

REGLEMENT DES ETUDES 2025-2026

Diplôme de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye

Affaires Publiques et Plaidoyer (DAPP)

2025-2026

Préambule

Le diplôme Affaires publiques et Plaidoyer (DAPP) est un diplôme délivré par Sciences Po Saint-Germain-en-Laye. Il s'adresse aux professionnels souhaitant développer leurs compétences dans le métier de représentant d'intérêts, que ce soit au sein d'une entreprise, d'une organisation professionnelle, d'une ONG ou en tant que conseil indépendant.

Ce diplôme vise à proposer aux stagiaires, au nombre d'une vingtaine, une approche complète, alliant théorie et pratique des affaires publiques et du plaidoyer. La démarche est à la fois universitaire en proposant un savoir analytique fondé sur des recherches de terrain actualisées, et professionnalisante grâce à la participation d'experts investis dans les domaines de la représentation d'intérêt et du plaidoyer, tels que des lobbyistes aux profils variés, des collaborateurs politiques, des hauts fonctionnaires, des journalistes... Cette formation se distingue par son approche résolument pragmatique et orientée dès l'origine vers la pratique professionnelle au quotidien des Affaires publiques.

La finalité de cette formation est de familiariser les stagiaires aux techniques de la représentation d'intérêt, aux règles éthiques et légales qui régissent la profession, aux enjeux économiques, politiques et de communication, liés à cette activité. Il s'agira de proposer une approche du métier, ancrée dans le cadre national, tout en permettant aux stagiaires de bénéficier d'éclairages précis sur les pratiques en vigueur.

1. Accès au DAPP

La formation est ouverte aux candidats titulaires ou en cours d'acquisition d'un diplôme d'Etat égal ou supérieur au niveau Bac + 4 (240 ECTS). La sélection s'effectue sur la base d'une étude de dossier (CV, lettre de motivation, relevés de notes, attestation de diplôme ou ECTS) suivie éventuellement d'un entretien pour les candidats présélectionnés.

2. Validation des Acquis Personnels et Professionnels (VAPP)

Une procédure de validation des acquis professionnels et personnels est possible pour les candidats ne bénéficiant pas d'un niveau académique suffisant mais ayant eu une expérience professionnelle importante. Le processus -dit VAPP- se fait conformément aux exigences en la matière de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye. Sur la base des informations contenues dans le dossier de candidature, le directeur de l'IEP, en concertation avec la direction du DAPP, valide l'accès au diplôme.

La demande de VAPP doit se faire avant de candidater à la formation.

Deux conditions réglementaires sont requises pour pouvoir faire une demande de VAPP, avoir au moins 20 ans et avoir interrompu ses études initiales depuis au moins 2 ans.

Une demande de VAPP n'est valable que pour le diplôme et l'année universitaire choisie.

Le dispositif de VAPP ne dispense pas du processus de sélection des candidats.

3. Modalités et jury de sélection

Les dossiers de candidatures sont examinés par un jury de sélection composé du directeur du diplôme et des deux co-directeurs.

Le jury de sélection évalue chaque candidature - niveau requis atteint, objectif professionnel, motivations personnelles - avant de l'accepter ou de la refuser au DAPP.

L'acceptation est communiquée aux candidats admis, assortie des conditions administratives d'inscription au DAPP émises par le service de la formation continue de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

4. Statut des apprenants

Le DAPP s'adresse à des professionnels. Les apprenants relèvent donc du seul statut de stagiaires de la formation continue. Le programme et l'organisation des cours ont été prévus pour permettre de concilier une activité professionnelle en sus du parcours pédagogique.

Le statut des stagiaires de la formation continue se caractérise par les éléments suivants :

- Un conventionnement avec Sciences Po Saint-Germain-en-Laye (convention dans le cas d'une personne morale de droit public ou privé et contrat à titre individuel dans le cas d'une personne physique),
- Une possibilité de financement par un organisme public ou privé.

5. L'inscription administrative

L'inscription administrative et les droits afférents sont annuels.

Les droits d'inscription sont fixés et validés par le Conseil de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye. L'inscription est obligatoire et intervient une fois la candidature acceptée. Elle consiste à remplir un dossier d'inscription ainsi qu'un dossier de prise en charge du coût de la formation, le cas échéant. A la suite de la réception du dossier d'inscription, un certificat de scolarité ainsi qu'une carte étudiante seront établis.

