



---

**GUIDE**

---

**DE GESTION D'ÉQUIPE  
& D'UTILISATION PTS**

---

## DESCRIPTION DES TÂCHES

- Veiller au bon déroulement de l'ensemble des activités de l'équipe;
- Assurer la transmission des informations entre le Club de soccer du Roussillon et les entraîneurs, les joueurs et les parents;
- Communiquer aux joueurs et aux parents les informations relatives aux activités et aux engagements de l'équipe;
- Remplir les feuilles de match :
  - À imprimer sur le site **TSI Sports**  
[ le code d'utilisateur et le mot de passe seront fournis par le CSR ]
  - Voir l'exemple plus bas pour savoir comment accéder au site et remplir une feuille de match.
- Gérer la logistique des déplacements de l'équipe (horaire, point de rencontre, chemin et covoiturage);
- Faire remplir certains formulaires par les joueurs et les parents, puis les recueillir pour les remettre au CSR, tel que :
  - Codes de conduite du CSR
  - Autres documents nécessaires
- Recueillir les versements des cotisations des joueurs pour des frais autres que ceux exigés par le club, comme par exemple le partage du coût d'inscription à un tournoi;
- Acquitter les frais d'inscription au tournoi auprès de l'organisateur;
- Voir à produire la liste de joueurs pour les tournois et à acquérir le permis de voyage pour tout tournoi ayant lieu dans une autre région que notre région ARSRS. Des frais de 30.00 \$ sont à prévoir pour l'obtention du permis. Communiquer avec l'adjointe administrative du CSR pour la procédure de fonctionnement : **admin@soccercsr.com**;  
*S.V.P., prévoir un délai de 2 semaines pour l'obtention du permis;*
- Réserver un bloc de chambres avec les hôtels pour les tournois à l'extérieur;
- Gérer les activités de financement de l'équipe. Voir la section « Collecte de fonds » en page 3.

## INFORMATION IMPORTANTE : BLESSURE METTANT FIN À UNE SAISON

Si un de vos joueurs se blesse et que cette blessure met fin à sa saison, il est important d'aviser ses parents dans les plus brefs délais que pour obtenir un remboursement pour la saison non complétée, ils doivent **dans les plus brefs délais**, en faire la demande au CSR en remplissant et retournant le formulaire de demande de remboursement disponible sur notre site web à l'onglet Divers, section Documents, à l'adresse courriel indiquée sur le formulaire.

**IMPORTANT : la date à partir de laquelle nous calculerons le remboursement éligible, est la date à laquelle nous recevons le formulaire dûment rempli.** Alors il est très important de le remplir et le retourner rapidement. Aucun remboursement ne sera accordé pour toute demande reçue après la fin de la saison.

Au nom de toute l'équipe du CSR et des joueurs,  
**Merci de votre précieux dévouement!**



## EN SAISON ESTIVALE

- Vous aurez besoin de vous faire émettre un passeport par le CSR et remplir le formulaire de filtration policière pour vérification des antécédents criminels, le formulaire est disponible au bureau du CSR et sur notre site web, à l'onglet DIVERS, section Documents;
- Si des parents ou entraîneurs vous posent des questions auxquelles vous n'avez pas de réponse, veuillez les prendre en note et les acheminer au Directeur de votre catégorie\*. Il se chargera de vous fournir les informations nécessaires et de les communiquer à qui de droit;
- Les demandes de **réservation de terrains** supplémentaires pour les entraînements d'équipes (mai à septembre) et de salles pour les rencontres d'équipes compétitives doivent être acheminées au CSR à **Christophe Cheillan** par courriel : **directeursportif@soccercsr.com**  
\*AUCUNE réservation ne doit être effectuée par vous auprès des responsables municipaux;
- Une trousse de premiers soins sera fournie à tous les entraîneurs. Veuillez vous assurer que celle-ci est complète et disponible pour toutes les pratiques et parties.

