**Secrétariat Général**

**Direction Centrale des Ressources Humaines**

**Direction Administration des Ressources Humaines**

**Sous-direction Administration du Personnel**

# Abidjan, le ${date\_redaction}

# Rédacteur/Initiale secrétaire : ${emetteur}

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

**${matricule}**

**S/C de ${direction\_sc}**

Copie (s) : **${copie}**

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

Objet  **: Renouvellement période d’essai**

${civilite},

Vous avez été embauché le ${date\_debut} en qualité de ${poste} pour une période de ${delai} ${unite}.

Votre aptitude à occuper ce poste ne s’étant pas suffisamment affirmée, votre hiérarchie a décidé de proroger de ${delai} ${unite} votre période d’essai qui court jusqu’au **${date\_fin}**

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

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

**SIO OULOTO MARIE PIERRE**

**Pour le Travailleur**

**« Lu et Approuvé »**