L'entrée en formation est confirmée par l'un ou l'autre des documents suivants :

- Une convention de formation, conforme aux dispositions des articles L. 6353-1 du code du travail, si l'action de formation fait l'objet d'une prise en charge par un tiers.
- Un contrat de formation, conforme aux dispositions de l'article L. 6353-3 du code du travail, si le stagiaire entreprend à titre individuel une formation et/ou finance personnellement tout ou partie de sa formation.
- Une convention de partenariat spécifique.

Sciences Po Saint-Germain-en-Laye doit être avisé des modalités spécifiques de prise en charge des frais de formation au moment de l'inscription administrative, et en tout état de cause, avant le démarrage de la formation. Aucun apprenant ne peut être diplômé avant paiement intégral de ses droits d'inscription.

6. Organisation de la formation et obligations

6.1 - Comité de pilotage

Le comité de pilotage du DAPP a pour vocation l'évaluation interne de la formation dans une démarche d'amélioration continue, en réunissant la direction du diplôme. Il a pour mission d'éclairer les objectifs de la formation, de contribuer à en faire évoluer les contenus ainsi que les modalités d'enseignement et permet d'en améliorer le contenu, afin de faciliter l'appropriation des connaissances et des compétences.

Il se réunit au moins une fois par an par tout moyen afin de dresser un bilan de la formation et émet des recommandations.

Le comité de pilotage prend, notamment appui sur les bilans pédagogiques établis par l'équipe enseignante.

Il est rattaché au conseil de perfectionnement. À ce titre, il lui présente annuellement ses analyses, conclusions et propositions d'évolution relatives aux objectifs pédagogiques, aux contenus de formation et aux modalités d'enseignement.

6.2 - Déroulé de la formation

La formation, d'une durée de 122 heures, est structurée selon un format mixte combinant enseignement en présentiel et à distance.

Des visioconférences d'une durée d'une heure sont organisées en soirée. Ces interventions thématiques visent à introduire les sujets abordés lors des séances suivantes et à favoriser les échanges avec des professionnels.

Des sessions en présentiel se déroulent sur le campus de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye et représentent en moyenne 6 heures par session, organisées en semaine et lors de six samedis répartis sur la durée de la formation. Ces sessions permettent un approfondissement théorique des thématiques abordées et une mise en pratique des compétences acquises.

6.3 - Suivi de la formation

Le suivi de la formation est assuré par la direction du diplôme, l'administration du service de la formation continue ainsi que par le secrétariat général de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

6.4 - Assiduité

Les apprenants sont dans l'obligation de respecter le planning pédagogique communiqué et d'être assidus. Ils doivent attester régulièrement de leur présence par la signature de feuilles d'émargement qui leur seront remises. Elles sont exigées par les organismes financeurs et permettent aux stagiaires de percevoir leur salaire ou indemnité selon leur situation.

Les feuilles d'émargement doivent être rendues sans retard, en fonction des consignes qui seront données par la direction du diplôme et/ou le secrétariat pédagogique de la formation continue.

La direction du DAPP se réserve le droit de considérer un stagiaire comme défaillant en cas d'absence non justifiée excédant 30% du volume horaire total de la formation.

6.5 - Dispense d'assiduité

Un aménagement du parcours de formation peut être proposé aux stagiaires pour prendre en compte la compatibilité de la formation avec leur activité professionnelle et/ou l'individualisation de leur parcours de formation contenu de leur expérience professionnelle. Cet aménagement peut prendre la forme d'une dispense d'assiduité pouvant aller jusqu'à trois séminaires.

Cet aménagement est pensé par la direction de la formation et peut être modifié en fonction du profil des inscrits.

6.6 - Campus numérique

Le DAPP propose un accès aux supports de cours par le biais d'une plateforme pédagogique dénommée campus numérique.

Cette plateforme dispose de l'ensemble des outils nécessaires pour suivre un enseignement à distance : dépôt et stockage de ressources, classe virtuelle, forum, QCM, calendrier, messagerie interne, relevés de connexion et registres d'utilisation.

6.6.1 - Accès au Campus numérique et droit d'usage

Pour accéder au campus numérique, chaque apprenant reçoit par courriel un identifiant et un mot de passe. Les utilisateurs de la plateforme sont seuls responsables de la préservation et de la confidentialité de leur identifiant et s'engagent à ne pas communiquer, céder ou vendre leur identifiant à un tiers.

