

**CENTRE D'ENTRAÎNEMENT DES CADETS DE LA RÉGION DE L'EST
ESTERN REGION CADET TRAINING CENTER**

**DEMANDE DE PERMISSION – BAL DES FINISSANTS ou CÉRÉMONIE DE GRADUATION
LEAVE PERMISSION – GRADUATION PROM or GRADUATION CEREMONY**

Afin de permettre aux cadets-cadre de participer à leur bal des finissants ou une cérémonie de graduation, une demande de permission spéciale peut être acheminée, par courriel, au J1 Dot à l'adresse suivante : MDN.CJRURSCESTDotation-CJRRCSUEASTERNStaffing.DND@cadets.gc.ca

In order to allow staff cadets to attend their prom or graduation ceremony a request for special leave permission can be requested. All requests should be forwarded through the J1 Staffing to the following address: MDN.CJRURSCESTDotation-CJRRCSUEASTERNStaffing.DND@cadets.gc.ca

Nom du cadet-cadre / Name of staff cadet : _____

Unité (CC/ESC) / Unit (CC/SQN) : _____

Centre d'entraînement des cadets (Camp) : _____

Personne prenant charge du cadet-cadre (17 ans et moins) /
Person responsible for the staff cadet (17 years and under): _____

Numéro de téléphone lors de la permission /
Phone number during the permission : _____

Date du bal ou cérémonie / Date of prom or ceremony : _____

Date et heure de départ ou d'arrivée demandées / Departure or arrival date and time requested : _____

Conditions :

1. Une seule demande de sortie pour une activité de graduation, bal ou cérémonie sera autorisé lors de la semaine de pré-camp / Only one application will be authorized for a graduation, ball or ceremony activity during the pre-camp week.
2. Le parent/tuteur est responsable du transport du cadet pour l'aller et le retour au CEC et le tout à ses propres frais / Transport to and from CTC and travel expenses will be the responsibility of the cadet's parent/guardian.
3. Le cadet-cadre sera autorisé à quitter le CEC seulement si son départ est d'une durée de 24 heures ou moins (*Exemple : Départ du CEC à midi le 26 juin pour une cérémonie en soirée et retour au CEC le 27 juin avant midi (heures variables selon le cas)*) / Application will only be authorized if the activity does not pass a 24 hours period (i.e. departure from the CTC at noon on June 26th for a night prom and return to the CTC no later than noon on June 27th).
4. Si la permission demandée arrive en conflit avec la date de début de contrat, nous ajusterons la date d'arrivée du cadet-cadre de 24 à 36 heures selon le cas (*Exemple : Le cadet-cadre devait arriver le 26 juin, la même journée que son bal. Nous pourrions lui demander d'arriver pour midi le 27 juin et débiter son contrat le 27 juin au lieu du 26 juin*) / If the request is in conflict with the contract start date we will adapt the staff cadets' arrival date from 24 to 36 hours according to situation (i.e. Staff cadet was to be at the camp on June 26th. Prom night is on June 26th. We may ask the staff cadet to be at the camp for noon on June 27th and start the contract on June 27th).
5. Dans certains cas, un formulaire CF-100 (demande de congé) pourrait être exigé par le CEC. Cela signifie que le cadet-cadre devra piger dans sa banque de congés pour s'absenter / According to the situation CTC may ask Staff cadet to fill in a CF-100 (leave request). Which mean that member will be using its leave bank
6. Le cadet-cadre doit arriver avec ce formulaire autorisé et signé sur le CEC / On arrival to the camp, staff cadet should have the signed authorization with him.

J'atteste avoir lu et accepté les conditions mentionnées

I hereby declare that I have read and accept the above mentioned conditions.

Signature du cadet-cadre /
Staff cadet signature

Date

Signature du parent ou tuteur /
Signature of parent or guardian

Date

RÉSERVÉ À L'USAGE DU J1 O DOT CEC / RESERVED FOR THE USE OF J1 CTC DOT O

Autorisation accordé /
Authorization granted : Oui Non Signature : _____

Départ prévu / Expected departure : Date : _____ Heures : _____

Retour ou arrivée prévu / Expected
arrival: Date : _____ Heures : _____