



Procédurier de transmission de résultats & de statistiques Secteur universitaire | Saison 2019-2020

Entrée de résultats (sports d'équipe) – S1	p. 2
Athlétisme, cross-country, natation, badminton, cheerleading, golf & ski alpin	p. 3
Basketball féminin & masculin	p. 4
Football	p. 5
Hockey féminin	p. 6
Rugby féminin & masculin	p. 7
Soccer féminin & masculin (extérieur & intérieur 11-11)	p. 8
Volleyball féminin & masculin	p. 9
Volleyball féminin, division 2	p. 10

Contacts RSEQ

Benoit Doloreux, directeur des programmes universitaires
bdoloreux@rseq.ca | 514.252.3300 #3595 | cell. 514.209.2808

Robin Verreault, coordonnateur des programmes universitaires
Basketball | hockey | rugby | soccer ext. & int. | volleyball D1 & D2
rverreault@rseq.ca | 514.252.3300 #3826 | cell. 418.540.3899

Martin Roy, coordonnateur des programmes universitaires
Athlétisme | badminton | cheerleading | cross-country | football | golf | natation | ski alpin
mroy@rseq.ca | 514.252.3300 #3604 | cell. 514.944.7991

Jean-Philippe Tremblay, adjoint à la coordination-statistiques
jptremblay@rseq.ca | 819.346.9611

En cas de problème (entrée de résultats ou envoi de fichiers)

Contactez **Jean-Philippe Tremblay** au 819.346.9611 ou par courriel à jptremblay@rseq.ca.

Amendes

Conformément aux articles 17 et 19 des règlements du secteur universitaire, des amendes de 100\$ seront émises en cas de non-respect du procédurier de transmission de résultats & de statistiques.

Entrée de résultats (sports d'équipe) – S1

1. Connexion à S1

- Sur le site des statistiques du RSEQ (<http://www.sportetudiant-stats.com>), cliquer sur le lien en haut à droite « Entrée de résultats dans S1 » **OU** se connecter à S1 via le <http://s1.rseq.ca>. Après la connexion, votre « tableau de bord » apparaîtra. S'il n'apparaît pas, choisissez-le en cliquant sur « Actions ».
- Une ligne pour chaque match dont le pointage est requis est affichée au haut du tableau de bord. Pour chaque match, la ligne du tableau de bord associée à ce match apparaîtra quelques minutes suivant la date et l'heure du début du match. **L'utilisateur doit cliquer sur une telle ligne.**

2. Rapport de match

Entrée de résultats / Statistiques / Numérisation de la feuille de match

- En cliquant sur une ligne, un rapport de match apparaîtra.
- Pour inscrire le pointage, l'utilisateur doit cliquer sur « Pointage » sous la case « Étape 1 ».
- L'utilisateur doit remplir les données requises :**
 - S'il y a lieu, l'indicateur de partie par forfait (l'équipe qui perd par forfait est celle qui doit être sélectionnée);
 - Le pointage de chaque équipe (en volleyball, le pointage par set);
 - Les points bonis selon la ligue (en rugby masculin par exemple);
 - L'indicateur de prolongation ou de fusillade s'il y a lieu;
 - Finalement, l'utilisateur clique sur « Soumettre ».**
- Selon la ligue, vous devez remplir les autres étapes comme « Présences », « Cartons », « Statistiques », « Numérisation feuille de match ».
- Pour tous les matchs de **saison régulière** et de **séries** en basketball, football, hockey féminin, rugby, soccer et volleyball, vous devez numériser la feuille de match dans **S1 au plus tard le lundi midi.**
- Pour tous les matchs **hors-concours** en basketball, football, hockey féminin, rugby, soccer et volleyball, vous devez numériser la feuille de match et la déposer sur le **Dropbox au plus tard le lundi midi.**
- Les feuilles de match à numériser dans S1 doivent être en .pdf.
- Après avoir cliqué sur « Numérisation feuille de match », vous devez sélectionner le type de document à numériser (soit la feuille de pointage).
- Après avoir choisi votre fichier de votre ordinateur, cliquez sur « Télécharger la numérisation ».

