GUIDE D’UTILISATION

Le Profil d’équipe DISC

Réunis le profil DISC de chaque membre de ton équipe. L’outil te montre où sont ses forces et ses angles morts, comment chaque paire gagne à se parler et qui est le plus à l’aise pour chaque rôle.

CE QUE CONTIENT CE GUIDE

1. À quoi sert l’outil
2. Avant de commencer
3. Obtenir les codes de profil
4. Ajouter les membres
5. La roue de l’équipe
6. Les forces et les angles morts
7. Les paires
8. Les rôles
9. Le rapport d’équipe
10. Sauvegarder et ouvrir une équipe
11. Ta copie permanente
12. Où vivent tes données
13. La sauvegarde automatique
14. Les questions qui reviennent

1. À quoi sert l'outil

Comprendre comment ton équipe fonctionne, avant que les frictions décident à ta place.

L'outil fait cinq choses :

- Il place chaque personne sur une roue à huit styles, selon son style naturel.
- Il repère les couleurs qui manquent à l'équipe et celles qui prennent trop de place.
- Il indique le risque de friction entre deux personnes et la meilleure façon de se parler.
- Il nomme les personnes les plus à l'aise pour huit types de rôles.
- Il réunit le tout dans un rapport d'équipe à imprimer ou à enregistrer en PDF.

> **POUR QUI**
>
> Les dirigeants de PME et d'OBNL de 2 à 20 personnes qui veulent améliorer la communication et mieux répartir les rôles.

2. Avant de commencer

1. **Ouvre ton lien d'accès** dans Chrome, Edge, Firefox ou Safari. Un ordinateur rend la roue et le rapport plus faciles à lire.
2. **Lis les instructions de départ.** À la première ouverture, la fenêtre « Comment ça marche » résume le parcours en quatre étapes. Clique sur `C'est parti` pour la fermer. Le bouton `Comment ça marche` la rouvre en tout temps.
3. **Lis l'avis « Avant de commencer ».** Coche `J'ai lu et je comprends cet avis.`, puis clique sur `Commencer`. L'avis ne revient plus sur cet appareil. Son texte reste dans l'onglet `Aide`.
4. **Demande l'accord de chaque personne** avant d'ajouter son profil. Explique-lui le but de l'exercice : mieux travailler ensemble, pas l'évaluer.

> **LE GUIDE ET LES NOUVEAUTÉS**
>
> Le bouton `Télécharger le guide d'utilisation (PDF)` se trouve dans la bande foncée en haut de l'outil, à côté du bouton `Comment ça marche`. Les deux boutons sont aussi en tête de l'onglet `Aide`. Après chaque mise à jour, une fenêtre « Quoi de neuf » t'annonce les changements. Clique sur `C'est noté` pour la fermer.

> **IMPORTANT**
>
> L'outil ne sert pas à embaucher, à congédier, à promouvoir, à évaluer le rendement ni à écarter une personne. C'est un outil de dialogue.

3. Obtenir les codes de profil

Chaque personne remplit son propre profil. Toi, tu récoltes les codes.

1. Envoie à chaque membre le lien du profil DISC gratuit : `savrp.ca/profil-disc`.
2. La personne répond au questionnaire, en 12 minutes environ.
3. À la fin, elle clique sur `Copier mon code de profil`.
4. Elle te colle ce code dans un courriel ou un message texte. Il commence par `DISC1-`.

Le code contient le nom inscrit dans le profil, la date et les scores calculés. Il ne contient aucune réponse au questionnaire. Le Profil d'équipe se sert des scores du style naturel.

4. Ajouter les membres

Tout se passe dans l'onglet `Membres`.

Avec les codes de profil

1. Colle un ou plusieurs codes dans la zone `Codes de profil`, un par ligne.
2. Clique sur `Ajouter à l'équipe`.
3. Le message sous les onglets indique combien de profils sont entrés. Un code illisible est signalé en rouge. Les autres codes sont ajoutés quand même.

Si une personne refait son profil, colle son nouveau code. Il remplace l'ancien, à condition que le nom soit écrit exactement de la même façon.

