

*L*a graphologie  
et  
l'entreprise

*Département Graphologie*

## CNPG CONSEIL RH

CNPG CONSEIL RH est aujourd'hui l'un des principaux cabinets français de conseil en gestion des Ressources Humaines.

Acteur et partenaire du changement et de la dynamique des entreprises dans leurs dimensions humaines et sociales, CNPG CONSEIL RH a la volonté de s'engager sur des constats précis, des objectifs identifiés et négociés.

Cette implication solidaire constitue la première valeur ajoutée de CNPG CONSEIL RH, la seconde est la structuration en départements spécialisés ayant pour compétence et vocation un métier, un savoir-faire, une expérience spécifique.

Participant responsable dans l'évolution de sa profession, CNPG CONSEIL RH est membre de Executive Assets International, réseau spécialiste de la réinsertion professionnelle et de l'outplacement.

CNPG CONSEIL RH, c'est aujourd'hui une équipe pluridisciplinaire de 10 collaborateurs dont 5 consultants. Les activités de conseil sont réparties dans différents départements opérationnels :

Evaluation - Bilan  
Recrutement  
Executive search  
Management RH  
Out placement individuel  
Antenne emploi  
Formation aux sciences humaines

Grâce au réseau ENEX ([www.enex-search-hr.com](http://www.enex-search-hr.com)) dont il est membre fondateur, CNPG CONSEIL RH est présent dans 43 pays représentant plus de 150 consultants spécialistes de l'Executive Search et du conseil en Ressources Humaines dans leur pays.

Chaque département de CNPG CONSEIL RH est géré et développé comme une entité autonome, indépendante et responsable de ses activités spécifiques. Chaque département bénéficie des moyens humains, logistiques et techniques qu'offre une structure développée et pérenne.

CNPG Conseil RH traite actuellement plus de 100 Bilans d'évaluation et de Compétences par an et le chiffre d'affaires total se répartit de la manière suivante :

- Formation : 30 %
- Recrutement : 30 %
- Outplacement : 20 %
- Evaluation – Bilans : 20 %

CNPG CONSEIL RH intervient dans tous les domaines d'activité économique, pour des entreprises de toutes tailles et pour toutes catégories socioprofessionnelles.

# GRAPHO – TEST

*Aide à la décision*

## Définition

L'information et les graphiques de synthèse contenus dans le grapho-test décrivent et figurent les aptitudes intellectuelles, la structure de la personnalité et les éléments d'adéquation ou d'inadéquation d'une candidature face au poste à pourvoir : c'est le diagnostic du professionnel.

## Utilisation du grapho-test

Conçu comme une *aide à la décision*, le grapho-test est à la fois *un outil et un guide* qui accompagnent le responsable du recrutement avant et après ses entretiens avec les candidats. Guide et outil pour le décideur parce qu'il lui permet :

- ♦ La confrontation de ses observations personnelles
- ♦ La perception plus précise des traits mentaux et caractériels propres à favoriser ou à gêner l'intégration du candidat dans le contexte professionnel et humain du poste à pourvoir
- ♦ Le repérage d'aspects particuliers non décelables lors d'un seul entretien.

## Procédure

La définition du poste fournie par l'entreprise, la lettre manuscrite du postulant et son curriculum-vitae détaillé sont les éléments indispensables à l'établissement du grapho-test.

**Délai :** retour par e-mail ou par fax 24 heures après réception  
retour des documents originaux par courrier

**Honoraires :** 145 € H.T l'unité

**Carnet d'abonnement** (20 grapho-tests) : 2 465 € H.T le carnet soit 123,25 € H.T l'unité  
Réduction de 15 % - validité : 1 an

# GRAPHO - TEST

N° : 22

NOM du CANDIDAT : P.

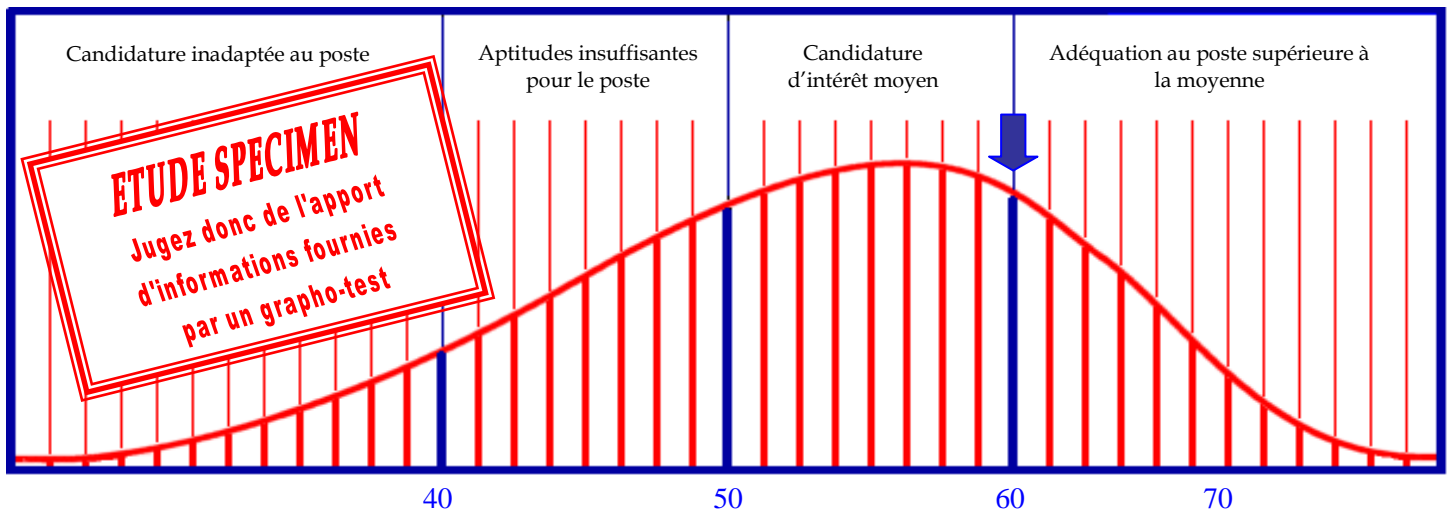
Entreprise : X

Prénom : Laurent

Age : 38 ans

A l'attention de : Madame DUPOND

APPRECIATION GLOBALE D'APTITUDES AU POSTE : **RESPONSABLE ACHATS**



la flèche indique la position du candidat. La courbe reflète la répartition des candidatures sur une échelle d'adéquation à la fonction postulée

## POINTS FORTS

- ✓ Attention, concentration, réflexion et aptitude à prendre du recul
- ✓ Analyse systématique, claire et précise
- ✓ Ordre, méthode, rigueur dans l'action
- ✓ Organisation bien structurée et prévoyante
- ✓ Réceptivité et écoute dans les contacts
- ✓ Fermeté et retenue, maîtrise de soi
- ✓ Sens des responsabilités dans le cadre strict de sa mission

## POINTS FAIBLES

- ✓ Peut manquer de souplesse et de réactivité face à l'urgence
- ✓ Prudence qui freine parfois les initiatives
- ✓ Aisance moyenne dans les contacts

## CONCLUSIONS

Le candidat est un homme rigoureux, méthodique et prévoyant. Il possède à l'évidence des qualités de gestionnaire et son intelligence concrète s'accorde bien avec un environnement technique. L'aisance relationnelle est modérée, de même que le savoir-faire, mais l'attention qu'il porte à autrui, son sens de service et sa résistance face à la pression lui permettent d'assumer son rôle au sein d'une équipe.

# COMPTE RENDU D'ANALYSE

## APTITUDES INTELLECTUELLES

Doté d'un esprit rigoureux et d'une intelligence concrète bien développée, le scripteur apprécie tout ce qui est quantifiable, mesurable, vérifiable. Il refuse l'incertitude, l'à peu près et n'a de cesse tant qu'il n'a pas éclairci la situation.

Il pratique volontiers une analyse détaillée et systématique dans sa façon de procéder. Il repère chaque élément d'un problème et fait la part des choses entre ce qui est important et ce qui est superflu. Même s'il est très concentré sur une question particulière, il est capable de prendre suffisamment de recul pour avoir une bonne vision d'ensemble.

