



5595-1 (CFMWS/F&WM)

25 October 2018

Dist List

**RESERVE PHYSICAL FITNESS
PROGRAM GENERAL
INSTRUCTIONS FOR PSP
FITNESS & SPORT INSTRUCTORS**

Ref : A. Memo – Reserve Physical
Fitness Program Travel Instructions
Ground vs Air Transportation for PSP
Personnel, 18 April 2018

AIM

1. To provide general instructions for PSP Fitness and Sport Instructors (FSIs) who work for the delivery of the Reserve Physical Fitness Program.

BACKGROUND

2. The following information gives an overall background of the Reserve Physical Fitness Program which is the delivery of fitness support to Canadian Armed Forces (CAF) Reserve personnel;

a. As per the DOAD 5023-2 all RegF and ResF members are required to meet MPFS on an annual basis;

5595-1 (SBMFC/GCP&B)

Le 25 octobre 2018

Liste de distribution

**PROGRAMME DE CONDITIONNEMENT
PHYSIQUE POUR LA RÉSERVE –
DIRECTIVES GÉNÉRALES AUX
MONITEURS DE CONDITIONNEMENT
PHYSIQUE ET DE SPORTS DES PSP**

Ref: A. Note de service – Directive à l'intention du personnel des PSP relatives aux déplacements par voie terrestre ou aérienne dans le cadre du Programme de conditionnement physique pour la réserve, 18 avril 2018

BUT

1. Fournir des directives générales aux moniteurs de conditionnement physique et de sports (MCPS) des PSP chargés de la prestation du programme de conditionnement physique pour la Réserve.

CONTEXTE

2. Les renseignements suivants fournissent le contexte global du programme de conditionnement physique pour la Réserve qui offre un soutien en matière de conditionnement physique au personnel de la Réserve des Forces armées canadiennes (FAC);

a. Conformément à la DOAD 5023-2, tous les militaires de la Force régulière et de la Force de réserve doivent chaque année satisfaire aux normes minimales de condition physique;

b. CANFORGEN 038/13 states that as of 01 April 2014, the FORCE Evaluation is the only valid CAF Fitness Evaluation. The FORCE Fitness Profile was implemented to the RegF 01 April 2016 and the ResF on 01 April 2017;

c. In conjunction with the implementation of the FORCE Fitness Profile for ResF, 18 positions were created at various location and launched on 01 April 2018 to support this initiative.

b. Le CANFORGEN 038/13 énonce que depuis le 1^{er} avril 2014, l'évaluation FORCE est la seule évaluation de la condition physique valide dans les FAC. Le Profil de la condition physique FORCE a été mis en œuvre le 1^{er} avril 2016 pour la Force régulière et le 1^{er} avril 2017, pour la Force de réserve;

c. Parallèlement à la mise en œuvre du Profil de la condition physique FORCE pour la Force de réserve, dix-huit postes ont été créés à divers endroits et un lancement a eu lieu le 1^{er} avril 2018 pour appuyer cette initiative.

RESERVE PHYSICAL FITNESS PROGRAM

3. Services. PSP FSIs are asked to deliver the Reserve Physical Fitness Program which includes, but not limited to:

- a. Fitness Evaluation:
 - i. Liaise with Reserve CAF point of contact, for logistics specific to testing, training or fitness facilities and ensure they have the proper equipment for testing and training available on site.
 - ii. Perform CAF FORCE Evaluation using the FORMeFIT system as per FORCE ops manual, DND 279 should only be used in

PROGRAMME DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE POUR LA RÉSERVE

3. Services. Les MCPS des PSP sont chargés de la prestation du programme de conditionnement physique pour la Réserve qui inclut, sans s'y limiter, ce qui suit :

- a. Évaluation de la condition physique :
 - i. Assurer la liaison avec le point de contact de la Réserve des FAC pour ce qui est de la logistique se rapportant aux installations d'évaluation, de formation et de conditionnement physique et faire en sorte que ces établissements aient l'équipement requis pour l'évaluation et la formation sur place.
 - ii. Effectuer l'évaluation FORCE des FAC à l'aide du système FORMeFIT selon le Manuel d'instructions FORCE, le formulaire DND 279 ne devant servir qu'en cas de

case of a system failure or if a member fails to meet the standards. The FSI will provide the Reserve CAF personnel a complete debrief, providing information on the Fitness Calculator, introduce them to the DFIT.ca website and provide them with a fitness prescription.