## EMPRUNT DE JOUEUR

**Un joueur peut intégrer une autre équipe du club, lors d'un match pour 2 raisons :**

- Pour compléter un effectif limité en nombre de joueur dû à une ou plusieurs absences, vacances ou autres
- Pour valoriser un joueur à un niveau supérieur de son équipe initiale

**Tous les éducateurs du club doivent suivre le protocole suivant :**

- 1- Rentrer en communication avec l'éducateur en chef de l'équipe.
- 2- Faire la demande pour un joueur spécifique ou demander une recommandation selon, les besoins rencontrés (compétences, position, attitude, etc.).
- 3- Vérifier qu'il n'y a aucun conflit d'horaire
- 4- Inviter le joueur, et aviser les gérants.es d'équipes concernés ainsi que le directeur technique\*.

**Dans le cas d'un conflit d'horaire, l'activité avec son équipe initiale est prioritaire.**

***ATTENTION*** : *Le joueur ne peut pas participer à 2 activités dans la même journée, sous peine de disqualification des 2 équipes. Si 2 activités en 2 jours, considérer la charge physique et gérer le temps de jeu du joueur.*

Si le joueur est invité de façon régulière, S.V.P. contactez le directeur technique\* pour approuver la demande.

## COLLECTE DE FONDS

Nous sommes bien au fait que des collectes de fonds d'équipe, pour financer des tournois, des équipements, des cadeaux et autres seront au programme et le CSR vous encourage.

**Toutefois, certaines règles doivent être respectées :**

- Le CSR doit approuver l'activité. Par respect envers nos partenaires et commanditaires, nous devons nous assurer que votre activité de financement est appropriée;
- Nous devons aussi approuver le visuel. Nous pouvons vous fournir le fichier du logo du CSR et d'autres documents que nous avons en notre possession pour vous aider à créer votre visuel;  
***Merci de faire parvenir votre demande d'approbation d'activité et/ou du visuel à votre directeur de catégorie\*.***

\* voir page 10 pour les courriels de toute l'équipe du CSR.

## UN SITE BIEN PRATIQUE!

TSI SPORTS est un site Internet regroupant plusieurs informations (horaire des parties, informations de tournois, résultats des parties, feuilles de matchs pour les équipes compétitives, photos de passeport) dont vous aurez besoin pour votre saison de soccer.

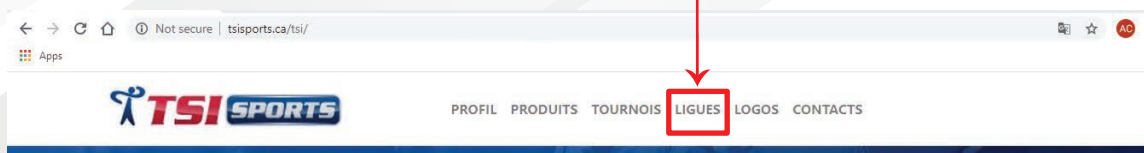
❖ L'adresse web du TSI : [www.tsisports.ca](http://www.tsisports.ca)

❖ Le code d'accès et le mot de passe pour votre équipe : sera fourni par le club ou votre entraîneur

## TROUVER VOTRE LIGUE

### ÉQUIPES RÉCRÉATIVES & ÉQUIPES COMPÉTITIVES A

Sous l'onglet **LIGUES**



dans la section « Ligues A + Locale », repérer le logo de votre ligue respective, soit :

- Ligue locale U9 à U12 (de base et CDC1) : LRLRC
- Ligue régionale CDC2 U9 à U12 : LSRRS
- Ligue locale U13 à U18 : Inter-villes
- Compétitif A U13 et plus : LSRRS
- Ligue locale Senior : LLA
- Compétitif Senior : LSM



### ÉQUIPES COMPÉTITIVES AA

Sous l'onglet **LIGUES**, dans la section « Ligues AA », repérer le logo de la LIZ2, soit :



### ÉQUIPES COMPÉTITIVES AAA

Sous l'onglet **LIGUES**, dans la section « Ligues Pro & AAA », repérer le logo de la LSEQ | Couche-Tard, soit :





