



GUIDE PRATIQUE OFFERT

Réussir le mémoire et la soutenance du CCP2 ECSR

Un écrit cohérent et 90 minutes maîtrisées devant le jury

RNCP41862 • Niveau 5 • Version 1.1 • Septembre 2026

Votre objectif. Transformer une action de sensibilisation réellement menée en une démonstration claire de vos compétences, depuis la demande du commanditaire jusqu'à votre analyse de pratique.

PREMIER PASSAGE	COMMENT UTILISER CE GUIDE
Lecture rapide	Lisez d'abord les chapitres 01, 03, 06, 14, 15, 17 et 21. Revenez ensuite aux canevas pendant la rédaction et les entraînements.

Guide indépendant. Document non officiel, sans affiliation avec France compétences, le ministère du Travail ou le jury. Il ne garantit pas la réussite. Les textes officiels et les consignes de votre centre priment.

Téléchargement personnel offert. Pour le transmettre, partagez la page officielle de téléchargement plutôt que le fichier.

Sommaire

PDF : cliquez directement sur un titre. Word : utilisez Ctrl + clic. Revenez ensuite aux fiches utiles pendant vos entraînements.

Comprendre et préparer	S'entraîner et finaliser
01 L'épreuve en 2 minutes	12 Réussir l'analyse de pratique
02 Mémoire DP et support numérique	13 Présenter une veille crédible
03 La logique complète attendue	14 Cas filé de la demande à l'analyse
04 Choisir une action défendable	15 Construire le support de 30 minutes
05 Réunir les preuves avant d'écrire	16 Parler sans lire ses diapositives
06 Construire les 40 000 à 45 000 caractères	17 Les 30 minutes sur la présentation
07 Analyser la demande du commanditaire	18 Les 30 minutes sur le mémoire
08 Décrire le public et les enjeux	19 Les erreurs qui fragilisent le dossier
09 Construire la réponse pédagogique	20 Grille d'auto-audit
10 Prouver l'adéquation de la réponse	21 Plan de travail sur 21 jours
11 Évaluer les résultats de l'action	22 Le jour de la soutenance

01

COMPRENDRE

L'épreuve en 2 minutes

Le CCP2 évalue quatre compétences liées à une action de sensibilisation réelle : analyser la demande, construire la réponse, animer l'action et analyser sa pratique. Le jury s'appuie sur deux productions préparées en amont.

Séquence	Durée	Ce qui est évalué
Présentation du projet	30 min	Vous présentez avec un support numérique une action menée en autonomie pendant une période en entreprise. Le jury n'intervient pas pendant l'exposé.
Entretien technique	30 min	Le jury vous questionne sur la présentation orale, vos choix et la mise en œuvre.
Questionnement sur production	30 min	Le jury vous questionne sur le document d'analyse de la demande et la réponse construite.

À ne pas confondre. Pour une session CCP2 seule, l'épreuve dure 1 h 30 : trois séquences de 30 minutes. Lors d'une session du titre complet, un entretien final distinct de 30 minutes s'ajoute ; il inclut un échange sur le dossier professionnel et sur votre représentation du métier.

Le vrai enjeu. Vous ne défendez pas seulement une animation. Vous démontrez la cohérence de toute la chaîne : demande, besoins, objectifs, choix pédagogiques, mise en œuvre, résultats, recul et veille.

Les quatre compétences

- analyser une demande relative à une prestation de sensibilisation ;
- construire et préparer une action de sensibilisation ;
- animer une séance adaptée au public, aux usagers et à l'environnement ;
- analyser ses pratiques professionnelles pour les faire évoluer.

02

COMPRENDRE

Mémoire DP et support numérique

Le mot « mémoire » est couramment utilisé dans les écoles. Le référentiel parle plus précisément d'un document présentant l'analyse d'une demande d'action de sensibilisation et la réponse à cette demande.

Livrable	Fonction	Repère officiel
Document écrit appelé mémoire	Développer l'analyse de la demande, la réponse, l'adéquation, l'analyse de pratique et la veille.	40 000 à 45 000 caractères, espaces compris, hors annexes.
Support numérique projetable	Soutenir la présentation orale de la même action réalisée en autonomie.	Présentation orale de 30 minutes.
Dossier professionnel DP	Présenter des exemples de pratique pour les deux activités-types et nourrir l'entretien final.	Document distinct des productions du CCP2.

Point de vigilance. Le mémoire et le support portent sur la même action. Ils ne sont pas deux récits concurrents : l'écrit prouve en profondeur, le support aide à comprendre rapidement.

La règle des caractères

Le référentiel officiel indique clairement « espaces compris ». Les annexes ne sont pas comptées. Faites apparaître le résultat du comptage dans votre version de travail et vérifiez avec votre centre ce qu'il inclut exactement dans son contrôle matériel.

03

COMPRENDRE

La logique complète attendue

Une bonne production permet au jury de suivre vos décisions sans combler les trous. Chaque étape doit produire la suivante.

Étape	Question à traiter	Preuve attendue
Demande	Que voulait le commanditaire et comment l'avez-vous clarifié ?	Trace de la demande, échanges, reformulation.
Analyse	Quels besoins, enjeux, contraintes et caractéristiques du public avez-vous identifiés ?	Données, questions posées, faits observés.
Réponse	Quels objectifs, contenus, activités, ressources et évaluations avez-vous choisis ?	Scénario argumenté et cahier des charges.
Mise en œuvre	Que s'est-il réellement passé et comment avez-vous régulé ?	Faits précis, adaptations, réactions du public.
Résultats	Qu'est-ce qui permet de dire que l'action a produit un effet ?	Critères, réponses, productions, bilan.
Analyse de pratique	Quels facteurs ont aidé ou freiné et que changerez-vous ?	Forces, limites et axes réalistes.
Veille	Quelles sources ont sécurisé ou fait évoluer vos choix ?	Sources datées, fiables et effectivement utilisées.

Test simple. Si vous retirez une étape et que la suite reste identique, votre démonstration manque probablement de lien. Par exemple, les caractéristiques du public doivent réellement influencer la méthode ou les supports.

04

PRÉPARER

Choisir une action défendable

L'action doit avoir été mise en œuvre en autonomie pendant une période en entreprise. Choisissez une situation que vous connaissez assez bien pour expliquer les décisions, les résultats et les limites sans inventer.

Critère	Question de contrôle
Autonomie	Ai-je réellement préparé et animé l'action, même si j'ai travaillé avec un commanditaire ou un co-animateur ?
Demande identifiable	Puis-je montrer qui a formulé la demande, quand et dans quel contexte ?
Public précis	Est-ce que je connais ses caractéristiques, ses contraintes et ses besoins ?
Choix défendables	Puis-je expliquer pourquoi j'ai retenu ces objectifs, contenus et méthodes ?
Résultats observables	Ai-je des faits pour évaluer l'action et pas seulement un ressenti général ?
Marge d'analyse	L'action comporte-t-elle des réussites, des difficultés et des pistes d'amélioration ?
Traces disponibles	Puis-je réunir les documents utiles sans exposer de données personnelles ?

Le bon choix. Une action imparfaite mais bien analysée vaut mieux qu'une action brillante dont vous ne pouvez expliquer ni la demande ni les résultats.

05

PRÉPARER

Réunir les preuves avant d'écrire

Écrire à partir de souvenirs produit un récit vague. Constituez d'abord un dossier de travail. Vous gagnerez du temps et vos réponses au jury seront plus solides.

Preuve à rechercher	Ce qu'elle permet de démontrer
Courriel, compte rendu ou transcription de la demande	Origine, date, attentes et rôle du commanditaire.
Questions posées et notes d'entretien	Méthode d'analyse et clarification du besoin.
Données sur le public ou le contexte	Adaptation des objectifs, du langage et des activités.
Cahier des charges ou proposition reformulée	Accord entre la demande et la réponse construite.
Scénario pédagogique	Progression, durée, ressources, place du co-animateur et évaluation.
Supports utilisés	Adéquation entre l'outil, l'objectif et le public.
Résultats de l'évaluation et bilan	Effets observés, limites et suites possibles.
Sources de veille	Actualité et fiabilité des contenus.

Confidentialité. Anonymisez les noms, coordonnées, immatriculations, visages et données internes qui ne sont pas nécessaires à l'évaluation. Demandez l'autorisation avant d'utiliser une photo ou un document appartenant au commanditaire.

06

RÉDIGER

Construire les 40 000 à 45 000 caractères

Le référentiel impose un volume global mais pas ce découpage. Utilisez ce budget indicatif pour éviter un document déséquilibré. Ajustez-le à votre action et aux consignes de votre centre.

Partie	Budget indicatif
Demande et identification du commanditaire	3 500 à 4 000 caractères
Enjeux, contexte et public	5 500 à 6 000 caractères
Méthodologie d'analyse du besoin	5 000 à 5 500 caractères
Structuration de la réponse et scénario	9 000 à 9 500 caractères
Outils, techniques et posture	5 000 à 5 500 caractères
Adéquation, mise en œuvre et résultats	5 000 à 5 500 caractères
Analyse de pratique et axes d'amélioration	5 000 à 5 500 caractères
Veille professionnelle et réglementaire	2 500 à 3 000 caractères

Total indicatif. Ce découpage représente 40 500 à 44 500 caractères. Il laisse une marge de sécurité dans la fourchette officielle de 40 000 à 45 000 caractères, espaces compris, hors annexes.

