

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)

"© TSA – Modèle gratuit à usage strictement personnel. Reproduction ou utilisation commerciale interdite (Art. L.122-4 CPI)."

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]

Lettre Recommandée avec AR n°.

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]

****ஃபிரெஞ்ச் வேலை அனுமதி புதுப்பிப்பு கோரிக்கை - மாதிரி கடிதம்
(தமிழ்-ஃபிரெஞ்ச் கலவை)****

**வேலை அனுமதி புதுப்பிப்பு கோரிக்கை
(Tamil-French Hybrid Format - Ready to Fill)**

உங்கள் விவரங்கள் (Vos coordonnées)

[பெயர் / Nom]

[முகவரி / Adresse]

[தொலைபேசி / Téléphone]

[தேதி / Date]

எவருக்கு (À)

Préfecture/DIRECCTE de [மாநிலம் / Département]

[முழு முகவரி / Adresse complète]

விஷயம் (Objet) :

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

Référence : N° [முந்தைய அனுமதி எண் / Numéro précédent]

Madame, Monsieur,

Je soussigné(e), [உங்கள் பெயர் / Votre nom], [பதவி / Fonction] au sein de [நிறுவனம் / Société], vous prie de renouveler l'autorisation de travail de :

Salarié concerné :

• Nom/பெயர் : _____

• Date de naissance/பிறந்த தேதி : __/__/__

• Nationalité/இனம் : _____

• Poste occupé/பதவி : _____

• Type de contrat/ஒப்பந்த வகை : CDD ☐ CDI ☐ Temps partiel ☐

• Date d'expiration/காலாவதி தேதி : __/__/__

****Justification (காரணம்)** :**

[எ.கா: "Contrat en cours jusqu'au __/__/__" / "தற்போதைய ஒப்பந்தம் __/__/__ வரை"]

****Pièces jointes (இணைக்கப்பட்ட ஆவணங்கள்)** :**

- ☐ Copie autorisation expirée (காலாவதி ஆவண நகல்)

- ☐ Contrat de travail (உழைப்பு ஒப்பந்தம்)

- ☐ Passeport + titre de séjour (பாஸ்போர்ட் & விடுமதி அட்டை)

- ☐ Justificatif de domicile (முகவரி சான்று)

****Signature (கையெழுத்து)** :**

[Nom et cachet de l'entreprise/நிறுவன முத்திரை]

தமிழ் வழிகாட்டி (Tamil Tips) :

1. பிரெஞ்சு பகுதிகளை **அப்படியே நிரப்பவும்** (எ.கா: "CDI", "Préfecture de 75")

2. தமிழில் **படத்தில் காட்டியவாறு** ✓/☐ அடையாளம் இடவும்

3. 2 மாதங்களுக்கு முன் **அனுப்பவும்

> எளிய உதாரணம்:

> "Poste occupé: Cuisinier/சமையல்காரர், Type de contrat: CDI"

****மேலும் உதவி தேவைப்பட்டால், கேளுங்கள்!**** > [helloweb\[at\]tsafr.com](mailto:helloweb[at]tsafr.com)

(குறிப்பு: இந்த ஃபார்மேட் DIRECCTE-இன் தேவைகளுக்கு ஏற்ப வடிவமைக்கப்பட்டது)

பயன்பாட்டு அறிவிப்பு :

இந்தக் கடிதம் பொதுமக்களுக்கு எளிதாக பயன்படுவதற்காக ©TSA மூலம் இலவசமாக வழங்கப்படுகிறது. இந்தக் கடிதத்தை நகலெடுத்தல், மாற்றம் செய்தல் அல்லது வர்த்தக இலாப நோக்கில் பயன்படுத்துதல் கடுமையாகத் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. இத்தகைய தவறான பயன்பாடுகள் பிரான்ஸ் அறிவுசார் சொத்துரிமைச் சட்டத்தின் (Art. L.122-4 CPI) கீழ் சட்ட நடவடிக்கைக்கு உட்படுகின்றன.

Lettre de Demande de Renouvellement d'Autorisation de Travail

"© TSA – Modèle gratuit à usage strictement personnel. Reproduction ou utilisation commerciale interdite (Art. L.122-4 CPI)."

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

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]

.