L'imagination est bridée pour favoriser ce qui est sûr et tangible, l'intuition est écartée car il veut pouvoir justifier ses idées de façon rationnelle.

Le jugement est réaliste, objectif, posé. Il mesure soigneusement ses affirmations, n'émet un avis qu'après mûre réflexion. Il n'aime pas qu'on essaie de le bousculer au cours d'une discussion et manque un peu de répartie, de fluidité verbale. Il s'applique à être clair, net et exact.

## COMPORTEMENT : PERSONNALITE ET CARACTERE

Le scripteur n'est pas homme à laisser voir ses émotions ou à se laisser aller à des mouvements d'humeur. Son comportement est égal, les réactions sont soigneusement maîtrisées. Cela ne l'empêche pas d'être sensible et de ressentir une certaine tension quand il est obligé de prendre sur lui.

Il est également réceptif à ce qui l'entoure, conscient de ce qu'éprouvent ou pensent les personnes qu'il côtoie. Il s'efforce de ne pas se laisser influencer par la dimension affective d'une relation, et la distance qu'il établit ne facilite pas toujours le contact, même si on perçoit une certaine gentillesse. Il ne semble pas vraiment à l'aise et compte sur son sens des usages pour conserver aux relations humaines la correction qu'il estime nécessaire.

On ne peut donc pas dire qu'il soit un communicateur ou un animateur né. L'encadrement et la collaboration sont soignés, réfléchis et se veulent efficaces et justes.

Il est très présent et attentif, plus disponible qu'on ne le croit, prêt à apporter son soutien aux personnes de bonne volonté, tout en restant exigeant quant à la qualité du travail qu'il contrôle.

## LE CANDIDAT PAR RAPPORT AU POSTE

Le candidat met un point d'honneur à exécuter son travail avec le plus grand soin, et il veut être reconnu à la fois pour ses compétences et pour son implication.

L'énergie est contrôlée et canalisée de manière à fournir un effort d'intensité égale et durable jusqu'à ce que l'action soit menée à son terme. C'est un homme patient, persévérant, obstiné parfois, agissant de manière réfléchie et jamais précipitée.

Tout en lui favorise la rigueur, la constance, la méthode. Il définit clairement son plan de travail, et s'applique à le suivre. Son organisation est nettement structurée, cohérente, et il définit avec autant de netteté possible ses tâches à moyen et long terme.

Il évite d'être pris au dépourvu, mais face à l'imprévu, il manque un peu de flexibilité et de réactivité. Il a besoin d'un peu de temps pour prendre ses marques et soupeser une initiative. La prudence le retient parfois et s'il est autonome, il a besoin de s'appuyer sur le cadre strictement défini de ses responsabilités.

# PROFIL GRAPHOLOGIQUE

## SIGNIFICATION du GRAPHIQUE

Le graphique qui doit être nuancé par sa confrontation au texte est une représentation visuelle des principales conclusions de l'analyse graphologique. Ces diagrammes traduisent des jugements d'experts exprimés par des ordres de grandeur. Par conséquent, toute quantification et en particulier tout calcul de moyennes à partir de ces données serait sans fondement.

APTITUDES INTELLECTUELLES	FAIBLE		SATISFAISANT		BON		EXCELLENT	
Niveau de compréhension								
Attention / concentration								
Faculté d'analyse								
Faculté de synthèse								
Méthode								
Faculté d'innovation								
Intuition								
Jugement								

COMPORTEMENT	FAIBLE		SATISFAISANT		BON		EXCELLENT	
Adaptation sociale								
Esprit de collaboration								
Autonomie								
Autorité								
Ambition								
Savoir-faire								
Equilibre émotionnel								
Fiabilité / dévouement								

APTITUDES SOCIO-PROFESSIONNELLES	FAIBLE		SATISFAISANT		BON		EXCELLENT	
Dynamisme / énergie								
Combativité								
Initiatives								
Sens des responsabilités								
Sens de l'organisation								
Stabilité								
Continuité dans l'effort								
Capacité de réalisation								



Appréciation valable pour le document manuscrit joint ou attaché à ce dossier

Modèle déposé – Copyright by CNPG CONSEIL RH  
Reproduction même partielle strictement interdite

# GRAPHO – ANALYSE

*L'homme dans sa fonction - bilan graphologique*

## Définition

Approche individuelle, la grapho-analyse décrit et analyse la structure d'une personnalité. C'est le diagnostic de l'homme.

## Utilisation de la grapho-analyse

- ♦ Orienter ou promouvoir un collaborateur en poste dans l'entreprise, l'aider à réaliser un bilan personnel ou chercher à résoudre un problème momentané d'adaptation à une structure
- ♦ décider l'embauche d'un nouveau collaborateur chez lequel qualifications et réussites professionnelles sont connues.

Dans chaque cas, c'est plutôt la connaissance de l'homme qui s'avère nécessaire et notamment :

- ♦ l'envergure de son intelligence créatrice, ses capacités d'initiatives et de réalisation
- ♦ la coloration de ses relations humaines, son aisance à communiquer et la nature de son autorité
- ♦ la forme de son engagement personnel et de l'exercice de ses responsabilités.

## Procédure

Une lettre manuscrite et un curriculum-vitae auxquels seront joints tous autres documents manuscrits complémentaires et échelonnés dans le temps permettant une analyse en profondeur. Il est important de préciser les objectifs assignés à cette analyse graphologique détaillée.

**Délai :** retour des résultats par e-mail ou par fax 6 jours ouvrables après réception  
retour des documents originaux par courrier

*Honoraires : 335 € H.T l'unité*

# GRAPHO - ECLAIR

## *Aide à la sélection*

### Définition

Le grapho-éclair permet l'approche rapide et essentielle des aptitudes du personnel non-cadre à une fonction.

### Utilisation du grapho-éclair

Conçu pour repérer immédiatement la correspondance entre les tâches à exécuter et l'existence chez les postulants des aptitudes propres à leur réalisation, le grapho-éclair permet de situer, parmi un groupe de candidats non-cadres, ceux dont l'adéquation est la plus appropriée au poste à pourvoir parce qu'il met en évidence :

- ◆ Les aspects positifs
- ◆ Les aspects critiques
- ◆ L'intensité comparée des comportements professionnels figurés sur un tableau

### Procédure

Les graphologues ont besoin, pour établir leurs études, des lettres manuscrites originales et curriculum-vitae des postulants et du descriptif de poste, notamment du détail précis des tâches à exécuter.

**Délai :** retour des résultats par e-mail ou par fax 24 heures après réception  
retour des documents originaux par courrier

**Honoraires :** 95 € H.T l'unité



# GRAPHO - TRI

## *Aide à la convocation*

### Définition

« Aide à la convocation », le tri graphologique complète l'approche professionnelle du curriculum-vitae par la mise en évidence des éléments intellectuels et caractériels justifiant l'intérêt d'une candidature par rapport au poste à pourvoir.

### Utilisation du Grapho-Tri

Le tri graphologique permet, face à un dossier important de candidatures, de rentabiliser les premiers contacts avec les postulants.

Présenté sous la forme d'un dossier, le tri graphologique comporte :

- ◆ Les candidatures « à convoquer », classées et accompagnées d'un bref commentaire justifiant la convocation
- ◆ Les candidatures « intermédiaires », présentant un aspect critique, classées et commentées
- ◆ Les candidatures « non retenues »

### Procédure

La définition du poste fournie par l'entreprise, les lettres manuscrites des postulants et leur curriculum-vitae sont des documents nécessaires à l'établissement du tri graphologique.

**Délai** : retour des résultats par e-mail ou par fax 24 heures après réception  
retour des documents originaux par courrier

**Honoraires** : 252 € H.T par dossier de 10 lettres  
476 € H.T par dossier de 20 lettres  
28 € H.T par lettre supplémentaire

## GRAPHO – TEL

*Un spécialiste à l'écoute*

### Définition

Pour le **grapho-test** ou le **grapho-éclair**, vous pouvez bénéficier d'un entretien téléphonique, le jour de la réception du (des) dossier(s) de candidature(s), avec le graphologue chargé de l'analyse.