3. Création d'un code temporaire dans S1

- Si vous devez entrer un étudiant-athlète dans S1 sans CODE PERMANENT, vous devez lui inscrire un CODE TEMPORAIRE. Voici la procédure pour la création d'un code temporaire :

3 premières lettres du nom de famille + première lettre du prénom + jour de naissance (2 chiffres)
+ mois de naissance (2 chiffres) + année de naissance (2 chiffres) + T1.

Pour les femmes, il faut ajouter le chiffre 50 au mois de naissance.

Exemple, Julie Tremblay née le 2 décembre 1980, son code temporaire sera : TREJ026280T1

TRE : 3 premières lettres du nom de famille

J : première lettre du prénom

02 : jour de naissance

62 : pour le mois (décembre = 12 + 50 car c'est une femme = 62... si c'est un homme, ce sera 12)

80 : pour l'année (1980)

T1 : il faut mettre T1 à la fin pour les codes temporaires.

Autre exemple : Bernie Gagnon le 8 octobre 1971, son code temporaire sera : GAGB081071T1

IMPORTANT : Dès qu'un étudiant-athlète reçoit son code permanent du ministère, son université doit aller changer son code dans S1.

Athlétisme, cross-country, natation, badminton, cheerleading, golf & ski alpin

1. Après une compétition

- a. En **athlétisme** : **Au plus tard 2h après une compétition**, envoyez tous les résultats et les classements par équipe par courriel à jptremblay@rseq.ca, mroy@rseq.ca et à tous les agents d'information de cette discipline.

En **athlétisme**, les documents requis sont les résultats et les classements par équipe (.pdf ou .htm ou .html)

- b. En **cross-country** : **Au plus tard 2h après une compétition**, envoyez tous les résultats et les classements par courriel à jptremblay@rseq.ca, mroy@rseq.ca et à tous les agents d'information de cette discipline.

En **cross-country**, les documents requis sont les résultats et les classements par équipe (.pdf ou .htm ou .html)

- c. En **natation** : **Au plus tard 2h après une compétition**, envoyez tous les documents requis par courriel à jptremblay@rseq.ca, mroy@rseq.ca et à tous les agents d'information de cette discipline.

En **natation**, les documents requis sont les suivants :

- Résultats (.pdf)
- Classement (.pdf)
- Médaillés multiples (.pdf)
- Performances individuelles (.pdf)
- Athlètes féminin & masculin de la rencontre (format Excel ou Word)

- d. En **badminton, cheerleading, golf & ski alpin** :

Le RSEQ se charge de mettre en ligne sur son site web les résultats et classements de ces disciplines.

2. Procédures de corrections d'erreurs

- a. Une équipe peut formuler une demande de correction au plus tard le mardi 16h suivant l'événement par courriel à jptremblay@rseq.ca en expliquant les erreurs constatées.

Basketball féminin & masculin

1. Avant le début de la saison

- a. Envoyer par courriel votre alignement le plus récent (.Excel) à jptremblay@rseq.ca **au plus tard le lundi 17h précédent votre 1^{er} match**. Le RSEQ se charge de produire les fichiers .BRO (StatCrew). Évitez les doublons de numéro.
- b. Toute modification à votre alignement durant la saison doit être signifiée par courriel à jptremblay@rseq.ca & rverreault@rseq.ca **avec une référence claire dans l'objet du message faisant mention des modifications, ajouts ou retraits**. Ces infos serviront à la mise à jour des alignements sur StatCrew.

2. Avant tous les matchs

- a. Assurez-vous auprès de votre statisticien que les alignements de match dans StatCrew ou Presto soit identiques à ceux inscrit sur la feuille de match officielle.

3. Durant le match

- a. Vous pouvez utiliser le système de Statcrew ou celui de Presto pour l'entrée des statistiques du match.

4. À la fin du match

- a. **Au plus tard 15 minutes après la fin du match**, entrez le résultat en ligne sur le site du RSEQ.
- b. Envoyer par courriel le fichier StatCrew .BPK, .XML et .html à jptremblay@rseq.ca et aux agents d'information au plus tard une heure après le match. Vérifiez que les informations pertinentes soient présentes (pointage par quart, sommaire de match, statistiques individuelles, etc.) *En cas de problème, appelez JP. Tremblay.*
- c. Le fichier .html doit comprendre ces données : Scoring Summary / Team Statistics / Individual Statistics / Drive Chart / Defensive Statistics / Game Participation / Box Score / Play-by-Play.

5. Procédures de corrections d'erreurs

- a. L'équipe visiteuse peut formuler une demande de correction **au plus tard le mardi 16h suivant le match** par courriel à jptremblay@rseq.ca et à l'agent de communication de l'équipe adverse en expliquant les erreurs constatées sur le fichier de statistiques.
- b. S'il y a des corrections à apporter, celles-ci doit être faites par le statisticien du match à l'aide des statistiques manuelles complétées pendant le match.
- c. Les fichiers corrigés .BPK, .XML et .html doivent être retransmis **au plus tard le vendredi 16h suivant le match** à jptremblay@rseq.ca et à l'agent de communication de l'équipe adverse.
- d. À chaque fois qu'un fichier .BPK est corrigé, l'agent de communication de l'équipe receveuse a le devoir de réimporter le fichier .XML dans le site de U SPORTS (Presto).

Football

1. Avant le début de la saison

- a. Envoyer par courriel votre alignement le plus récent (.Excel) à jptremblay@rseq.ca **au plus tard le lundi 17h précédent votre 1^{er} match**. Le RSEQ se charge de produire les fichiers .FRO (StatCrew). Évitez les doublons de numéro.
- b. Toute modification à votre alignement durant la saison doit être signifiée par courriel à jptremblay@rseq.ca & mroy@rseq.ca **avec une référence claire dans l'objet du message faisant mention des modifications, ajouts ou retraits**. Ces infos serviront à la mise à jour des alignements sur StatCrew.

2. Avant tous les matchs

- a. Assurez-vous auprès de votre statisticien que les alignements de match dans StatCrew soit identiques à ceux inscrit sur la feuille de match officielle.

3. Durant le match

- a. L'utilisation des statistiques en direct (*LiveStats de StatCrew*) est obligatoire. Si votre *LiveStats* ne fonctionne pas, vous devez communiquer aux agents d'information de la ligue les pointages après chaque quart incluant le résultat final (pour les annonceurs-maison, diffuseurs télé, radio et web).

4. À la fin du match

- a. **Au plus tard 15 minutes après la fin du match**, entrez le résultat en ligne sur le site du RSEQ.
- b. Envoyer par courriel le fichier StatCrew .FPK, .XML et .html à jptremblay@rseq.ca et aux agents d'information au plus tard une heure après le match. Vérifiez que les informations pertinentes soient présentes (pointage par quart, sommaire de match, statistiques d'équipe, statistiques individuelles, etc.)
- c. Le fichier .html doit comprendre ces données : Scoring Summary / Team Statistics / Individual Statistics / Drive Chart / Defensive Statistics / Game Participation / Box Score / Play-by-Play.

5. Procédures de corrections d'erreurs

- a. L'équipe visiteuse peut formuler une demande de correction **au plus tard le mardi 16h suivant le match** par courriel à jptremblay@rseq.ca et à l'agent de communication de l'équipe adverse en expliquant les erreurs constatées sur le fichier de statistiques.
- b. S'il y a des corrections à apporter, celles-ci doit être faites à l'intérieur du «Play-by-Play» par le statisticien du match à l'aide des statistiques manuelles complétées pendant le match.
- c. Les fichiers corrigés .FPK, .XML et .html doivent être retransmis **au plus tard le vendredi 16h suivant le match** à jptremblay@rseq.ca et à l'agent de communication de l'équipe adverse.
- d. À chaque fois qu'un fichier .FPK est corrigé, l'agent de communication de l'équipe receveuse a le devoir de réimporter le fichier .XML dans le site de U SPORTS (Presto).

