



GUIDE DE L'ARBITRE

CLUB DE SOCCER BORÉAL
ROUYN-NORANDA

2021



Table des matières

PROCÉDURE D’AFFILIATION	3
PROCÉDURE POUR L’ASSIGNATION DES MATCHS	3
UTILISATION DE PTS-REF	4
AUTRES FONCTIONS DE PTS-REF	7
POLITIQUE POUR REFUS ET REMPLACEMENT	8
FEUILLES DE MATCHS	9
MODALITÉS DE PAIEMENT	9
SANCTIONS	10
ÉQUIPEMENTS D’ARBITRES	10
COORDONNÉES	11



PROCÉDURE D’AFFILIATION

Afin de pouvoir arbitrer, il faut vous affilier en tant qu’arbitre et ceci doit être fait chaque année. Ainsi, au début de chaque saison, vous devrez prendre contact avec le directeur à l’arbitrage pour mentionner votre intérêt à arbitrer. Celui-ci enverra la liste des arbitres au club afin de les affilier. Puisque le logiciel d’assignation PTS-REF fonctionne avec l’affiliation, vous risquez de ne pas pouvoir être assigné pour des matchs si cette étape n’est pas réalisée. Une photo pourrait vous être demandée pour votre passeport.

PROCÉDURE POUR L’ASSIGNATION DES MATCHS

L’assignation se fait à l’aide du logiciel PTS-REF. Afin d’être assigné, vous devez entrer vos disponibilités dans ce logiciel en ligne, selon l’échéancier qui vous sera fourni en début de saison. Il est possible d’indiquer vos disponibilités avant les dates indiquées, mais il est important de s’assurer que celles-ci sont à jour aux dates limites pour chacune des périodes.

Lorsque les assignations seront faites, un courriel vous sera envoyé. Vous devez confirmer ces matchs en allant sur PTS-REF le plus rapidement possible. À noter que s’il y a un changement à une assignation, un nouveau courriel vous sera envoyé. Il est donc important de vous assurer que votre courriel inscrit dans PTS-REF est valide et de le consulter quotidiennement.



UTILISATION DE PTS-REF

Voici la procédure à suivre pour fonctionner avec le logiciel PTS-REF :

ÉTAPE 1 - VISITEZ LE SITE WEB :

<http://www.tsisports.ca/soccer/ptsref/>

ÉTAPE 2 – ACCÉDEZ À VOTRE COMPTE

Utilisateur : Entrez votre numéro de passeport

Mot de passe : Entrez votre date de naissance dans le format : aaaa-mm-jj

La première fois que vous utiliserez PTS-REF, vous pourrez changer votre mot de passe. Il est important de le faire afin d'assurer la sécurité de votre compte. Vous devrez aussi mettre à jour vos informations personnelles. Assurez-vous que votre adresse et votre courriel sont à jour.

Il ne peut y avoir qu'une seule adresse courriel dans la case et c'est celle-ci qui sera utilisée pour tous les courriels automatiques. Si le courriel est celui de vos parents et que vous voulez recevoir l'information à votre courriel personnel, il est important de faire la modification. N'oubliez pas de toujours tenir cette information à jour.

Il vous est possible d'aller faire des modifications en allant dans le sous-menu « info arbitre » du menu « administration ».

ÉTAPES 3 – ENTREZ VOS DISPONIBILITÉS

Cliquez sur « Administration »

Cliquez sur « Indisponibilités / Disponibilités »



Vous devez cocher les dates où vous êtes DISPONIBLE puis appuyer sur « enregistrer ». Assurez-vous que vos disponibilités apparaissent dans la section du bas. Par défaut, vous êtes disponible toute la journée aux dates que vous aurez sélectionnées. Vous pouvez changer les heures à l'aide du menu déroulant pour chacune des dates.

Il vous est aussi possible de mettre des disponibilités différentes pour chacun des groupes d'assignments auxquels vous appartenez. Pour se faire, sélectionnez le ou les groupes concernés, avant d'appuyer sur « enregistrer ».

Cliquez sur le bouton « enregistrer » pour confirmer vos disponibilités. Vérifiez que les entrées dans le tableau du bas correspondent bien à vos disponibilités. Pour faire des modifications, simplement cochez les entrées qui ne fonctionnent pas dans la liste, puis cliquez sur le bouton « Retirer ». Vous pourrez alors les entrer de nouveau.

Dans le calendrier du bas, une date en vert foncé signifie une disponibilité pour la journée entière et en vert pâle, une disponibilité limitée.

N.B. : PTS-REF considère que vous êtes toujours INDISPONIBLE.

Si vous n'allez pas mettre de disponibilités, vous n'aurez pas de matchs dans la période d'assignment! N'oubliez pas que plus vous aurez de contraintes au niveau de vos disponibilités, moins vous aurez de chance d'avoir de matchs.

ÉTAPE 4 – VÉRIFIER / VALIDER VOS ASSIGNATIONS

Les assignments seront normalement faites pour le vendredi suivant la date maximale d'entrée de vos disponibilités. Exemple : les matchs à assigner pour la période du 5 au 11 juin pour lesquels nous vous demandons d'entrer vos disponibilités au plus tard le 16 mai, seront assignés normalement avant le 22 mai.



Dès que les assignations sont faites, vous recevrez un courriel automatique pour vous avertir.

Assurez-vous que ce courriel ne va pas dans vos courriels indésirables.

Lorsque vous avez reçu le courriel, connectez-vous sur le site de PTS-REF :

- Cliquez sur « Assignation »
- Appuyez sur « Matchs assignés »

Pour chaque match, vous devez confirmer ou refuser le match. Vous devez donc sélectionner chacun des matchs que vous confirmez, puis cliquer sur « confirmer match ». Pour chacun des matchs que vous refusez, vous devez envoyer un courriel expliquant la raison pour laquelle vous refusez. Vous pourrez par la suite le sélectionner puis le refuser dans le menu déroulant. Ensuite, vous cliquez sur « refuser match ».

Si vous n'êtes pas certain pour l'un de vos matchs, ne le sélectionnez pas et vous pourrez le confirmer, jusqu'à 7 jours avant celui-ci. À partir de cette date, il vous sera enlevé.

Si vous avez été assigné sur un match et que quelqu'un de votre famille joue ou entraîne une des deux équipes, veuillez écrire au responsable des arbitres pour faire changer le match.

La même procédure s'applique si c'est un match de votre catégorie et classe. Une fois un match confirmé ou refusé, il n'est plus possible de faire de changement. S'il y a une erreur, vous devez contacter le responsable des arbitres pour faire des modifications.

Si jamais vous avez des matchs assignés, mais que vous n'avez pas reçu de courriel vous en avisant, communiquez avec le responsable des arbitres pour corriger la situation.

N.B. : Vous devez confirmer ou refuser un match au maximum 7 jours avant la tenue de celui-ci. Passé ce délai, le match sera réassigné à quelqu'un d'autre.



AUTRES FONCTIONS DE PTS-REF

Fonctions du menu « Administration »

« Terrains arbitre - exclusion » :

Cette fonction vous permet de spécifier les terrains sur lesquels vous souhaitez être assignés.

Attention! Si vous choisissez des terrains, vous ne serez assigné que sur ces terrains là et jamais sur les autres ce qui limitera les matchs auxquels vous aurez accès !

« Courriel » :

Cette fonction vous permet d'envoyer un courriel directement à votre assignataire par PTS.

Fonctions du menu « Assignment »

« Entrer résultats » :

Vous n'avez pas à utiliser cette fonction.

« Match arbitré » :

Vous pouvez voir la liste des matchs que vous avez déjà arbitrés durant la saison.

Choisir « matchs disponibles » :

Vous pouvez voir les matchs qui sont encore disponibles et y indiquer ceux sur lesquels vous aimeriez être assigné. Cette réassignation de match doit être confirmée par le responsable des arbitres selon les différents critères d'assignation. Plusieurs personnes peuvent demander le même match.

« Matches – Arbitre absent » :

Vous verrez les matchs qui vous ont été assignés et sur lesquels vous ne vous êtes pas présentés.



Menu « Mon Compte »

Dans ce menu, vous trouverez les matchs qui vous ont été payés. Vous pouvez sélectionner les différents groupes d'assignations auxquels vous appartenez pour voir les matchs qui ont été payés. La colonne « Date / Paiement » vous permet de savoir dans quelle paie les matchs ont été comptabilisés pour le paiement.

