###### Secrétariat Général

###### Direction Centrale des Ressources Humaines

###### Direction Administration des Ressources Humaines

**Sous-Direction Administration du Personnel**

# Abidjan, le ${date\_redaction}

# **Emetteur /*Initiale Secrétaire*** : ${emetteur}

**Objet** : Attribution Règlement Intérieur,

Guide du Collaborateur et Politique Sociale,

Charte d’Ethique, Carnet de prescriptions au personnel

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

**MLE :** **${matricule}**

S/C du ${direction\_sc}

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

**V/Réf.**

${civilite},

Suite à votre embauche en date du ${date\_debut}, nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joints, pour votre information, un exemplaire du Règlement Intérieur, du guide du collaborateur, de la charte d’éthique et du Carnet de prescriptions au personnel de la Compagnie Ivoirienne d’Electricité.

Nous vous demandons en outre de vous rapprocher du **Service Rémunération Gestion** et de la **Direction Adjointe** **Prévoyance Sociale** sises respectivement aux 1er et 3ème étage de la Tour du Siège CIE à Treichville, afin d’accomplir les différentes formalités liées à votre embauche.

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

**Le Directeur de l’Administration des Ressources Humaines**

**P.J. : 4**

**SIO OULOTO MARIE PIERRE F.**