

14 lettres de demande de stage en entreprise par secteur

Lettres Types Gratuites — lettres-types-gratuites.com — mise à jour du 5 octobre 2026

Remplacez les mentions entre crochets, vérifiez que les dates et la durée figurent dans l'objet et dans le corps de la lettre, et gardez une seule page.

Sommaire

1. Lettre de demande de stage en entreprise : le modèle de base
2. Lettre de demande de stage dans une banque ou une assurance
3. Lettre de demande de stage en grande distribution ou en magasin
4. Lettre de demande de stage dans l'industrie ou en usine
5. Lettre de demande de stage dans l'agroalimentaire ou une exploitation agricole
6. Lettre de demande de stage dans le BTP
7. Lettre de demande de stage dans le transport, la logistique ou une entreprise portuaire
8. Lettre de demande de stage en cabinet comptable ou en gestion
9. Lettre de demande de stage en hôtellerie ou en restauration
10. Lettre de demande de stage chez un artisan ou dans une entreprise individuelle
11. Lettre de demande de stage dans le nettoyage et la propreté
12. Lettre de demande de stage en communication ou en marketing
13. Lettre de demande de stage dans une association
14. Lettre de demande de stage dans une école privée ou une crèche

1. Lettre de demande de stage en entreprise : le modèle de base

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

Madame, Monsieur [Nom du destinataire],

Étudiant(e) en [intitulé exact de la formation] à [nom de l'établissement], je recherche un stage de [nombre] semaines au sein du service [service visé] de [nom de l'entreprise], du [date de début] au [date de fin].

Votre entreprise m'intéresse parce que [fait précis et vérifiable : un produit, un chantier, un marché, une implantation récente, un savoir-faire reconnu].

Au sein de votre service, je pourrais prendre en charge [une ou deux tâches réalistes pour un stagiaire], en m'appuyant sur [compétences, logiciels ou habilitations acquis en formation].

La convention de stage est établie par mon établissement : il ne vous resterait qu'une signature. [Madame / Monsieur] [Nom], mon enseignant(e) référent(e), assure le suivi pendant toute la période.

Je peux me présenter pour un entretien à votre convenance et reste joignable au [téléphone].

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

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

2. Lettre de demande de stage dans une banque ou une assurance

Objet : Demande de stage en agence — accueil et conseil clientèle — du [date de début] au [date de fin]

[Madame la Directrice / Monsieur le Directeur] d'agence,

Étudiant(e) en [BTS Négociation et digitalisation de la relation client, BTS Banque, licence professionnelle, master] à [établissement], je sollicite un stage de [nombre] semaines au sein de votre agence de [ville], du [date de début] au [date de fin].

Je sais qu'un stagiaire n'a pas accès d'emblée à l'ensemble des outils de gestion des comptes. Je peux en revanche être utile rapidement sur l'accueil des clients, la prise de rendez-vous, la préparation des dossiers et le suivi des relances, sous la responsabilité d'un conseiller.

Votre agence m'intéresse parce que [raison précise : sa clientèle de professionnels, son activité de crédit immobilier, sa proximité avec un public étudiant].

Je suis attaché(e) à la discrétion et au respect du secret professionnel, et j'ai déjà [expérience de relation client : emploi d'été, accueil, vente, service civique].

La convention est établie par mon établissement. Je reste disponible pour un entretien à l'agence, à l'horaire qui vous conviendra.

Je vous prie d'agréer, [Madame la Directrice / Monsieur le Directeur], l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

3. Lettre de demande de stage en grande distribution ou en magasin

Objet : Demande de stage — rayon [nom du rayon] — du [date de début] au [date de fin]

[Madame la Directrice / Monsieur le Directeur],

Élève en [bac professionnel Métiers du commerce et de la vente, BTS Management commercial opérationnel, autre formation] à [établissement], je recherche un stage de [nombre] semaines dans votre magasin de [ville], du [date de début] au [date de fin].

Je souhaiterais être accueilli(e) au rayon [rayon souhaité], pour apprendre la mise en rayon, la gestion des stocks, le balisage des prix et le conseil aux clients, aux côtés du chef de rayon.

Je peux m'adapter aux horaires du magasin, y compris en début de matinée pour la mise en rayon et le samedi.

Votre magasin m'intéresse parce que [raison précise : son rayon, son implantation, la qualité de l'accueil que vous y proposez].

La convention est établie par mon établissement, et mon professeur référent reste joignable pendant toute la période.

Je peux passer au magasin pour vous rencontrer au moment qui vous conviendra.

Je vous prie d'agréer, [Madame la Directrice / Monsieur le Directeur], mes salutations respectueuses.

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

4. Lettre de demande de stage dans l'industrie ou en usine

Objet : Demande de stage en [production / maintenance / qualité] du [date de début] au [date de fin]

[Madame / Monsieur] [Nom], responsable de [production / maintenance],

Élève en [bac professionnel, BTS Maintenance des systèmes, BTS Conception des processus de réalisation de produits, BUT] à [établissement], je recherche un stage de [nombre] semaines au sein de votre site de [ville], du [date de début] au [date de fin].

Ma formation m'a appris [deux ou trois compétences concrètes : lecture de plans, maintenance préventive, contrôle qualité, réglage de machines]. Je souhaite les mettre en pratique sur [ligne, type d'équipement ou procédé de votre site].

Je dispose de chaussures de sécurité et je respecterai strictement les consignes de sécurité et le règlement intérieur du site. [Si vous avez moins de 18 ans : J'aurai [âge] ans pendant le stage ; mon établissement peut vous renseigner sur les démarches liées à l'utilisation de certaines machines.]

Je peux m'adapter à vos horaires d'équipe dans la limite fixée par la convention.

La convention est établie par mon établissement, avec un enseignant référent qui assure le suivi.

Je reste à votre disposition pour une visite du site ou un entretien.

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

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

5. Lettre de demande de stage dans l'agroalimentaire ou une exploitation agricole

Objet : Demande de stage en [production / qualité / élevage / cultures] du [date de début] au [date de fin]

[Madame / Monsieur] [Nom],

Élève en [bac professionnel agricole, BTSA, BTS Qualité dans les industries alimentaires, autre formation] à [établissement], je recherche un stage de [nombre] semaines au sein de [votre exploitation / votre entreprise], du [date de début] au [date de fin].

Votre activité de [produit ou production précise : fromagerie, boulangerie industrielle, brasserie, maraîchage, élevage laitier] correspond exactement à ma spécialité, et je souhaite en découvrir [étape précise : la fabrication, le contrôle qualité, la conduite du troupeau, la récolte].

J'ai suivi en formation [modules ou acquis : règles d'hygiène alimentaire, traçabilité, conduite de culture, soins aux animaux] et je respecterai la tenue et les règles d'hygiène de votre site.

Je suis disponible dès [heure] le matin et sur l'ensemble de la période, y compris [samedi, jours de récolte ou de traite, selon votre organisation].

La convention est établie par mon établissement, qui assure le suivi et l'assurance pendant le stage.

Je peux venir vous rencontrer sur place pour en parler.

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

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

6. Lettre de demande de stage dans le BTP

Objet : Demande de stage [gros œuvre / second œuvre / travaux publics / bureau d'études] du [date de début] au [date de fin]

[Madame / Monsieur] [Nom],

Élève en [CAP, bac professionnel, BTS Bâtiment, BTS Travaux publics, BUT Génie civil] à [établissement], je recherche un stage de [nombre] semaines au sein de votre entreprise, du [date de début] au [date de fin].

Vos chantiers de [type de chantiers : rénovation de logements, ouvrages d'art, réseaux, maisons individuelles] correspondent à ma spécialité, et je souhaite apprendre [gestes ou missions précises : implantation, coffrage, métré, suivi de chantier, préparation de planning].

Je dispose de mes équipements de protection individuelle et je peux être au dépôt à [heure] le matin. Je me déplace en [moyen de transport] et peux rejoindre des chantiers dans un rayon de [distance] kilomètres.

[Si vous avez moins de 18 ans : J'aurai [âge] ans pendant le stage ; mon lycée peut vous transmettre les informations sur les travaux autorisés pour un élève mineur.]

La convention est établie par mon établissement. Je peux passer vous voir au bureau ou sur un chantier, à votre convenance.

