



A transmettre au minimum  
4 semaines avant le début du stage

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE STAGE

Fiche de demande de stage à compléter et à retourner accompagnée d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation à l'adresse suivante :

- **Point Information Jeunesse** 48 rue de la République 83340 Le Luc en Provence-  
04.94.47.99.72 du lundi au vendredi de 9h à 17h.
- Par mail à : [pjj@mairie-leluc.fr](mailto:pjj@mairie-leluc.fr)
- Fiche téléchargeable sur le site de la ville [www.mairie-leluc.com](http://www.mairie-leluc.com)

Date de demande de stage : .....

| ETAT CIVIL                |  |
|---------------------------|--|
| Nom du stagiaire : .....  | Prénom : .....                                 |
| Adresse : .....           |  |
| Date de naissance : ..... | Age : .....                                    |
| Téléphone : .....         | Téléphone des parents pour les mineurs : ..... |
| Adresse Mail : .....      |  |

| ETABLISSEMENT FREQUENTÉ /FORMATION SUIVIE                                    |  |
|--|--|
| Etablissement actuel fréquenté (école, organisme de formation) .....         |  |
| Etudes, diplôme préparé (précisez l'année en cours ex : 1ère année)<br>..... |  |
| <input type="checkbox"/> Stage découverte (jeune 4ème, 3ème, mission locale) | <input type="checkbox"/> BAC Pro, CAP, BEP, Maîtrise...  |
| <input type="checkbox"/> Reconversion professionnelle (pôle emploi)          | <input type="checkbox"/> Formation à distance (CNED,...) |

| STAGE DEMANDÉ  |
|--|
| Dates du stage : .....   |
| Nombre de semaine : .....  |
| <i>Si le stage s'effectue sur plusieurs périodes, merci de fournir un planning détaillé</i>  |
| Détaillé en quelques lignes vos motivations ou joindre une lettre de motivation ( <u>obligatoire</u> ) :<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |

## SERVICES DEMANDES

(Cochez le service souhaité, si plusieurs choix numérotez vos souhaits de 1 à 3)

| EDUCATION ANIMATION               |  | CULTURE/SPORT      |  | ADMINISTRATION GENERALE |  | SERVICES TECHNIQUES   |  | AUTRES SERVICES        |  |
|-----------------------------------|--|--------------------|--|-------------------------|--|-----------------------|--|------------------------|--|
| Écoles maternelles / élémentaires |  | Cyber base         |  | Accueil/secrétariat     |  | Propreté              |  | Service informatique   |  |
|                                   |  |                    |  |                         |  | Espace vert           |  |                        |  |
| Restauration scolaire             |  | Bibliothèque       |  | Service à la population |  | Electricité           |  | Sécurité et Prévention |  |
|                                   |  |                    |  |                         |  | Plomberie             |  |                        |  |
| ATSEM                             |  | Service des sports |  | Urbanisme               |  | Bâtiment              |  | Evènementiel           |  |
| Accueil de loisirs-périscolaires  |  | Communication      |  | Ressources Humaines     |  | Peinture              |  |                        |  |
| Médiation/CLAS                    |  |                    |  |                         |  | Accueil/Administratif |  |                        |  |
|                                   |  |                    |  |                         |  | Autres (précisez)     |  |                        |  |

Pour toute demande de stage, merci de respecter les étapes suivantes : **(le stagiaire ne sera pas accepté si ces conditions ne sont pas remplies).**

- Toute demande de stage doit être déposée au **Point Information Jeunesse** au minimum **4 semaines avant le démarrage prévu du stage** en complétant le formulaire accompagné d'un CV et d'une lettre de motivation  
*Formulaire téléchargeable sur le site de la ville [www.mairie-leluc.com](http://www.mairie-leluc.com)*
- Les demandes seront étudiées et soumis à arbitrage selon les possibilités d'accueil des services, la pertinence du stage, les besoins...
- Chaque demande de stage adressée à la commune fera l'objet d'une réponse (positive ou négative) par courrier, mail ou par téléphone.
- En cas de réponse positive, la convention préalablement complétée par le stagiaire en **3 exemplaires** et signée de l'organisme de formation ou de l'établissement scolaire fréquenté sera remis au Point Information Jeunesse pour signature de l'Autorité Territoriale.
- Dès signature de la convention, le Point Information Jeunesse vous communiquera l'ensemble des modalités pratiques pour votre accueil en stage (tuteur, horaire, lieu du stage...).

**O J'atteste avoir pris connaissance et accepter les règles énoncées.**

Fait à Le Luc, le ..... /..... /.....

Signature du stagiaire :

### Cadre réservé à l'administration

- Avis Favorable d'accueil du stagiaire**
- Avis défavorable d'accueil du stagiaire**