignement