

CF LEAVE REQUEST/AUTHORIZATION - FC DEMANDE/AUTORISATION DE CONGÉ

CONDITIONS

1. Members requesting leave certify that the type and amount of leave requested and all other details are true and correct to the best of their knowledge and belief.
2. The use by a member of the Canadian Forces of form CF 100 in order to obtain leave to which the member is not in fact entitled may constitute an offence under sub-section 125(a) of the *National Defence Act* (offences in relation to documents). Further, the wilful withholding or failure to submit a duly completed form CF 100 or, alternatively, the submitting of form CF 100 which is incomplete in any material part, may also constitute a service offence.
3. The administration and recording of leave forms is in accordance with procedures outlined in Chapter 16 of A-PM-245-001/FP-001. Failure to comply with these procedures may constitute an offence under section 124 (negligent performance of duties) and/or section 128 (offences in relation to conspiracy to commit an offence) of the *National Defence Act*, as the case may be.
1. Les militaires qui font une demande de congé doivent certifier qu'au meilleur de leur connaissance, le type et le nombre de jours de congé demandés ainsi que les autres renseignements fournis sont justes et exacts.
2. Le fait qu'un militaire utilise un formulaire CF 100 pour obtenir un congé auquel il n'a pas droit peut constituer une infraction aux termes du paragraphe 125 a) de la *Loi sur la défense nationale* (infractions reliées à des documents). En outre, le fait de retenir volontairement un formulaire CF 100 ou de refuser de le remettre une fois rempli, ou encore de soumettre un formulaire incomplet, peut également constituer une infraction d'ordre militaire.
3. L'administration et le classement des formulaires de demande de congé se font conformément aux dispositions énoncées dans le chapitre 16 du A-PM-245-001/FP-001. Tout manquement à ces règles peut constituer une infraction aux termes de l'article 124 (devoirs remplis avec négligence) ou de l'article 128 (infractions relatives à un complot en vue de commettre une infraction) de la *Loi sur la défense nationale*, selon le cas.

INSTRUCTIONS FOR COMPLETION OF FORM CF 100

1. The following information is provided to assist members in the proper completion of form CF 100.
2. SECTION A - GENERAL. Complete all blocks.
 - a. Include telephone number, if known, where member may be reached in an emergency while on leave.
 - b. "From"/"To" blocks include leave period, weekends and statutory holidays if applicable.
 - c. Annual and accumulated leave blocks will reflect amounts remaining as if "requested leave" had been taken. Members shall retain previous leave form to assist them completing these blocks.
 - d. Signature blocks: original hand written signatures only. No digital signature accepted.
3. SECTION B - TRAVEL ABROAD. Complete if travelling outside Canada.
 - a. Leave travel to scheduled locations to be actioned in accordance with the National Defence Security Policy.
 - b. "When uniform is authorized for wear while on leave outside of Canada, certification in accordance with QR&O 17.04 to be included in "Remarks" block".
4. SECTION C - TRANSPORTATION DETAILS. Complete if applicable.
 - a. "Dependants" block to include name of spouse and names, ages and gender of child(ren). If dependants are travelling unaccompanied, the member shall identify "dependants" in Leave Type of Block A.
 - b. "Stamp" block to include member's signature when non-duty service air travel by member and/or dependants is intended. Unit/URS stamp is confirmation that dependants identified on CF 100 qualify as "dependants" for the purpose of service air travel."
5. SECTION D - TRANSPORTATION ON LEAVE. To be completed only when benefits of CBI 209.50 requested.
6. SECTION E - MISCELLANEOUS. The use of the "Unit/Section Control No." block is optional. However, it is recommended that a yearly control number be established for each member indicating the number of forms submitted during a specific leave year (e.g.: 1 - 1979/80, 2 - 1979/80, etc.).
7. SECTION F - RATION STRENGTH. Recommending authority to initial appropriate block.

INSTRUCTIONS SUR LA FAÇON DE REMPLIR LE FORMULAIRE CF 100

1. Les renseignements suivants entendent aider les militaires à bien remplir le formulaire CF 100.
2. SECTION A - GÉNÉRALITÉS. Répondre à toutes les questions.
 - a. Inscrire, si possible, le numéro de téléphone où le militaire en congé peut être rejoint en cas d'urgence.
 - b. À la rubrique "Du - Au", inclure les dates de la période de congé, des week-ends et des jours fériés s'il y a lieu.
 - c. Dans les rubriques portant sur les congés annuels et les jours de congés accumulés, inscrire le nombre de jours qui restent comme si "le congé demandé" avait été pris. Les militaires doivent conserver leur demande précédente afin de remplir plus facilement ces rubriques.
 - d. Bloc-signatures: signatures originales à la main seulement. Aucune signature électronique n'est acceptée.
3. SECTION B - VOYAGE À L'ÉTRANGER. Remplir cette section si on prévoit se rendre à l'étranger.
 - a. Les préparatifs de voyage dans certains pays doivent se faire conformément à la Politique de sécurité du Ministère de la Défense nationale.
 - b. Lorsque le port de l'uniforme est autorisé lors d'un congé à l'extérieur du Canada, ajouter à la rubrique « Remarques » l'attestation exigée en vertu de l'ORFC 17.04.
4. SECTION C - RENSEIGNEMENTS SUR LE MODE DE TRANSPORT. Remplir s'il y a lieu.
 - a. « À la rubrique « Personnes à charge », on doit inscrire le nom de son époux(se) ainsi que le nom, l'âge et le sexe de(s) l'enfant(s). Si les personnes à charge voyagent seules, le militaire doit inscrire « personnes à charge » à la rubrique « Genre de congé » de la Section A. »
 - b. « La rubrique "Cachet" doit porter la signature du militaire si ce dernier et/ou des personnes à sa charge doivent voyager à bord d'aéronefs militaires à des fins non militaires. Le cachet de l'unité/USTD certifie que les personnes à charge figurant au CF 100 rencontrent la définition de « personnes à charge » aux fins du transport aérien militaire. »
5. SECTION D - TRANSPORT PENDANT UNE PÉRIODE DE CONGÉ. Remplir cette section uniquement lorsqu'on fait une demande d'indemnité conformément aux dispositions de l'article 209.50 des DRAS.
6. SECTION E - DIVERS. Il n'est pas obligatoire de remplir la rubrique "N° de contrôle de l'unité/de la section". On recommande cependant d'établir un numéro de contrôle annuel pour chaque militaire afin d'indiquer le nombre de formulaires présentés au cours d'une même année (par exemple : 1 - 1979/80, 2 - 1979/80).
7. SECTION F - RATIONNAIRE. L'autorité compétente doit parafer la case appropriée.