Le non-respect de ces engagements entraînera la suppression du compte de l'apprenant.

L'accès au campus numérique est possible pendant toute la durée de la formation. Les modalités d'utilisation du campus numérique sont précisées dans le protocole individuel communiqué à l'apprenant à l'issue de son inscription administrative au DAPP.

7. Modalités d'évaluation des enseignements et conditions d'obtention du diplôme

Les modalités d'appréciation de l'acquisition des compétences et des connaissances précisent le nombre d'épreuves, leur nature (répartition entre épreuves écrites et orales) et les coefficients affectés à celles-ci.

Ces modalités sont obligatoirement portées à la connaissance des apprenants.

7.1 - Convocation aux examens

La convocation des apprenants aux épreuves écrites et orales est faite par e-mail à leur adresse institutionnelle, communiquée lors de l'inscription administrative, au plus tard 15 jours avant le début des épreuves. Il appartient à chaque apprenant de consulter régulièrement cette messagerie.

La convocation précise la date, l'heure, le lieu de l'examen et les modalités de celui-ci, le cas échéant.

7.2 - Déroulement des épreuves

Le contrôle des connaissances est effectué par une session d'examens portant sur les enseignements de la formation écoulée. Les examens peuvent être dématérialisés.

L'évaluation des séminaires s'effectue sous la forme de deux QCM, d'un grand oral individuel et d'un cas pratique en groupe. Le mode d'évaluation choisi ainsi que les solutions techniques retenus sont portés à la connaissance des apprenants via le campus numérique ou via messagerie électronique au plus tard 1 mois avant l'examen.

7.3 - Conditions techniques

L'apprenant doit disposer d'un outil de communication numérique lui permettant de passer l'examen dans de bonnes conditions (navigateur à jour, connexion Internet suffisante et stable, vérification de ses codes d'accès).

L'apprenant est seul responsable de son matériel et du bon fonctionnement de celui-ci. Tout apprenant ne disposant pas du matériel adéquat est tenu de se signaler au secrétariat pédagogique de la formation continue au plus tard 10 jours avant l'examen.

7.4 - Ponctualité

Le respect de l'heure de convocation à l'examen ou de rendu des travaux est obligatoire. Il est conseillé à l'apprenant de se connecter à l'espace d'examen quelques minutes avant le début de l'épreuve afin d'éviter tout retard lié à un problème de connexion. Tout retard devra être justifié.

7.5 - Déroulement de l'épreuve

L'apprenant s'engage à composer seul et personnellement, à ne pas communiquer avec ses pairs pendant toute la durée de l'épreuve, à ne pas s'absenter et à ne pas consulter d'autres documents ou ressources que ceux explicitement autorisés par l'enseignant et mentionnés sur le sujet de l'épreuve.

7.6 - Dispositifs de surveillance

Des logiciels de surveillance d'examen, de détection de plagiat, rapports de connexion et d'activité sur le campus numérique pourront être utilisés par les correcteurs, y compris dans le cadre d'examen avec correction automatique.

7.7 - Notation des modules

Le contrôle des connaissances est effectué en cours et à la fin de chaque formation par une session d'examens portant sur les contenus enseignés. Les évaluations des séminaires comprennent deux QCM, un grand oral individuel et un cas pratique collectif (voir le descriptif en Annexe 1).

Deux QCM sont soumis aux stagiaires, l'un en milieu de la formation et l'autre en fin de formation. Ces épreuves, elles contribuent à l'évaluation finale à hauteur de 15 % chacune, soit 30 % au total de la note finale.

Les épreuves orales visent à évaluer la capacité des stagiaires à mobiliser leurs connaissances dans des contextes professionnels et face à des sujets d'actualité.

Le grand oral individuel est une épreuve où chaque stagiaire réalise un exposé oral sur un sujet d'actualité tiré au sort. Cette épreuve représente 40 % de la note finale.

Le cas pratique est soutenu par groupes de 4 ou 5 stagiaires devant un jury composé de 5 intervenants maximum, universitaires et professionnels. La présentation de chaque groupe dure 15 minutes et est suivie de questions pendant 15 autres minutes. Cette épreuve collective contribue à hauteur de 30 % de la note finale.