À la main

Pour une personne qui a déjà ses résultats DISC ailleurs, remplis la carte `Ajouter à la main` : son nom et ses quatre scores du style naturel, `Rouge (D)`, `Jaune (I)`, `Vert (S)` et `Bleu (C)`, chacun de 0 à 100. Clique ensuite sur `Ajouter`. La mention « Ajout à la main » s'affiche sous son nom.

La liste des membres

Pour chaque personne, la liste montre ses quatre scores, sa **dominante** (la couleur au score le plus élevé) et son **style** sur la roue (voir la section 5).

Le bouton `Retirer` enlève une personne. Le bouton `Vider l'équipe` les retire toutes, après ta confirmation avec `Oui, vider`.

Le nom de l'équipe

Inscris-le dans le champ `Nom de l'équipe`, en haut de l'outil. Il sert de titre au rapport et de nom au fichier de sauvegarde.

> **POUR ESSAYER**
>
> Quand la liste est vide, le bouton `Charger une équipe d'exemple` place cinq personnes fictives. Avant d'ajouter ta vraie équipe, clique sur `Vider l'équipe` et remplace le nom « Équipe d'exemple ».

5. La roue de l’équipe

Ton équipe en une image. Dès le premier membre, l’onglet `Roue de l’équipe` se remplit.

Chaque rond porte les initiales d’une personne. Plus le rond est loin du centre, plus son style est marqué. Le losange vert menthe montre le centre de gravité de l’équipe. La légende sous la roue nomme le style de ce centre.

STYLE	COULEURS	EN UNE PHRASE
Pilote	Rouge	Fixe la direction, tranche et fait avancer les choses.
Étincelle	Rouge et Jaune	Lance les projets et entraîne les autres dans l’action.
Porte-voix	Jaune	Convainc, inspire et crée des liens avec aisance.
Trait d’union	Jaune et Vert	Rassemble les gens et entretient un climat chaleureux.
Pilier	Vert	Assure la constance, l’écoute et la fiabilité.
Architecte	Vert et Bleu	Organise, planifie et sécurise les façons de faire.
Analyste	Bleu	Vérifie, approfondit et vise l’exactitude.
Stratège	Bleu et Rouge	Allie la rigueur à l’efficacité pour atteindre les objectifs.

À côté de la roue, la carte `Les couleurs de l’équipe` donne la moyenne de chaque couleur et le nombre de personnes pour qui elle domine. La ligne pointillée marque 50, la moyenne attendue.

6. Les forces et les angles morts

Ce que ton équipe fait bien sans effort, et ce qu'elle risque d'oublier. Il faut au moins deux membres.

ENCADRÉ	QUAND IL S'AFFICHE	CE QU'IL TE DONNE
Force	La moyenne de l'équipe atteint 55 ou plus dans une couleur.	Les qualités sur lesquelles l'équipe compte.
Angle mort	Personne n'a cette couleur comme dominante et sa moyenne est sous 45.	Le risque pour l'équipe et une parade concrète.
Couleur très présente	À partir de trois membres, la moitié de l'équipe ou plus partage cette dominante.	Le piège de trop se ressembler et la façon de l'éviter.
Équipe équilibrée	Aucun angle mort et aucune couleur très présente.	Un rappel de miser sur la complémentarité aux prochaines embauches.

Les tendances de l'équipe

Sous les encadrés, douze barres situent la moyenne de l'équipe entre deux pôles. La barre part du centre vers la tendance dominante. Plus elle est longue, plus la tendance est nette.

UN PÔLE	L'AUTRE PÔLE
Vision d'ensemble	souci du détail
Orientation vers les personnes	vers les tâches
Rythme posé	rythme rapide
Prudence	goût du risque
Recherche du consensus	affirmation de soi
Réserve	expression
Constance	goût du changement
Spontanéité	méthode
Écoute	persuasion
Souplesse face aux règles	respect des règles

Décision au ressenti	décision par l’analyse
Collaboration	autonomie

7. Les paires

Pour préparer une conversation difficile ou former un duo de travail. Il faut au moins deux membres.

1. Dans l’onglet `Paires`, choisis la `Personne A` et la `Personne B`.
2. Lis le risque de friction et son explication.
3. Lis, pour chacune des deux, quatre façons de bien s’adresser à l’autre et trois choses à éviter.

