

# DEMANDE DE RÉSILIATION D'OFFICE

Étape 1	Réservé au chef de centre	<p><b><u>Pour un meilleur traitement de votre demande, merci de transmettre ce document par mail svp.</u></b></p> <p><b>Le Chef de Centre de .....</b></p> <p>Demande la résiliation d'office de :</p> <p>Monsieur/Madame ..... Matricule n° .....</p> <p>Dernière adresse connue : .....</p> <p>Dernière tentative de contact avec le SPV le : .....</p> <p><b>Motif :</b> .....</p> <p><input type="checkbox"/> Pour inactivité depuis plus de 3 mois (joindre le relevé d'activité sur les 3 derniers mois)</p> <p><input type="checkbox"/> Pour non reprise à la suite d'une suspension terminée le .....</p> <p><input type="checkbox"/> Pour non mise à jour de la visite médicale</p> <p><input type="checkbox"/> Pour les Sap2, uniquement : période probatoire arrivée à terme le ..... et FI non validée ou insuffisance dans l'aptitude ou la manière de servir (joindre rapport)</p> <p style="text-align: right;">A ....., le .....</p> <p style="text-align: right;"><b>Signature du chef de Centre</b></p>									
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">Visa du Chef de Compagnie</th> <th style="width: 50%;">Visa du Chef du Groupement</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Avis Favorable / <b>Défavorable</b></td> <td style="text-align: center;">Avis Favorable / <b>Défavorable</b></td> </tr> <tr> <td>Fait à ....., le .....</td> <td>Fait à ....., le .....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Signature</td> <td style="text-align: center;">Signature</td> </tr> </table>		Visa du Chef de Compagnie	Visa du Chef du Groupement	Avis Favorable / <b>Défavorable</b>	Avis Favorable / <b>Défavorable</b>	Fait à ....., le .....	Fait à ....., le .....	Signature	Signature
		Visa du Chef de Compagnie	Visa du Chef du Groupement								
Avis Favorable / <b>Défavorable</b>	Avis Favorable / <b>Défavorable</b>										
Fait à ....., le .....	Fait à ....., le .....										
Signature	Signature										
Étape 2	Réservé au GRH	<p><b>Lettre de demande de mise en demeure envoyée avec accusé de réception le .....</b></p> <p><b>O Retour de l'AR le : ..... Le SPV peut reprendre son activité jusqu'au : .....</b></p> <p><b>O Lettre retournée au SDIS pour motif :</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Défaut d'accès ou d'adressage  <input type="checkbox"/> Destinataire inconnu à l'adresse         </div> <div> <input type="checkbox"/> Pli refusé par le destinataire  <input type="checkbox"/> Pli avisé et non réclamé         </div> </div>									
Étape 3	Réservé au chef de centre	<p><b>Confirmation de résiliation :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Je confirme mon souhait de résilier ce SPV, il/elle n'a pas régularisé sa situation depuis sa mise en demeure.</p> <p><input type="checkbox"/> Ce SPV a régularisé sa situation, la résiliation n'a plus lieu.</p> <p style="text-align: right;">A ....., le .....</p> <p style="text-align: right;"><b>Signature du chef de Centre</b></p>									
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">Visa du Chef de Compagnie</th> <th style="width: 50%;">Visa du Chef de Groupement</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Avis Favorable / <b>Défavorable</b></td> <td style="text-align: center;">Avis Favorable / <b>Défavorable</b></td> </tr> <tr> <td>Fait à ....., le .....</td> <td>Fait à ....., le .....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Signature</td> <td style="text-align: center;">Signature</td> </tr> </table>		Visa du Chef de Compagnie	Visa du Chef de Groupement	Avis Favorable / <b>Défavorable</b>	Avis Favorable / <b>Défavorable</b>	Fait à ....., le .....	Fait à ....., le .....	Signature	Signature
		Visa du Chef de Compagnie	Visa du Chef de Groupement								
Avis Favorable / <b>Défavorable</b>	Avis Favorable / <b>Défavorable</b>										
Fait à ....., le .....	Fait à ....., le .....										
Signature	Signature										

*Au dos du document, les différentes étapes pour information →*

