CAP (Agent de prévention et de médiation)

CORRIGÉ D'UN SUJET D'ENTRAÎNEMENT (NON OFFICIEL)

Proposition de corrigé rédigée par FormaV avec l'aide d'outils d'intelligence artificielle, pour un sujet d'entraînement FormaV. Ce n'est pas un document officiel de l'examen ; il peut contenir des erreurs.

Les sujets officiels des sessions passées et nos sujets d'entraînement sont classés sur https://capapm.fr/annales-sujets-et-corriges

Document mis en ligne par FormaV®. Reproduction ou diffusion sans autorisation interdite.

Environnement social et économique

Édition 2026 • Code sujet : FV-ENT-APM-ESE • Durée : **1 h 30** • Coefficient : **1**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Repérer une situation et ses besoins (3 questions) **Page 3**

2. Accueillir, accompagner et orienter (3 questions) **Page 5**

3. Sécurité, hygiène et prévention des risques (3 questions) **Page 7**

4. Cadre réglementaire, éthique et transmission (3 questions) **Page 9**

5. Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 11**

Sujet associé **(PDF) :** https://capapm.fr/assets/annales/cap-apm/Environnement social et économique/2026/CAP (Agent de prévention et de médiation) - Environnement social et économique - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

FormaV - document d'entraînement non officiel

1. Repérer une situation et ses besoins

Dans le hall partagé d'une maison de services au public et d'un centre de santé, Mme R., 72 ans, attend un rendez-vous et paraît désorientée. Le DT 1 présente ses besoins, ses difficultés sociales et les ressources locales mobilisables.

Question 1.1. Relevez deux éléments observables de la situation de Mme R. et deux besoins auxquels l'agent de prévention et de médiation peut contribuer à répondre dans le cadre de sa fonction.

Je rapporte les éléments décrits sans leur donner d'interprétation médicale. Mme R. attend un rendez-vous au centre de santé et paraît désorientée : ce sont les deux éléments de situation à relever. Dans le cadre de ma fonction, je peux répondre à son besoin d'être accueillie et orientée vers le bon interlocuteur, puis contribuer à ce qu'elle attende en sécurité dans le hall. Je facilite le contact avec le professionnel compétent, sans poser de diagnostic ni effectuer de soin.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Éléments : elle attend un rendez-vous et paraît désorientée. Besoins : accueil et orientation, attente sécurisée dans le hall.

Question 1.2. À partir des informations du DT 1, indiquez deux facteurs susceptibles de compliquer l'accès de Mme R. aux services ou aux démarches. Justifiez brièvement chaque réponse.

Facteur	Justification
Faibles ressources	Le coût peut empêcher ou retarder certains déplacements et démarches.
Difficultés de transport	La disponibilité des transports peut compliquer les trajets vers les rendez-vous.

Ces deux facteurs sont signalés dans le DT 1. Mme R. indique que le coût et la disponibilité des transports compliquent ses déplacements vers certains rendez-vous. Les faibles ressources peuvent limiter les solutions qu'elle peut financer. La difficulté à comprendre des courriers administratifs est également mentionnée dans le dossier, mais n'est pas nécessaire pour présenter les deux facteurs demandés.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Faibles ressources : coût des déplacements et démarches. Difficultés de transport : accès compliqué aux rendez-vous.

Question 1.3. Identifiez deux ressources ou interlocuteurs du territoire pouvant être mobilisés pour répondre aux difficultés sociales signalées dans le DT 1. Précisez, pour chacun, le besoin auquel il pourrait répondre.

Deux ressources locales correspondent directement aux difficultés décrites par Mme R. et peuvent être proposées avec son accord :

1. Le centre communal d'action sociale (CCAS) reçoit sur rendez-vous pour étudier une demande d'aide sociale, en lien avec ses faibles ressources.

FormaV - document d'entraînement non officiel

2. Le service municipal de transport accompagné renseigne les personnes ayant des difficultés de déplacement et peut l’aider à rechercher une solution pour ses rendez-vous.

L’agent facilite la mise en relation et l’orientation. Il ne décide pas de l’attribution d’une aide et vérifie que Mme R. souhaite être orientée.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> CCAS : étudier une demande d’aide sociale. Transport accompagné municipal : renseigner sur les solutions de déplacement.

FormaV - document d'entraînement non officiel

2. Accueillir, accompagner et orienter

Mme R. dit qu'elle se sent faible et qu'elle n'a pas pris son petit-déjeuner. Le DT 1 précise les informations qu'elle a déclarées et les constantes communiquées par l'infirmière, ainsi que les limites de l'intervention de l'agent.

Question 2.1. Rédigez deux phrases que vous pourriez adresser à Mme R. afin de l'accueillir avec respect, de vérifier ce qu'elle souhaite et de préserver son autonomie.