- iii. Annex A, is a list of equipment provided to the 18 new Reserve Fitness positions for the purpose of: administer pre-evaluation screening, set up the evaluation site with the help of qualified CAF FORCE Evaluators, explain and demonstrate the testing protocol and assist in the administration of the CAF FORCE Evaluation as per the most up to date FORCE Program Operations Manual. Replacement of the equipment on this list must be done locally with the exception of sandbags that are provided by HQ upon request. Annex B - FORCE Evaluator Monitoring Guide should also be used to remind CAF FORCE evaluators of the proper FORCE protocols. Send Annex B prior to the evaluation to the FORCE evaluators and go over the guide prior to the FORCE evaluation.

panne du système ou lorsqu'un militaire ne répond pas aux normes. Le MCPS fournit aux réservistes des FAC un compte rendu exhaustif contenant des renseignements sur la calculatrice du profil de la condition physique et le site Web cphysd.ca, et leur propose des recommandations sur la condition physique.

- iii. L'annexe A est une liste d'équipement qui a été mise à la disposition des 18 nouvelles position du conditionnement physique pour la Réserve et qui a pour but de : procéder à la pré-évaluation, aménager le centre d'évaluation avec l'aide d'évaluateurs FORCE qualifiés des FAC, expliquer et illustrer le protocole d'évaluation et participer à l'administration de l'évaluation FORCE des FAC selon la version la plus récente du Manuel d'instructions du programme FORCE. Le remplacement du matériel sur cette liste doit être fait localement à l'exception des sacs de sable qui sont fournis par le QG lorsque que nécessaire. L'Annexe B – Guide d'observation de l'évaluateur FORCE devrait être utilisé afin de rappeler aux évaluateurs FORCE des FAC les protocoles appropriés à suivre. Faire parvenir aux évaluateurs FORCE l'Annexe B avant l'évaluation et le passer en revue avant de procéder aux évaluations FORCE.
- iv. Lorsque des copies papier du formulaire DND 279 sont utilisées

- iv. If DND 279 paper copies are used due to a FORMeFIT system failure, the FSI will give the paper copies to the Unit CAF FORCE Coordinator who will ensure the data is entered into Guardian. In the case of a member who fails to meet the standards, the FSI will keep his portion of the DND 279 in order to initiate the SPTP enrolment for that member.
 - v. Donner le cours d'évaluateur FORCE des FAC.
- v. Deliver the CAF FORCE Evaluator course.
- vi. The Fitness and Sports Coord. is asked to contact the Reserve CAF point of contact frequently to ensure the equipment is in proper working order. The replacement of sandbags must be done when the sand bags have tears, is leaking or the material is damaged due to overuse. Fitness and Sports Coord. will send their request to the CAF Reserve Fitness Coord. The purchase of sand for filling will be a local purchase.
 - vi. On demande au coordonnateur de la condition physique et des sports (CPS) de communiquer régulièrement avec le point de contact de la Réserve des FAC pour s'assurer que l'équipement est fonctionnel. Le remplacement des sacs de sable doit se faire lorsque ceux-ci sont déchirés, qu'il y a une fuite de sable ou que le matériel s'est endommagé à l'usure. Le coordonnateur CPS envoie alors une demande au coordonnateur du conditionnement physique de la Réserve des FAC. L'achat de sable pour remplir les sacs se fait localement.
 - vii. Les Gestionnaires du conditionnement physique et sports sont tenus de compléter l'annexe C – Rapport Mensuel et d'en faire parvenir une copie électronique à la coordonnatrice du conditionnement physique pour la Réserve, FAC. Cette dernière peut demander un suivi supplémentaire si nécessaire.
- vii. Manager Fitness and Sports are asked to fill Annex C - Monthly Report and send an electronic copy to the CAF Reserve Fitness Coord. NLT than a week after the end of each month. The CAF Reserve
 - vii. Les Gestionnaires du conditionnement physique et sports sont tenus de compléter l'annexe C – Rapport Mensuel et d'en faire parvenir une copie électronique à la coordonnatrice du conditionnement physique pour la Réserve, FAC. Cette dernière peut demander un suivi supplémentaire si nécessaire.

