

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 15058**

### Intitulé

Responsable de communication

| AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION | QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION |
|--|--|
| Association Saint-Anne - IRCOM           | Président  |

### Niveau et/ou domaine d'activité

**II (Nomenclature de 1969)**

**6 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

321p Journalisme et communication : organisation-gestion

**Formacode(s) :**

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

Dans une structure qui doit promouvoir ses produits (biens ou services), valoriser son image et mobiliser l'ensemble de ses salariés et partenaires, le responsable ou chargé de la communication interne et/ou externe doit être en mesure d'exercer les compétences suivantes :

- élaborer un plan de communication en fonction des objectifs définis par l'entreprise,
- réaliser et mettre en oeuvre des outils de communication
- évaluer pour mesurer leur efficacité.
- définir la politique de communication de la structure, établir le budget et les dépenses des actions de communication
- réaliser les produits et supports de communication écrits, visuels, audiovisuels (Web, réseaux Sociaux, rapports d'activité, Catalogues, plaquettes, affiches, charte graphique, Communiqués et dossiers de presse, Journal interne, films,...)
- mettre en oeuvre les actions de relations publiques, de diffusion et de promotion de l'information
- créer et administrer un site Web
- planifier la réalisation matérielle et logistique des actions et événements
- vérifier la conformité et la qualité de l'information diffusée
- conseiller et apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication
- sélectionner des fournisseurs/prestataires, négocier les conditions du contrat et contrôler la réalisation de l'intervention, des produits
- mettre à jour les données d'activité (tableaux de bord, statistiques, ...) et réaliser le bilan des actions de communication
- diriger un service, une structure, une équipe.

Les capacités attestées :

- 1- Concevoir et piloter un plan de communication
- 2- Mettre en oeuvre à bon escient les outils & techniques de Communication
- 3- Piloter la communication interne & externe
- 4- Gérer l'équipe de Communication

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

Tous secteurs d'activité, entreprises privées ou publiques, associations, collectivités locales, agences de communication ou administrations

Responsable ou chargé de communication

Responsable ou chargé des relations presse et/ou publiques

Responsable ou chargé de la communication événementielle.

Chef de publicité,

attaché de presse,

consultant en communication,

chef de mission communication

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

E1103 : Communication

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

La certification est déclinée en 4 blocs de compétences

- Identifier et analyser les différents types d'informations pour préparer les contenus de la communication (recueil, évaluation, sélection, rédaction, ...)
- Réaliser et mettre en oeuvre les produits, supports et actions de communication et diffuser l'information en fonction des objectifs définis
- Planifier la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication interne et externe en ayant un souci du retour sur investissement
- Conseiller et apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication, & suivre les obligations réglementaires, techniques et médiatiques

Qui sont évalué :

- Dans le cadre d'une mise en situation, réalisation d'une stratégie de communication & d'outils de communication pour un client réel
- Dans le cadre d'une mission longue de 4 mois réalisée au sein d'une organisation, réalisation d'un dossier de stage

- Par la réalisation d'une étude de cas sur la gestion d'un budget

Pour valider la totalité du titre Responsable Communication, il faut que chaque bloc de compétences soit acquis.

**Bloc de compétence :**

| INTITULÉ   | DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION   |
|--|--|
| <p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 15058 - Conseiller et apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication, &amp; suivre les obligations réglementaires, techniques et médiatiques</p> | <p><b>Compétences attestées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- développer une réflexion éthique sur la communication</li> <li>- travailler en équipe (écoute, animation de réunion, leadership,...)</li> <li>- s'exprimer avec précision à l'oral et à l'écrit</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mission longue de 4 mois réalisée au sein d'une organisation</li> </ul> <p>Evaluation individuelle des qualités humaines et professionnelles par le tuteur</p>   |
| <p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 15058 - Identifier et analyser les différents types d'informations pour préparer les contenus de la communication (recueil, évaluation, sélection, rédaction, ...)</p>                  | <p><b>Compétences attestées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maîtriser la méthodologie de réalisation d'un plan de communication.</li> <li>- utiliser les outils et disciplines de communication pertinents par rapport aux objectifs visés et aux cibles</li> <li>- définir des outils de mesure adaptés à ses choix</li> <li>- présenter un argumentaire à l'oral et structurer ses idées</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Dans le cadre d'une mise en situation, réalisation d'un plan de communication pour un client réel</p> <p>Mise en situation durant 72h après présentation du besoin client par celui-ci.</p> <p>Le candidat devra déterminer un plan de communication après avoir identifié les informations clés fournies par le client.</p> <p>Présentation du projet devant le client pendant 45' - notation collective</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mission longue de 4 mois réalisée au sein d'une organisation</li> </ul> <p>Evaluation individuelle des qualités humaines et professionnelles par le tuteur</p> |
| <p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 15058 - Planifier la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication interne et externe en ayant un souci du retour sur investissement</p>      | <p><b>Compétences attestées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maîtriser les règles de base d'écriture journalistique (titres, châpo, accroche,...)</li> <li>- respecter le cahier des charges du client</li> <li>- mettre en scène et présenter l'information.</li> <li>- construire une argumentation à l'écrit et à l'oral</li> <li>- réaliser des calculs de taux et de pourcentage et lire un bilan et un compte de résultat.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mission longue de 4 mois réalisée au sein d'une organisation</li> </ul> <p>Evaluation individuelle des qualités humaines et professionnelles par le tuteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réalisation d'une étude de cas sur la gestion d'un budget</li> </ul> <p>A partir d'un cas pratique, le candidat devra faire des calculs simples.</p> <p>Durée de l'épreuve : 2h.</p> <p>épreuve écrite individuelle</p>  |

