14 modèles de lettre de demande de stage

Mise à jour du 2 octobre 2026 — lettres-types-gratuites.com

Ce pack regroupe les 14 modèles de lettre de demande de stage publiés sur lettres-types-gratuites.com, du bac professionnel au master 2, avec la demande manuscrite et le stage de perfectionnement. Remplacez chaque mention entre crochets par vos informations, et vérifiez que les dates et la durée figurent bien avant d'envoyer.

À retenir avant d'envoyer

• Indiquez les dates exactes et la durée en semaines : c'est l'information manquante qui bloque le plus de demandes.

• Précisez que la convention est établie par votre établissement et qu'une signature suffit : cela lève le frein administratif.

• Envoyez 1 à 3 mois avant le stage, et 4 à 6 mois en santé, droit, communication et audiovisuel.

• Écrivez la lettre dans le corps du mail, jamais en pièce jointe, et joignez seulement le CV.

• CV en PDF de moins d'un mégaoctet, nommé CV-Prenom-Nom.pdf : un scan photo est bloqué par les filtres.

• Durée maximale : 6 mois par organisme et par année d'enseignement, soit 924 heures de présence effective.

• Gratification obligatoire au-delà de 2 mois (44 jours à 7 h, ou 309 heures) : 4,50 € de l'heure au minimum.

Sommaire

• 1. Lettre de demande de stage classique pour un étudiant
• 2. Mail de demande de stage court et direct
• 3. Courrier de demande de stage pour un bac pro ou un CAP
• 4. Lettre de demande de stage pour un BTS ou un BUT
• 5. Mail de demande de stage de master 2 ou de fin d'études
• 6. Lettre de demande de stage en droit, pour un cabinet d'avocats
• 7. Lettre de demande de stage en informatique ou en développement
• 8. Lettre de demande de stage en milieu hospitalier ou dans la santé
• 9. Lettre de demande de stage en mairie ou dans la fonction publique
• 10. Lettre de demande de stage d'été
• 11. Demande de stage pour un étudiant hors du cadre scolaire
• 12. Courrier de demande de stage non rémunéré, de courte durée
• 13. Demande manuscrite de stage adressée au Directeur Général
• 14. Lettre de demande de stage de perfectionnement

1. Lettre de demande de stage classique pour un étudiant

Objet : Demande de stage en [domaine] du [date de début] au [date de fin]

Madame, Monsieur,

Actuellement étudiant(e) en [intitulé exact de la formation] à [nom de l'établissement], je recherche un stage de [nombre] semaines dans le domaine de [domaine], du [date de début] au [date de fin].

Je souhaite effectuer ce stage au sein de [nom de la structure] pour [raison précise : votre activité sur tel marché, votre spécialité technique, l'ouverture de votre site de telle ville, le service que vous proposez].

Ma formation m'a permis d'acquérir [deux ou trois compétences concrètes : logiciels, techniques, habilitations]. J'ai également [projet scolaire, expérience bénévole, emploi saisonnier] qui m'a appris [compétence utile au poste].

La convention de stage est établie par mon établissement : il ne vous resterait qu'une signature, et un enseignant référent assure le suivi.

Je me tiens à votre disposition pour un entretien, en présentiel ou par téléphone, et reste joignable au [téléphone].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

[Prénom Nom]
[Téléphone]
[Adresse mail]

2. Mail de demande de stage court et direct

Objet : Demande de stage [domaine] — [dates] — [Prénom Nom]

Bonjour [Madame / Monsieur] [Nom],

Je suis en [formation] à [établissement] et je recherche un stage de [nombre] semaines, du [date de début] au [date de fin].

Votre [atelier / entreprise / structure] m'intéresse pour [raison précise en quelques mots].

La convention est préparée par mon école : une signature suffit, et je peux passer vous rencontrer quand cela vous arrange.

Mon CV est en pièce jointe. Je suis joignable au [téléphone].

Merci de votre attention et bonne journée,

[Prénom Nom]
[Téléphone]

3. Courrier de demande de stage pour un bac pro ou un CAP

Objet : Demande de période de formation en milieu professionnel du [date de début] au [date de fin]

Madame, Monsieur,

Je suis élève en [première / terminale] [bac professionnel ou CAP] [intitulé exact de la spécialité] au lycée [nom], à [ville].

Ma formation prévoit une période de formation en milieu professionnel de [nombre] semaines, du [date de début] au [date de fin]. Ces dates sont fixées par l'établissement et ne peuvent pas être modifiées.