Fitness Coord. Can occasionally ask for a follow up, if necessary.

b. Fitness Programs:

- i. Use Annex D: Physical Training – Assessment Sheet, to collect information from Res Unit members in order to help develop an individual fitness program. Deliver and provide PSP program information (DFit.ca, Tactical Athlete User Clinic, adventure training, orienteering, BFTA, AFTA awareness).

b. Programmes de conditionnement physique :

- i. Veuillez utiliser l'Annexe D : Feuille d'évaluation de l'entraînement physique complémentaire pour faire la collecte de renseignements sur les militaires des unités de la Réserve afin de personnaliser un programme de conditionnement physique. Fournir les renseignements sur les programmes des PSP (cphysd.ca, cours pratique pour les athlètes tactiques, formation d'aventure, course d'orientation, cours de moniteur adjoint en conditionnement physique – niveau élémentaire, cours de moniteur adjoint en conditionnement physique – niveau avancé).

4. Physical Fitness Program Delivery Schedule. Physical Fitness Program Delivery will be scheduled in collaboration with all the units and will be prioritized based on needs and demands.

4. Calendrier de prestation du programme de conditionnement physique. Le calendrier de prestation du programme de conditionnement physique est établi en collaboration avec toutes les unités et les priorités sont en fonction des besoins et des demandes.

5. Budget. Delivery of the Physical Fitness Program to Reserve CAF personnel is funded and approved by the Directorate of Fitness with delegation of authority to Mgr. FSR or equivalent as per individual emails sent to Mgr. FSR for their specific base.

5. Budget. La Direction du conditionnement physique attribue les fonds et accorde l'approbation pour la prestation du programme de conditionnement physique au personnel de la Réserve des FAC. Des pouvoirs sont délégués aux Gest CPSL ou l'équivalent conformément aux courriels individuels envoyés aux Gest CPSL pour leur base respective.

TRAVEL TO RESERVE UNITS

6. Travel Authorization: To make travel arrangements, the assigned PSP FSI is required to seek approval from their CoC as per established local procedures prior to the date of travel.

7. Individual AMEX Travel Cards for NPP Employees: An AMEX Corporate Card is required for travel expenses. The card is available to all NPP employees, application process can be found on the CFMWS Travel Services website, <https://www.cfmws.com/en/AboutUs/CFPFSS/TravelServices/Pages/default.aspx>. Once the application forms have been completed and signed by the applicant, their direct supervisor must send an email attaching the pdf version of the application and acknowledgement to the Finance mailbox (<mailto:Finance@cfmws.com>) indicating in his/her email that he/she approves the application.

8. DND Civilian ID – NDI 21: FSI must carry a DND Civilian ID as it is often required for entrance onto a base.

9. Motor Vehicle Insurance: The FSI is covered for vehicle insurance by Consolidated Insurance Program (CIP) the cost of additional insurance will not be claimed. In case of motor vehicle accident, the FSI must send the contact info for Janice Bisko, CIP Manager, (Bisko.Janice@cfmws.com) to the rental car agency. The rental agency will deal directly with CIP for payment however the FSI will be required to

VISITES DANS LES UNITÉS DE LA RÉSERVE.

6. Autorisation de voyage : Pour les préparatifs de voyage, le MCPS des PSP désigné doit obtenir avant la date de déplacement l'autorisation de la chaîne de commandement selon les modalités locales établies.

7. Cartes individuelles de voyage AMEX pour les employés des BNP : Une carte d'entreprise AMEX est requise pour les frais de déplacement. Elle est offerte à tous les employés des Biens non publics (BNP) qui peuvent en faire la demande au moyen du site Web des Services de voyage des SBMFC à <https://www.cfmws.com/fr/aboutus/cfpfss/travelservices/pages/default.aspx>. Une fois que l'employé a rempli et signé la demande, son supérieur immédiat doit faire parvenir aux Services des finances (<mailto:Finance@sbmfc.com>) un courriel auquel est jointe une version PDF de la demande et une confirmation de son autorisation de la demande.

8. Carte d'identité d'employé civil du MDN – NDI 21 : Le MCPS doit porter sa carte d'identité d'employé civil du MDN qui est souvent requise pour entrer dans la base.

9. Assurance automobile : Le MCPS est couvert par une assurance automobile dans le cadre du programme d'assurance consolidé (PAC); il ne pourra être remboursé pour toute autre assurance. En cas d'accident automobile, le MCPS doit communiquer les coordonnées de Janice Bisko, gestionnaire du PAC, (Bisko.Janice@sbmfc.com) à l'agence de location de véhicules. L'agence fait affaire directement avec les responsables du PAC

comply with local governance related to police reports, etc.... The FSI must also contact his/her Manager in case of any incident.

pour ce qui est du paiement; cependant, le MCPS doit se conformer à la gouvernance locale en ce qui concerne notamment les rapports de police. Il doit également communiquer avec son gestionnaire pour tout incident.

