

# Demander une autorisation de travail pour un étranger en Nouvelle-Calédonie



# Etape 1 : Informations sur le demandeur

Tous les champs munis d'un \* sont obligatoires

Cette partie est renseignée par l'entreprise ou l'association domiciliée en Nouvelle-Calédonie et permettra à l'administration de joindre en cas de besoin la personne en charge du dossier

Vous serez informé de l'état d'avancement de la demande via l'adresse mail renseignée à cette étape

Cette partie est renseignée par l'employeur particulier et permettra à l'administration de joindre en cas de besoin la personne en charge du dossier. L'employeur devra renseigner son n° de cotisant CAFAT

## Vous êtes \*

- Ressortissant étranger  
 Entreprise ou association domiciliée en Nouvelle-Calédonie  
 Employeur particulier  
 Représentant du demandeur

Personne à contacter par la direction du Travail et de l'Emploi de Nouvelle-Calédonie

- Madame  
 Monsieur

### NOM et PRENOMS \*

NOM PRENOMS

### Fonction

### Numéro de téléphone \*

+1 201-555-0123

### Adresse email \*

example@example.com

### Confirmation de l'adresse email \*

example@example.com

## Vous êtes \*

- Ressortissant étranger  
 Entreprise ou association domiciliée en Nouvelle-Calédonie  
 Employeur particulier  
 Représentant du demandeur

L'employeur particulier

### Genre \*

- Madame  
 Monsieur

### NOM et PRENOMS \*

NOM PRENOMS

### Numéro du compte cotisant CAFAT ? \*

012345/001

Personne à contacter par la direction du Travail et de l'Emploi de Nouvelle-Calédonie

- Madame  
 Monsieur

### NOM et PRENOMS \*

NOM PRENOMS

### Fonction

### Numéro de téléphone \*

+1 201-555-0123

### Adresse email \*

example@example.com

### Confirmation de l'adresse email \*

example@example.com

# Etape 1 : Informations sur le demandeur

Tous les champs munis d'un \* sont obligatoires

Le représentant professionnel domicilié en Nouvelle-Calédonie devra renseigner le n° RIDET de son entreprise. La partie grisée s'autocomplètera

Cette partie est renseignée par le consultant ou le représentant mandaté et permettra à l'administration de joindre en cas de besoin la personne chargée du dossier

## Vous êtes \*

- Ressortissant étranger  
 Entreprise ou association domiciliée en Nouvelle-Calédonie  
 Employeur particulier  
 Représentant du demandeur

Le représentant du demandeur

### Avez-vous un numéro RIDET ? \*

- Oui  
 Non

N° de RIDET (format attendu : 123456.001 ou 1234567.001) \*

012345.000

Raison sociale

Enseigne

Adresse de localisation \*

Commune \*

- Sélectionner -

Boite postale

Code postal \*

Le représentant agit pour le compte de \*

- ressortissant étranger  
 employeur particulier  
 entreprise ou association en Nouvelle-Calédonie

Personne à contacter par la direction du Travail et de l'Emploi de Nouvelle-Calédonie

- Madame  
 Monsieur

NOM et PRENOMS \*

NOM PRENOMS

Fonction

Numéro de téléphone \*

+1 201-555-0123

Adresse email \*

example@example.com

Confirmation de l'adresse email \*

example@example.com

Étape suivante >

## Etape 2 : Autorisation de travail envisagée

Tous les champs munis d'un \* sont obligatoires

### Type de demande d'autorisation de travail \*

- Première autorisation
- Renouvellement
- Prolongation AT-90 jrs dans la limite de 90 jrs

### Type d'autorisation de travail \*

- Autorisation de travail inférieure ou égale à 90 jours
- Autorisation court séjour, avec entrées multiples (VCS)
- Autorisation de travail de plus de 90 jours

Cette autorisation de travail est sollicitée dès que la durée de la mission ou du contrat de travail est supérieure à 3 mois

