

[Prenom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 02/09/2026

Demande de mutation vers [nom de la collectivité d'accueil] et date d'effet

Madame la Maire,

Titulaire du grade de [votre grade], relevant du cadre d'emplois des [votre cadre d'emplois], j'occupe depuis le [date de prise de fonctions] les fonctions de [votre fonction] au sein de [votre service], à [nom de la collectivité d'origine]. Par la présente, j'ai l'honneur de vous informer de ma demande de mutation vers [nom de la collectivité d'accueil], sur le poste de [intitulé du poste] actuellement vacant, et de solliciter votre accord sur la date d'effet de ce départ.

Ce poste relève du même grade et du même cadre d'emplois que ceux que je détiens aujourd'hui : ma mutation n'entraînerait aucun changement de situation statutaire et je conserverais mon échelon ainsi que mon ancienneté. La collectivité d'accueil a examiné ma candidature et m'a adressé un courrier faisant état de son intention de me recruter, dont vous trouverez copie en pièce jointe. Une prise de poste au [date envisagée] a été évoquée avec le service recruteur.

Cette démarche répond à [motif : votre projet professionnel]. Après [nombre] années passées au sein de [votre service], je souhaite exercer mes missions dans un environnement plus proche de [précisez : la nature des projets, votre lieu de résidence]. Elle ne traduit aucune insatisfaction à l'égard de l'équipe ni de l'encadrement, avec lesquels mes relations de travail ont toujours été bonnes, et je tiens à ce que mon départ se prépare dans de bonnes conditions.

La nomination sur ce poste sera prononcée par l'autorité territoriale d'accueil. Il vous revient en revanche de fixer le préavis que vous souhaitez me voir respecter avant mon départ. Je sollicite votre accord pour que la date d'effet de ma mutation soit arrêtée au [date envisagée], en lien avec [nom de la collectivité d'accueil], comme les deux collectivités peuvent en convenir. Ma demande porte bien sur une mutation, et non sur un détachement ou une mise en disponibilité, positions qui ne correspondent ni à mon projet ni à la nature du poste concerné.

Si ce calendrier devait poser une difficulté de service, je suis disposé à en discuter et à examiner une autre date avec vous. Je mettrai la période qui précède mon départ à profit pour finaliser [les dossiers en cours], rédiger une note de passation détaillée et accompagner la personne qui me succédera, si son recrutement intervient avant la fin de mon préavis. Je vous restituerai également l'ensemble des matériels et des accès professionnels mis à ma disposition.

Je reste à votre disposition, ainsi qu'à celle de [la direction des ressources humaines], pour tout entretien qui vous paraîtrait utile et pour transmettre les pièces nécessaires à l'instruction de mon dossier. Je vous saurais gré de bien vouloir me faire connaître votre position par écrit, afin que je puisse en informer la collectivité d'accueil et que nos deux services se rapprochent.

Je vous prie d'agréer, Madame la Maire, l'expression de ma considération distinguée.

[Prenom][NOM]

Signature