Hockey féminin

1. Avant le début de votre premier match (présaison ou saison régulière)

- a. Veuillez mettre à jour votre alignement dans Hockeytech (anciennement appelé *Leaguestats*) 24h avant votre premier match (présaison ou saison régulière). Les ajouts et mise à jour des alignements sont de la responsabilité des institutions.
- b. Si vous avez des matchs présaison et/ou hors-concours, vous devez envoyer le calendrier de vos matchs présaison et hors-concours à jptremblay@rseq.ca afin que l'on ajoute ces matchs à l'intérieur de Hockeytech.
- c. Veuillez mettre à jour votre alignement dans Hockeytech. Tous les joueurs faisant partie d'un alignement de match doivent être entrés dans Hockeytech le jour précédent, au plus tard à minuit).
- d. En début de saison, pour enlever un joueur qui ne fait pas partie de l'équipe, cliquez sur le bouton rouge à la droite.
- e. Pour ajouter un joueur, cliquez sur « ROSTER MANAGEMENT » puis sélectionnez votre nom d'équipe dans le menu déroulant.
- f. Cliquez sur « ADD NEW PLAYER » et entrez le prénom et nom de famille puis cliquez sur « SEARCH ». Si un joueur avec le même nom apparaît, sélectionnez « TRANSFER THIS PLAYER ». Sinon, sélectionnez « CONTINUE ADDING PLAYER ».
- g. Cliquez sur « UPDATE » au bas de la page puis cliquez sur « TEAM HISTORY » et cliquez sur l'icône à la droite. À partir de ce moment, sélectionnez si le joueur est une recrue, mettez à jour la position et le numéro du joueur.
- h. Cliquez sur « UPDATE » au bas de la page.
- i. Refaites le même processus en cliquant sur « ROSTER MANAGEMENT » si vous avez d'autres joueurs à entrer.
- j. Vous pouvez aussi ajouter d'autres détails (grandeur, poids, ville natale, etc.) sous « EDIT MODE ». Un coup terminé, cliquez sur « SAVE ALL ».

2. À la fin du match

- a. **Au plus tard 15 minutes après la fin du match**, entrez le résultat en ligne sur le site du RSEQ.
- b. Exporter le fichier de Hockeytech et l'importer sur le site de U SPORTS (Presto).

3. Procédures de corrections d'erreurs

- a. Afin d'éviter le grand nombre d'erreurs, il est fortement recommandé que la feuille de pointage soit vérifiée avec les statistiques entrées dans Hockeytech après chaque période.
- b. L'équipe visiteuse peut formuler une demande de correction **au plus tard le mardi 16h suivant le match** par courriel à l'agent de communication de l'équipe adverse en expliquant les erreurs constatées sur le fichier de statistiques ou sur la feuille de pointage. S'il y a des corrections à apporter, celles-ci doit être faites dans Leaguestat.
- c. Les corrections doivent être apportées **au plus tard le vendredi 16h suivant le match**.
- d. À chaque fois que des corrections sont apportées dans Hockeytech, il faut exporter le fichier de Hockeytech et l'importer à nouveau sur le site de U SPORTS (Presto).

4. Matchs inter-conférence (matchs hors-concours)

- a. Hockeytech doit être utilisé pour tous les matchs inter-conférence et/ou matchs hors-concours.

Rugby féminin & masculin

1. Avant le début de la saison et durant la saison

- a. Veuillez mettre à jour votre alignement dans S1. Les ajouts et mise à jour des alignements sont de la responsabilité des institutions.

