



# De l'écrit à l'Information: présentation et organisation du cours

Karën Fort

karen.fort@univ-lorraine.fr / <https://members.loria.fr/KFort>

## Introduction

D'où je parle

Organisation

Karën Fort (elle)



et vous ?



Introduction

**Organisation**

Contrat d'enseignement

Cours

# Je dis ce que je fais

et je fais ce que je dis

- ▶ tout le monde arrive **à l'heure**
- ▶ tout le monde assiste à tous les cours (me signaler rapidement les cas particuliers)
- ▶ si vous parlez, parlez-**nous**
- ▶ pas de réseau social, pas de mail, pas de téléphone, pas de nourriture
  
- ▶ n'hésitez pas à poser des questions : il y a des questions idiotes, mais j'y répondrai aussi (une fois) !
- ▶ n'hésitez pas à me dire si :
  - ▶ je vais trop|pas assez vite
  - ▶ vous connaissez déjà ce dont je parle
- ▶ n'hésitez pas à me remettre en cause

## Me contacter

- ▶ courriel (pour les devoirs ou en cas de question) : [karen.fort@univ-lorraine.fr](mailto:karen.fort@univ-lorraine.fr)
- ▶ bureau : 215
- ▶ LORIA : B116

# Comportement

Rappel de quelques règles de politesse :

- ▶ quand vous écrivez un courriel, saluez au début et à la fin
- ▶ quand vous envoyez un devoir, nommez le fichier intelligemment (*Nom-NumTD.doc*, par exemple)
- ▶ écoutez les consignes attentivement

## Nétiquette

<http://fr.wikipedia.org/wiki/N%C3%A9tiquette>



# Organisation du cours

- ▶ 10 séances :
  - ▶ 5x2h de cours magistral (CM)
  - ▶ 5x1h de travaux dirigés (TD), avec moi et des chargées de TD
  
- ▶ évaluation :
  - ▶ examen final