CAP (Agent accompagnant au grand âge)

DOCUMENT D'EXAMEN

Entraînement professionnel - CAP agent accompagnant au grand âge [e862ac5f6cf0] - Session 2026

Document de l'épreuve pour la session indiquée, mis à disposition par FormaV pour la révision.

Toutes les annales et leurs corrigés : https://cap-aaga.fr/annales-sujets-et-corriges

CAP agent accompagnant au grand âge

Sujet blanc CAP agent accompagnant au grand âge — service collectif et accompagnement en espace privé

Sujet blanc original FormaV. Contexte, entreprises, documents techniques et données de travail fictifs à visée pédagogique. Ce document ne constitue ni une annale de session ni un sujet ou corrigé officiel.

Situation professionnelle

Sujet blanc original d'entraînement — CAP AAGA, niveau 3. Les deux études professionnelles ci-dessous sont fictives et autonomes : toutes les informations utiles sont dans les documents. Aucun matériel ni aucune observation réelle ne sont nécessaires. Les valeurs et consignes internes données pour ces cas sont créées pour l'exercice ; elles ne constituent pas des prescriptions réglementaires ou sanitaires. Répondez précisément en vous appuyant sur les données fournies. Pour les calculs, indiquez l'opération et l'unité lorsque cela est pertinent.

Le sujet comporte deux études distinctes : l'organisation d'un repas en espace collectif, puis l'accompagnement d'une résidente dans son espace privé et le suivi d'une livraison de linge. Une réponse écrite préparant une intervention ne remplace pas la réalisation pratique d'un geste professionnel.

Document D1 — Étude 1 — Organisation du repas de midi

Résidence des Tilleuls — situation fictive. Vous travaillez comme agent accompagnant au grand âge dans l'équipe du service du midi. Le repas est prévu en salle collective. L'équipe vous demande de préparer la distribution, de respecter les indications individuelles communiquées et de transmettre les observations utiles à la responsable de service.

À 11 h 30, la liste de présence confirme que 17 résidents déjeuneront en salle. Les portions prévues, selon les indications déjà validées dans le dossier de chaque résident, sont réparties ainsi : 12 portions standard, 4 portions à texture modifiée et 1 portion végétarienne. Ces catégories sont distinctes et couvrent l'ensemble des 17 résidents présents. La portion à texture modifiée est identifiée par une étiquette portant le nom du résident concerné ; l'agent ne choisit ni ne modifie cette texture. La portion végétarienne porte également une étiquette nominative. En cas d'étiquette manquante ou illisible, la consigne est de mettre la portion de côté et de demander confirmation à la responsable avant de la distribuer.

Le relevé des préparations indique que la cuisine a mis à disposition 13 portions standard, 4 portions à texture modifiée et 1 portion végétarienne. Dix-huit desserts identiques sont disponibles. Chaque résident présent reçoit un dessert. Les portions restantes ne sont pas redistribuées à un autre résident sans instruction de la responsable. Les repas non distribués suivent la consigne interne de conservation ou d'élimination communiquée par la cuisine ; l'agent ne décide pas seul de leur réutilisation.

Repères horaires de cette situation : installation de la salle à 11 h 35 ; contrôle de la desserte à 11 h 48 ; début du service à 12 h 00 ; fin prévue du service à 12 h 35. Le relevé de la desserte indique une lecture de 64 °C à 11 h 48. Pour cet exercice seulement, la consigne interne fictive de la résidence demande une

lecture d’au moins 63 °C au contrôle avant le service. Si la lecture est inférieure à cette valeur, la portion concernée n’est pas servie avant l’avis de la responsable et l’application de ses instructions. Cette consigne pédagogique n’est pas une valeur réglementaire.

Document D2 — Étude 1 — Consignes de service et fiche de transmission

Consignes internes fictives pour l’exercice. Avant l’arrivée des résidents, vérifier que la salle et la desserte sont propres et ordonnées, que les portions correspondent aux étiquettes et que les éléments nécessaires au service sont disponibles. Au moment de remettre une assiette, vérifier une nouvelle fois l’étiquette et présenter le plat au résident. Respecter son rythme, ses choix et les indications individuelles consignées. Ne pas décider seul d’une substitution alimentaire ou d’une modification de texture.

Si un résident manifeste une difficulté inhabituelle pendant le repas — par exemple une toux répétée, un changement brusque de comportement ou un inconfort exprimé — interrompre l’aide au repas, rester auprès de la personne dans la limite de son rôle et prévenir sans délai le professionnel responsable selon l’organisation du service. Ne pas poser de diagnostic et ne pas reprendre le service auprès de cette personne sans consigne. En cas de doute sur la conduite à tenir, demander de l’aide à la responsable.

Après le repas, desservir en respectant le rythme des résidents et les consignes de tri de la structure. Signaler à la responsable toute anomalie constatée, toute portion mise de côté et tout événement inhabituel. La fiche de transmission interne comporte les rubriques suivantes : date et heure ; lieu ; fait observé, décrit de manière objective ; action réalisée dans les limites de son rôle ; personne prévenue et heure de l’information. Une transmission distingue ce qui a été vu ou entendu de toute interprétation.

Dans cette situation, la salle doit être prête à 12 h 00. À 11 h 48, le contrôle précède donc le début du service. La responsable de service est Mme Renaud. La consigne d’équipe est de lui communiquer oralement tout incident observé pendant le repas, puis de compléter la fiche de transmission avant la fin du service. Ces modalités sont propres au cas fictif.

Document D3 — Étude 2 — Informations utiles à l’accompagnement de Mme Arlette

Résidence des Tilleuls — situation fictive. Mme Arlette vit dans une chambre individuelle. Les informations ci-dessous sont celles que l’équipe vous transmet avant une intervention prévue à 9 h 15. Vous intervenez dans le cadre des consignes de l’établissement et de votre rôle ; vous sollicitez le professionnel responsable lorsque la situation dépasse ce cadre.

Le projet personnalisé indique que Mme Arlette aime choisir elle-même ses vêtements et souhaite que la photographie de sa famille reste visible sur la commode. Elle peut se laver le visage et le haut du corps si les produits sont préparés à portée de main. Pour s’habiller, elle peut enfiler seule son gilet lorsqu’il est présenté ouvert et à portée de main ; elle souhaite être encouragée à le faire sans précipitation. Elle utilise un déambulateur. Pour les déplacements, l’équipe a demandé que l’agent vérifie la disponibilité de l’aide prévue au plan d’accompagnement et demande le soutien du professionnel désigné si une aide est nécessaire. Le document ne prévoit pas que l’agent déplace seul la résidente.

À 9 h 15, Mme Arlette dit : « Je voudrais mettre mon gilet bleu, mais je veux d’abord finir de me laver le visage. » Elle répond clairement aux questions et demande que l’on frappe avant d’entrer. Son choix de vêtement ne présente aucune difficulté signalée dans les informations remises à l’équipe. Il est prévu que

l’entretien de la chambre soit effectué après son accord et en tenant compte de son activité. La photographie ne doit pas être déplacée sans lui demander son avis.

Lors de votre arrivée devant la chambre, vous constatez que le bord d’un petit tapis est replié et que la sonnette d’appel se trouve derrière la table de chevet, hors de portée depuis le fauteuil. Ces constats sont à signaler à la responsable ; ne déplacez pas le mobilier ni les affaires personnelles sans l’accord de Mme Arlette et sans respecter les consignes de l’équipe. La priorité est de lui parler, de vérifier ce qu’elle souhaite et de transmettre les dangers observés.

Document D4 — Étude 2 — Entretien de la chambre et suivi du linge

Consignes internes fictives de la situation. Avant l’entretien d’une chambre, frapper, attendre une réponse, se présenter et expliquer brièvement ce qui est prévu. Demander l’accord de la personne et tenir compte de son activité et de ses souhaits. Préserver son intimité ; ne pas déplacer ni jeter un objet personnel sans son accord. Si un danger ou une anomalie est constaté, le signaler à la responsable. Utiliser uniquement les matériels et produits prévus par le protocole de la résidence, en suivant leurs indications ; aucun dosage ni mélange de produit n’est demandé dans ce sujet.

Après l’entretien, remettre en ordre seulement les éléments concernés par l’intervention et avec l’accord de la résidente. L’objectif est de laisser les objets utiles accessibles et de favoriser l’autonomie, pas de décider à sa place de l’aménagement de sa chambre. Les actions réalisées et les anomalies constatées sont consignées dans l’outil de suivi de l’équipe.

Le même matin, la livraison de linge propre destinée au secteur comprend, selon le bordereau du prestataire, 24 draps et 18 taies d’oreiller. Le contrôle à la réception compte 22 draps et 20 taies. Les quantités sont des nombres de pièces ; le bordereau et le comptage portent sur la même livraison. La procédure interne demande de comparer les quantités, de noter séparément chaque écart sur le document de réception et d’en informer la responsable avant de ranger le linge. L’agent ne modifie pas le bordereau du prestataire et ne confirme pas une quantité qui n’a pas été reçue.