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

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

7. Lettre de demande de stage dans le transport, la logistique ou une entreprise portuaire

Objet : Demande de stage en [exploitation / entrepôt / transit] du [date de début] au [date de fin]

[Madame / Monsieur] [Nom], responsable [d'exploitation / d'entrepôt],

Étudiant(e) en [BTS Gestion des transports et logistique associée, bac professionnel Logistique, BUT, licence professionnelle] à [établissement], je recherche un stage de [nombre] semaines au sein de [votre entrepôt / votre agence / votre service], du [date de début] au [date de fin].

Je souhaite découvrir [mission précise : le suivi des tournées, l'ordonnancement, la préparation de commandes, la réception des marchandises, les formalités de transit]. Je ne demande pas à conduire de chariot ni d'engin de manutention : je peux être utile au quai, au bureau d'exploitation ou sur votre logiciel de gestion d'entrepôt.

Votre activité de [nature précise : messagerie, transport frigorifique, entreposage pour la grande distribution, manutention portuaire] m'intéresse parce que [raison précise].

Je dispose de chaussures de sécurité et je peux m'adapter à vos horaires de quai.

La convention est établie par mon établissement, avec un enseignant référent.

Je reste joignable au [téléphone] pour un entretien.

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

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

8. Lettre de demande de stage en cabinet comptable ou en gestion

Objet : Demande de stage [assistant comptable / assistant de gestion] du [date de début] au [date de fin]

[Madame / Monsieur] [Nom],

Étudiant(e) en [BTS Comptabilité et gestion, BTS Gestion de la PME, DCG, licence] à [établissement], je recherche un stage de [nombre] semaines au sein de [votre cabinet / votre service administratif et financier], du [date de début] au [date de fin].

Je maîtrise [logiciels : tableur, logiciel de comptabilité, logiciel de paie] et j'ai travaillé en formation sur [saisie des pièces, rapprochements bancaires, déclarations de TVA, suivi des factures].

Je sais que la période de [clôture des comptes, déclarations] est chargée pour vos équipes. Je peux être utile sur la saisie, le classement des pièces et la préparation des dossiers, afin de libérer du temps pour vos collaborateurs.

Votre [cabinet / entreprise] m'intéresse parce que [raison précise : sa clientèle d'artisans, d'associations, son activité de paie].

La convention est établie par mon établissement. Je reste à votre disposition pour un entretien.

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

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

9. Lettre de demande de stage en hôtellerie ou en restauration

Objet : Demande de stage en [cuisine / service en salle / réception] du [date de début] au [date de fin]

[Madame / Monsieur] [Nom],

Élève en [CAP Cuisine, CAP Commercialisation et services en hôtel-café-restaurant, bac professionnel, BTS Management en hôtellerie-restauration] à [établissement], je recherche un stage de [nombre] semaines au sein de votre [restaurant / hôtel], du [date de début] au [date de fin].

Je souhaite être accueilli(e) [en cuisine / en salle / à la réception] pour apprendre [missions précises : la mise en place, le dressage, le service à l'assiette, l'accueil des clients, la gestion des réservations].

Je suis disponible en horaires coupés, le soir et le week-end, selon l'organisation de votre établissement.

Votre établissement m'intéresse parce que [raison précise : sa cuisine de produits locaux, sa carte, la qualité de son service, sa clientèle].

La convention est établie par mon établissement, et mon professeur référent assure le suivi.

Je peux passer vous rencontrer en dehors des heures de service, au moment qui vous conviendra.

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

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

10. Lettre de demande de stage chez un artisan ou dans une entreprise individuelle

Objet : Demande de stage — [métier] — du [date de début] au [date de fin]

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], pour apprendre le métier de [métier].

Votre [atelier / entreprise] m'intéresse parce que [raison précise : votre spécialité, vos réalisations, ce que l'on m'a dit de votre travail].

Je sais qu'accueillir un stagiaire demande du temps. De votre côté, il n'y a rien à préparer : la convention est établie par mon école, l'assurance est prise en charge, et il ne vous resterait qu'une signature.

Je peux vous aider sur [tâches simples et utiles : préparation du matériel, rangement, finitions, accueil des clients] et je suis disponible aux horaires de l'atelier.

Je passerai vous voir [jour] si cela vous convient, ou vous pouvez me joindre au [téléphone].