Je souhaite effectuer cette période dans votre [atelier / entreprise / magasin] car [raison précise : vous travaillez sur tel type de matériel, vous intervenez sur tel type de chantier, votre activité correspond à ma spécialité].

Pendant ma formation, j'ai appris à [deux ou trois gestes ou tâches concrètes du métier]. Je dispose également de [habilitation, attestation, permis] si cela est utile.

La convention est établie par le lycée et mon professeur référent, [Monsieur / Madame] [Nom], joignable au [téléphone de l'établissement], assure le suivi et peut répondre à vos questions.

Je peux me présenter à votre convenance pour un entretien.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.

[Prénom Nom]
[Téléphone]
[Adresse mail]

4. Lettre de demande de stage pour un BTS ou un BUT

Objet : Demande de stage [intitulé du BTS ou du BUT] du [date de début] au [date de fin]

Madame, Monsieur,

Étudiant(e) en [première / deuxième] année de [BTS ou BUT] [intitulé exact] à [établissement], je recherche un stage de [nombre] semaines, du [date de début] au [date de fin].

Ce stage est adossé à [l'épreuve professionnelle / le projet tutoré / le rapport de stage] de mon diplôme, dont le thème porte sur [sujet]. Il suppose donc de réaliser des missions concrètes, par exemple [une ou deux missions précises que vous pourriez mener chez eux].

Votre structure m'intéresse particulièrement pour [élément précis et vérifiable].

Je maîtrise [logiciels, outils, techniques] et j'ai déjà réalisé [projet, travail pratique, expérience] dans ce domaine.

La convention est fournie par mon établissement, avec un enseignant référent qui assure le suivi et un bilan en fin de période.

Je suis disponible pour un entretien à votre convenance, sur place ou en visioconférence.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]
[Téléphone]
[Adresse mail]

5. Mail de demande de stage de master 2 ou de fin d'études

Objet : Demande de stage de fin d'études [domaine] — [durée] — à partir du [date]

Madame, Monsieur [Nom],

Étudiant(e) en master 2 [intitulé exact] à [établissement], je recherche un stage de fin d'études de [nombre] mois, à partir du [date de début], dans le domaine de [spécialité].

Mon mémoire porte sur [problématique précise]. Votre structure m'intéresse parce que [lien direct entre leur activité et votre sujet : un marché, une méthode, un projet, une donnée dont ils disposent].

Je pourrais contribuer concrètement à [mission réaliste et utile pour eux : une étude, un déploiement, une analyse, un outil], en m'appuyant sur [méthodes, logiciels, langues, compétences d'analyse].

La durée du stage, [nombre] mois, permet de mener un travail abouti et de vous laisser un livrable exploitable à l'issue de la période.

La convention est établie par mon établissement. Un stage de plus de deux mois ouvrant droit à gratification, je reste à votre disposition pour en discuter.

Je serais heureux(se) d'échanger avec vous, et reste joignable au [téléphone].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]
[Téléphone]
[Adresse mail]
[Lien vers votre profil professionnel en ligne, si vous en avez un]

6. Lettre de demande de stage en droit, pour un cabinet d'avocats

Objet : Demande de stage en droit [spécialité] du [date de début] au [date de fin]

Maître,

Étudiant(e) en [année et intitulé exact : licence 3, master 1 droit des affaires, master 2 droit social] à [université], je sollicite un stage de [nombre] semaines au sein de votre cabinet, du [date de début] au [date de fin].

Votre cabinet intervient en [domaine précis du cabinet], matière que j'étudie cette année et dans laquelle je souhaite me spécialiser.

Au cours de ma formation, j'ai travaillé sur [type de travaux : notes de synthèse, commentaires d'arrêt, consultations, cas pratiques] et je maîtrise la recherche sur [bases de données juridiques utilisées]. [Mentionner une expérience en clinique juridique, une participation à un concours de plaidoirie ou un stage antérieur si vous en avez.]

Je suis conscient(e) des exigences de confidentialité attachées à l'exercice et m'y conformerai strictement.

La convention de stage est délivrée par mon université. Je me tiens à votre disposition pour un entretien.

Je vous prie d'agréer, Maître, l'expression de ma considération distinguée.

[Prénom Nom]
[Téléphone]
[Adresse mail]

7. Lettre de demande de stage en informatique ou en développement

Objet : Demande de stage [développement / réseaux / cybersécurité / données] — [dates]

Madame, Monsieur,

Étudiant(e) en [formation exacte] à [établissement], je recherche un stage de [nombre] semaines du [date de début] au [date de fin], orienté [développement web, applications mobiles, administration réseau, cybersécurité, données].

