

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

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

Réponse à votre demande de mutation vers [site de destination]

[Madame / Monsieur] [NOM],

Nous accusons réception de votre demande de mutation vers [site de destination], que vous nous avez adressée le [date] et qui portait sur un poste de [intitulé du poste souhaité]. Elle a été transmise à la direction des ressources humaines ainsi qu'au responsable du site concerné, afin que votre situation soit examinée avec l'attention qu'elle mérite.

Nous avons pris en compte les raisons que vous exposez, votre ancienneté au sein du service [service actuel] et l'appréciation portée sur votre travail depuis votre arrivée. Votre démarche est légitime et nous en mesurons l'importance pour vous.

Nous ne sommes cependant pas en mesure d'y donner une suite favorable, pour un motif qui tient à l'organisation et non à votre profil : [motif du refus : aucun poste n'est actuellement vacant sur le site demandé / les compétences attendues sur ce poste diffèrent sensiblement de celles de votre emploi actuel / les nécessités de service ne permettent pas d'envisager votre départ dans l'immédiat]. Nous préférons vous le dire clairement plutôt que de laisser votre demande sans réponse.

Nous tenons à ce qu'un point soit clair : cette décision ne remet en cause ni la qualité de votre travail, ni votre place dans l'équipe. Un refus de mutation est parfois reçu comme un jugement porté sur la personne. Ce n'est pas le cas ici. Votre demande est conservée par le service des ressources humaines. Si un poste correspondant à votre profil s'ouvre sur [site de destination], nous vous en informerons afin que vous puissiez faire acte de candidature. Vous pouvez également renouveler votre demande à tout moment, notamment si votre situation évolue.

D'ici là, d'autres pistes peuvent être étudiées avec vous : [alternative envisagée : période d'immersion sur le site souhaité, télétravail partiel, formation préparant au poste visé, aménagement de vos horaires]. Je vous propose d'en parler lors d'un entretien, à la date qui vous conviendra ; vous pouvez contacter [nom du contact RH] au [téléphone] pour en convenir. Je vous remercie de la clarté de votre courrier et de l'implication dont vous faites preuve au quotidien.

Je vous prie de croire, [Madame / Monsieur] [NOM], à l'assurance de ma considération distinguée.

[Prenom][NOM]

Signature