Le graphologue FedeRH communique ses premières impressions en termes de points forts et de points faibles sur le candidat par rapport à la fonction envisagée et répond aux différentes questions formulées par le demandeur.

### Utilisation du grapho-tél

L'objectif de cette prestation est d'apporter à l'entreprise, dans un délai le plus bref possible (une journée), les éléments d'appréciation d'un candidat.

### Le grapho-tél c'est :

- ♦ *avant l'entretien* : la possibilité de recueillir les éléments de connaissance sur le candidat en termes de points forts et de points faibles afin de pouvoir mieux orienter et approfondir l'interview
- ♦ *après l'entretien* : la possibilité d'avoir un échange en direct avec le graphologue en l'interrogeant sur des points particuliers relevés durant l'entretien avec le candidat ainsi que l'approfondissement de quelques aspects de sa personnalité. L'interviewer pourra ainsi être conforté dans ses premières impressions.

### Procédure :

La définition du poste fournie par l'entreprise, la lettre manuscrite du postulant et son curriculum-vitae détaillé sont les éléments indispensables à la réalisation de cette prestation ainsi que le numéro de téléphone à composer pour obtenir rapidement le demandeur.

**Délai** : le jour de la réception du (des) dossier(s) à CNPG CONSEIL RH

**Honoraires** : 50 € H.T à ajouter au prix du grapho-éclair ou du grapho-test

## *La graphologie*

### **Les documents à fournir**

#### *Le candidat*

- ◆ Lettre de candidature manuscrite originale datée et signée
- ◆ Curriculum vitae détaillé : âge, sexe, situation de famille, études, formation et expériences professionnelles

#### *Le poste*

- ◆ Activité de l'entreprise et/ou du département  
(joindre une documentation sur les produits et la société)
- ◆ Missions du poste et résultats attendus
- ◆ Environnement humain
- ◆ Difficultés spécifiques de la fonction
- ◆ Rattachement hiérarchique et rémunération
- ◆ Texte de l'annonce diffusée

#### *Le demandeur de l'analyse*

- ◆ Nom, fonction, adresse et numéro de téléphone du responsable habilité à recevoir les conclusions des études graphologiques.

## COMMUNIQUE

### NOUVELLE NORME AFNOR NFX 50 - 767

#### Utilisation de la graphologie légitimée.

La Commission de Normalisation (AFNOR) des cabinets de conseil en recrutement, regroupant des professionnels du conseil en recrutement, des représentants du Ministère du Travail, du MEDEF, de l'APEC, de l'ANPE, des DRH, **a intégré les syndicats de graphologues professionnels** lors des travaux d'homologation de la norme "cabinet conseil en recrutement" en juin/juillet 2001.

*Depuis le 28 novembre 2001, date de parution de la norme au J.O, la Graphologie est reconnue en tant qu'outil d'aide à la sélection professionnelle ayant sa place parmi les techniques utilisées dans le processus du recrutement.*

Les modalités de recours à la graphologie ont été précisées de manière à garantir la qualité des prestations tant pour les entreprises que pour les candidats.

Les engagements « qualité » du Cabinet Conseil en Recrutement sur ses moyens concernant les Graphologues sont :

- ◆ une formation initiale supérieure de 3 ans minimum ou une expérience professionnelle de 10 ans dans les sciences humaines
- ◆ une formation spécialisée à la graphologie de 3 ans minimum
- ◆ une connaissance du milieu de l'entreprise
- ◆ une expérience professionnelle de 3 ans minimum ou un tutorat de 3 ans
- ◆ le respect du code de déontologie professionnelle.

Les modalités de travail du Graphologue sont :

- ◆ l'utilisation de la description du poste et du profil et, le cas échéant, d'autres éléments
- ◆ l'utilisation de manuscrits originaux de moins d'un an (photocopies et télécopies exclues)
- ◆ la mise à disposition du curriculum vitae du candidat
- ◆ l'identification de l'étude avec la date et l'objet de la demande
- ◆ l'indication de la nature des documents utilisés.