### Avez-vous un visa ou titre de séjour en cours de validité ou en cours de renouvellement ? \*

- Oui
- Non

### Type de visa en cours \*

- Visa long séjour
- Dispense de visa pour les ressortissants de l'Union européenne
- Aucun visa

Cette partie devra être renseignée dès que le travailleur étranger est titulaire d'un visa long séjour, d'une carte de séjour ou est ressortissant de l'Union Européenne. Dans le cas contraire cochez non

### Type de séjour en cours ? \*

- Carte de séjour
- Aucune carte de séjour

## Etape 2 : Autorisation de travail envisagée

Tous les champs munis d'un \* sont obligatoires

### Type de demande d'autorisation de travail \*

- Première autorisation
- Renouvellement
- Prolongation AT-90 jrs dans la limite de 90 jrs

Le renouvellement doit être sollicité au plus tard au cours du 2ème mois précédant la date d'expiration de l'autorisation de travail

### S'agit-il de la même profession \*

- Oui
- Non

Le renouvellement n'est possible que pour la même profession. En cas de changement de profession, il vous faudra solliciter une nouvelle autorisation

### Référence de l'autorisation de travail à renouveler ? \*

N° 2123-65/GNC du 27/04/2022

### Avez-vous un visa ou titre de séjour en cours de validité ou en cours de renouvellement ? \*

- Oui
- Non

Cette partie devra être renseignée dès lors que le travailleur étranger est titulaire d'une carte de séjour en cours de validité ou en cours de renouvellement. Dans le cas contraire cochez non

### Type de séjour en cours ? \*

- Carte de séjour
- Aucune carte de séjour

< Étape précédente

Étape suivante >

## Etape 3 : Informations sur le salarié

Tous les champs munis d'un \* sont obligatoires

### Identité du futur salarié

ATTENTION, merci de saisir les informations **telles quelles sont inscrites sur votre passeport**

#### Genre\*

- Monsieur  
 Madame

#### NOM et PRENOMS\*

#### Date de naissance\*

#### Pays de naissance\*


#### Lieu de naissance\*

#### Nationalité\*

#### N° du passeport\*

#### Pays de délivrance\*

#### Date de fin de validité\*

Les informations à saisir devront être identiques à celles inscrites sur le passeport du travailleur étranger

## Etape 3 : Informations sur le salarié

Tous les champs munis d'un \* sont obligatoires

### Données complémentaires

**Le salarié est-il déjà présent en Nouvelle-Calédonie ? \***

Oui  Non

**Date d'arrivée en Nouvelle-Calédonie \***

jj/mm/aaaa



Si oui coché, renseigner la date d'arrivée en NC

**Pays de domicile actuel du futur salarié**

- Aucun(e) -

**Numéro de téléphone**

 +1 201-555-0123

**Adresse email \***

example@example.com

**Confirmation de l'adresse email \***

example@example.com

Le travailleur étranger sera informé de l'état d'avancement de la demande via son adresse mail



## Etape 4 : Informations sur les entreprises

Tous les champs munis d'un \* sont obligatoires

- Entreprise employeur \*
- Entreprise locale qui a recours au travailleur étranger ? \*

Entreprise domiciliée ? \*

- à l'étranger
- en Nouvelle-Calédonie

Nom de l'entreprise \*

Pays de localisation \*

Informations sur l'entreprise locale qui a recours au travailleur étranger

N° de RIDET \*

012345.000

Raison sociale

Enseigne

Adresse de localisation \*

Commune \*

- Sélectionner -

Boite postale

Code postal \*

Lorsque l'entreprise employeur est domiciliée hors de la Nouvelle-Calédonie, les informations concernant l'entreprise qui a recourt aux services du travailleur sont obligatoires

Lorsque l'entreprise employeur est domiciliée en Nouvelle-Calédonie, ce champs est à renseigner

Les champs grisés s'autocomplèteront dès l'inscription du n° RIDET



# Etape 5 : Informations sur le contrat et l'emploi

Tous les champs munis d'un \* sont obligatoires

Informations sur le contrat de travail

Type de contrat proposé \*

Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

Date prévisionnelle de prise de fonction \*

jj/mm/aaaa

Informations sur le contrat de travail

Type de contrat proposé \*

Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

Contrat à Durée Déterminée (CDD)