2. À la fin du match

- a. **Au plus tard 30 minutes après la fin du match**, entrez le résultat en ligne sur le site du RSEQ.
- b. Les **statistiques suivantes doivent être entrées sur le site du RSEQ** : Présences, essais, convertis, drops, pénalités, cartons jaunes et cartons rouges.
- c. En **rugby masculin**, **ne pas oublier de mettre les points bonus soit** : 1 point boni pour une équipe qui marque 4 essais et plus & 1 point boni pour l'équipe qui perd par 7 points ou moins.

3. Procédures de corrections d'erreurs

- a. L'équipe visiteuse peut formuler une demande de correction **au plus tard le mardi 16h suivant le match** par courriel à jptremblay@rseq.ca et à l'agent de communication de l'équipe adverse en expliquant les erreurs constatées sur le fichier de statistiques. S'il y a des corrections à apporter, celles-ci doit être faites par l'agent de communication de l'équipe receveuse ou par le RSEQ si l'agent de communication de l'équipe receveuse ne peut procéder aux modifications.

Soccer féminin & masculin *Extérieur & intérieur 11-11*

1. Avant le début de la saison et durant la saison

- a. Veuillez mettre à jour votre alignement dans S1. Les ajouts et mise à jour des alignements sont de la responsabilité des institutions.

2. À la fin du match

- a. **Au plus tard 30 minutes après la fin du match**, entrez le résultat en ligne sur le site du RSEQ.
- b. Les **statistiques suivantes doivent être entrées sur le site du RSEQ** : Présences, buts, passes, cartons jaunes, cartons rouges, MVP, cocher les gardiens ayant joué, minutes jouées des gardiens, victoire/défaite/nulle des gardiens, arrêts, buts accordés des gardiens, jeux blancs.
 - I. Lors d'un match nul de 0-0, s'il y a eu 2 gardiens de but pour une même équipe, la nulle va au gardien ayant terminé le match dans les buts.
 - II. Lors d'un match nul de 1-1 ou plus, s'il y a eu 2 gardiens de but pour une même équipe, la nulle va au gardien qui était devant les buts lors du dernier but.
 - III. Lors d'une victoire, seul le gardien qui était dans les buts lorsqu'il y a eu le but gagnant peut être crédité de la victoire.
 - IV. Lors d'une défaite, seul le gardien qui était dans les buts lorsqu'il y a eu le but gagnant peut être crédité de la défaite.
 - V. Un gardien doit avoir joué 90 minutes complètes pour avoir le crédit d'un blanchissage. S'il y a eu 2 gardiens de but pour une même équipe, aucun de ces gardiens ne peut être crédité d'un blanchissage.
 - VI. Si un joueur marque dans son propre filet (tir redirigé franc, tête, etc.), aucun but ne doit être crédité à l'équipe ayant marqué le but.
 - VII. Seuls les tirs au but cadrés sont comptés dans les arrêts des gardiens de but.
 - VIII. **En soccer intérieur 11-11, il n'y a pas de statistiques de gardiens de but.**

3. Procédures de corrections d'erreurs

- a. L'équipe visiteuse peut formuler une demande de correction **au plus tard le mardi 16h suivant le match** par courriel à jptremblay@rseq.ca et à l'agent d'information de l'équipe adverse en expliquant les erreurs constatées sur le fichier de statistiques. S'il y a des corrections à apporter, celles-ci doit être faites par l'agent d'information de l'équipe receveuse ou par le RSEQ si l'agent d'information de l'équipe receveuse ne peut procéder aux modifications.

Volleyball féminin & masculin

1. Avant le début de la saison

- a. Envoyer par courriel votre alignement le plus récent (.Excel) à jptremblay@rseq.ca **au plus tard le lundi 17h précédent votre 1^{er} match**. Le RSEQ se charge de produire les fichiers .VRO (StatCrew). Évitez les doublons de numéro.
- b. Toute modification à votre alignement durant la saison doit être signifiée par courriel à jptremblay@rseq.ca & rverreault@rseq.ca **avec une référence claire dans l'objet du message faisant mention des modifications, ajouts ou retraits**. Ces infos serviront à la mise à jour des alignements sur StatCrew.