| INTITULÉ  | DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION  |
|---|---|
| Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 15058 - Réaliser et mettre en oeuvre les produits, supports et actions de communication et diffuser l'information en fonction des objectifs définis | <p><b>Compétences attestées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser la communication interne et externe en fonction de la stratégie communication de l'entreprise</li> <li>- inscrire les moyens dans un calendrier, préparer les budgets des actions de communication interne et externe</li> <li>- conduire les actions de communication interne et externe</li> <li>- Avoir un rôle d'expert auprès des autres services de l'entreprise</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Dans le cadre d'une mise en situation, réalisation d'outils de communication pour un client réel</p> <p>Mise en situation durant 72h après présentation du besoin client par celui-ci.</p> <p>Le candidat devra faire des préconisations concrètes à son client, en proposant des outils et actions de communication conformes aux besoins client</p> <p>Présentation du projet devant le client pendant 45' - notation collective</p> |

**Validité des composantes acquises : 5 an(s)**

| CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION                      | QUINON | COMPOSITION DES JURYS   |
|--|--------|---|
| Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant | X      | 7 personnes : 80% de professionnels extérieurs<br>20 % de personnels internes |
| En contrat d'apprentissage                                       | X      |   |
| Après un parcours de formation continue                          | X      | 7 personnes : 80% de professionnels extérieurs<br>20 % de personnels internes |
| En contrat de professionnalisation                               | X      |   |
| Par candidature individuelle                                     | X      | 7 personnes : 80% de professionnels extérieurs<br>20 % de personnels internes |
| Par expérience dispositif VAE prévu en 2007                      | X      | 5 personnes : 50% de professionnels extérieurs<br>50 % de personnels internes |

|                                   | 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 23 février 2007 publié au Journal Officiel du 03 mars 2007 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 03 mars 2007, jusqu'au 03 mars 2012.

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

##### Références autres :

Arrêté du 23 février 2017 publié au Journal Officiel du 03 mars 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau II, sous l'intitulé "Responsable de communication" avec effet au 03 mars 2017, jusqu'au 03 mars 2020.

Arrêté du 5 avril 2012 publié au Journal Officiel du 14 avril 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé " Responsable de communication" avec effet au 03 mars 2012 jusqu'au 14 avril 2017.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2006.

Arrêté du 3 janvier 2001 publié au Journal Officiel du 14 janvier 2001 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Arrêté du 7 octobre 1997 publié au Journal Officiel du 25 octobre 1997 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Responsable de Communication'.

Arrêté du 23 mars 1994 publié au Journal Officiel du 1er avril 1994 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Diplôme de l'IRCOM'.

#### **Pour plus d'informations**

##### **Statistiques :**

entre 5 et 10 titulaires de la certification par an

##### **Autres sources d'information :**

[www.ircom.fr](http://www.ircom.fr)

[Ircom](http://ircom)

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

Ircom

23, rue Edouard Guinel

49130 Les Ponts de Cé

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

Ircom

23, rue Edouard Guinel

49130 Les Ponts de Cé

##### **Historique de la certification :**

Ancien libellé de la certification : - 'Diplôme de l'IRCOM' (Arrêté du 23 mars 1994 publié au Journal Officiel du 1er avril 1994)

**Certification précédente :** [Responsable de communication](#)