

<b>A.</b> SN - NM	RANK - GRADE	SURNAME - NOM	INIT.
UNIT - UNITÉ/SECTION		ADDRESS WHILE ON LEAVE - ADRESSE DURANT LE CONGÉ	

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

LEAVE TYPE GENRE DE CONGÉ	TOTAL REQUESTED DEMANDÉ	DATES (INCLUSIVE - INCLUSIVES)		TOTAL CALENDAR DAYS JOURS CIVILS	TELEPHONE - TÉLÉPHONE	
		FROM - DU	TO - AU			
					ANNUAL LEAVE REMAINING IN CURRENT LEAVE YEAR SOLDE DES CONGÉS ANNUELS DE L'ANNÉE COURANTE	DAYS JOURS
					TOTAL ACCUMULATED LEAVE REMAINING TOTAL DE CONGÉ ACCUMULÉ RESTANT	DAYS JOURS
					REQUESTED BY - DEMANDÉ PAR	DATE
RECOMMENDED BY - RECOMMANDÉ PAR			RANK - GRADE	APPROVED BY - APPROUVÉ PAR	RANK - GRADE	DATE
SIGNATURE				SIGNATURE		

**B. TRAVEL ABROAD - VOYAGE À L'ÉTRANGER**

COUNTRIES AUTHORIZED TO VISIT - PAYS OÙ LE MILITAIRE EST AUTORISÉ À SE RENDRE

AUTHORIZED TO WEAR UNIFORM  
PORT DE L'UNIFORME  
AUTORISÉ

YES OUI  NO NON

REMARKS/AUTHORITY - REMARQUES/AUTORITÉ

**C. TRANSPORTATION DETAILS - DÉTAILS DU TRANSPORT**

RBE / PRIORITY 4 POINTS  
DATE D'ANCIENNETÉ DANS  
LE SERVICE / POINTS EN PRIORITÉ 4

DEPENDANTS - PERSONNES À CHARGE

AUTH. / LOCATOR NO. - AUT. / N° DE REPÈRE

NOTES: A-PM-245-001/FP-001 CHAP 16 REFERS  
VOIR A-PM-245-001/FP-001 CH 16  
I UNDERSTAND AND ACCEPT NON-DUTY  
SERVICE AIR TRAVEL CONDITIONS SPECIFIED AT  
CFAO 20-20 ANNEX B

D. TRANSPORTATION ON LEAVE - TRANSPORT EN CONGÉ RÉGULIER

THIS IS TO CERTIFY THAT THE ABOVE-NAMED MEMBER OF THE CANADIAN FORCES REPORTED TO THIS OFFICE.  
JE CERTIFIE QUE LE MILITAIRE SUSNOMMÉ S'EST PRÉSENTÉ À NOTRE BUREAU.

STAMP - CACHET

GENERAL DETAILS - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

DATE

PLACE - LIEU

**E.** UNIT/SECTION CONTROL NO.  
N° DE CONTRÔLE DE L'UNITÉ/  
DE LA SECTION

JE COMPRENDS ET J'ACCÉPTE LES CONDITIONS RELATIVES AU TRANSPORT AÉRIEN MILITAIRE À DES FINS NON MILITAIRES QUI SONT ÉNONCÉES À L'ANNEXE «B» DE L'OAFC 20-20

SIGNATURE

TITLE - TITRE

**F.** RATION STRENGTH  
RATIONNAIRE  YES OUI  NO NON

SIGNATURE

**CF 100 MEDICAL AND DENTAL INSTRUCTIONS**

(Present this form to a Health Care provider, dentist or hospital as authority for requesting treatment)

**GENERAL**

If you require "emergency" medical/dental care while on leave, the following applies:

**Within Canada**

- In an emergency**, (life or limb threatening) call **911** (where available).
- For non-life or limb threatening injuries, the 24/7 CF Health Information Line at **1-877-MED-DENT (1-877-633-3368)** will provide addresses and hours of operation of military and civilian facilities within your location as well as guidance on the type of care required.
- When health care is obtained from a civilian provider, you must present both your CF Photo Identification Card and your CF Health Care Identification Card.
- If you receive medical/dental care on leave, you shall report to your unit medical/dental office on return from leave.

**Outside of Canada**

- Within countries belonging to the North Atlantic Treaty Organization (NATO), report to either a military medical/dental facility or a civilian medical/dental facility. The member must notify the Canadian Defence Liaison Staff (CDLS) in either Washington, DC (USA) (Phone no: 1-202-682-1740) or London, England (Phone no: 011-44-171-258-6600).
- Within other countries, report to the nearest diplomatic or consular authority representing Canada for guidance.

**Note to Civilian Health Care Providers and Dentists**

Emergency treatment (e.g. short-term illness, relief of pain, repair of broken dentures) may be provided. No elective procedures are to be undertaken without prior approval of a Canadian Forces Medical System (CFMS) authority. A civilian dentist must have prior authorization from the nearest CF Dental unit or NDHQ/Directorate Dental Services before commencing comprehensive treatment, including provision or reconstruction of a denture. Your cooperation in notification is requested.

