

பணி அனுமதியைப் புதுப்பிப்பதற்கான கோரிக்கைக் கடிதம் மாதிரி கடிதம்
(தனிப்பயனாக்கத்தக்கது - உங்கள் தேவைக்கேற்ப மாற்றிக் கொள்ளலாம்) **உங்கள் தகவல்களை இங்கே நிரப்ப மறக்காதீர்கள்.**

(Modèle 100% personnalisable - À adapter librement selon votre situation)

Lettre de Demande de Renouvellement d'Autorisation de Travail
(Format officiel - À personnaliser)

Employeur

[Nom/Prénom ou Raison sociale]

[Adresse complète]

[Code postal/Ville]

[Téléphone/Email]

[Date] À

[Préfecture / DIRECCTE de [Département]]

[Adresse]

[Code postal/Ville]

Objet : Demande de renouvellement d'autorisation de travail pour M./Mme [Nom du salarié]

Référence : [N° de précédente autorisation si applicable]

Madame, Monsieur,

Je soussigné(e), [Votre nom et prénom], [Votre fonction] au sein de la société [Raison sociale], vous prie de bien vouloir renouveler l'autorisation de travail de :

- Salarié concerné : [Nom, Prénom]
- Date de naissance : [JJ/MM/AAAA]
- Nationalité : [Pays]
- Poste occupé : [Intitulé exact]
- Type de contrat : CDD/CDI/Temps partiel (préciser)
- Date d'expiration de l'autorisation actuelle : [JJ/MM/AAAA]

Justification du renouvellement :

[Expliquez brièvement la nécessité (ex : "Poursuite d'activité conforme au contrat en cours" / "Projet d'embauche pérenne").]

Pièces jointes (à lister précisément) :

- ✓ Copie de l'autorisation de travail expirée ou arrivant à échéance.
- ✓ Contrat de travail (ou avenant) en cours.
- ✓ Copie du passeport + titre de séjour du salarié (pages relatives à l'identité et aux visas).
- ✓ Justificatif de domicile récent (≤ 3 mois).
- ✓ Attestation de poste vacante (si requise par la DIRECCTE).

Je vous serais gré de bien vouloir me confirmer la réception de ce dossier. Restant à votre disposition pour tout complément, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.

Signature

[Nom et prénom du signataire]

[Cachet de l'entreprise]

Lettre de Demande de Renouvellement d'Autorisation de Travail

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date: À

Préfecture / DIRECCTE de

.....
.....

Objet : Demande de renouvellement d'autorisation de travail pour M./Mme
..... Référence : N°

Madame, Monsieur,

Je soussigné(e)..... au sein de la société [Raison sociale], vous prie de bien vouloir renouveler l'autorisation de travail de :

- Salarié concerné :
- Date de naissance :
- Nationalité :
- Poste occupé :
- Type de contrat : CDD/CDI/Temps partiel
- Date d'expiration de l'autorisation actuelle :

Justification du renouvellement :

[Expliquez brièvement la nécessité (ex : "Poursuite d'activité conforme au contrat en cours" / "Projet d'embauche pérenne")].

Pièces jointes (à lister précisément) :

- ✓ Copie de l'autorisation de travail expirée ou arrivant à échéance.
- ✓ Contrat de travail (ou avenant) en cours.
- ✓ Copie du passeport + titre de séjour du salarié (pages relatives à l'identité et aux visas).
- ✓ Justificatif de domicile récent (≤ 3 mois).
- ✓ Attestation de poste vacante (si requise par la DIRECCTE).

Je vous serais gré de bien vouloir me confirmer la réception de ce dossier. Restant à votre disposition pour tout complément, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.

Signature

.....

[Cachet de l'entreprise]

.