



Procédurier de transmission de résultats & statistiques Secteur universitaire | Saison 2024-2025

Entrée de résultats (sports d'équipe) — S1	p. 2
Athlétisme, cross-country, natation, badminton, cheerleading & golf	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

Contacts RSEQ

Benoit Doloreux

Directeur des programmes universitaires
bdoloreux@rseq.ca
514 252-3300 #3595 | cell. 514 209-2808

Karine Côté

Coordonnatrice des programmes universitaires
athlétisme, basketball, cheerleading, cross-country,
football, rugby
kcote@rseq.ca | 514 252-3300 poste : 3978

Philip Dubeau Chicoine

Coordonnateur du hockey collégial et universitaire
pdchicoine@rseq.ca | 514 252-3300 poste : 5060

Alexandre Lizotte

Coordonnateur des programmes universitaires
badminton, golf, natation, soccer ext. & int., volleyball
alizotte@rseq.ca | 514 252-3300 poste : 3921

Caroline Vézina

en congé de maternité (de retour à l'hiver 2025)
Coordonnatrice des programmes universitaires
badminton, golf, natation, soccer ext. & int., volleyball
cvezina@rseq.ca | 514 252-3300 poste : 3915

Jean-Philippe Tremblay

Coordonnateur adjoint & statisticien en chef
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 (<https://www.rseq-stats.ca>), cliquer sur le lien en haut à droite « Entrée de résultats dans S1 » **OU** se connecter à S1 via le <https://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 **saison 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 doivent être numérisées dans S1 en .pdf** (pas d'image!) et dans le sens de la lecture!
- 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

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, kcote@rseq.ca et à tous les agents d'information de cette discipline.

Les documents requis sont les résultats et les classements par équipe (.pdf ou.htm ou.html)

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

Les documents requis sont les résultats et les classements par équipe (.pdf ou.htm ou.html)

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

Les documents requis sont les suivants :

- Résultats (.pdf)
- Classement (.pdf)
- Médaillés multiples (mettre tous ceux qui ont remporté au moins une médaille) (.pdf)
- Performances individuelles (.pdf)
- Athlètes féminins & masculins de la rencontre (format Excel ou Word)

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

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

Envoyer par courriel votre alignement le plus récent (. Excel) à jptremblay@rseq.ca au plus tard le lundi 17 h précédent votre 1^{er} match. Le RSEQ se charge de produire les fichiers. BRO (Statcrew). Évitez les doublons de numéro.

Toute modification à votre alignement durant la saison doit être signifiée par courriel à jptremblay@rseq.ca & 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

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

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

4. À la fin du match

Au plus tard 15 minutes après la fin du match, entrez le résultat en ligne sur le site du RSEQ.

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.

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

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 doivent être faites par le statisticien du match à l'aide des statistiques manuelles complétées pendant le match.

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.

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

Envoyer par courriel votre alignement le plus récent (. Excel) à jptremblay@rseq.ca au plus tard le lundi 17 h précédent votre 1^{er} match. Le RSEQ se charge de produire les fichiers. FRO (Statcrew). Évitez les doublons de numéro.

Toute modification à votre alignement durant la saison doit être signifiée par courriel à jptremblay@rseq.ca & 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

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

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

Au plus tard 15 minutes après la fin du match, entrez le résultat en ligne sur le site du RSEQ.

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.)

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

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 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 à l'intérieur du « Play-by-Play » par le statisticien du match à l'aide des statistiques manuelles complétées pendant le match.

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.

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)

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.

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).

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 afin que l'on ajoute ces matchs à l'intérieur de Spordle.

Veillez insérer les photos des joueurs/joueuses dans Spordle via le cahier d'équipe.

2. À la fin du match

Au plus tard 24 heures après le début du match, entrez le résultat en ligne sur Spordle.

Entrez les résultats sur le site de U SPORTS (Presto).

3. Procédures de corrections d'erreurs

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.

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.

Les corrections doivent être apportées au plus tard le vendredi 16h suivant le match.

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)

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

Veillez 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

Au plus tard 30 minutes après la fin du match, entrez le résultat en ligne sur le site du RSEQ.

Les statistiques suivantes doivent être entrées sur le site du RSEQ : Présences, essais, convertis, drops, pénalités, cartons jaunes et cartons rouges.

Ne pas oublier de mettre le ou les points bonis soit :

- 1 point boni pour une équipe qui marque 4 essais ou plus;
- 1 point boni pour l'équipe qui perd par 7 points ou moins;
- 1 point boni pour une équipe qui gagne par forfait.

Une équipe peut donc mériter 2 pts bonis si elle perd par moins de 7 points tout en ayant marqué 4 essais ou plus.

3. Procédures de corrections d'erreurs

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 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

Veillez 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

Au plus tard 30 minutes après la fin du match, entrez le résultat en ligne sur le site du RSEQ.

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.

En soccer intérieur 11-11, il n'y a pas de statistiques de gardiens de but.

3. Procédures de corrections d'erreurs

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 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

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.

Toute modification à votre alignement durant la saison doit être signifiée par courriel à jptremblay@rseq.ca, alizotte@rseq.ca & 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

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

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

4. À la fin du match

Au plus tard 15 minutes après la fin du match, entrez le résultat en ligne sur le site du RSEQ.

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.

Le fichier .html doit comprendre ces données : Box Score Final/ Detailed Box / Short Box Score.

5. Procédures de corrections d'erreurs

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 doivent être faites par le statisticien du match à l'aide des statistiques manuelles complétées pendant le match.

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.

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).

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.