Il est important de noter que bien que cette liste indique les matchs payés, il est possible que les derniers paiements ne vous soient pas encore parvenus.

PTS-REF indique « payé » un match dès que celui-ci a été traité pour le paiement, mais il ne tient pas compte du délai administratif nécessaire pour faire le paiement des matchs. Ce délai varie selon la méthode de paiement, la disponibilité de la personne responsable de faire le paiement et la disponibilité des signataires dans le cas de paiement par chèque.

POLITIQUE POUR REFUS ET REMPLACEMENT

Vous ne devriez pas refuser de matchs. Les assignations sont réalisées à partir des disponibilités que vous avez entrées dans PTS- REF, la date limite pour les entrer par période est très près de celle-ci afin d'être le plus fidèle possible à votre réalité. Ceci dit, il peut arriver des imprévus.

Si vous devez refuser un match, il est important d'en donner la raison au responsable des arbitres par courriel.

Pour refuser un match passé le délai de 5 jours avant le match, vous devrez alors contacter le responsable des arbitres par courriel ou téléphone pour l'aviser. Celui-ci pourra prendre en charge la réassignation, mais pourra aussi vous demander de faire les démarches vous-mêmes pour vous trouver un remplaçant.

Si c'est le cas et que vous trouvez un remplaçant, les deux arbitres (le remplacé et le remplaçant) doivent envoyer au responsable des arbitres un courriel afin de l'aviser du



changement. Si vous n'arrivez pas à trouver un remplaçant, communiquez rapidement avec le responsable des arbitres pour l'en aviser.

Si vous devez refuser un match que vous avez déjà confirmé, communiquez avec le responsable des arbitres puisque PTS-REF ne vous permet pas de changer votre choix.

FEUILLES DE MATCHS

Pour les matchs de LIGUE LOCALE du CSBRN, il n'y a pas de feuille de match à remplir.

Pour les matchs que vous arbitrez en ligue régionale, vous devez suivre la procédure émise par Soccer Abitibi-Témiscamingue : www.soccerat.ca

MODALITÉS DE PAIEMENT

Les paiements sont faits une fois en début de mois. Il faut toutefois prévoir un délai pour préparer le dépôt direct. Si vous êtes un nouvel arbitre, veuillez faire parvenir un spécimen de chèque à : directeur-administratif@soccerboreal.org.

Notez que seuls les matchs homologués par la ligue au moment de faire préparer la paie seront payés, les autres le seront à la paie suivante.

Tarification

Vous trouverez la tarification pour les matchs dans le tableau des Frais du CSBRN sur le site internet du club : <https://www.soccerboreal.org/politiques> .

Situation particulière

Dans la situation où vous avez eu à vous déplacer pour un match, mais que celui-ci n'a pas eu lieu pour diverses raisons (orage, terrain non praticable, équipes absentes, etc.), vous recevrez le plein montant pour le match.



SANCTIONS

Être arbitre est une responsabilité et vous devez offrir une présence et un service adéquat.

Certaines situations peuvent engendrer une sanction :

- Refus de matchs qui lui sont assignés dans un délai inacceptable.
- Omettre de remplir les feuilles de match dans les délais prescrits.
- Attitude non adéquate sur le terrain.
- Suspension comme joueur.
- Absence lors d'un match assigné et accepté (sans avoir de remplaçant).

Type de sanction que le club pourrait donner :

- Sanction monétaire
- Diminution des assignations.
- Arrêt des assignations pour la saison

ÉQUIPEMENTS D'ARBITRES

Chaque arbitre doit porter son uniforme et avoir en sa possession :

- Un sifflet
- Un calepin + carton + feuille de pointage
- Un crayon
- Un drapeau (pour un arbitre assistant)



COORDONNÉES

Pour toutes questions en lien avec PTS-REF ou l'arbitrage, contactez :

Samuel Jacques

Directeur à l'arbitrage

Courriel : jacquessamuel@icloud.com

Téléphone : cellulaire : 819-277-8401

maison : 819-797-9233

Pour toutes questions en lien avec l'administration ou le paiement de l'arbitrage de la ligue locale, contactez :

Anne-Marie Bergeron, Directrice générale

directeur-administratif@soccerboreal.org

819 797-5771

Pour toutes questions en lien avec l'administration ou le paiement de l'arbitrage de la ligue régionale, contactez :

administration@soccerat.ca