



# Procédurier de transmission de résultats & de statistiques Secteur universitaire | Saison 2022-2023

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](mailto:bdoloreux@rseq.ca) | 514 252-3300 #3595 | cell. 514 209-2808

**Caroline Vézina**, coordonnatrice des programmes universitaires  
Badminton | golf | natation | soccer ext. & int. | volleyball D1 & D2  
[cvezina@rseq.ca](mailto:cvezina@rseq.ca) | 514 252-3300 poste : 3915

**Karine Côté**, coordonnatrice des programmes universitaires  
Athlétisme | basketball | cheerleading | cross-country | football | rugby  
[kcote@rseq.ca](mailto:kcote@rseq.ca) | 514 252-3300 poste : 3978

**Philip Dubeau Chicoine**, coordonnateur du hockey collégial et universitaire  
[pdchicoine@rseq.ca](mailto:pdchicoine@rseq.ca) | 514 252-3300 poste : 5060

**Jean-Philippe Tremblay**, adjoint à la coordination-statistiques  
[jptremblay@rseq.ca](mailto: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](mailto: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.rseq-stats.ca>), 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 ;
  - Enfin, 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 **saïson régulière** et de **séries** en basketball, football, hockey féminin, rugby et soccer, vous devez numériser la feuille de match dans **S1** au plus tard le lundi midi. Pour les matchs de volleyball, le tout doit être déposé au plus tard le lendemain du match à 9 h.
- Pour tous les matchs **hors-concours** en basketball, football, hockey féminin, rugby et soccer, vous devez numériser la feuille de match et la déposer sur le **Dropbox** au plus tard le lundi midi. Pour les matchs de volleyball, le tout doit être déposé au plus tard le lendemain du match à 9 h.
- 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 si l'É-A est née après l'an 2000)

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

## 1. Après une compétition

- a. En **athlétisme** : Au plus tard 2 h après une compétition, envoyez tous les résultats et les classements par équipe par courriel à [jptremblay@rseq.ca](mailto:jptremblay@rseq.ca), [kcote@rseq.ca](mailto:kcote@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 2 h après une compétition, envoyez tous les résultats et les classements par courriel à [jptremblay@rseq.ca](mailto:jptremblay@rseq.ca), [kcote@rseq.ca](mailto:kcote@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 2 h après une compétition, envoyez tous les documents requis par courriel à [jptremblay@rseq.ca](mailto:jptremblay@rseq.ca), [cvezina@rseq.ca](mailto:cvezina@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 féminins & masculins de la rencontre (format Excel ou Word)

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

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 16 h suivant l'événement par courriel à [jptremblay@rseq.ca](mailto: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](mailto:jptremblay@rseq.ca) au plus tard le lundi 17 h précédent votre 1<sup>er</sup> 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](mailto:jptremblay@rseq.ca) & [kcote@rseq.ca](mailto:kcote@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 soient identiques à ceux inscrits 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](mailto: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 16 h suivant le match par courriel à [jptremblay@rseq.ca](mailto: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 doivent 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 16 h suivant le match à [jptremblay@rseq.ca](mailto: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](mailto:jptremblay@rseq.ca) au plus tard le lundi 17 h précédent votre 1<sup>er</sup> 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](mailto:jptremblay@rseq.ca) & [kcote@rseq.ca](mailto:kcote@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 matchs dans StatCrew soient identiques à ceux inscrits 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](mailto: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 16 h suivant le match par courriel à [jptremblay@rseq.ca](mailto: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 doivent 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 16 h suivant le match à [jptremblay@rseq.ca](mailto: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. Acheminez votre alignement (joueurs/joueuses et entraîneurs) au coordonnateur au moins 7 jours avant votre premier match (indiquer nom complet, date de naissance, position, et numéro de chandail). Il est la responsabilité des institutions d'envoyer les mises à jour des alignements au RSEQ. Le coordonnateur insérera et ajustera les alignements dans HCR.
- b. Acheminez les utilisateurs Spordle de votre institution. Ceux-ci doivent se créer un compte PSP via l'adresse suivante : <https://www.publicationsports.com/index.html> (voir en haut à droite « créer mon PSP »). Indiquez les accès à donner à vos utilisateurs : 1 – gestionnaire d'équipe (accès aux feuilles de match et au cahier d'équipe) ou 2 – marqueur (accès seulement aux feuilles de match).
- c. Si vous avez des matchs présaison et/ou hors-concours, vous devez envoyer le calendrier de vos matchs présaison et hors-concours à [pdchicoine@rseq.ca](mailto:pdchicoine@rseq.ca) afin que l'on ajoute ces matchs à l'intérieur de Spordle.
- d. Veuillez insérer les photos des joueurs/joueuses dans Spordle via le cahier d'équipe.

## 2. À la fin du match

- a. Au plus tard 24 heures après le début du match, entrez le résultat en ligne sur Spordle.
- b. Entrez les résultats 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 Spordle après chaque période.
- b. L'équipe visiteuse peut formuler une demande de correction au plus tard le mardi 16 h 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 doivent être faites dans Spordle.
- c. Les corrections doivent être apportées au plus tard le vendredi 16 h suivant le match.
- d. À chaque fois que des corrections sont apportées dans Spordle, il faut aussi la faire sur le site de U SPORTS (Presto).

## 4. Matchs inter conférences (matchs hors-concours)

- a. Spordle doit être utilisé pour tous les matchs inter conférences 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 mises 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. **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 & 1 point boni pour une équipe qui gagne par forfait.

### 3. Procédures de corrections d'erreurs

- a. L'équipe visiteuse peut formuler une demande de correction au plus tard le mardi 16 h suivant le match par courriel à [jptremblay@rseq.ca](mailto: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 doivent 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 mises 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 16 h suivant le match par courriel à [jptremblay@rseq.ca](mailto: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 doivent 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](mailto:jptremblay@rseq.ca) au plus tard le lundi 17 h précédant votre 1<sup>er</sup> 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](mailto:jptremblay@rseq.ca) & [cvezina@rseq.ca](mailto:cvezina@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 soient identiques à ceux inscrits 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](mailto: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 16 h suivant le match par courriel à [jptremblay@rseq.ca](mailto: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 doivent 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 16 h suivant le match à [jptremblay@rseq.ca](mailto: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<sup>er</sup> 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 mises à jour des alignements sont de la responsabilité des institutions.

### 2. Feuilles de match

- a. Sur le site des statistiques du RSEQ (<http://www.rseq-stats.ca>), 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, prière 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 16 h suivant le match par courriel à [jptremblay@rseq.ca](mailto: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 doivent 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.