**La préparation du séminaire**

1. **La rédaction du courriel d’invitation d’un professionnel**

Dans le cadre de votre séminaire, vous allez être amené à inviter un professionnel. Pour vous aider **voici un exemple** de courriel d’invitation. Attention, les éléments surlignés en jaune doivent être adaptés à chaque situation.

**Exemple**

Madame, Monsieur, Nom de la personne   
  
Étudiants en Master 2 (mention) à l’Université de Bordeaux, nous menons, dans le cadre de notre participation à la Clinique du droit, un travail d’approfondissement multidimensionnel d’un cas clinique sous la direction de (nom de l’enseignant). Dans le cadre de ce travail, nous avons décidé de nous intéresser particulièrement à la question de (axe/problématique envisagé pour le séminaire).  
  
Afin d’appréhender cette thématique complexe, il nous semble essentiel de confronter la théorie à la réalité de la pratique. C’est pourquoi, nous souhaiterions rencontrer un professionnel de ce milieu, enclin à partager son expérience et ses connaissances sur cette problématique.

À ce titre et au regard de votre (fonction/corps de métier du professionnel), nous aimerions solliciter votre participation à un séminaire que nous organisons afin d’échanger avec vous à ce sujet. Ce séminaire se tiendrait en présence de l’équipe pédagogique et des étudiants de notre master et il nous permettrait d’échanger avec vous autour de certaines questions que nous aurons préalablement identifiées.   
  
En espérant vivement que vous accepterez notre invitation, nous restons à votre entière disposition pour d’éventuelles questions. Vous pouvez nous joindre aux numéros suivants [xxxxx](callto:06%2077%2056%2090%2010) (Madame X) et [06XXXX](callto:06%2035%2047%2009%2031) (Madame Y). ou nous contacter via courriel aux adresses suivantes : xxxx.   
  
Nous vous remercions par avance de l’attention que vous voudrez bien accorder à ce courriel et vous prions d’agréer, Madame, Monsieur Nom de la personne, l’expression de toute notre considération.

Mme X pour la promotion du Master 2 Droit xxx de l'Université de Bordeaux.

1. **La réservation de salles et l’invitation de l’équipe pédagogique et de la promotion du master**

Une fois que vous aurez déterminé une date pour votre séminaire avec le professionnel/expert, vous devez impérativement **prévenir l’enseignant référent** de votre enseignement de la date choisie avant de réserver une salle en vue de l’organisation du séminaire.

Pour vous aider, vous pourrez vous appuyer sur le «Guide - Catalogue des locaux UB » qui répertorie l’ensemble des salles qui sont susceptibles d’être réservées et contacter le secrétariat de scolarité des masters 2 (Madame Camille Chasle, camille.chasle@u-bordeaux.fr).

1. **L’invitation de l’équipe pédagogique et de la promotion étudiante**

Afin d’inviter l’équipe pédagogique et votre promotion étudiante à assister à votre séminaire, vous devez réaliser une invitation. Vous êtes libres de choisir le format qu’elle adoptera. Il peut s’agir d’un courriel d’invitation, mais aussi d’une présentation visuelle (type flyers) qui met en valeur le sujet de votre séminaire et le professionnel qui sera présent.

Peu importe la forme que vous choisirez d’adopter, votre invitation doit comporter les éléments suivants :

* thématique abordée lors du séminaire ;
* professionnel/expert invité ;
* date, créneau, horaire et lieu du séminaire ;
* intervenants présents (ici, le nom des étudiants du groupe).

**Attention**: tâchez d’adresser l’invitation le plus tôt possible pour permettre à chacun de s’organiser.