Je travaille principalement avec [langages et frameworks], ainsi que [bases de données, outils de versionnement, environnements]. Mes projets sont consultables ici : [lien vers votre dépôt de code ou votre portfolio].

J'ai notamment réalisé [projet concret : une application, un script d'automatisation, un déploiement, une analyse], qui m'a demandé [difficulté technique surmontée].

Votre équipe m'intéresse pour [technologie qu'ils utilisent, produit qu'ils développent, problématique qu'ils traitent].

La convention est établie par mon établissement, avec un enseignant référent. Je suis disponible pour un entretien technique quand vous le souhaitez.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]
[Téléphone]
[Adresse mail]

8. Lettre de demande de stage en milieu hospitalier ou dans la santé

Objet : Demande de stage [service ou spécialité] du [date de début] au [date de fin]

Madame, Monsieur [le Directeur des soins / la Directrice des ressources humaines],

Étudiant(e) en [formation exacte : soins infirmiers, aide-soignant, sage-femme, médecine, kinésithérapie, manipulateur en électroradiologie] à [établissement de formation], je sollicite un stage de [nombre] semaines, du [date de début] au [date de fin], au sein du service de [service souhaité].

Ce stage s'inscrit dans [le semestre, l'unité d'enseignement, le référentiel de compétences] de ma formation, qui vise [compétences à acquérir].

Je suis à jour de mes vaccinations obligatoires et des attestations peuvent vous être transmises dès votre accord. [Préciser toute expérience utile : stage antérieur, service civique, emploi d'été en établissement, engagement associatif.]

La convention de stage est établie par mon institut, qui désigne un formateur référent. Je m'engage au respect du secret professionnel et des protocoles en vigueur dans votre établissement.

Je reste à votre disposition pour tout document complémentaire et joignable au [téléphone].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

[Prénom Nom]
[Téléphone]
[Adresse mail]

9. Lettre de demande de stage en mairie ou dans la fonction publique

Objet : Demande de stage au sein du service [nom du service] du [date de début] au [date de fin]

[Monsieur le Maire / Madame la Maire / Monsieur le Président / Madame la Présidente],

Étudiant(e) en [formation exacte] à [établissement], je sollicite l'accueil d'un stage de [nombre] semaines au sein de vos services, du [date de début] au [date de fin], de préférence au service [service souhaité : urbanisme, action sociale, ressources humaines, technique, culture, état civil].

Ma formation porte sur [domaine] et le service public territorial correspond au projet professionnel que je construis, en particulier sur [mission précise de la collectivité qui vous intéresse].

J'ai acquis [compétences, logiciels, langues] et j'ai [expérience, engagement associatif, service civique] qui m'a familiarisé(e) avec [contexte utile].

La convention de stage est établie par mon établissement et sera transmise dès votre accord de principe. Je reste disponible pour un entretien avec le service concerné.

Je vous prie d'agréer, [Monsieur le Maire / Madame la Maire], l'expression de ma haute considération.

[Prénom Nom]
[Téléphone]
[Adresse mail]

10. Lettre de demande de stage d'été

Objet : Demande de stage d'été [domaine] — [mois concernés]

Madame, Monsieur,

Étudiant(e) en [formation] à [établissement], je recherche un stage de [nombre] semaines pendant l'été, idéalement en [mois], dans le domaine de [domaine].

Je sais que la période estivale se prête mal à un encadrement rapproché. Mes dates sont souples et je peux m'adapter à vos effectifs : [exemple : du 1er au 25 juillet, ou en août selon vos disponibilités].

Je suis autonome sur [tâches que vous pouvez mener sans supervision constante], et [expérience antérieure : emploi saisonnier, job étudiant, stage précédent] m'a appris à travailler dans une équipe réduite.

La convention est fournie par mon établissement. Si la période estivale ne convient pas, je serais également intéressé(e) par un stage à une autre période de l'année.

Je reste joignable au [téléphone] et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]
[Téléphone]
[Adresse mail]

11. Demande de stage pour un étudiant hors du cadre scolaire

Objet : Demande d'immersion professionnelle en [domaine] — [durée] à partir du [date]

Madame, Monsieur,

Je souhaite effectuer une période d'immersion de [nombre] semaines au sein de votre structure, à partir du [date], dans le domaine de [domaine].

