



4816-4 (CFMWS/NPSPTC)

28 August 2019

Distribution List

JOINING INSTRUCTIONS –
PSP FITNESS COORDINATOR OJT
PROGRAM TRAINING – 24-26 SEPT 2019

GENERAL

1. Training for the On-the-Job Training (OJT) Program will take place in Borden from 24 -26 September 2019.

- i. This training will take place in English, though the training materials will be available in French and bilingual staff will be available.

REPORTING FOR COURSE

2. On day one of the course, participants must report to the National PSP Training Centre (P-153 room 118, 633 Dieppe Rd) by 0800hrs, see Annex A for directions.

AGENDA

3. Agenda will be emailed shortly to participants.

PRE-REQUISITE FOR TRAINING

4. Prior to the training, all participants must complete all video tutorials and the corresponding tests for the Firefighter Pre-Entry Fitness Evaluation (FPFE), Firefighter Physical Fitness Maintenance Program (FF PFMP) and CANSOFCOM Physical Fitness Screening Evaluations (PFSE). A separate

4816-4 (SBMFC/CNFPSP)

Le 28 août 2019

Liste de distribution

INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES –
PROGRAMME DE FORMATION DE FCE
POUR LES COORDONNATEURS DU
CONDITIONNEMENT PHYSIQUE DES PSP –
24-26 SEPTEMBRE 2019

GÉNÉRALITÉS

1. La formation en vue du programme de formation en cours d'emploi (FCE) sera donnée à Borden du 24 au 26 septembre 2019.

- i. Cette formation se déroulera en anglais, mais la documentation sera disponible en français et du personnel bilingue sera mis à votre disposition.

LIEU DE LA FORMATION

2. Le premier jour de la formation, les participants doivent se présenter au Centre national d'instruction des PSP (P-153, salle 118, au 633, ch. Dieppe) à 8 h au plus tard. Les directions figurent à l'annexe A.

ORDRE DU JOUR

3. Les participants recevront par courriel un ordre du jour sous peu.

PRÉALABLES DE LA FORMATION

4. Avant la formation, tous les participants doivent suivre les tutoriels vidéo et faire les épreuves pour l'Évaluation de la condition physique de préadmission au Service des incendies (ECPPSI), le Programme de maintien de la condition physique des pompiers (PMCP P) et les évaluations de la condition

email will be sent with directions on how to access this through the DLN.

DUTY

5. During courses, participants are not available for any of their Base/Wing/Unit duties nor should they schedule any personal appointments during work hours for the duration of the course. There are study assignments and readings which participants are expected to complete in the evening hours.

TRANSPORT

6. Participants are to travel by the most economical means. Travel by privately-owned motor vehicle (POMV) in lieu of public transport is authorized **only** by Kathy Dimakos, Training and Project Support Coordinator by email at kathy.dimakos@forces.gc.ca. Driving POMV is only authorized if it is shown to be the most economical option. Please provide a cost comparison, see Annex B. If travelling by car, please do not use any Toll Routes, this expense will not be covered.

7. Participants must confirm their travel by 30 August 2019, by completing the following steps:

- i. Forward a completed travel request form, Annex C, to Kathy Dimakos, Training and Project Support Coordinator by email at kathy.dimakos@forces.gc.ca who will approve your trip and provide a GL number.
- ii. Travel days for this course are Monday 23 September and Friday 27 September 2019 or, due to the course ending at 1600 hrs. on Thursday, 26 September 2019, you can book your departure flights on

physique en vue de la sélection du COMFOSCAN. Vous recevrez un autre courriel vous expliquant comment accéder à la formation au moyen du RAD.

FONCTION

5. Durant la formation, les participants ne sont pas disponibles pour aucune autre fonction dans leur base/escadre/unité et ne doivent pas prendre de rendez-vous personnels pendant les heures de travail. Ils auront des travaux à effectuer et des textes à lire en soirée.

TRANSPORT

6. Les participants doivent utiliser le mode de transport le plus économique. Ils peuvent utiliser leur véhicule personnel au lieu du transport public **uniquement** s'il est prouvé qu'il s'agit de l'option la plus économique et s'ils en obtiennent l'autorisation au préalable par courriel de Kathy Dimakos, coordonnatrice de la formation et du soutien aux projets, à l'adresse kathy.dimakos@forces.gc.ca. Veuillez envoyer une comparaison des coûts (référez-vous à l'annexe B). Si vous prenez votre véhicule, n'utilisez pas les routes à péages, car ces frais ne seront pas remboursés.

7. Les participants doivent confirmer les détails de leur déplacement d'ici le 30 août en suivant les étapes ci-dessous :

- i. Envoyer une demande d'autorisation de voyager (annexe C) dûment remplie à Kathy Dimakos, coordonnatrice de la formation et du soutien aux projets, à l'adresse kathy.dimakos@forces.gc.ca, qui approuvera votre déplacement et vous donnera un numéro de GL.
- ii. Les jours de déplacement pour cette formation sont le lundi 23 septembre et le vendredi 27 septembre ou, étant donné que la formation se termine à 16 h le jeudi 26 septembre, vous pouvez réserver votre vol de départ

26 September 2019 **no earlier than 2000 hrs.** Any request to book an earlier flight must be fully explained on the travel request form.

- iii. Once travel is approved, submit a travel request electronically via TravelXpert to the CFMWS Travel Office.
- iv. Travel booking must be finalized by 09 September 2019.
- v. For transportation from the Toronto Airport to/from CFB Borden, candidates must contact Simcoe County Airport Services at 1-800-461-7529. A one way shuttle costs approximately \$90 and must be paid up front by the participant. Please ensure to ask for a receipt for claim reimbursement purposes.

cette journée-là, mais **pas plus tôt qu'à 20 h.** Si vous souhaitez réserver un vol plus tôt, vous devez fournir une justification dans le formulaire de demande d'autorisation de voyager.

- iii. Lorsque le déplacement aura été approuvé, envoyez une demande d'autorisation de voyager par courriel au bureau des services de voyage des SBMFC au moyen de *TravelXpert*.
- iv. Le déplacement doit être réservé au plus tard le 9 septembre 2019.
- v. Veuillez communiquer avec le service d'aéroport du comté de Simcoe au 1-800-461-7529 pour l'aller-retour entre l'aéroport de Toronto et la BFC Borden. Un aller simple coûte environ 90 \$ et est payable au préalable par le participant. N'oubliez pas de demander un reçu pour vous faire rembourser.

RATIONS AND QUARTERS (R&Q)

8. R&Q will be provided. Please note that towels, toiletries and an alarm clock will NOT be provided. Please bring your own. If you have any special requirements, please contact the National PSP Training Centre a minimum of three weeks prior to your arrival.

9. Out of town participants must report to the Base Reception Centre, Building O-159, located at the corner of El Alamein and Normandy Road (staffed 24 hrs). Please have your ID Card on hand to pick-up your meal card and room key.

TRAVEL CLAIMS

10. Upon your return to your base/wing, please complete your travel claim in *TravelXpert*. Claims are to be signed and

VIVRE ET LOGEMENT (V&L)

8. Les V&L seront fournis. Veuillez noter que les serviettes, les articles de toilette et un réveille-matin ne seront PAS fournis, alors apportez les vôtres. Si vous avez des besoins spéciaux, veuillez les préciser au Centre national d'instruction des PSP au moins trois semaines avant votre arrivée.

9. Les participants venant de l'extérieur doivent se présenter au centre de réception de la base à leur arrivée (bâtiment O-159 situé à l'angle des chemins El Alamein et Normandy – ouvert en permanence) Veuillez présenter votre carte d'identité pour obtenir la carte repas et la clef de votre chambre.

INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT

10. À votre retour, veuillez remplir votre demande d'indemnité de déplacement dans *VoyageXpert*. Votre demande doit être signée,

submitted to Kathy Dimakos, Training and Project Support Coordinator by email at kathy.dimakos@forces.gc.ca. Local participants are not eligible for travel-related expense reimbursement.

- i. Do not submit your claim to the National Accounts Payable Office (NAPO) before having received a confirmation to proceed by email.
- ii. Purpose of Travel: Sept 2019 – OJT Program Training

11. If you require an advance to pay for travel-related expenses, please obtain this from your local Accounting Office.

DRESS REQUIREMENTS

12. For the duration of the course, participants must report in appropriate business casual PSP clothing (collared shirt, dress pants, skirts). Please ensure to bring PSP PT gear to class each day of the course (Including day 1).

13. For periods on the gym floor, only approved PSP clothing is permitted including clean tracksuits, PSP shorts, t-shirts and golf shirts.

14. Some portions of the course will be taught outdoors. Candidates are strongly encouraged to pack and dress for the weather. The Borden region can get quite chilly, especially in the spring, fall and winter months!

15. Participants are to refer to the attached Annex B for CFB Borden's dining hall dress code.

puis transmise à Kathy Dimakos, coordonnatrice de la formation et du soutien aux projets, à l'adresse kathy.dimakos@forces.gc.ca. Les participants habitant la région de la BFC Borden ne peuvent faire une demande d'indemnité de déplacement.

- i. Ne soumettez pas le document au bureau national des comptes fournisseurs (BNCF) avant d'en avoir reçu l'autorisation par courriel.
- ii. Raison du déplacement : Sept .2019 – Programme de formation de FCE

11. Si vous avez besoin d'une avance pour les dépenses liées à votre déplacement, veuillez contacter votre Bureau de la comptabilité de votre localité.

TENUE VESTIMENTAIRE

12. Pour la durée de la formation, les participants doivent se présenter dans la tenue d'affaires décontractée des PSP (chemise, pantalon habillé ou jupe). Il faut apporter les vêtements de conditionnement physique des PSP toutes les journées de la formation (y compris le premier jour).

13. Pour les séances dans le gymnase, seule la tenue vestimentaire approuvée des PSP est permise, y compris : survêtement propre, chemise polo, t-shirt et short des PSP.

14. Certaines parties de la formation se donneront à l'extérieur. On encourage fortement les participants à apporter le nécessaire et à s'habiller en fonction de la météo. La région de Borden se révèle souvent assez fraîche durant les saisons printanière, automnale et hivernale!

15. Veuillez consulter l'annexe B pour connaître la tenue vestimentaire pour la salle à manger de la BFC Borden.

EMERGENCY CONTACT INFORMATION

PERSONNES À CONTACTER EN CAS D'URGENCE

16. Please refer to Annex E for emergency contact information.

16. La liste des personnes à contacter en cas d'urgence se trouve à l'annexe E.

Chef d'équipe
Centre national d'instruction des PSP
Programmes de soutien au personnel
Direction générale – services de bien-être et moral



Aaron Grange
Acting Team Lead
National PSP Training Centre
Personnel Support Programs
Canadian Forces Morale and Welfare Services

Distribution List

Liste de distribution

Action

Exécution

Course participant

Participant au cours

Information

Information

Manager, Fitness, Sports and Recreation

Gestionnaire du conditionnement physique, des sports et des loisirs

Fitness Coordinator
Senior Fitness Manager

Coordonnateur du conditionnement physique
Gestionnaire supérieur du conditionnement physique

DGMWS Travel Coordinator

Coordonnateur des voyages du DGSBM

ANNEXES

ANNEXES

Annex A: Map
Annex B: Cost comparison worksheet
Annex C: Travel request form
Annex D: CFB Borden dress in the dining hall

Annexe A : Carte
Annexe B : Tableau de comparaison des coûts
Annexe C : Demande d'autorisation de voyager
Annexe D : Tenue dans les salles à manger de la BFC Borden

Annex E: Phone Numbers

Annexe E : Numéros de téléphone