

[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 d'affectation temporaire sur le site de [site de destination]

Madame la Directrice des ressources humaines,

Je travaille au sein de [votre entreprise] depuis le [date d'entrée] et j'occupe aujourd'hui le poste de [votre poste] au sein de [votre service], sur le site de [site actuel]. Je souhaite vous soumettre une demande d'affectation temporaire sur le site de [site de destination], pour une période d'environ [durée souhaitée], à compter du [date souhaitée] si l'organisation du service le permet.

Cette demande s'explique par [motif : situation familiale provisoire, formation suivie sur place, participation à un projet]. La situation qui m'y conduit n'a pas vocation à durer, ce qui explique que je ne sollicite pas une mutation définitive : je souhaite retrouver mon poste actuel à [site actuel] au terme de cette période, dans les mêmes conditions d'emploi et de rémunération.

D'après ce que je sais de l'activité du site de [site de destination], l'équipe y fait face à [contexte : un surcroît d'activité, le lancement d'un projet, le départ d'un collaborateur]. Mon expérience en [compétence 1] et en [compétence 2] pourrait y être utile pendant cette période. J'ai déjà travaillé avec [interlocuteur ou équipe] sur [dossier commun], ce qui me permettrait de prendre mes fonctions sans long délai d'adaptation.

J'ai également réfléchi aux conséquences de ce départ provisoire pour [votre service]. Mes dossiers en cours, en particulier [dossier 1] et [dossier 2], peuvent être repris par [collègue ou équipe] après une passation que je propose d'organiser avant mon départ. Je resterais joignable pour les questions ponctuelles et j'accepte de décaler la date de début afin de ne pas fragiliser le service pendant [période de forte activité].

Les modalités concrètes restent à définir ensemble : durée exacte, date de retour, rattachement hiérarchique pendant la mission, organisation du temps de travail, prise en charge éventuelle du déplacement ou de l'hébergement. Je sais qu'une affectation de ce type suppose notre accord écrit, sous la forme d'un avenant temporaire précisant le lieu, la durée et les conditions du retour sur mon poste d'origine. Je consulterai de mon côté les dispositions de notre convention collective relatives à la mobilité interne.

Je me tiens à votre disposition pour un entretien, avec [votre responsable] et le responsable du site de [site de destination], afin d'examiner ce que cette organisation impliquerait de part et d'autre. Si la durée ou le calendrier envisagés posaient difficulté, j'étudierai volontiers une autre période ou une formule différente, par exemple [alternative : une durée plus courte, une présence partagée entre les deux sites]. Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à cette demande.

Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice des ressources humaines, l'expression de mes salutations respectueuses.

[Prenom][NOM]

Signature