**Secrétariat Général**

**Direction Centrale des Ressources Humaines**

**Direction Administration des Ressources Humaines**

**Sous-direction Administration du Personnel**

Abidjan, le ${date\_redaction}

**Emetteur/: Initiales Secrétaire : ${emetteur} /${initial}**

**Objet** : **Titularisation**

${civilite} ${nom} ${prenoms}

Mle ${matricule}

S/C de Monsieur ${direction\_sc}

Copie : ${copie}

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

**V/Réf.**

${civilite},

A l’issue de la période d’essai que vous venez d’accomplir, et en considération des bons résultats que vous avez obtenus, nous avons le plaisir de vous informer qu’il a été décidé de procéder à votre titularisation en qualité de ${poste}.

Cette mesure prend effet à compter du **${date\_debut}.**

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

**Le Directeur Général**

**Ahmadou BAKAYOKO**

Copie