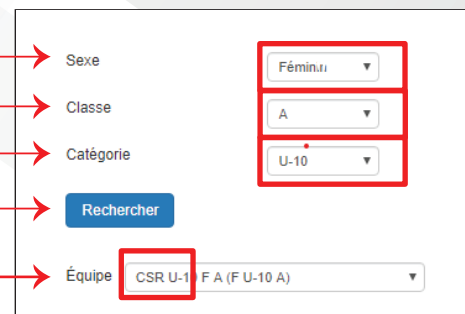
## HORAIRE DE MATCHS

Pour visualiser l'horaire des parties de votre équipe, rendez-vous sur [www.tsisports.ca](http://www.tsisports.ca) et sélectionnez votre ligue, tel qu'indiqué en page 4.

- Pour accéder au calendrier de votre équipe, cliquer sur **Calendriers**, puis sélectionner **Matchs/Équipe**.



- Entrer les renseignements relatifs à votre équipe, soit le **Sexe**, la **Classe** et la **Catégorie**. Cliquer sur **Rechercher**.
- Sélectionner le nom de votre équipe dans le menu déroulant (qui débutera par CSR).

A screenshot of a search form on the website. It contains three dropdown menus: 'Sexe' (set to 'Féminin'), 'Classe' (set to 'A'), and 'Catégorie' (set to 'U-10'). Below these is a blue 'Rechercher' button. At the bottom, there is an 'Équipe' dropdown menu showing 'CSR U-10 FA (F-U-10 A)'. Red arrows point from the text instructions to these specific fields.

## IMPRESSION DES FEUILLES DE MATCH

- Cliquer sur **Connexion** dans le coin supérieur droit, puis entrer votre **Code d'utilisateur** et votre **Mot de passe**.
- Cliquer sur **Entraîneur**, puis sélectionner **Imprimer feuilles**.
  - Sélectionner les joueurs qui seront présents à la partie.
  - Imprimer la feuille de match sur le papier fourni par le CSR.



## AJOUT D'UN JOUEUR / ENTRAÎNEUR

- Cliquer sur **Entraîneur**, puis sur **Joueurs/Équipe**.
- Entrer le numéro de passeport du joueur dans le champ **MembreID**, puis cliquer sur **Rechercher**.
- Cliquer sur **Ajouter**. Entrer le numéro de chandail du joueur dans le tableau, puis cliquer sur **Enregistrer** au bas de la page.

Ajouter Joueurs / Personnel d'équipe

MembreID

## AFFICHAGE DES PHOTOS DE PASSEPORT

Afin de pouvoir afficher les photos de passeport des joueurs, **IL EST IMPÉRATIF** que la feuille de match ait été générée dans PTS. Seules les photos des joueurs sélectionnés pour le match s'afficheront.

- Cliquer sur **Entraîneur**, puis sur **Photos joueurs**.

Accueil / Historique / Equipes / Contacts / TSI Accueil

CSR U-10 F A / FR / EN

### LIGUE DE SOCCER RÉGIONALE DE LA RIVE-SUD

CLASSEMENTS ▾ CALENDRIERS ▾ SÉRIES FS STATS ▾ ÉQUIPES FEUILLES DE MATCH **ENTRAÎNEUR ▾** PTS-RESERVATIONS

- JOUEURS/ÉQUIPE
- INFO ÉQUIPE
- STATISTIQUE MATCH
- PRATIQUE
- IMPRIMER FEUILLES
- AMENDES
- COURRIEL
- MOT DE PASSE
- RAPP.DISCIPLINAIRES
- PHOTOS JOUEURS**

Voir suspensions additionnelles

Amendes CSR U-10 F A

Membre	Date	Amende	Art. No	match No.	Facturé	Payé
		\$0.00			\$0.00	\$0.00

## SAISIE/VÉRIFICATION D'UNE FEUILLE DE MATCH

- Cliquer sur **Feuilles de match**.
- Cliquer sur le numéro de la feuille correspondant au match à saisir/vérifier.

