



MODELE MONDIAL VISAS

LETTRE DE MISSION DE LA SOCIETE EMPLOYEUR

A recopier sur ordinateur, signé et tamponné, sur papier en tête de la société, où figure les coordonnées complètes.

Ambassade de (nom du pays visité)
Service des Visas

Date de la demande (dans les 10 jours avant l'envoi du dossier)

Objet : Demande de visa d'affaires pour (Nom et prénom du voyageur)

Madame, Monsieur,

Je soussigné(e), (Nom et prénom du responsable hiérarchique), supérieur hiérarchique de (nom et prénom du voyageur) au sein de la société (nom de l'entreprise), certifie que cette personne doit se rendre en (nom du pays) pour une durée de (nombre de jours) du (date d'entrée dans le pays) au (date de sortie du pays) pour un séjour d'affaires. (En cas de demande de visa à plusieurs entrées : le préciser et justifier la demande)

(Nom et prénom du voyageur), en qualité de (fonction au sein de la société) a pour mission (détail de la mission professionnelle dans le pays) et devra notamment rencontrer sur place (nom d'un contact professionnel sur place, ses coordonnées, le nom de sa société sur place et ses coordonnées).

C'est pourquoi, je vous remercie par avance, de bien vouloir lui délivrer un visa valide pour ce séjour.

La société (nom de la société employeur) employant (nom et prénom du voyageur) assume la responsabilité civile et financière du voyage et de l'ensemble du séjour.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

(Nom, prénom et fonction du supérieur)

(Coordonnées du supérieur)

(Nom, coordonnées, tampon et signature de la société employeur)