8. Fraudes, plagiat, usage abusif de l'intelligence artificielle

Dans le cadre des évaluations et de la préparation des oraux, les apprenants sont tenus de respecter strictement les règles en matière de prévention de la fraude et du plagiat.

Toute production soumise à évaluation doit être personnelle. Le recours à des sources externes, y compris à des outils de génération de texte par intelligence artificielle, n'est autorisé que s'il est explicitement mentionné, conformément aux exigences de citation académique. L'omission de cette mention constitue un acte de plagiat.

L'équipe pédagogique de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye se réserve la possibilité de vérifier, via l'utilisation de logiciels adaptés, la régularité des travaux réalisés par les apprenants.

Présenter comme sien un contenu généré par une tierce personne ou un outil d'intelligence artificielle, sans mention explicite, est considéré comme une fraude.

Conformément aux dispositions du Règlement Intérieur de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, en cas de fraude ou tentative de fraude, un procès-verbal est établi et transmis au Président de l'université, qui peut engager des poursuites disciplinaires. L'apprenant concerné poursuit l'épreuve normalement, sa copie est corrigée mais la note reste confidentielle jusqu'à décision de la section disciplinaire.

Aucune sanction ni note zéro ne peut être appliquée sans décision disciplinaire. L'admission éventuelle est provisoire et aucun document officiel ne peut être délivré avant le jugement. En cas de sanction affectant les résultats, le jury se réunit à nouveau.

9. Défaillance et redoublement

Le DAPP ne donne pas lieu à un droit au redoublement.

Toute absence aux épreuves qu'il s'agisse des QCM, du cas pratique ou du grand oral devra être justifiée dans un délai maximum de 48 heures.

Toute absence non justifiée à l'un des examens entraîne la déclaration de défaillance du stagiaire.

En cas d'absence à une épreuve, et sous condition de l'avoir justifié, il sera envisagé par le jury du DAPP de proposer une autre date d'épreuve à titre exceptionnel.

10. Composition du jury de délibération

Le jury de délibération est constitué d'au moins deux personnes dont : le directeur du diplôme et un professionnel de la formation.

La composition du jury fait l'objet d'un arrêté de la direction de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

Il se réunit en octobre de chaque année pour délibérer sur le respect des conditions d'obtention du diplôme.

Le jury est garant du respect des modalités de contrôle, d'évaluation des connaissances et d'acquisition des compétences (programme, règlement, déroulement correct des épreuves, égalités des candidats) prévues par le règlement et la maquette de la formation.

Il s'appuiera sur les notes obtenues aux QCM, à l'exposé du grand oral, ainsi qu'à la soutenance du cas pratique.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les apprenants. Les délibérations du jury sont strictement confidentielles, et aucun de ses membres n'est habilité à en divulguer les résultats. Les décisions du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion d'erreurs matérielles, dont la correction doit être effectuée par le directeur de la formation.

A l'issue de la délibération, sont établis :

- Un procès-verbal récapitulatif des résultats auquel est annexé une feuille d'émargement comportant la signature des membres présents,
- Un relevé de notes pour chaque apprenant conforme au procès-verbal.

Aucune modification ne peut être apportée sur les procès-verbaux après délibération du jury.

11. Délivrance du Diplôme

Pour valider le DAPP, l'apprenant doit obtenir une moyenne supérieure ou égale à 10/20. La réussite du DAPP donne lieu à un diplôme décerné par Sciences Po Saint-Germain-en-Laye. Aucun ECTS n'est attribué. Un relevé de notes pourra accompagner ce diplôme sur demande des apprenants auprès de l'administration de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye. En outre, trois mentions sont dispensées : « assez bien » pour les apprenants obtenant une note moyenne finale allant de 12/20 à 13,99/20, « bien » de 14/20 à 15,99/20 et « très bien » à partir de 16/20. Le diplôme sera remis aux apprenants lors de la cérémonie de diplomation. Si celle-ci ne peut avoir lieu dans un délai de six (6) mois suivant la décision finale du jury de délibération, le diplôme est remis aux lauréats avant l'expiration de ce délai.

Annexe 1 - Résumé des modalités d'évaluation des connaissances et d'appréciation de l'acquisition des compétences

Synthèse des épreuves, des seuils de validation et des pourcentages de la note finale

QCM n°1 - 10/20 minimum pour valider

15% de la note finale

QCM n°2 - 10/20 minimum pour valider

15% de la note finale

Grand oral individuel - 10/20 minimum pour valider

40% de la note finale

Cas pratique en groupe devant le jury - minimum 10/20 pour valider

30% de la note finale

Les exercices présentés dans le tableau sont conçus pour préparer au grand oral, mais les dimensions théoriques pourront également être évaluées au cours des autres épreuves.

Compétences attendues	Exercice d'évaluation	Critères de validation
C1 : Cartographier les acteurs, intérêts et dynamiques de l'écosystème d'influence	<ul style="list-style-type: none">- Réalisation d'une cartographie des acteurs sur un cas réel- Identifier les rapports de force, les parties prenantes, leurs intérêts et stratégies- Présentation orale synthétique	<ul style="list-style-type: none">- Pertinence de l'identification des acteurs clés- Capacité à analyser des jeux d'acteurs complexes- Clarté et lisibilité de la cartographie produite (clarté de l'objectif, permet-il de comprendre les rapports de force. Structure et organisation (hiérarchie visible, pertinence des catégorisations) utilité stratégique (permet-elle de prioriser les cibles, constitue-t-elle une aide à l'action)
C2 : Élaborer une stratégie d'influence et mobiliser les bons outils	<ul style="list-style-type: none">- Simulation de présentation d'une stratégie devant un comité décisionnel en se fondant sur une diversité d'outils (communication, mobilisation, relation institutionnelle...)	<ul style="list-style-type: none">- Cohérence entre objectifs, cibles et moyens- Maîtrise des outils d'influence (outils d'expertise (notes, argumentaires, rapports), des outils relationnels (rencontres institutionnelles, consultations publiques), des outils de communication (RP, communication digitale) - -

		Pertinence des choix tactiques selon le contexte
C3 : Produire des contenus d'affaires publiques/de plaider efficacement et adaptés aux cibles	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger et présenter une note de position, tribune, fiche argumentaire... - Réalisation d'un support visuel (infographie, présentation) 	<ul style="list-style-type: none"> - Durant l'exposé oral seront évalués : la clarté, concision et force du message - Adaptation du format et du ton à la cible visée - Maîtrise des codes rédactionnels et visuels de l'influence
C4 : Dialoguer avec les institutions publiques et les représentants politiques	<ul style="list-style-type: none"> - Restitution orale simulant une audition parlementaire, rendez-vous fictif avec un parlementaire, un haut fonctionnaire... 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertinence de l'approche institutionnelle choisie - Capacité à dialoguer avec clarté, assertivité et diplomatie - Compréhension fine des contraintes et leviers des interlocuteurs publics
C5 : Anticiper et décrypter les dynamiques politiques et médiatiques	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse de cas de crise ou de tournant politique en se fondant sur l'actualité législative ou médiatique 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à détecter les signaux faibles : capacité à faire des hypothèses plausibles à partir d'indices partiels - Pertinence de l'analyse contextuelle : prise en compte des enjeux politiques, économiques, sociaux, identification des acteurs clés, capacité à adapter le discours au contexte analysé - Réactivité et capacité de proposition dans un environnement mouvant : formulation rapide de recommandations adaptées à une situation évolutive, priorisation des actions selon l'urgence ou la faisabilité
C6 : Concevoir et piloter une campagne de lobbying/ plaider multi-acteurs	<ul style="list-style-type: none"> - Cas pratique : création d'une campagne de plaider / affaires publiques en équipe 	<ul style="list-style-type: none"> - Cohérence du pilotage multi-acteurs : cartographie claire, identification des leviers spécifiques pour impliquer chaque acteur

	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation du plan de campagne à un jury 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à fédérer des messages et intérêts convergents : capacité à identifier un noyau de consensus, formulation de messages mobilisables par plusieurs parties, capacité à arbitrer des positions pour préserver l'unité du message - Maîtrise des enjeux opérationnels et des outils collaboratifs : connaissance des contraintes concrètes (budget calendrier ressources...)
<p>C7 : S'intégrer professionnellement dans un écosystème d'influence</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Simulation d'entretien de recrutement dans un environnement d'affaires publiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Clarté et cohérence du projet professionnel - Réalisme des cibles d'insertion identifiées - Adéquation entre les compétences acquises et les débouchés visés