Aujourd'hui, grâce à Internet, l'évolution du mode de dépôt de candidature fait que l'entreprise dispose plus rarement de la lettre manuscrite des candidats.

Par contre, de nombreux responsables de recrutement dans les entreprises demandent au candidat, lors du premier entretien et après la définition précise du poste, une lettre de motivation manuscrite. C'est pour eux l'occasion de vérifier la réalité des motivations du candidat mais aussi de pouvoir adjoindre au dossier une étude graphologique permettant de croiser les modes d'évaluation utilisés.

## *Conseil opérationnel pour la conduite du changement*

- **Conseiller les entreprises**
- **Conseiller les salariés**

### *Executive Search*

- **Recherche de Cadres dirigeants et de spécialistes de haut niveau**
- **Recherches transnationales avec le réseau ENEX**
- **Recherches d'Administrateurs de Société**
- **Constitution d'équipes Managériales et Commerciales**

### *Recrutement*

- **Recrutement de cadres par annonce et approche mixte**
- **Prise en charge complète avec garantie de pourvoi de poste**
- **Assistance partielle au recrutement**
- **Rationalisation du processus décisionnel lors de recrutement interne**

### *Formation*

- **Formation aux sciences humaines**
- **Mise en place pédagogique et animation de séminaires intra-entreprises**
- **Gestion de la formation**
- **Développement de la performance - Coaching**

### *Evaluation*

- **Bilan d'évaluation psycho-professionnelle de cadres et non cadres**
- **Bilan de Compétences – Bilan d'étapes**
- **Mise en place d'Assessment Center - Détection de potentiels**
- **Passation de Tests Psychotechniques**

### *Graphologie*

- **Sélection – Orientation - Promotion**
- **Délégation de graphologues en entreprise**
- **Tri de candidatures, Grapho-test, Analyse détaillée**
- **Expertises de faux en écriture**

## Mobilité Collective

### ■ Ingénierie Sociale :

- ♦ **Audit**, diagnostics, préconisation de solutions, mise en œuvre par la communication, la négociation et la formation.
- ♦ **Mobilité interne** : Evaluation psychoprofessionnelle de personnes pour des postes ouverts en interne.
- ♦ **Gérer un plan social** : Préparer, communiquer et négocier pour sa réalisation.

### ■ Antenne Emploi - PSE :

- ♦ Accompagner collectivement un ensemble de personnes confronté à une nécessité de retrouver un nouvel emploi dans d'autres entreprises.

## Mobilité Individuelle

### Outplacement de cadres et TRE :

- Aider à surmonter les difficultés psychologiques après séparation avec l'entreprise.
- Détection des potentiels de personnalité et valorisation.
- Inventaire et valorisation des compétences et métiers.
- Construire un ou plusieurs projets professionnels en phase avec les opportunités du marché.
- Détermination d'une stratégie de recherche d'emploi et ciblage.
- Techniques des entretiens de recrutement après construction du CV et lettres de motivation.
- Suivi de la recherche d'emploi.
- Accompagner dans le choix et l'intégration d'un nouveau poste.
- Accompagnement dans la création ou la reprise d'une entreprise.

## Coaching

### Repérer et préparer les hommes qui conduisent au succès

- **Coaching** : Plan d'action de développement personnel pour améliorer les performances des équipes managériales et commerciales.
- Plan d'action de développement personnel pour donner aux personnes de haut potentiel ayant des responsabilités opérationnelles des compétences plus larges et managériales leur conférant les clés du succès.
- Evaluer et diagnostiquer les potentialités par tests et / ou Assessment Center
- **Détecter les hauts potentiels** et les aider à réaliser leur plan de carrière.

## GPEC

### Synchroniser les besoins présents et à venir de l'entreprise avec les attentes individuelles des cadres et des personnels

- Par la mise en place du logiciel de gestion prévisionnelle **Foédéris**.
- La formation ♦ les compétences ♦ les emplois ♦ les effectifs ♦ le recrutement ♦ les rémunérations

## Préparation à la retraite

### Comment vivre sa retraite

- *Préparer un diagnostic de retraite.*
- *Ecouter et assister les personnes dans le choix des options de retraite.*