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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 09/11/2026

Objet : Demande de mutation professionnelle

Monsieur le Directeur des Ressources Humaines,

J'occupe actuellement le poste de [Votre poste actuel] au sein de [nom de l'entreprise], sur le site de [ville], depuis le [date d'entrée en poste]. Au cours de ces [nombre] années, je me suis pleinement investi(e) dans mes missions et je souhaite poursuivre mon parcours dans l'entreprise. C'est dans cet esprit que je me permets de vous adresser une demande de mutation vers [site, ville ou région souhaités].

Cette démarche fait suite à [motif de la demande, par exemple la mutation professionnelle de mon conjoint dans la région de [nom de la région]]. Un rapprochement géographique nous permettrait de préserver l'équilibre de notre vie familiale, sans interrompre mon activité ni remettre en cause mon engagement à vos côtés.

Le poste que j'occupe et les compétences que j'ai développées me paraissent transposables au site de [site ou service visé]. Si une fonction y est ouverte ou doit l'être prochainement, je serais bien entendu candidat(e) en priorité. À défaut, je reste ouvert(e) à toute mission proche de mon profil au sein de cet établissement.

Sur le plan pratique, je serais en mesure de rejoindre ce nouveau lieu de travail à compter du [date envisagée]. Ce délai me laisse le temps d'assurer la transmission de mes dossiers en cours et de garantir la continuité du service que je quitterais.

J'ai conscience que cette mutation constitue une modification de mon contrat de travail et qu'elle suppose votre accord ainsi que la signature d'un avenant. Je me tiens prêt(e) à en examiner avec vous les modalités, qu'il s'agisse de la rémunération, des horaires ou de la prise en charge des éventuels frais liés au changement de site.

Je vous saurais gré de bien vouloir étudier ma demande et de m'indiquer les possibilités existantes ou à venir. Je reste naturellement à votre disposition pour un entretien, à la date qui vous conviendra, afin de vous apporter toute précision utile.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature