**Secrétariat Général**

**Direction Centrale des Ressources Humaines**

**Direction Administration des Ressources Humaines**

**Sous-direction Administration du Personnel**

Abidjan, le ${date\_redaction}

# Emetteur  : ${emetteur}

**Objet**  **:** **Embauche à l'essai**

**Destinataire : ${civilite} ${nom} ${prenoms}**

#### MATRICULE : ${matricule}

S/C du ${direction\_sc}

#### N/Réf. : DCRH/DARH/SDAP/KAK/FM/${initial}/N° /2020

**V/Réf. :**

**${civilite},**

Nous avons l'honneur de vous informer que nous vous engageons pour une période d'essai de **${delai} $(unite}**, du ${date\_debut} au ${date\_fin} **inclus**.

Votre situation administrative s'établit comme suit :

**- DIRECTION**  **:** **${direction\_acceuil}**

- SERVICE : ${service\_acceuil}

- FONCTION : ${fonction}

**- CLASSEMENT : ${classement}**

**- SALAIRE MENSUEL : ${salaire\_mensuelle} CFA**

**- LOGEMENT : ${prime\_logement} F CFA**

**- IND. ENT. BLEU : ${prime\_entretien} F CFA**

Ce salaire correspond à un horaire de Travail de **40 heures** par semaine, reparties de la façon

suivante :

- du Lundi au Vendredi :

- Matin de **07 H 30 à 12 H 30**

- Après-midi de **13 H 30 à 16 H 30**

Pendant la période d'essai précitée, les deux parties peuvent résilier leur engagement sans préavis et sans indemnité.

A la fin de cette période, et sauf avis contraire de notre part, le présent engagement deviendra définitif pour une durée indéterminée.

Notre Société se réserve le droit, sans qu'il puisse y avoir lieu à réclamation de votre part, de vous assigner des affectations successives dans ses différentes Exploitations et de vous faire effectuer les déplacements jugés nécessaires pour les besoins du service.

CIE IS 13 22/01 1/2

En outre, vous devez vous conformer aux stipulations de notre Règlement Intérieur.

Toutes les autres conditions de l'Engagement non précisées au contrat sont celles fixées par la Convention Collective Interprofessionnelle du **20 Juillet 1977** et le **Code du Travail.**

Si vous êtes d'accord sur les termes de cette lettre, nous vous prions de bien vouloir nous en faire retour d'un exemplaire revêtu de votre signature précédée de la mention manuscrite **"Lu et Approuvé".**

Veuillez recevoir, **${civilite}**, nos meilleures salutations.

**Le Directeur Général**

**Ahmadou BAKAYOKO**

**Nom et Prénoms : Monsieur**

**Mle**  **:**

**Classement :**

# Direction  :

**CIE IS 13 22/ 01 2/2**