

**Notices d'information**  
**CAP Agent accompagnant au grand âge**  
**Session 2026**  
**CONSIGNES AUX CANDIDATS INDIVIDUELS**

**1.LES LIEUX DE FORMATION OU D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE**

Pour présenter les épreuves du CAP AAGA, les candidats majeurs au 31 décembre de l'année de l'examen ne sont pas tenus de **justifier** de périodes de formation en milieu professionnel ni d'expérience professionnelle **au sein de structures sociales ou médico-sociales accueillant des personnes âgées**. Toutefois, pour réussir les épreuves professionnelles, il est **indispensable** d'avoir effectué des stages ou acquis une expérience professionnelle dans le secteur afin de développer les compétences nécessaires à la réalisation des fiches d'activités professionnelles exigées lors des épreuves orales de l'examen.

**2.LES EPREUVES PROFESSIONNELLES**

**2.1. L'épreuve EP1 : Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne** -  
coefficient 6

**Epreuve orale – exposé du candidat et entretien - Durée 30 min (Exposé du candidat de 10 min maximum suivi d'un entretien de 20 minutes)**

**2.1.1. Les finalités de l'épreuve**

L'épreuve a pour but de vérifier:

- la maîtrise des compétences liées aux services et à l'entretien collectif de la personne telles que :
  - Adopter une posture professionnelle adaptée,
  - Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire,
  - Assurer la mise en place et le service des repas,
  - Remettre en état les matériels et entretenir les espaces collectifs,
  - Entretien le linge ;
- l'aptitude à mobiliser des connaissances dans une situation donnée ;
- la capacité du candidat à justifier sa pratique et à proposer des solutions.

### 2.1.2. Le déroulé de l'épreuve EP1

Le candidat présente **oralement 3 fiches** en s'appuyant sur une expérience professionnelle.

Pour chaque fiche, le candidat expose les activités en présentant systématiquement le contexte professionnel d'intervention et en décrivant les activités professionnelles menées.

Fiches d'activités professionnelles	Pour chaque fiche
<b><u>Fiche d'activités professionnelles 1 - Mise en place et services des repas :</u></b> <b>C1.1. Assurer la mise en place et le service des repas</b> C1.1.1. Maintenir et remettre en température des préparations culinaires élaborées à l'avance. C1.1.2. Mettre en place des éléments nécessaires au service et dresser l'assiette. C1.1.3. Servir le repas en toute conformité	Présentation du contexte professionnel et description des activités.
<b><u>Fiche d'activités professionnelles 2 - Remise en état des matériels et des espaces collectifs :</u></b> <b>C1.2. Remettre en état les matériels et entretenir les espaces collectifs</b> C1.2.1 Desservir l'espace repas C1.2.2. Gérer le matériel de l'espace plonge C1.2.3 Réaliser l'entretien journalier et périodique des espaces collectifs	
<b><u>Fiches d'activités professionnelles 3 - Entretien du linge :</u></b> <b>C.1.3 Entretien le linge</b> C.1.3.1. Gérer le linge sale C.1.3.2. Assurer le suivi du linge sous-traité C.1.3.3. Laver, sécher, repasser et plier le linge C.1.3.4. Réaliser des travaux de réfection du linge ou de suivi C.1.3.5. Distribuer et ranger le linge	



**Important : En l'absence de l'ensemble des fiches, le candidat ne pourra pas se présenter à l'épreuve et se verra attribuer la note de zéro.**

**2.2. L'épreuve EP2 : Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé** - coefficient 6  
Epreuve orale – exposé du candidat et entretien - Durée 30 min (Exposé du candidat de 10 min maximum suivi d'un entretien de 20 minutes)

#### 2.2.1. Les finalités de l'épreuve

L'épreuve a pour but de vérifier:

- la maîtrise des compétences liées aux services et à l'entretien collectif de la personne telles que :
  - Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnelle
  - Etablir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident
  - Promouvoir l'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne
  - Entretien et personnaliser la sphère privée
- l'aptitude à mobiliser des connaissances dans une situation donnée ;
- la capacité du candidat à justifier sa pratique et à proposer des solutions.

### **2.2.2. Le déroulé de l'épreuve EP2**

Le candidat présente **oralement 2 fiches** en s'appuyant sur une expérience professionnelle.

Pour chaque fiche, le candidat expose les activités en présentant systématiquement le contexte professionnel d'intervention et en décrivant les activités professionnelles menées.

<b>Fiches d'activités professionnelles</b>	<b>Pour chaque fiche</b>
<p><b><u>Fiche d'activités professionnelles 1 - Promotion de l'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne :</u></b></p> <p><b>C.2.1. Promouvoir l'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>C2.1.1. Réaliser une réfection de lit inoccupé</li><li>C2.1.2. Favoriser le confort, le sommeil et le repos</li><li>C2.1.3. Contribuer aux activités motrices</li><li>C2.1.4. Solliciter et aider la personne pour : son bien-être socio-esthétique, se vêtir et se dévêtir et la prise des repas</li><li>C2.1.5. Préserver la continence</li><li>C2.1.6. Surveiller l'état de la personne et intervenir en conséquence</li></ul>	Présentation du contexte professionnel et description des activités.
<p><b><u>Fiche d'activités professionnelles 2 - Remise en état des matériels et des espaces collectifs</u></b></p> <p><b>C.1.2. Remettre en état les matériels et entretenir les espaces collectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>C.1.2.1 Desservir l'espace repas</li><li>C.1.2.2. Gérer le matériel de l'espace plonge</li><li>C.1.2.3 Réaliser l'entretien journalier et périodique des espaces collectifs</li></ul>	



**Important : En l'absence de l'ensemble des fiches, le candidat ne pourra pas se présenter à l'épreuve et se verra attribuer la note de zéro.**

### **3. LE REFERENTIEL DU DIPLOME**

Ce document est disponible sur le site internet Eduscol :

[https://referentiels-professionnels.eduscol.education.fr/CAP\\_AAGA.html](https://referentiels-professionnels.eduscol.education.fr/CAP_AAGA.html)

Pour des informations complémentaires, s'adresser au :

**RECTORAT DE LYON – DEC9 – 94 rue Hénon – BP69571 – 69244 LYON CEDEX 04**

**Téléphone : 04.72.80.68.31 - Courriel : dec9@ac-lyon.fr**