Ce qui compte davantage que le nombre

- des faits précis plutôt que des généralités ;
- des liens visibles entre l'analyse et vos choix ;
- une distinction claire entre ce qui était prévu et ce qui s'est réellement passé ;
- des résultats reliés à des critères annoncés ;
- une analyse personnelle que vous pouvez défendre à l'oral.

07

RÉDIGER

Analyser la demande du commanditaire

Ne transformez pas la demande initiale en objectif pédagogique trop vite. Le commanditaire exprime parfois une solution, alors que votre travail consiste à clarifier le besoin et à proposer une réponse pertinente.

À clarifier	Questions utiles
Problème de départ	Qu'observez-vous ? Depuis quand ? Dans quelles situations ?
Résultat attendu	Qu'aimeriez-vous voir changer après l'action ?
Public	Qui participera ? Avec quelle expérience et quelles contraintes ?
Contexte	Quels événements, données ou obligations motivent la demande ?
Organisation	Durée, lieu, effectif, matériel, disponibilité et éventuel co-animateur ?
Évaluation	Comment le commanditaire jugera-t-il que l'action a été utile ?

Écrire la différence entre demande et besoin

Exemple : « faire une sensibilisation au téléphone » est une demande de thème. Votre analyse peut révéler un besoin plus précis : faire identifier les situations où les interruptions dégradent l'attention et construire des règles d'organisation applicables au travail.

Ce que le jury doit voir. Vous avez écouté, questionné, reformulé et conseillé. Vous n'avez pas simplement accepté un thème et préparé un diaporama.

08

RÉDIGER

Décrire le public et les enjeux

Une description utile du public doit changer quelque chose dans votre réponse. L'âge moyen, la fonction ou l'ancienneté n'ont d'intérêt que s'ils éclairent les pratiques, les représentations ou les contraintes.

Information	Conséquence possible sur la conception
Expérience de conduite	Choisir des situations proches du vécu et éviter un contenu trop élémentaire.
Exposition au risque	Prioriser les moments de conduite, les itinéraires ou les contraintes réellement rencontrés.
Représentations	Prévoir une activité qui fait émerger les croyances avant l'apport.
Maîtrise de l'écrit ou du numérique	Adapter les consignes et ne pas faire reposer l'évaluation sur un outil inaccessible.
Pouvoir d'agir	Distinguer les comportements individuels des décisions qui relèvent de l'organisation.
Tensions ou résistance	Prévoir un cadre d'échange et partir des situations réelles plutôt que moraliser.

Trois niveaux d'enjeux

- sécurité : risques pour les personnes et les autres usagers ;
- professionnel : activité, organisation, responsabilité et continuité du travail ;
- environnemental : choix de déplacement, conduite et usage des ressources.

09

RÉDIGER

Construire la réponse pédagogique

Votre scénario doit intégrer le cahier des charges, le public, les objectifs, les moyens et la durée. Décrivez assez précisément les activités pour que le jury comprenne ce que les participants ont réellement fait.

Élément	Question de contrôle
Objectif général	Quel changement global l'action cherche-t-elle à favoriser ?
Objectifs pédagogiques	Que les participants devront-ils identifier, expliquer, décider ou produire ?
Activités	Que feront-ils concrètement pour apprendre ?
Contenus	Quelles connaissances sont nécessaires pour réussir les activités ?
Ressources	Pourquoi ce support aide-t-il ce public à atteindre l'objectif ?
Posture	Comment faciliterez-vous l'expression sans imposer une morale ?
Co-animation	Qui intervient, à quel moment et avec quelle responsabilité ?
Évaluation	Quels critères permettront de juger les acquis et l'utilité de l'action ?

Formuler un objectif observable

Utilisez une phrase complète : « À l'issue de l'action, [le public] sera capable de [verbe observable + objet], dans [conditions], avec [critère de réussite]. »

Formulation trop vague	Formulation observable
Comprendre les dangers du téléphone	À partir de cinq situations de travail, chaque participant classe au moins quatre situations selon le niveau de risque et justifie une conduite sûre.
Être sensibilisé aux interruptions	Face à un appel reçu pendant un trajet, chaque participant choisit une réponse compatible avec la règle et l'organisation du travail, puis explique son choix.
Connaître les bonnes pratiques	En binôme, les participants rédigent deux règles d'équipe applicables aux appels et messages pendant les déplacements.

Un scénario n'est pas un sommaire. « Présentation, vidéo, débat, quiz » décrit des outils. Un scénario explique l'ordre, les consignes, l'activité attendue, le rôle de l'animateur, le temps et le résultat visé.

10

DÉMONTRER

Prouver l'adéquation de la réponse

L'adéquation ne se déclare pas. Elle se démontre en reliant chaque choix à un besoin, une contrainte ou une caractéristique du public.

Constat d'analyse	Choix réalisé	Pourquoi il est cohérent
Les participants connaissent les règles mais minimisent les interruptions.	Analyse de situations de travail et comparaison de décisions.	Le problème porte sur l'usage réel, pas sur la mémorisation de la règle.
La durée est courte et le groupe hétérogène.	Un objectif prioritaire et des cas de difficulté progressive.	Le temps est concentré sur un apprentissage commun et transférable.
Le commanditaire veut des actions concrètes.	Production d'un engagement ou d'une règle d'équipe en fin de séance.	Le livrable rend visible le passage de l'analyse à l'action.
Certains participants maîtrisent mal l'écrit.	Consignes orales, supports visuels et restitution collective.	La forme de l'activité ne masque pas les acquis recherchés.

La phrase qui vous aide à écrire

« J'ai choisi [méthode ou outil] parce que l'analyse avait montré [fait ou contrainte], afin de permettre au public de [activité ou apprentissage attendu]. »

À éviter. Multiplier les phrases « j'ai choisi un quiz pour rendre la séance ludique ». Le mot ludique ne démontre ni l'utilité de l'outil ni son lien avec l'objectif.

11

DÉMONTRER

Évaluer les résultats de l'action

Une satisfaction positive ne prouve pas à elle seule un apprentissage. Séparez ce que les participants ont apprécié, ce qu'ils ont appris et ce qu'ils peuvent transférer.

Niveau	Exemple de preuve	Limite
Participation	Prises de parole, production réalisée, implication dans les cas.	Participer ne signifie pas apprendre.
Acquisition	Réponse argumentée, classement juste, décision conforme aux critères.	La réussite peut rester liée au contexte de la séance.
Transfert	Capacité à traiter un nouveau cas ou à formuler une règle d'action.	L'intention de changer n'est pas encore un comportement observé.
Satisfaction	Retour du public et du commanditaire.	Un bon ressenti ne mesure pas la maîtrise.

Présenter les résultats honnêtement

- annoncer les critères prévus avant l'action ;
- décrire les faits observés sans les embellir ;
- indiquer ce qui reste incertain ou n'a pas pu être mesuré ;
- relier le bilan aux ajustements proposés.

Bon réflexe. Conservez une trace des réponses ou productions lorsque c'est possible et autorisé. Votre mémoire sera plus factuel et votre oral plus serein.

12

ANALYSER

Réussir l'analyse de pratique

L'analyse de pratique n'est ni une autocritique sévère ni une page de compliments. Elle distingue les faits, les effets, les facteurs explicatifs et les ajustements réalistes.

Étape	Question à traiter
Décrire	Que s'est-il passé, à quel moment et avec quelles réactions ?
Comparer	Quel écart existe entre le scénario prévu et la mise en œuvre ?
Expliquer	Quels facteurs ont aidé ou freiné l'apprentissage ?
Évaluer	Quels effets sont observables et quelles limites subsistent ?
Ajuster	Que modifieriez-vous précisément la prochaine fois ?

Exemple de formulation

« Lors du deuxième cas, deux participants ont donné la réponse attendue sans expliquer leur raisonnement. J'ai poursuivi trop vite vers la synthèse. Je ne pouvais donc pas vérifier si le groupe avait identifié les indices pertinents. Lors d'une prochaine animation, je demanderai à chaque binôme de justifier un choix avant la mise en commun. »

Ce que le jury apprécie. Une limite précise accompagnée d'un ajustement crédible montre davantage de professionnalisme qu'une action présentée comme parfaite.

13

ANALYSER

Présenter une veille crédible

Le référentiel attend une description des modalités de veille sur le secteur professionnel et la réglementation. Votre veille doit avoir un lien visible avec l'action ou avec l'évolution de votre pratique.

Élément	À rendre visible
Sujet suivi	Réglementation, accidentologie, publics, méthodes pédagogiques ou prévention.
Sources	Organismes identifiables, date de consultation et niveau de fiabilité.
Organisation	Fréquence, alertes, abonnements, classement ou carnet de veille.
Vérification	Recoupement des informations et préférence donnée aux sources officielles.
Exploitation	Contenu corrigé, chiffre actualisé, activité modifiée ou nouvelle ressource intégrée.

Sources adaptées au sujet

- Légifrance et Sécurité routière pour les textes et règles ;
- ONISR pour l'accidentologie ;
- INRS et réseau Assurance Maladie Risques professionnels pour le risque routier au travail ;
- ADEME pour les mobilités et les données environnementales ;
- référentiels officiels de certification pour l'évolution du titre.

Extrait de carnet de veille

Date et source	Information vérifiée	Effet sur l'action
21/09/2026 - Légifrance, art. R. 412-6-1	L'usage d'un téléphone tenu en main en circulation est interdit. Le port à l'oreille d'un dispositif émettant du son est aussi interdit, sauf exception prévue par le texte.	Correction de la diapositive réglementaire et ajout d'un cas distinguant conformité juridique, attention et règle d'organisation.
21/09/2026 - France compétences, RNCP41862	Le support du CCP2 doit décrire six éléments et l'épreuve du bloc comporte trois séquences de 30 minutes.	Vérification du plan du support et du minutage de la répétition.

Trace utile. Un carnet de veille crédible contient une date, une source précise, ce que vous avez vérifié et ce que cette information a changé. Conservez la preuve de consultation ou le lien dans vos annexes de travail.

À éviter. Une liste de sites sans date, sans méthode et sans exemple d'utilisation ne démontre pas une veille réellement mise en œuvre.

14

APPLIQUER

Cas filé de la demande à l'analyse

Cas fictif. Transport Horizon Services, ses salariés, les données et les résultats ci-dessous sont inventés pour l'entraînement. Remplacez chaque élément par les faits et preuves de votre propre action.

Le commanditaire demande une sensibilisation de 90 minutes sur le téléphone au volant pour douze conducteurs-livreurs. Un quasi-accident a été signalé après un appel du service d'exploitation pendant une tournée.

De la demande au besoin

Étape	Éléments du cas	Trace possible
Demande initiale	« Faire un rappel sur le téléphone au volant » avant la prochaine réunion d'équipe.	Courriel daté du responsable d'exploitation.
Questions au commanditaire	Situations concernées, fréquence des appels, consignes existantes, résultat attendu, durée et contraintes de service.	Compte rendu d'entretien validé.
Recueil auprès du public	Échanges courts et questionnaire anonyme sur les appels reçus, les décisions prises et les freins à l'arrêt.	Questions, synthèse anonymisée et limites du recueil.
Constats	Les appels du service d'exploitation sont perçus comme urgents. Les règles de rappel ne sont pas partagées. Le risque est parfois réduit à la seule tenue du téléphone.	Verbatims anonymisés et situations récurrentes.
Besoin reformulé	Faire décider une conduite sûre face aux interruptions et construire deux règles d'organisation applicables par les conducteurs et l'exploitation.	Reformulation adressée au commanditaire.
Contraintes	90 minutes, douze participants, salle sans poste informatique individuel, activité de livraison à maintenir.	Cahier des charges de l'action.

Objectifs et critères

Objectif observable	Critère annoncé
Classer cinq situations d'interruption selon leur niveau de risque.	Au moins quatre classements cohérents et justifiés.
Choisir une conduite sûre face à un appel ou un message pendant un trajet.	Décision compatible avec la règle, les indices de risque et les moyens réellement disponibles.
Produire deux règles d'équipe sur l'émission, la réception et le rappel des appels.	Règles compréhensibles, applicables et acceptées par le commanditaire.

Scénario de l'action

Temps	Activité	Rôle de l'animateur	Preuve recherchée
0 à 10 min	Cadre, objectif et vote individuel sur trois situations.	Faire émerger les pratiques sans jugement.	Choix initiaux conservés.
10 à 25 min	Classement de cinq situations en sous-groupes.	Faire préciser les indices, les pressions et les décisions.	Classement argumenté.
25 à 35 min	Apport réglementaire ciblé sur l'article R. 412-6-1.	Distinguer la règle juridique de l'analyse globale du risque.	Reformulation par les participants.
35 à 55 min	Analyse du quasi-accident avec un schéma causes, décisions, barrières.	Séparer comportement individuel et organisation du travail.	Barrières proposées par le groupe.
55 à 70 min	Rédaction de deux règles d'équipe.	Tester leur faisabilité avec le responsable présent.	Version formulée et validée.
70 à 82 min	Deux cas nouveaux traités individuellement.	Observer avant de corriger avec les critères.	Réponses individuelles.
82 à 90 min	Correction, engagement d'application et bilan.	Distinguer acquis, satisfaction et suites.	Trace du bilan et décision du commanditaire.

Résultats fictifs à remplacer

Niveau	Fait présenté	Conclusion prudente
Participation	Douze participants présents ; les trois sous-groupes ont produit un classement et une règle.	Le groupe a réalisé les activités prévues.
Acquisition	Neuf participants réussissent les deux cas finaux selon les critères ; trois justifient encore leur choix de façon incomplète.	L'objectif est atteint pour neuf personnes et reste à consolider pour trois.
Transfert	Deux règles d'équipe sont validées pour un essai de quatre semaines.	Une intention organisationnelle existe, mais l'usage réel n'est pas encore mesuré.
Satisfaction	Onze réponses sur douze jugent les cas proches du travail quotidien.	Le contenu est perçu comme pertinent ; ce résultat ne prouve pas l'acquisition.