Match No.	Date	Terrain	Receveur	Résultat	Visiteur
F0033	Dim 2019-04-28 10:00	ILLINOIS 2 (Synth) A (7 x 7)	BROSSARD U-10 F A	CSR U-10 F A	CSR U-10 F A

Lorsque la partie est terminée, veuillez récupérer votre feuille de match auprès de l'arbitre ou de l'organisateur et en vérifier le contenu.

La ligue demande aux arbitres de saisir les informations contenues sur les feuilles de match dans le système PTS-Ligue via PTS-REF dans un délai maximal de 48 heures. Toutefois, les équipes doivent quand même saisir les informations sur les feuilles de match dans le système PTS-Ligue dans un délai de 48 heures.

Attention, si l'arbitre de la rencontre a déjà saisi les informations dans le système la feuille de match ne sera plus accessible à l'équipe. Dans ce cas, la responsabilité de l'équipe sera de s'assurer que toutes les informations ont été bien saisies par l'arbitre et qu'aucune erreur ne se trouve sur la feuille électronique. S'il y a des erreurs, les équipes doivent communiquer avec la ligue (via le CSR) dans les plus brefs délais.

## INSCRIPTION À UN TOURNOI

Le site TSI Sports est également utilisé pour inscrire votre équipe à un tournoi.  
<http://www.tsisports.ca/soccer/tournoi/>

- Depuis la page d'accueil, sélectionnez l'icône du tournoi auquel vous désirez inscrire l'équipe.
- Sélectionner **Équipes**, puis **Inscription**.



- Remplir les champs obligatoires (accompagnés d'un astérisque rouge).

The screenshot shows the 'Équipes - Inscription' form. It includes several sections:
 

- Country selection:  Canada,  Québec,  USA
- Type d'équipe:  Équipe à partir de registrariat,  Équipe pour PTS Tournoi (n'existe pas dans PTS-Registrariat)
- Section 'Recherchez votre équipe dans registrariat' with dropdowns for Région (RIVE-SUD), Classe (niveau de compétence) (FESTIVAL MICRO), Nom du club (DU ROUSSILLON), Sexe (Féminin), and Catégorie (chaque groupe) (U-07).
- Search field for 'Nom de l'équipe' with a 'Rechercher des équipes' button.
- Personal information fields: Responsable, Tél. Responsable, Courriel Responsable, Cel. Responsable, Gérant, Tél. Gérant, Courriel Gérant, Cel. Gérant.
- Address fields: Adresse, Ville, Code postal.
- Meilleurs résultats obtenus: 1), 2), 3).
- Additional fields: La ligue ou l'équipe joue, Couleur(s) de l'équipe, Permis de voyage, and Présence antérieure au tournoi.

- Envoyer un chèque à l'organisation du tournoi – 10 jours suivant votre inscription ou effectuer le paiement par carte de crédit, le cas échéant.
- L'équipe est confirmée pour le tournoi lorsque l'entraîneur ou le gérant reçoit une confirmation par courriel (une fois le paiement reçu).



## ÉQUIPEMENTS

Le CSR fournit à l'éducateur principal de chaque équipe, certains équipements nécessaires aux entraînements et aux matchs. En début de saison, vous recevez :

- 1 sac d'entraîneur
- 1 Trousse médicale
- 2 Glaces médicales
- Dossards
- 10 Cônes
- Sac de ballons de pratique
- 2 Ballons de match
- 1 Pompe

**IMPORTANT** : le sac de ballons doit être retourné avec tous les ballons, avec le reste de l'équipement après la saison. À noter : depuis 2020, nous ne donnons plus de ballons aux joueurs, à l'exception des joueurs du Micro-soccer [ U4 à U8 ].

## À LIRE : MARCHÉ À SUIVRE POUR LE RETOUR DES ÉQUIPEMENTS APRÈS LA SAISON

Vous recevrez un courriel après la saison, pour le retour de vos équipements. Habituellement, nous affichons également l'information sur nos réseaux sociaux.