COULEURS DOMINANTES	RISQUE DE FRICTION
La même couleur	Faible. L’entente est naturelle, mais les angles morts sont partagés.
Rouge et Vert, Jaune et Bleu	Élevé. Les deux styles sont opposés.
Rouge et Bleu, Jaune et Vert	Modéré. Le désaccord porte sur le rythme ou sur le changement.
Rouge et Jaune, Vert et Bleu	Faible à modéré.

La carte des frictions, plus bas, montre le risque pour toutes les paires d’un coup. Les colonnes portent les initiales. Un risque élevé n’est pas une fatalité : c’est là que la communication demande le plus d’attention.

8. Les rôles

Qui dépense le moins d'énergie pour chaque type de tâche.

Pour chacun des huit rôles, l'onglet `Rôles` nomme la personne la plus à l'aise et une deuxième. Le chiffre entre parenthèses est son score pour ce rôle, de 0 à 100, tiré de ses couleurs.

- Lancer un projet et trancher
- Convaincre et représenter l'équipe
- Accueillir et intégrer une nouvelle personne
- Assurer le suivi et la continuité
- Contrôler la qualité et la conformité
- Planifier et documenter une procédure
- Négocier avec un fournisseur
- Animer une rencontre d'équipe

> **À RETENIR**
>
> Le style ne remplace ni la compétence ni l'expérience. Il indique où une personne dépense le moins d'énergie.

9. Le rapport d'équipe

Un document à remettre en rencontre d'équipe. Il faut au moins deux membres.

L'onglet `Rapport` réunit :

- le nom de l'équipe, le nombre de personnes et la date du jour
- la roue, les couleurs de l'équipe et le style de son centre
- les forces et les angles morts, avec leurs parades
- chaque membre avec sa dominante, son style et deux conseils pour bien communiquer avec lui
- les huit rôles avec les deux personnes les plus à l'aise
- l'avis de non-responsabilité.

1. Clique sur `Imprimer ou enregistrer en PDF`.
2. Choisis ton imprimante, ou « Enregistrer au format PDF » comme destination.

À l'impression, seul le rapport sort. La bande du haut, les onglets et les boutons restent à l'écran.

10. Sauvegarder et ouvrir une équipe

Ton fichier de sauvegarde, c'est ton filet de sécurité.

1. Clique sur `Sauvegarder l'équipe (fichier)`, en haut de l'outil. Un fichier `Equipe_` suivi du nom de l'équipe se télécharge, en format `.json`.
2. Range-le dans ton OneDrive, ton Google Drive ou ton iCloud.
3. Pour le rouvrir, sur le même appareil ou sur un autre, clique sur `Ouvrir une équipe` et choisis ce fichier.

L'outil garde une équipe à la fois. Tiens un fichier par équipe : direction, administration, conseil d'administration. Ouvre celui dont tu as besoin.

> **ATTENTION**
>
> `Ouvrir une équipe` remplace l'équipe affichée, sans demander de confirmation. Sauvegarde d'abord l'équipe en cours si tu veux la garder.

---

11. Ta copie permanente

Clique sur `Télécharger ma copie permanente`, en haut ou au bas de l'outil. Le fichier `Profil-equipe-DISC.html` contient l'outil complet. Il s'ouvre dans ton navigateur, fonctionne sans Internet et t'appartient.

Ta copie ne dépend d'aucun site. Si le lien d'accès cessait un jour de fonctionner, ta copie continuerait de marcher. Elle s'ouvre vide : pour y retrouver ton équipe, utilise `Sauvegarder l'équipe (fichier)` dans l'outil en ligne, puis `Ouvrir une équipe` dans ta copie.

---

12. Où vivent tes données

Tout reste dans ton navigateur, sur ton appareil. Rien n'est envoyé ailleurs. L'outil retient aussi le dernier onglet ouvert.

- Un autre navigateur ou un autre appareil ne voit pas ton équipe. Passe par le fichier de sauvegarde.
- Si tu vides les données de ton navigateur, ou si tu travailles en navigation privée, ton équipe s'efface. Garde toujours un fichier de sauvegarde à jour.