Le document de réception à renseigner comporte ces rubriques : date ; type d’article ; quantité annoncée ; quantité comptée ; écart (quantité comptée moins quantité annoncée) ; anomalie à signaler à la responsable. Après vérification et selon ses instructions, le linge est rangé dans l’espace prévu, en respectant le circuit propre et les habitudes de rangement de la résidence.

Travail demandé

Barème pédagogique proposé : 36 points. Ce barème et la durée conseillée ne sont pas un barème ou une durée officiels.

Étude 1 — Étude professionnelle 1 — Préparer et suivre un repas collectif

E1-Q1 · 2 point(s)

D’après D1, combien de résidents sont présents au repas et combien de portions de chaque catégorie doivent être distribuées ?

Ressources : D1

E1-Q2 · 2 point(s)

Calculez le nombre de portions standard restant après la distribution des portions nécessaires aux résidents présents. Écrivez l’opération.

Ressources : D1

E1-Q3 · 2 point(s)

Calculez le nombre de desserts restant après la distribution d’un dessert à chaque résident présent. Écrivez l’opération.

Ressources : D1

E1-Q4 · 2 point(s)

La lecture de 64 °C à 11 h 48 satisfait-elle la consigne interne pédagogique de D1 ? Justifiez en comparant les deux valeurs et précisez si les données permettent de servir selon cette consigne.

Ressources : D1

E1-Q5 · 2 point(s)

À partir des horaires de D1, calculez le temps disponible entre le contrôle de 11 h 48 et le début du service à 12 h 00. Donnez le résultat en minutes.

Ressources : D1

E1-Q6 · 2 point(s)

Un résident tousse de façon répétée pendant que vous l’aidez au repas. Selon D2, décrivez la conduite à tenir dans les limites de votre rôle.

Ressources : D2

E1-Q7 · 2 point(s)

Une étiquette nominative est illisible sur une portion à texture modifiée. Quelle décision devez-vous prendre avant de distribuer cette portion, selon D1 ?

Ressources : D1, D2

E1-Q8 · 2 point(s)

Citez les cinq rubriques de la fiche de transmission de D2 et indiquez, en une phrase, ce qui distingue un fait observé d’une interprétation.

Ressources : D2

E1-Q9 · 2 point(s)

Une portion n’a pas été distribuée. D’après D1 et D2, expliquez pourquoi vous ne devez pas décider seul de la réutiliser et à qui vous signalez la situation.

Ressources : D1, D2

Étude 2 — Étude professionnelle 2 — Accompagner une résidente et contrôler une livraison de linge

E2-Q1 · 2 point(s)

En vous appuyant sur D3, indiquez deux actions que Mme Arlette peut réaliser elle-même et que vous pouvez encourager sans faire à sa place.

Ressources : D3

E2-Q2 · 2 point(s)

Proposez une phrase courte que vous pourriez dire à Mme Arlette pour prendre en compte son souhait de finir de se laver le visage avant de mettre son gilet.

Ressources : D3, D4

E2-Q3 · 2 point(s)

Avant d’entrer et de commencer l’entretien, quelles étapes relationnelles devez-vous suivre d’après D3 et D4 ?

Ressources : D3, D4

E2-Q4 · 2 point(s)

Identifiez les deux problèmes de sécurité ou d’accès constatés dans la chambre. Pour chacun, indiquez ce que vous faites dans l’immédiat et ce que vous signalez à la responsable.

Ressources : D3, D4

E2-Q5 · 2 point(s)

Mme Arlette souhaite garder sa photographie visible. Selon D3 et D4, que devez-vous faire avant de déplacer cet objet ?

Ressources : D3, D4

E2-Q6 · 2 point(s)

Pour la livraison de linge, calculez séparément l’écart entre quantité comptée et quantité annoncée pour les draps et pour les taies d’oreiller. Utilisez la convention « quantité comptée moins quantité annoncée ».

Ressources : D4

E2-Q7 · 2 point(s)

À partir de D4, indiquez les quantités annoncées et comptées à inscrire sur le document de réception, puis formulez les deux anomalies à signaler.

Ressources : D4

E2-Q8 · 2 point(s)

Dans quel ordre devez-vous effectuer le contrôle du linge, signaler les écarts et ranger la livraison, selon la procédure interne de D4 ?

Ressources : D4

E2-Q9 · 2 point(s)

Rédigez une transmission brève et objective à la responsable regroupant le bord du tapis replié et la sonnette hors de portée. N’ajoutez aucun diagnostic ni fait absent de D3.

Ressources : D3, D4

Sources du cadre de compétences

Les sources définissent les compétences visées ; elles ne publient pas ce sujet blanc. Les données techniques du cas sont fournies dans les documents précédents.

- CAP - Agent accompagnant au grand âge
- Référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation — CAP - Agent accompagnant au grand âge