Analyse de pratique du cas

Constat	Analyse	Ajustement
Les situations réelles ont déclenché des échanges précis.	La proximité avec le travail a facilité l'argumentation et la recherche de solutions applicables.	Conserver ces cas et actualiser les exemples avec l'accord du commanditaire.
Trois participants ont suivi l'avis du groupe sans justifier individuellement.	La mise en commun est intervenue trop tôt pour observer chaque raisonnement.	Faire écrire la décision individuelle avant tout échange en sous-groupe.
La règle d'équipe sur le rappel restait ambiguë sur le délai.	Le scénario prévoyait la production, mais pas un test avec plusieurs contraintes de tournée.	Ajouter un cas de pointe d'activité avant validation par le responsable.
Le transfert n'était pas mesurable le jour même.	Une action courte permet de mesurer des acquis, pas un changement durable de comportement.	Prévoir un point à quatre semaines avec indicateurs définis par le commanditaire.

Veille utilisée dans le cas

Source	Apport	Utilisation
Légifrance, art. R. 412-6-1, consulté le 21/09/2026	Interdiction du téléphone tenu en main et du port à l'oreille d'un dispositif sonore, sauf exception prévue.	Sécurisation de l'apport réglementaire et correction du support.
France compétences, RNCP41862, consulté le 21/09/2026	Exigences du support, du document écrit et des trois séquences de 30 minutes.	Plan du mémoire, du diaporama et de l'entraînement oral.

Fil directeur pour l'oral. Présentez d'abord ce que l'analyse a changé. Montrez ensuite comment les objectifs, le scénario, les preuves et les ajustements découlent de ce changement. Le cas devient alors une démonstration, pas un simple récit.

15

PRÉSENTER

Construire le support de 30 minutes

Le support doit suivre les six éléments demandés par le référentiel et aider le jury à comprendre votre raisonnement. Il ne remplace ni le mémoire ni votre parole.

Les six éléments du référentiel	Ce que le jury doit comprendre
1. Présentation du commanditaire	Qui formule la demande, quelle est son activité et quel rôle il tient dans l'action.
2. Contexte de l'action	Public, situation de départ, enjeux, contraintes et cadre de réalisation.
3. Analyse de la demande et structuration de la réponse	Questions posées, besoin reformulé, objectifs et logique de conception.
4. Contenu de la réponse	Scénario, contenus, activités, outils, évaluation et adaptations.
5. Analyse de sa prestation	Faits observés, points forts, limites et axes d'amélioration.
6. Mise en œuvre de la veille	Sources, organisation de la veille et effets concrets sur l'action ou la pratique.

Temps indicatif	Contenu
0 à 3 min	Commanditaire, activité, demande formulée et contexte général.
3 à 8 min	Public, enjeux, contraintes et méthode d'analyse de la demande.
8 à 13 min	Reformulation du besoin, finalité, objectifs et structuration de la réponse.
13 à 20 min	Scénario, activités, outils, techniques pédagogiques, posture et co-animation.
20 à 24 min	Mise en œuvre réelle, réactions du public et adaptations.
24 à 27 min	Évaluation, résultats et adéquation de la réponse.
27 à 30 min	Analyse de pratique, axes d'amélioration, veille et conclusion.

Une structure de 12 à 14 diapositives

Titre - commanditaire - demande - public et contexte - enjeux - méthode d'analyse - besoin reformulé - objectifs - scénario - outils et posture - mise en œuvre - résultats - analyse de pratique - veille et conclusion.

Le bon volume. Une diapositive peut soutenir plusieurs minutes si elle montre une relation claire. Une diapositive par minute produit souvent un oral trop rapide et trop lu.

16

PRÉSENTER

Parler sans lire ses diapositives

Votre support doit permettre au jury d'écouter votre raisonnement. Utilisez peu de texte, des repères stables et des preuves lisibles.

Sur la diapositive	Dans votre parole
Un titre qui annonce l'idée	Le lien avec l'étape précédente et la décision prise.
Un schéma ou quelques mots clés	Les faits, exemples et explications.
Une donnée ou un résultat	La source, la limite et ce que vous en concluez.
Une trace anonymisée	Pourquoi elle apporte une preuve utile.
Un axe d'amélioration	Le facteur observé et la modification concrète envisagée.

Répéter avec trois niveaux de notes

1. Version complète pour vérifier le fond pendant les premières répétitions.
2. Fiche d'une page avec minutage, transitions et chiffres difficiles.
3. Quelques mots repères seulement pour la dernière répétition.