> **RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**
>
> Les profils de tes employés sont des renseignements personnels. Garde ton fichier de sauvegarde dans un endroit protégé et retire le profil d'une personne qui quitte l'équipe.

13. La sauvegarde automatique

Tes données vivent dans ton navigateur. Un nettoyage, un bogue ou un nouvel ordinateur, et elles disparaissent. La sauvegarde automatique garde une copie à jour dans ton OneDrive, ton SharePoint ou ton Google Drive.

1. Clique `Activer la sauvegarde automatique`, en bas à gauche de l'outil.
2. Clique `Choisir où enregistrer mes données`. Choisis un dossier dans ton OneDrive, ton SharePoint ou ton Google Drive, garde le nom proposé, puis clique **Enregistrer**.
3. C'est fait. Après chaque modification, le bouton affiche l'heure de la dernière sauvegarde, par exemple `Enregistré à 14 h 32`. L'outil enregistre aussi quand tu le fermes.

SITUATION	QUOI FAIRE
Le bouton affiche `Sauvegarde en pause · Reprendre`	Clique-le. Ton navigateur demande la permission d'écrire dans ton fichier, à chaque nouvelle ouverture de l'outil. Accepte.
Ton navigateur a perdu tes données	Ouvre le bouton du bas, clique `Restaurer à partir d'un fichier` et choisis ton fichier de sauvegarde. Tout revient, et la sauvegarde automatique reprend dans ce fichier.
Tu changes d'ordinateur	Ouvre l'outil sur le nouvel ordinateur, puis `Restaurer à partir d'un fichier`, avec le même fichier de ton OneDrive.
Tu veux une copie datée	`Télécharger une copie datée` crée un fichier à part, au nom du jour.
Safari, Firefox ou téléphone	La sauvegarde automatique demande Chrome ou Edge sur un ordinateur. Ailleurs, le bouton `Sauvegarder mes données` télécharge une copie à ranger dans ton OneDrive.
Tu ne veux plus de sauvegarde	`Arrêter la sauvegarde automatique`. Le fichier reste là où il est.

> **ATTENTION**
>
> Le fichier de sauvegarde contient tes données. Range-le dans un dossier à toi, que tu ne partages pas.

14. Les questions qui reviennent

Le code ne passe pas.

Vérifie qu'il commence par `DISC1-` et qu'il est complet. Un code coupé par un courriel est la cause la plus fréquente. Demande à la personne de te l'envoyer par message texte ou dans un fichier joint.

Deux personnes portent le même nom.

Le second code remplace le premier. Demande à l'une des deux d'ajouter une initiale à son nom dans le profil gratuit, puis de recopier son code.

Un onglet affiche « Ajoute au moins deux membres ».

Les forces et les angles morts, les paires et le rapport comparent des personnes entre elles. Ajoute un deuxième membre.

Je change d'ordinateur.

Sauvegarde l'équipe sur l'ancien, puis ouvre le fichier sur le nouveau avec `Ouvrir une équipe`.

Une personne a quitté l'équipe.

Clique sur `Retirer` à côté de son nom, puis sauvegarde l'équipe de nouveau pour remplacer l'ancien fichier.

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

Le Profil d'équipe DISC aide à comprendre les styles de travail d'une équipe et à faciliter la communication. Il ne constitue pas une évaluation psychométrique validée. Il ne doit pas servir à embaucher, congédier, promouvoir, évaluer le rendement ni écarter une personne. Les résultats découlent uniquement des réponses fournies par chaque personne. Tu demeures seul responsable de l'usage que tu fais des résultats et des décisions que tu prends, ainsi que du consentement des personnes dont tu ajoutes le profil et de la protection de ces renseignements personnels. L'outil est fourni tel quel, sans garantie d'exactitude ni d'adéquation à un usage particulier.

Ce guide accompagne l'outil Profil d'équipe DISC. L'outil est un outil de connaissance de soi et de communication. Il ne constitue pas une évaluation psychométrique validée et ne remplace pas un conseiller en ressources humaines. Tu restes responsable de l'usage que tu fais des résultats.