**Accounts**

8. **Within Canada**, health care providers who are part of the National Provider Network shall submit claims to Blue Cross according to instructions given. Providers not associated with the National Provider Network may call the Provider Inquiry Line listed on the CF Health Care Identification Card at **1-888-261-4033** for guidance. In this process, it is expected the CF member will not pay costs.

9. **Outside of Canada**, the member may present either the CF Photo Identification Card and/or the CF Health Care Identification Card. Invoices are to be submitted to the member's unit listed on this form. For treatment in the USA, submit accounts to CDLS Washington. Neither of the phone numbers listed above are accessible outside of Canada. Members may be expected to pay costs prior to treatment and will be required to submit claims upon their return to Canada.

10. **In the case of dental treatment**, the member alternately may pay the practitioner and obtain reimbursement by submitting, through the member's unit a form CF 52, General Allowance Claim, supported by an itemized receipt. For dental treatment rendered in Canada, units will forward all accounts to the nearest CF dental facility or to the CO of 1 Dental Unit for approval.

**EMERGENCY INSTRUCTIONS**

Should an international crisis occur or a state of emergency be declared by Canada, you shall request instructions from your unit, the nearest unit of the CF, CDLS London or Washington, the nearest CF Military Attaché, Embassy or Consulate or the nearest unit of the armed forces of any member of NATO, depending upon your whereabouts.

**CF 100 INSTRUCTIONS RELATIVES AUX SOINS MÉDICAUX ET DENTAIRES**

(Présenter cette formule au médecin, au dentiste ou à l'hôpital comme autorisation de demande de soins)

**GÉNÉRALITÉS**

Si vous avez besoin de soins médicaux ou dentaires «d'urgence» pendant un congé, veuillez suivre les directives suivantes :

**Au Canada**

- En cas d'urgence**, (risque de perte de vie ou d'un membre), composez le **911** (lorsque disponible).
- Pour des blessures qui ne comportent pas de risque de perte de vie ou d'un membre, la ligne info-santé des FC au **1-877-MED-DENT (1-877-633-3368)** vous fournira les adresses et les heures d'affaires des cliniques militaires ou civiles dans votre région en plus de vous donner des conseils sur les types de soins requis.
- Lorsque les soins de santé vous sont donnés par un fournisseur civil, vous devez présenter votre carte d'identité militaire des FC ainsi que votre carte d'identification des soins de santé des FC.
- Le militaire qui reçoit des soins médicaux ou dentaires pendant un congé doit se présenter au service de soins médicaux ou dentaires de son unité dès son retour.

**À l'extérieur du Canada**

- Pour les pays faisant partis de l'OTAN (l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord), veuillez vous présenter soit à une clinique militaire ou civile pour les soins médicaux/dentaires. Le militaire doit aviser l'État-major de liaison des Forces canadiennes (EMLFC) soit à Washington, DC (É-U) (Téléphone : 1-202-682-1740) ou à Londres, Angleterre (Téléphone : 011-44-171-258-6600).
- Pour les autres pays, veuillez vous présenter à l'autorité canadienne diplomatique ou consulaire la plus rapprochée.

**Note à l'intention des médecins, dentistes et hôpitaux civils**

Les médecins, dentistes et hôpitaux civils peuvent donner des soins d'urgence aux militaires, (dans le cas de brèves indispositions, pour soulager la douleur ou réparer des prothèses dentaires), mais ils ne doivent pas effectuer aucune opération chirurgicale non urgente sans l'autorisation du Système médical des FC (SMFC). Un dentiste civil doit obtenir l'autorisation de la clinique dentaire des FC la plus rapprochée ou du QGDN/ Directeur des services dentaires avant d'entreprendre un traitement complet et même de fournir ou de réparer une prothèse dentaire. Nous comptons sur votre collaboration de nous avertir des cas qui se présentent.

**Comptes**

8. **Au Canada**, les fournisseurs de soins de santé qui font partis du Réseau national des fournisseurs doivent soumettre les réclamations à la Croix Bleue selon les instructions données au préalable. Les fournisseurs qui ne font pas partis du Réseau national des fournisseurs peuvent appeler la ligne d'information des fournisseurs qui figure sur la carte d'identification des soins de santé des FC au **1-888-261-4033** pour plus d'informations. Les militaires des FC ne devraient pas encourir de frais pour les services de soins de santé reçus des fournisseurs de soins de santé.

9. **À l'extérieur du Canada**, le militaire peut présenter soit sa carte d'identité militaire et/ou sa carte d'identification des soins de santé des FC. Les factures doivent être envoyées à l'unité du membre qui figure sur le présent formulaire. Pour les traitements aux É-U, les factures doivent être soumises à l'EMLFC Washington. Aucun des numéros de téléphone figurant ci-haut ne peut être rejoint à l'extérieur du Canada. Les militaires peuvent anticiper qu'ils devront encourir des frais pour le traitement et devront soumettre leur réclamation dès leur retour au Canada.