Merci de votre attention,

[Prénom Nom]

[Téléphone]

11. Lettre de demande de stage dans le nettoyage et la propreté

Objet : Demande de stage en [propreté / hygiène des locaux] du [date de début] au [date de fin]

[Madame / Monsieur] [Nom], responsable d'agence,

Élève en [CAP Agent de propreté et d'hygiène, bac professionnel Hygiène, propreté, stérilisation, autre formation] à [établissement], je recherche un stage de [nombre] semaines au sein de votre agence, du [date de début] au [date de fin].

Je peux suivre vos équipes sur leurs horaires, y compris tôt le matin ou en soirée, et me déplacer entre les sites en [moyen de transport].

Ma formation m'a appris [techniques : bionettoyage, utilisation des produits et du matériel, protocoles d'hygiène] et je respecterai les consignes de sécurité liées aux produits utilisés.

Votre entreprise m'intéresse parce que [raison précise : ses chantiers en milieu hospitalier, en industrie, en bureaux, sa démarche qualité].

La convention est établie par mon établissement, qui assure le suivi pendant toute la période.

Je reste joignable au [téléphone] pour un entretien.

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

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

12. Lettre de demande de stage en communication ou en marketing

Objet : Demande de stage en [communication / marketing digital / création graphique] du [date de début] au [date de fin]

[Madame / Monsieur] [Nom],

Étudiant(e) en [BTS Communication, BUT Information-communication, licence, école de commerce] à [établissement], je recherche un stage de [nombre] semaines au sein de votre [agence / service communication], du [date de début] au [date de fin].

Mes réalisations sont consultables ici : [lien vers votre portfolio ou vos travaux]. J'y présente notamment [projet précis : une campagne, une charte graphique, un calendrier éditorial, une étude de marché].

J'ai particulièrement remarqué [campagne, projet ou client de l'agence], et notamment [élément précis : le choix du ton, le format, le résultat obtenu].

Je pourrais contribuer à [tâches réalistes : veille, rédaction de publications, déclinaison de visuels, suivi des statistiques], en utilisant [logiciels et outils maîtrisés].

La convention est établie par mon établissement. Je suis disponible pour un entretien sur place ou en visioconférence.

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

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

13. Lettre de demande de stage dans une association

Objet : Demande de stage au sein de [nom de l'association] du [date de début] au [date de fin]

[Madame la Présidente / Monsieur le Président / Madame la Directrice / Monsieur le Directeur],

Étudiant(e) en [formation : économie sociale et solidaire, carrières sociales, animation, gestion] à [établissement], je recherche un stage de [nombre] semaines au sein de votre association, du [date de début] au [date de fin].

Votre action en faveur de [public ou cause précise] rejoint mon projet professionnel, et je souhaite découvrir [mission précise : l'accompagnement des publics, l'organisation d'un événement, la recherche de financements, la vie associative].

Mon stage durant [nombre] semaines, il n'ouvre pas droit à gratification obligatoire. La convention est établie par mon établissement, qui prend en charge le suivi et l'assurance.

J'ai [expérience bénévole, engagement, compétence utile] et je pourrais vous être utile sur [tâches concrètes].

Je serais heureux(se) de vous rencontrer, ainsi que l'équipe, au moment qui vous conviendra.

Je vous prie d'agréer, [formule d'appel reprise], l'expression de mes salutations respectueuses.

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

14. Lettre de demande de stage dans une école privée ou une crèche

Objet : Demande de stage auprès des enfants du [date de début] au [date de fin]

[Madame la Directrice / Monsieur le Directeur],

Élève en [CAP Accompagnant éducatif petite enfance, bac professionnel, BTS Économie sociale familiale, licence Sciences de l'éducation] à [établissement], je sollicite un stage de [nombre] semaines au sein de votre [école / crèche / structure], du [date de début] au [date de fin].

Je souhaite apprendre [missions précises : l'accompagnement des enfants dans les activités, les temps de repas et de repos, l'aide en classe, la préparation des activités], aux côtés de votre équipe.

Votre structure m'intéresse parce que [raison précise : son projet pédagogique, ses activités, son accueil d'enfants à besoins particuliers].

Pourriez-vous m'indiquer les documents que vous demandez pour l'accueil d'un stagiaire auprès des enfants ? Je les préparerai dès votre accord.

La convention est établie par mon établissement, et mon enseignant(e) référent(e) reste joignable pendant toute la période.

Je vous prie d'agréer, [Madame la Directrice / Monsieur le Directeur], l'expression de mes salutations respectueuses.

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]