#### **SECRETARIAT GENERAL**

#### **DIRECTION CENTRALE DES RESSOURCES HUMAINES**

#### **DIRECTION ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES**

#### **Sous-Direction Administration du Personnel**

Abidjan, le ${date\_redaction}

Emetteur  **:** ${emetteur}

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

**Mle  ${matricule}**

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

#### 

#### Copie (s)  : ${copie}

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

OBJET : PROROGATION DE ${type\_contrat}

${civilite},

#### Nous avons l'honneur de vous informer que votre contrat de ${type} à durée déterminée qui a pris fin le **${date\_fin},** est prorogé de ${delai}${unite}, courant du **${date\_debut\_pro}** au **${date\_fin\_pro}.**

Nous vous signalons que votre situation administrative reste inchangée pendant cette nouvelle période.

Veuillez agréer, ${civilite}, l'expression de nos sincères salutations.

**Le Sécretaire Général**

**LAGO Sosthène**

**Pour le Travailleur**

**« Lu et Approuvé »**