



Formation

Tél. 04 94 36 87 43
Fax. 04 94 36 83 89

Bureau Des Stages

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

VILLE DE TOULON

Hôtel de Ville - Avenue de La République - BP 1407 - 83056 TOULON Cedex
www.toulon.com

Affaire suivie par M^{me} ZOLLA – Tél. 04 94 36 85 76 – Courriel : emploisetcompetences@mairie-toulon.fr

Demande de stage

🔴 Renseignements relatifs au demandeur :

Nom _____ Prénom _____

Adresse _____

Code Postal _____ Ville _____

Téléphone* _____ Téléphone portable* _____

Courriel* _____ @ _____

Établissement formateur (collège, lycée, association...) _____

Formation suivie (diplôme...) _____

Niveau scolaire _____ Spécialité _____

Période de stage : du _____ au _____

* Au moins une de ces trois informations doit être renseigné afin de permettre au service de vous contacter plus rapidement (si nécessaire) lors du traitement de votre demande.

🔴 Procédure de remise du dossier dûment complété :

La demande de stage (complétée et validée par le responsable du service souhaité) ainsi que les conventions (signées par l'organisme formateur) doivent être retournées au Bureau des stages :

- soit par courrier à la Direction des Ressources Humaines / Bureau des stages
Mairie de Toulon - 83056 Toulon Cedex,
- soit remis directement au bureau des stages, du lundi au jeudi de 8h à 14h et de 14h30 à 16h30 au 10^e étage de la Mairie, bureau 1012 (à droite en sortant de l'ascenseur).



Partie réservée à l'administration :

Service d'accueil de la Mairie de Toulon _____

Nom du tuteur _____ Responsable du service _____

Téléphone du responsable _____ Fax _____

Objectifs du stage _____

Missions confiées au stagiaire _____

Toulon le,
Accord du chef de service

Toulon le,
Accord du DGAS