10. Additional information on travel can be found in reference A.

10. Référence A contiens de l'information supplémentaire sur les voyages.

REPORTING INSTRUCTIONS

INSTRUCTIONS RELATIVES AUX RAPPORTS

11. Prior to departure to reserve units, PSP FSIs/or PSP Fit Coord. should contact the Unit CAF FORCE Coordinator. Discussions should include but not limited to:

11. Avant de se rendre à une unité de la Réserve, le MCPS des PSP ou le Coord CP des PSP est tenu de communiquer avec le coordonnateur FORCE de l'unité des FAC. Leurs discussions doivent porter sur les points suivants, sans toutefois s'y limiter :

- a. Contact names and phone numbers;
- b. Directions to the evaluation site;
- c. Meeting location (specific gate) and times;
- d. Testing schedule; and
- e. Equipment available.

- a. Nom et numéro de téléphone des personnes-ressources;
- b. Instructions pour se rendre au lieu d'évaluation;
- c. Lieu de la rencontre (barrière précise) et heure;
- d. Calendrier des tests;
- e. Équipement disponible.

DRESS REQUIREMENTS

CODE VESTIMENTAIRE

12. Proper PSP attire must be worn during all fitness testing and/or activities. The highest level of professionalism and courtesy are expected from FSIs at all times. Any misconduct will be reported and it will have a negative impact on the viability of the entire program. Please ask for information or help when needed.

12. La tenue vestimentaire appropriée des PSP est de mise lors de l'ensemble des tests et des activités d'évaluation de la condition physique. Le MCPS doit faire montre du plus haut niveau de professionnalisme et de courtoisie en tout temps. Toute mauvaise conduite est signalée, car elle a une incidence négative sur la viabilité du programme dans son ensemble. Veuillez demander de l'aide ou des renseignements au besoin.

TRAVEL CLAIM

DEMANDE D'INDEMNITÉ DE DÉPLACEMENT

13. It is the responsibility of the FSI to complete a travel claim using TravelXpert. Mgr. FSR have the delegated authority to finalize claims locally.

14. Additional Costs: Costs incurred for FORCE testing equipment such as masking tape, duct tape, sand and welcome mats must not be included in the travel claim. These costs should be managed by the local Mgr. FSR and paid for by the unit.

CONCLUSION

15. Summary - Further inquiries on this program should be directed to the CAF Reserve Fitness Coordinator, Kerry-Ann Dow, 613-995-8077, or Kerry-ann.dow@forces.gc.ca.

13. Il incombe au MCPS de remplir une demande d'indemnité de déplacement à l'aide de VoyageXpert. Les Gest CPSL ont le pouvoir délégué de traiter la demande à l'échelle locale.

14. Coûts supplémentaires : Les coûts associés à l'équipement de l'évaluation FORCE, notamment le ruban masque, le ruban a conduits, le sable et les tapis d'accueil **ne doivent pas** être inclus dans la demande d'indemnité de déplacement. Les Gest CPSL locaux doivent gérer ces coûts et l'unité, en assumer les coûts.

CONCLUSION

15. Sommaire - Veuillez acheminer toute question relative à ce programme à Kerry-Ann Dow, coordonnatrice du conditionnement physique pour la Réserve, FAC, par téléphone au 613-995-8077 ou par courriel à Kerry-ann.dow@forces.gc.ca.

La gestionnaire du programme de conditionnement physique et de bien-être
Services de bien-être et de moral des Forces canadiennes,



Nicole Thomas
Fitness & Wellness Manager
Services de bien-être et moral des Forces canadiennes

Annex:

Annex A: Equipment Checklist
Annex B: FORCE Evaluator Monitoring Guide
Annex C: Monthly Report
Annex D: Physical Training – Assessment Sheet

Annexes :

Annexe A: Liste de contrôle de l'équipement
Annexe B: Guide d'observation de l'évaluateur FORCE
Annexe C: Rapport Mensuel
Annexe D: Feuille d'évaluation de l'entraînement physique complémentaire

Action**Exécution**

All Managers, Fitness and Sports

Tous les gestionnaires du conditionnement physique et des sports

All Manager Fitness, Sports & Recreation

Tous les gestionnaires du conditionnement physique, des sports et des loisirs

All Fitness Coordinators

Tous les coordonnateurs du conditionnement physique

Information

Information

Senior Manager, Fitness

Gestionnaire supérieur du conditionnement physique

Training Manager PSP

Gestionnaire de la formation PSP