Contrat de détachement / de mission

Contrat à durée indéterminée de chantier (CDIC)

Date prévisionnelle de prise de fonction \*

jj/mm/aaaa

Date de fin de fonction \*

jj/mm/aaaa

Durée \*

Ex : 15 jours - 2 semaines - 3 mois - 1 an

Inscrire la durée totale de la mission pour laquelle le travailleur interviendra

exemple

Date prévisionnelle de prise de fonction : 01/01/2023

Date de fin de fonction : 31/01/2023

Durée : 3 mois (le travailleur interviendra 1 mois sur une mission de 3 mois)

# Etape 5 : Informations sur le contrat et l'emploi

Tous les champs munis d'un \* sont obligatoires

## Type d'emploi\*

Temps complet  Temps partiel

Temps complet : 169 h

## Intitulé du poste ou de la profession\*

Technicien en maintenance mécanique

Intitulé exact du poste inscrit dans le contrat ou dans la lettre de mission

## Catégorie professionnelle\*

- Cadre  
 Agent de maîtrise  
 Employé/Ouvrier  
 Technicien

Entête entreprise

## ATTESTATION

Rémunération non communiquée

**Veuillez télécharger, remplir et joindre l'attestation disponible ici**

## Salaire brut prévisionnel en XPF

XPF/mois

Je soussigné(e) M.Mme. (NOM et Prénom), agissant en qualité de (fonction) atteste que le salaire de M. Mme (NOM et Prénom) respecte les dispositions légales ou réglementaires ou conventionnelles en vigueur portant sur :

- les salaires minimum légaux (Lp. 142-5 et Lp.142-6 du CTNC) ;
- les grilles des salaires minima professionnels des conventions collectives de branche et des accords d'entreprise (articles 59 de l'A.I.T) ;
- l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes (art. Lp. 141-1 du CTNC).

L'attestation du respect des dispositions légales doit être remplie, signée et jointe à l'étape 6 dès que le champ "rémunération non communiquée" est coché.

**L'absence de cette attestation entraînera le rejet de la demande**

DATE et SIGNATURE

Cachet de l'entreprise

## Etape 5 : Informations sur le contrat et l'emploi

Tous les champs munis d'un \* sont obligatoires

### Informations sur l'emploi

**Code ROME\***

**Intitulé du code ROME ? \***

Le code Rome est déterminé en fonction du métier exercé par le travailleur étranger et doit être en corrélation avec l'intitulé de la profession et la mission et/ou le contrat de travail.  
Les fiches métiers sont consultables sur [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)

L'inscription du code Rome dans le champ dédié induira dans ce champ une proposition de 4 métiers.  
Sélectionner le métier correspondant à l'intitulé de la profession et de la mission. En cas d'absence du métier recherché saisir les 3 premières lettres du métier concerné, le système vous proposera alors de nouveau métier.

## Etape 6 : Pièces justificatives

Tous les champs munis d'un \* sont obligatoires

Vous avez la possibilité de joindre jusqu'à trois fichiers numériques (JPEG, PDF ou PNG) par document demandé sans dépasser 20 Mo.

### Les pages relatives à l'état civil et aux dates de validité de votre passeport\*

Sélect. fichiers Aucun fichier choisi

### Contrat de travail / lettre de mission / de détachement\*

Sélect. fichiers Aucun fichier choisi

### Attestation d'assurance médicale (hospitalisation, maladie) et la garantie de rapatriement\*

Sélect. fichiers Aucun fichier choisi

### Justificatif de logement en Nouvelle-Calédonie du salarié étranger\*

Sélect. fichiers Aucun fichier choisi

### Itinéraire du billet d'avion\*

Sélect. fichiers Aucun fichier choisi

< Étape précédente

🔄 Récapitulatif

Toutes les pièces justificatives sont obligatoires.  
La demande ne pourra pas être traitée en cas d'absence d'une pièce justificative