Afin de minimiser les coûts annuels que déboursent le CSR pour les besoins des éducateurs, nous demandons que votre sac nous soit retourné en prenant soin de le remettre le plus intact possible, c'est-à-dire :

- Bien nettoyer votre sac, enlever gazon (herbe) ou sable accumulé au fond ;
- Enlever les objets personnels (stylo, médailles, chrono, sifflet) ;
- Si votre sac contient des dossards, veuillez les laver et les remettre en ordre ;
- Tous les équipements prêtés doivent être retournés ainsi que les chandails non utilisés.
- Vérifier le contenu du sac en remplissant la liste d'inventaire imprimé au verso de cette page.

*Ces petits détails ne prendront que quelques minutes de votre temps, mais pour le bénévole responsable de l'équipement qui a plus d'une centaine de sacs à contrôler, cela devient une lourde tâche à accomplir pour que l'équipement du CSR soit prêt et fonctionnel pour une nouvelle année.*

Merci de votre précieuse collaboration!

## RÉSEAUX SOCIAUX

Nous diffusons beaucoup d'informations sur nos réseaux sociaux, alors assurez-vous de vous abonner à notre page Facebook et compte Instagram.

 **Club de soccer Roussillon**

 **csroussillon**

Nous avons également créé 3 groupes Facebook privés, spécifiquement pour le personnel des équipes (entraîneurs, entraîneurs adjoints et gérants.es). Ces groupes sont très utiles pour vous partager rapidement des informations relatives à votre catégorie et servent également de groupe d'entraide pour la gestion de votre équipe.

Pour rejoindre le groupe vous concernant, faites une demande pour en faire partie en recherchant le groupe approprié sur Facebook.

### Catégorie

### Nom du groupe Facebook

U9 à U12 :

Personnel d'équipes CDC CSR

Récréatif U13 et plus :

Personnel d'équipes locales CSR (U13 et plus)

Compétitif U13 et plus :

Personnel d'équipes Rapides CSR (U13 et plus)

## COORDONNÉES

### CONSEIL D'ADMINISTRATION

Président

**Alexandre Leclerc**

president@soccercsr.com

Vice-président

**Pierre Martel**

vice-president@soccercsr.com

Directrice Micro soccer, U4 à U8

**Karine Laliberté**

dir-micro@soccercsr.com

Directeur adjoint Micro soccer, U4 à U8

**Mohamed Meziani**

dir-adj-micro@soccercsr.com

Directeur CDC U9 à U12

**Patrick Bédard**

dir-cdc@soccercsr.com

Directeur soccer compétitif U13 et plus

**Dominique Boyer**

dir-competitif@soccercsr.com

Directeur soccer récréatif U13 et plus

**Christian Leray**

dir-recereatif@soccercsr.com

Trésorier

**Sylvain Brunet**

tresorier@soccercsr.com

Directeur aux équipements

**Abdoul Amar**

dir-equipements@soccercsr.com

Directrice aux communications

**Isabelle Bertrand**

dir-communications@soccercsr.com

Directrice événements spéciaux

**France Loranger**

dir-evenements@soccercsr.com

### DIRECTION GÉNÉRALE

Directeur sportif

**Christophe Cheillan**

directeursportif@soccercsr.com

Directeur administratif

**Antoine Collin**

admin@soccercsr.com

### DIRECTION TECHNIQUE

Directeur technique

**Steven Weston**

directeurtechnique@soccercsr.com

Directeur technique Adjoint

**Sylvain Hascoët**

adjointtechnique@soccercsr.com

Responsable CDC

**Romain Delachoux**

responsablecdc@soccercsr.com

### ARBITRAGE

Responsable arbitrage

**Mégan Synnott**

arbitrage@soccercsr.com



Nous espérons que ce guide vous sera utile dans l'organisation de votre saison. Encore une fois, **MERCI** de votre engagement envers nos jeunes !