

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 2860**

### Intitulé

*L'accès à la certification n'est plus possible*

Responsable des affaires publiques

Nouvel intitulé : Manager des affaires publiques

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Institut supérieur du Management Public et Politique (ISMaPP Paris)	Directeur ISMAPP, Directeur ISMAPP

### Niveau et/ou domaine d'activité

**I (Nomenclature de 1969)**

**7 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

340n Spécialités plurivalentes des services à la collectivité (conception)

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le « Responsable des affaires publiques » intervient simultanément dans des fonctions de stratégie, de décision et d'application. Son activité s'exerce dans une ou plusieurs des fonctions suivantes :

1/ Fonction « Conseil stratégique»

- Préparation, programmation (« intellectuelle» et « matérielle») et organisation de l'action politique
- Conduite des interventions et mobilisation des moyens
- Elaboration de textes législatifs (amendements parlementaires, questions écrites et orales, propositions de loi)
- Interventions politiques (discours, notes sur dossiers, bilans, réponses aux lettres de demande d'intervention, réponses aux administrés ...)

2/ Fonction « Etudes »

- Prospection, négociation de missions d'étude
- Rédaction de publications
- Veille publique et politique (législative, technique, sociale, politique, stratégique au plan national et européen)
- Direction d'études et d'enquêtes (pilotage scientifique et coordination des travaux)
- Animation d'une équipe de recherche (encadrement et gestion de l'équipe)

3/ Fonction « Développement et gestion de projet »

- Diagnostic de problématiques de développement de politiques publiques
- Conception des stratégies de développement, des budgets, plans et programmes d'interventions
- Définition et mise en œuvre de plans d'expérimentation
- Evaluation des politiques publiques
- Pilotage et coordination de la mise en œuvre de politiques publiques
- Encadrement d'une équipe : employés, techniciens, agents de maîtrise, cadres, niveaux de qualification hétérogènes

4/ Fonction « Gestion administrative »

- Instruction des dossiers administratifs
- Assistance et conseil à la direction pour la rédaction de documents et de correspondances et pour les relations avec les assemblées, le conseil d'administration et les actionnaires
- Support management à l' élu politique et à la direction administrative
- Subrogation de la direction

5/ Fonction « Communication »

- Participation à la stratégie de communication interne et externe
- Négociation avec les prestataires
- Réalisation de supports de communication écrits et visuels (journaux internes et externes, site internet, revues, dossiers de presse, plaquettes, préparations de discours, notes, affichage, bilans, ...)
- Réalisation de supports de communication oraux, évènementiels (animations de réunion, conférences de presse, actions de relations publiques, activités de porte-parole...)
- Suivi de la fabrication d'un support de communication
- Direction et encadrement d'une équipe technique (graphistes, illustrateurs, imprimeurs, webmester, attachés de presse, logisticiens...)
- Actions de mécénat ou de parrainage
- Conception, organisation et coordination de politique et stratégie de communication, de budgets annuels, de manifestations (journées thématiques, expositions, conférences, séminaires politiques...)

- Capacités attestées : - Analyser, interpréter, mettre en cohérence et synthétiser les informations disponibles (textes réglementaires, données de terrain, discours des partenaires institutionnels...)
- Planifier et suivre la réalisation de projets retenus par le décideur politique (phases d'expérimentation avec évaluation, actions correctives éventuelles puis pilotage de la réalisation).
  - Monter les dossiers techniques, administratifs et financiers
  - Concevoir le contenu des messages avec un style et un langage adapté au contexte institutionnel ou parlementaire
  - Maîtriser le fonctionnement des rouages de la vie politique et des processus de décision publics
  - Maîtrise des techniques rédactionnelles relatives au secteur public et politique, à la presse
  - Connaissance en droit parlementaire, en droit public, en comptabilité publique
  - Connaissance des textes réglementaires et législatifs du domaine d'intervention
  - Maîtrise des politiques publiques (secteur social, action culturelle, sécurité, économique, développement local, transports...)
  - Maîtrise des techniques de management d'équipe

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

- \* Secteur public et para-public : - Parlement (Assemblée nationale, Sénat)
- Bureau parlementaire (en circonscription)
- Ministères (Cabinets ministériels)
- Collectivités territoriales
- Associations, Organisations non gouvernementales, Syndicats, Organisations et fédérations professionnelles
  
- \* Entreprise à caractère privé (Entreprises moyennes : 50 à 499 salariés et Grandes entreprises : plus de 500 salariés)
- Agences de communication
- Type d'emplois accessibles : - Collaborateur parlementaire
- Collaborateur de cabinet (Directeur de cabinet, Chef de cabinet, Conseiller technique)
- Responsable de la communication publique et politique
- Consultant en communication et en organisation
- Responsable des relations institutionnelles et parlementaires

### Codes des fiches ROME les plus proches :

- K1401** : Conception et pilotage de la politique des pouvoirs publics
- K1404** : Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics
- K1405** : Représentation de l'Etat sur le territoire national ou international

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composants de la certification :

- L'obtention de la certification nécessite d'acquérir des unités de valeur relatives aux pôles d'enseignement et d'application suivants : - L'Etat et les centres de décision publics et politiques
- Vie et techniques parlementaires
- Management public territorial et politiques publiques
- Affaires publiques et communication publique
- Management d'associations et d'ONG
- Pôle d'apprentissage professionnel : « Immersion professionnelle » (évaluation du stage)

La certification est évaluée :

- en contrôle continu des connaissances (coefficient 2).
- Les contrôles continus s'effectuent dans le cadre de devoirs sur table (DST), de travaux pratiques en ateliers (notation par groupe ou individuelle selon la matière) et de devoirs individuels à domicile.
- par quatre épreuves écrites (de type DST) réparties sur les 2 semestres : janvier-février d'une part et mai-juin d'autre part (coefficient 3 ; durée : 3 à 4 heures selon la matière)
- par 1 mémoire de fin d'étude (coefficient 2) : cet exercice fait l'objet d'une note méthodologique transmise aux étudiants au mois de novembre et d'un tutorat scientifique conduit par la direction. Chaque étudiant rencontre le tuteur scientifique, afin d'arrêter le choix du sujet et le plan du mémoire

### Validité des composants acquises : 3 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	10 personnes dont 60% extérieures à l'organisme certificateur
En contrat d'apprentissage	X	

Après un parcours de formation continue	X	10 personnes dont 60% extérieures à l'organisme certificateur
En contrat de professionnalisation	X	
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2004	X	Non connu

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

#### LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

#### ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

#### Base légale

##### Référence du décret général :

##### Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 11 mars 2005 publié au Journal Officiel du 15 mars 2005 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 18 janvier 2002, jusqu'au 15 mars 2010.

##### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

##### Références autres :

Arrêté du 17 octobre 2005 publié au Journal Officiel du 18 novembre 2005 modifiant l'arrêté du 11 mars 2005. Nouveau code NSF : 340n.

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

Environ 20 titulaires de la certification par an

##### Autres sources d'information :

##### Lieu(x) de certification :

INSTITUT SUPERIEUR DU MANAGEMENT PUBLIC ET POLITIQUE (ISMAPP) 132, rue Perronnet  
92200 Neuilly-sur-Seine

##### Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

##### Historique de la certification :

**Certification suivante :** [Manager des affaires publiques](#)