**Secrétariat Général**

**Direction Centrale des Ressources Humaines**

**Direction Administration des Ressources Humaines**

**Sous-direction Administration du Personnel**

Abidjan, le ${date\_redaction}

Emetteur : ${emetteur}

Destinataire : **${civilite}**

**Mle ${matricule}**

S/C de Monsieur le ${direction\_sc}

Copie (S) : ${copie}

#### N/Réf. : DCRH/DARH/SDAP/KAK/${initial}/N° /2021

### Objet : FIN DE CONTRAT A DUREE DETERMINEE

${civilite},

Nous vous rappelons que votre contrat de travail à durée déterminée commencé le **${date\_debut}**,prendra **fin** le **${date\_fin}.**

A partir de cette date, nos engagements respectifs prendrons fin.

Vous remerciant pour vos loyaux services, nous vous prions de recevoir, ${civilite}, nos meilleures salutations.

**Sécretaire Général**

**LAGO Sosthène**

**N O T E**

**Secrétariat Général**

**Direction Centrale des Ressources Humaines**

**Direction Administration des Ressources Humaines**

**Sous-direction Administration du Personnel**

Abidjan, le ${date\_redaction}

### Emetteur : ${emettrice}

### Destinataire :

Copie (s) :

Références : **DCRH/DARH/SDAP/KAK/${initial}/N° /2021**

### Objet : FIN DE CONTRAT

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nous vous rappelons que le contrat de travail à durée déterminée de **${civilite} ${nom} ${prenoms},** ${fonction} à la **${direction\_acceuil}** qui a commencé le **${date\_debut}**, prendra fin le **${date\_fin}.**

En conséquence, nous vous demandons de prendre toutes dispositions nécessaires pour arrêter ses activités à la date indiquée.

Bonne Réception.

**Sécretaire Général**

**LAGO Sosthène**