Objectif. Pouvoir présenter en 27 à 30 minutes sans accélérer à la fin, puis retrouver rapidement une preuve lorsque le jury questionne.

17

RÉPONDRE

Les 30 minutes sur la présentation

Le jury questionne votre présentation immédiatement après l'exposé. Il peut vérifier un choix pédagogique, une adaptation, un contenu de sécurité routière ou la cohérence de l'évaluation.

Question probable	Angle de réponse
Pourquoi avoir retenu cette activité ?	Lien entre public, objectif, activité attendue et information observée.
Comment avez-vous géré une réaction inattendue ?	Fait, risque pour la séance, décision, effet.
Comment savez-vous que le public a appris ?	Critères annoncés, preuves recueillies, limites.
Pourquoi ce support ?	Fonction pédagogique et accessibilité pour le public.
Quelle place avait le commanditaire ?	Clarification, validation, contraintes et bilan.
Que modifieriez-vous ?	Ajustement concret issu d'un fait observé.

Méthode de réponse. Commencez par le fait. Expliquez ensuite votre choix, son effet puis l'ajustement éventuel. Cette structure évite les réponses longues et défensives.

18

RÉPONDRE

Les 30 minutes sur le mémoire

Cette dernière séquence porte sur le document écrit. Le jury peut vérifier un détail qui n'apparaissait pas dans l'oral ou vous demander de démontrer un lien annoncé dans le mémoire.

Zone du mémoire	Question à anticiper
Demande	Qu'avez-vous personnellement fait pour la clarifier ?
Besoins	Quelle information a le plus modifié votre proposition ?
Contraintes	Quel compromis avez-vous dû faire et avec quel effet ?
Scénario	Pourquoi cet ordre, cette durée et cette activité ?
Adéquation	Quelle preuve montre que la réponse correspondait au public ?
Résultats	Qu'avez-vous réellement mesuré et que ne pouvez-vous pas conclure ?
Analyse	Quel facteur d'inefficacité avez-vous identifié ?
Veille	Quelle source récente avez-vous utilisée et qu'a-t-elle changé ?

Préparer un index personnel

Avant l'examen, repérez les pages où se trouvent la demande, le scénario, l'évaluation, l'analyse de pratique et la veille. Utilisez uniquement le système de repérage autorisé par votre centre et conservez une table des annexes claire.

19

CORRIGER

Les erreurs qui fragilisent le dossier

Erreur	Pourquoi elle fragilise	Correction
Raconter chronologiquement sans analyser	Le jury voit l'action mais pas vos décisions.	Relier chaque choix à un besoin ou une contrainte.
Confondre demande et besoin	La réponse paraît décidée avant l'analyse.	Montrer les questions, la reformulation et le conseil.
40 000 caractères sans espaces	Le volume dépasse la règle officielle espaces compris.	Compter les caractères selon le référentiel et vérifier la consigne du centre.
Diaporama identique au mémoire	L'oral devient une lecture accélérée.	Construire un fil visuel centré sur les décisions et les preuves.
Résultats limités à la satisfaction	L'apprentissage reste non démontré.	Présenter des critères et des faits observables.
Analyse de pratique vague	« Je ferai mieux » ne donne aucun axe professionnel.	Nommer le fait, le facteur et la modification prévue.
Veille décorative	Les sources ne sécurisent aucun choix.	Expliquer ce qui a été vérifié ou modifié grâce à la veille.

Relisez comme un jury. Surlignez d'une couleur les faits et d'une autre vos interprétations. Si tout est interprétation, ajoutez des preuves. Si tout est description, ajoutez vos décisions et leur justification.

20

VÉRIFIER

Grille d'auto-audit

Point à valider	OK
La demande, le commanditaire, son activité et la date sont identifiables.	[]
La méthode d'analyse et les informations recueillies sont décrites.	[]
Les besoins et enjeux sont distingués de la demande initiale.	[]
Le public et les contraintes influencent réellement le scénario.	[]
Les objectifs sont observables et cohérents avec le besoin.	[]
Les outils, techniques et posture sont justifiés.	[]
L'adéquation de la réponse est démontrée par des liens précis.	[]
La mise en œuvre réelle et les adaptations sont décrites.	[]
Les résultats reposent sur des critères et des faits.	[]
Les forces, limites et facteurs explicatifs sont identifiés.	[]
Les axes d'amélioration sont réalistes et précis.	[]
La veille indique les sources, la méthode et l'exploitation.	[]
Le document compte 40 000 à 45 000 caractères espaces compris hors annexes.	[]
Les annexes sont utiles, repérées et anonymisées.	[]
Je peux défendre chaque affirmation sans inventer.	[]

Critère de sortie. Le dossier est prêt lorsque le lecteur comprend la logique de vos décisions et que vous pouvez expliquer les preuves, les limites et les améliorations sans réciter le texte.