10. **Dans le cas des soins dentaires**, le militaire peut payer le dentiste et se faire ensuite rembourser en soumettant à son unité un formulaire CF 52, Formule générale de demande d'indemnité, avec un reçu détaillé à l'appui. Les unités doivent envoyer les comptes des soins dentaires reçus au Canada à la clinique dentaire militaire la plus rapprochée ou au commandant de la 1ère unité dentaire pour autorisation.

**INSTRUCTIONS EN CAS D'URGENCE**

S'il se produisait une crise internationale ou si l'état d'urgence était décrété au Canada, demander des instructions à son unité, à l'unité des FC la plus rapprochée, à l'état-major de liaison des FC de Londres ou de Washington, à l'attaché militaire des FC le plus rapproché, à l'ambassade ou au consulat canadien, ou à l'unité la plus rapprochée des forces armées d'un pays membre de l'OTAN, selon le cas.

# 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.

## 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.
3. SECTION B - TRAVEL ABROAD. Complete if travelling outside Canada.
  - a. Leave travel to scheduled locations to be actioned in accordance with Security Orders for DND (A-SJ-100-001/AS-000).
  - b. When civilian clothes authorized on service aircraft, certification in accordance with CFAO 20-20 to be included in "Remarks" block.
4. SECTION C - TRANSPORTATION DETAILS. Complete if applicable.
  - a. "RBE/Priority 4 Points" block only completed when Priority 4 or 5 service air leave travel is utilized.
  - b. "Auth./Locator No." block completed when service air Priority 2 (Blue Bark), Priority 3 (Compassionate), Priority 4 (Leave) or Priority 5 (Leave) travel is utilized.
  - c. "Dependants" block to include name of spouse and age/sex of children if dependants are travelling unaccompanied on service aircraft.
  - d. "General Details" block to include initial itinerary when service air is utilized or any other transportation details.
  - e. "Stamp" block to include member's signature when non-duty service air travel by member or dependants is intended.
5. SECTION D - TRANSPORTATION ON LEAVE. To be completed only when benefits of QR&O 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.

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 une formule CF 100 pour obtenir un congé auquel il n'a pas droit peut constituer une infraction aux termes de paragraphe 125a) de la *Loi sur la défense nationale* (infractions reliées à des documents). En outre, le fait de retenir volontairement une formule CF 100 ou de refuser de la remettre une fois remplie, ou encore de soumettre une formule incomplète, peuvent également constituer une infraction d'ordre militaire.
3. L'administration et le classement des formules de demande de congé se font conformément aux dispositions énoncées dans le chapitre 16 de 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 SUR LA FAÇON DE REMPLIR LA FORMULE CF 100

1. Les renseignements suivants entendent aider les militaires à bien remplir la formule CF 100.
2. SECTION A - GÉNÉRALITÉS. Répondre à toutes les questions.
  - a. Inscire, 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 congé reportés, 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.
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 aux Ordonnances de sécurité du MDN (A-SJ-00-001/AS-000).
  - b. Lorsque le port de vêtements civils est autorisé à bord d'un aéronef militaire, ajouter à la rubrique "Remarques" l'attestation exigée en vertu de l'OAFC 20-20.
4. SECTION C - RENSEIGNEMENTS SUR LE MODE DE TRANSPORT. Remplir s'il y a lieu.
  - a. La rubrique "Date d'ancienneté dans le service/Points en priorité 4" ne doit être remplie que lorsqu'on effectue un voyage en priorité 4 ou 5 à bord d'un aéronef militaire.
  - b. La rubrique "Aut/N° de repère" doit être remplie lorsqu'on effectue un voyage en priorité 2 (Blue Bark), en priorité 3 (Congé pour raisons personnelles), en priorité 4 (Congé annuel) ou en priorité 5 (Congé annuel) à bord d'un aéronef militaire.
  - c. À la rubrique "Personnes à charge", on doit inscrire le nom de son époux(se) ainsi que l'âge et le sexe de ses enfants lorsque ces personnes à charge voyagent seules à bord d'un aéronef militaire.
  - d. À la rubrique "Renseignements généraux", on indique son itinéraire initial lorsqu'on emprunte un aéronef militaire ou on donne tout autre renseignement sur le mode de transport choisi.
  - e. La rubrique "Cachet" doit porter la signature du militaire si le militaire ou des personnes à sa charge doivent voyager à bord d'avions militaires à des fins non militaires.
5. SECTION D - TRANSPORT EN CONGÉ RÉGULIER. Remplir cette section uniquement lorsqu'on fait une demande d'indemnité conformément aux dispositions de l'article 209.50 des ORFC.
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 formules présentées 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.