2. Avant tous les matchs

- a. Assurez-vous auprès de votre statisticien que les alignements de match dans StatCrew ou Presto soit identiques à ceux inscrit sur la feuille de match officielle.

3. Durant le match

- a. Vous pouvez utiliser le système de Statcrew ou celui de Presto pour l'entrée des statistiques du match.

4. À la fin du match

- a. **Au plus tard 15 minutes après la fin du match**, entrez le résultat en ligne sur le site du RSEQ.
- b. Envoyer par courriel le fichier StatCrew .VPK, .XML et .html à jptremblay@rseq.ca et aux agents d'information au plus tard une heure après le match. Vérifiez que les informations pertinentes soient présentes (pointage par set, sommaire de match, statistiques individuelles, etc.) *En cas de problème, appelez JP. Tremblay.*
- c. Le fichier .html doit comprendre ces données : Box Score Final / Detailed Box / Short Box Score.

5. Procédures de corrections d'erreurs

- a. L'équipe visiteuse peut formuler une demande de correction **au plus tard le mardi 16h suivant le match** par courriel à jptremblay@rseq.ca et à l'agent de communication de l'équipe adverse en expliquant les erreurs constatées sur le fichier de statistiques.
- b. S'il y a des corrections à apporter, celles-ci doit être faites par le statisticien du match à l'aide des statistiques manuelles complétées pendant le match.
- c. Les fichiers corrigés .VPK, .XML et .html doivent être retransmis **au plus tard le vendredi 16h suivant le match** à jptremblay@rseq.ca et à l'agent de communication de l'équipe adverse.
- d. À chaque fois qu'un fichier .VPK est corrigé, l'agent de communication de l'équipe receveuse a le devoir de réimporter le fichier .XML dans le site de U SPORTS (Presto).
- e. Importer votre alignement sur le site de U SPORTS (Presto) avant votre 1^{er} match. Vous devez mettre à jour le fichier .VRO (StatCrew) sur le site de U SPORTS (Presto) à chaque fois qu'il y a des modifications.

Volleyball féminin, division 2

1. Avant le début de la saison

- a. Veuillez mettre à jour votre alignement dans S1. Les ajouts et mise à jour des alignements sont de la responsabilité des institutions.

2. Feuilles de match

- a. Sur le site des statistiques du RSEQ (<http://www.sportetudiant-stats.com>), cliquer sur le lien en haut à droite
« Entrée de résultats dans S1 » **OU** se connecter à S1 via le <http://s1.rseq.ca>. Après la connexion, votre « tableau de bord » apparaîtra. S'il n'apparaît pas, choisissez-le en cliquant sur « Actions ».
- b. Cliquez sur « Calendrier des matchs » puis entrez les dates de compétition.
- c. Cliquez sur les « ... » au bout de la ligne du match auquel vous voulez imprimer la feuille de match.
- d. En cliquant sur les « ... », sélectionnez « Générer la feuille de match ».
- e. La feuille de match sera produite sous un fichier excel (.xlsx).

3. À la fin du match

- a. **Au plus tard 30 minutes après la fin d'un match**, l'institution hôte du tournoi doit entrer le résultat en ligne sur le site du RSEQ.
- b. L'institution hôte doit entrer, au plus tard à la fin de la journée, les **statistiques suivantes sur le site du RSEQ** : Présences, sets joués, attaques marquantes, blocs, as.
- c. Au niveau du MVP, si l'option est disponible dans S1, **prêtez de cocher également le MVP** pour chacune des équipes pour tous les matchs.

4. Procédures de corrections d'erreurs

- a. L'équipe visiteuse peut formuler une demande de correction **au plus tard le mardi 16h suivant le match** par courriel à jptremblay@rseq.ca et à l'agent d'information de l'équipe adverse en expliquant les erreurs constatées sur le fichier de statistiques. S'il y a des corrections à apporter, celles-ci doit être faites par l'agent d'information de l'équipe receveuse ou par le RSEQ si l'agent d'information de l'équipe receveuse ne peut procéder aux modifications.