21

S'ORGANISER

Plan de travail sur 21 jours

Période	Travail	Livrable
Jours 1 à 3	Réunir demande, notes, scénario, supports, évaluations, bilan et sources.	Dossier de preuves classé.
Jours 4 à 6	Écrire la demande, le contexte, le public, les enjeux et la méthode d'analyse.	Première partie factuelle.
Jours 7 à 10	Écrire la réponse pédagogique, la mise en œuvre et l'adéquation.	Cœur du mémoire.
Jours 11 à 12	Écrire les résultats, l'analyse de pratique, les améliorations et la veille.	Version complète.
Jour 13	Compter les caractères et rééquilibrer sans gonfler artificiellement.	40 000 à 45 000 caractères.
Jours 14 à 15	Vérifier les faits, références, annexes, anonymisation et cohérence.	Version stabilisée.
Jours 16 à 17	Construire le support oral et les transitions.	Support de 12 à 14 diapositives environ.
Jours 18 à 20	Faire trois oraux chronométrés et deux séances de questions.	Présentation de 27 à 30 minutes.
Jour 21	Révision légère, sauvegardes, matériel et logistique.	Esprit disponible.

Conseil d'expérience. Ne modifiez pas votre mémoire la veille pour suivre une remarque isolée. Corrigez uniquement une erreur certaine ou un problème que vous comprenez.

À sécuriser	Contrôle
Documents	Version demandée du mémoire, annexes, support, attestations et pièces précisées par le centre.
Sauvegardes	Support sur les formats et supports autorisés, testé sur un autre ordinateur si possible.
Projection	Polices lisibles, vidéos non indispensables, liens non nécessaires au déroulement.
Temps	Repères visibles à 10, 20 et 27 minutes, conclusion prête.
Questions	Pages clés repérées, preuves connues, limites assumées.
Posture	Regarder le jury, parler de vos décisions, distinguer faits et opinions.

Après l'examen et dans le métier

Le CCP2 entraîne un réflexe professionnel précieux : écouter une demande, ne pas confondre thème et besoin, construire une réponse, vérifier ses effets puis améliorer sa pratique. Gardez votre méthode d'analyse. Elle vous servira pour une entreprise, une association, un établissement scolaire ou votre propre organisme de formation.

Dernier message. Vous n'avez pas besoin de jouer un expert qui n'a jamais hésité. Montrez un professionnel capable de décider, d'expliquer, de mesurer et de progresser.

Sources officielles et suite du parcours

Version V1.1, vérifiée le 21 septembre 2026 pour les sessions relevant de RNCP41862. La fiche indique un enregistrement jusqu'au 28 avril 2027. Les modalités peuvent évoluer : avant votre session, vérifiez la fiche RNCP, le référentiel d'évaluation en vigueur et les consignes matérielles données par votre centre.

Statut. Guide indépendant et non officiel, sans affiliation avec France compétences, le ministère du Travail ou le jury. Aucun résultat à l'examen n'est garanti.

Sources principales

France compétences RNCP41862 - [consulter la source](#)

Fiche actuelle du titre et modalités d'évaluation du CCP2.

Référentiel ECSR REAC et RE - [consulter la source](#)

Contenu des deux productions, durée des trois séquences et critères d'évaluation.

Arrêté du 26 janvier 2021 relatif au titre ECSR - [consulter la source](#)

Cadre réglementaire du titre et des certificats de compétences professionnelles.

Code de la route, article R. 412-6-1 - [consulter la source](#)

Règle vérifiée pour le cas filé consacré aux interruptions et au téléphone.

Pour continuer

Le guide gratuit Réussir son dossier professionnel ECSR et le guide CCP1 animation collective complètent cette préparation. Après le titre, M'ROAD Formation propose aussi des ressources pour professionnaliser sa pédagogie et construire son activité.

Autre guide offert. [Télécharger Réussir son dossier professionnel ECSR](#)

Après le titre. [Découvrir la formation Démarrer en indépendant ECSR - 14 h](#)

CONTENU PROTÉGÉ - TÉLÉCHARGEMENT PERSONNEL OFFERT

© 2026 M'ROAD Formation. Guide CCP2 mémoire et soutenance est une création originale. Pour le transmettre, partagez sa page officielle de téléchargement. Toute modification, extraction substantielle, vente ou intégration à une autre formation nécessite l'autorisation écrite de M'ROAD Formation.



M'ROAD FORMATION
Sécurité routière - Formation professionnelle
www.mroad-formation.com