Je ne suis pas inscrit(e) dans un cursus scolaire actuellement : je suis [demandeur d'emploi / en reconversion professionnelle / en projet de création d'activité / en formation auprès de [organisme]]. Mon objectif est de [confirmer un projet professionnel, découvrir un métier, acquérir une compétence précise].

La période serait couverte par une convention établie par [mon organisme de formation / l'organisme qui m'accompagne dans ma recherche d'emploi], qui prend en charge le statut, l'assurance et le suivi. Vous n'avez donc aucune formalité d'embauche à accomplir et aucune rémunération à verser.

Je dispose de [compétences, expérience antérieure, habilitations] et je serais utile sur [tâches concrètes].

Je peux venir vous rencontrer pour en parler, à votre convenance, et reste joignable au [téléphone].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.

[Prénom Nom]
[Téléphone]
[Adresse mail]

12. Courrier de demande de stage non rémunéré, de courte durée

Objet : Demande de stage non rémunéré de [nombre] semaines — du [date de début] au [date de fin]

Madame, Monsieur,

Étudiant(e) en [formation] à [établissement], je recherche un stage de [nombre] semaines, du [date de début] au [date de fin], au sein de votre [entreprise / association / structure].

Ce stage étant d'une durée inférieure à deux mois, il n'ouvre pas droit à gratification obligatoire : il ne représente donc aucun coût salarial pour vous. La convention est établie par mon établissement, qui assure l'assurance et le suivi.

Je souhaite y découvrir [activité, métier, fonctionnement] et je peux être utile sur [tâches concrètes et réalistes pour une courte durée].

Je suis disponible pour un entretien de quelques minutes, par téléphone ou sur place, afin de vous présenter ma demande.

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien y porter et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.

[Prénom Nom]
[Téléphone]
[Adresse mail]

13. Demande manuscrite de stage adressée au Directeur Général

[Prénom Nom]
[Adresse complète]
[Téléphone] — [Adresse mail]

À [ville], le [date]

À Monsieur le Directeur Général de [nom de la structure]
[Adresse de la structure]

Objet : demande de stage [académique / professionnel / de perfectionnement] en [domaine]

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de solliciter auprès de votre haute bienveillance un stage [académique / professionnel] au sein de votre structure, pour une durée de [nombre] [semaines / mois], du [date de début] au [date de fin].

Titulaire de [diplôme obtenu] et actuellement [étudiant(e) en [formation] à [établissement] / en fin de formation en [domaine]], ce stage me permettrait de mettre en pratique les connaissances théoriques acquises et de me familiariser avec les réalités professionnelles du secteur de [secteur].

Le choix de votre structure n'est pas fortuit : [raison précise, liée à l'activité, à la réputation technique ou à la mission de la structure].

Je joins à la présente mon curriculum vitae, une copie de [mes diplômes / mon certificat de scolarité] ainsi que [pièce complémentaire demandée dans le dossier].

Dans l'attente d'une suite favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur Général, l'expression de ma profonde gratitude et de mon plus grand respect.

[Signature manuscrite]
[Prénom Nom]

14. Lettre de demande de stage de perfectionnement

Objet : Demande de stage de perfectionnement en [domaine ou métier] — [durée]

[Monsieur le Directeur Général / Madame la Directrice / Madame, Monsieur],

Titulaire de [diplôme ou certificat obtenu] délivré par [établissement ou centre de formation] en [mois année], je sollicite un stage de perfectionnement de [nombre] [semaines / mois] au sein de votre structure, à compter du [date].

Ma formation m'a permis d'acquérir les bases de [compétences maîtrisées : techniques, gestes du métier, logiciels, procédures]. Je souhaite à présent les consolider en conditions réelles, en particulier sur [compétences précises à perfectionner : un équipement, une procédure, un type d'intervention, un volume de production].

Votre structure dispose de [équipements, méthodes, volume d'activité, spécialité technique] que je n'ai pu aborder qu'en formation, et c'est la raison pour laquelle je m'adresse à vous.

Je suis disponible immédiatement, mobile sur [secteur géographique], et prêt(e) à m'adapter à vos horaires, y compris en équipe ou le week-end.

Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae ainsi qu'une copie de mon [diplôme / attestation de formation].

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, [formule d'appel reprise], l'expression de mes salutations respectueuses.

[Prénom Nom]
[Téléphone]
[Adresse mail]

Durée, convention, délai de carence et gratification vérifiés le 2 octobre 2026 sur service-public.gouv.fr (fiches F16734 et F32131, mises à jour au 1er janvier 2026). Document gratuit — lettres-types-gratuites.com