

[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 report de ma prise de fonctions, ou d'annulation de la mutation acceptée le [date]

Madame la Directrice des ressources humaines,

Par courrier du [date], j'ai accepté la proposition de mutation portant sur le poste de [intitulé du poste] au sein de [site de destination], avec une prise de fonctions fixée au [date de prise de poste]. Je mesure le travail d'organisation que cet accord a représenté pour vos services comme pour l'équipe qui doit m'accueillir, et je n'ignore pas ce que ma démarche d'aujourd'hui a d'inconfortable.

Un événement que je ne pouvais pas anticiper au moment de mon accord est survenu depuis. [Décrivez le fait nouveau : santé d'un proche, changement dans votre situation familiale, scolarité d'un enfant, logement qui ne se libère pas à la date annoncée.] J'en ai eu connaissance le [date] et je vous écris dès que j'ai pu mesurer ce que cela impliquait. Cette situation modifie les conditions dans lesquelles j'envisageais mon installation à [ville de destination] et la disponibilité que je pourrais offrir dès les premières semaines.

Je sollicite donc le report de ma prise de fonctions au [nouvelle date souhaitée] ou, si ce délai n'est pas compatible avec vos besoins, l'annulation de la mutation et mon maintien sur mon poste actuel. Ma préférence va au report, qui préserve le projet auquel j'ai souscrit. Je formule cette demande en pleine conscience de l'engagement que j'ai pris, et non pour le remettre en cause par principe.

Plusieurs aménagements me paraissent envisageables et je souhaite en discuter avec vous. Une prise de poste échelonnée, avec une présence sur [site de destination] [nombre] jours par semaine dans un premier temps, permettrait d'amorcer la passation sans attendre la date définitive. Je peux également suivre à distance certains dossiers du poste d'arrivée et préparer avec [nom du responsable] la reprise des sujets que je porte aujourd'hui, afin que le décalage ne se traduise pas par une perte pour le service.

J'ai bien conscience que ma mutation est désormais formalisée et que son report comme son annulation supposent votre accord et celui du service d'accueil. Je ne les tiens pas pour acquis. Je sais également que mon poste actuel a pu faire l'objet d'un recrutement, ce qui limiterait vos marges : si tel est le cas, dites-le-moi et j'en tirerai les conséquences. Si une seule des deux solutions vous paraît possible, je m'y rangerai ; si aucune ne l'est, je vous serais reconnaissant de me le dire sans détour, afin de m'organiser autrement.

Je me tiens à votre disposition pour un entretien à la date qui vous conviendra et je vous remettrai à cette occasion les justificatifs relatifs à ma situation. Je vous remercie de bien vouloir me confirmer par écrit la suite réservée à cette demande, quelle qu'elle soit, afin que je sache sur quoi m'engager auprès des deux services.

Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice des ressources humaines, l'expression de ma considération distinguée.

[Prenom][NOM]

Signature