« Bonjour Madame, je vous écoute : qu'aimeriez-vous que je fasse pour vous aider ? »
« Comme vous vous sentez faible, je vais prévenir l'infirmière ; souhaitez-vous que je reste près de vous ? »

Ces phrases l'accueillent sans jugement, recueillent sa préférence et préservent son autonomie, tout en permettant d'alerter rapidement le professionnel compétent.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> « Que puis-je faire pour vous aider ? » « Je préviens l'infirmière ; souhaitez-vous que je reste près de vous ? »

Question 2.2. Indiquez, dans l'ordre, les trois actions immédiates que vous devez entreprendre au regard de la situation décrite. Pour chacune, précisez l'objectif poursuivi et l'interlocuteur à solliciter.

1. **Rester auprès de Mme R.** si cela ne présente pas de danger, l'écouter et observer la situation. Objectif : assurer une présence et repérer son évolution. Interlocutrice : Mme R.
2. **Alerter immédiatement le professionnel de santé présent.** Objectif : lui permettre d'évaluer la situation. Lui transmettre les propos de Mme R., le petit-déjeuner non pris et les constantes communiquées par l'infirmière, sans interprétation.
3. **Si aucun professionnel n'est disponible et que la situation paraît urgente, appeler le 15 ou le 112.** Objectif : obtenir une aide d'urgence. Interlocuteur : le service d'urgence ; communiquer l'adresse du site et suivre ses consignes.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Rester auprès de Mme R., alerter le professionnel de santé présent, puis appeler le 15 ou le 112 si aucun professionnel n'est disponible et que la situation paraît urgente.

Question 2.3. Indiquez deux interventions que vous ne devez pas effectuer et expliquez pourquoi elles dépasseraient votre rôle d'agent de prévention et de médiation.

Les consignes du DT 2 interdisent ces interventions sans validation du professionnel compétent, sauf déplacement nécessaire pour écarter un danger immédiat.

- **Ne pas donner d'aliment ni de boisson :** cela pourrait ne pas respecter les conseils alimentaires de son équipe de soins, et l'agent n'est pas habilité à modifier son alimentation.
- **Ne pas déplacer Mme R. sans nécessité :** un déplacement injustifié pourrait entraîner une chute ou aggraver une difficulté non évaluée. Demander l'avis du professionnel compétent.

FormaV - document d'entraînement non officiel

✓ RÉPONSE À RETENIR

Ne pas donner à manger ou à boire ni déplacer Mme R., sauf nécessité immédiate pour l’éloigner d’un danger.

FormaV - document d'entraînement non officiel

3. Sécurité, hygiène et prévention des risques

Le DT 2 présente les consignes de sécurité applicables dans le hall partagé pendant l'attente de l'intervention d'un professionnel compétent. Il indique également la conduite à tenir en cas de malaise ou de liquide répandu au sol.

Question 3.1. Relevez dans le DT 2 deux mesures permettant de sécuriser l'accueil de Mme R. et des autres usagers pendant l'attente de l'intervention d'un professionnel compétent.

Deux mesures du DT 2 sécurisent l'attente. D'abord, rester auprès de Mme R. si cela ne met personne en danger, alerter immédiatement le professionnel de santé présent et suivre ses instructions. Ensuite, préserver un espace suffisant autour d'elle, limiter l'attroupement et garder libres les cheminements et les accès de secours. Elles facilitent l'intervention tout en réduisant les risques pour Mme R. et les autres usagers.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Rester auprès de Mme R. et alerter le professionnel de santé ; préserver l'espace autour d'elle, limiter l'attroupement et garder les cheminements et accès de secours libres.

Question 3.2. Expliquez pourquoi vous ne devez ni déplacer Mme R. sans nécessité ni lui donner un aliment ou une boisson sans validation par le professionnel compétent. Appuyez chaque réponse sur un risque possible.

Ne déplacez pas Mme R., sauf nécessité immédiate pour l'écarter d'un danger : un déplacement inadapté pourrait provoquer une chute ou une blessure. Demandez l'avis du professionnel compétent.

Ne lui donnez ni aliment ni boisson sans validation : elle suit les conseils alimentaires de son équipe de soins, et un apport pourrait ne pas les respecter. Comme elle se sent faible, seul le professionnel compétent peut apprécier la conduite à tenir. L'agent n'administre pas de nourriture ou de boisson et ne décide pas d'un soin.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Ne pas déplacer Mme R. sans nécessité ni lui donner à manger ou à boire sans validation du professionnel compétent.

Question 3.3. Indiquez la conduite à tenir si un liquide est répandu au sol à proximité de Mme R. et qu'un usager risque de glisser. Précisez qui doit être alerté si le nettoyage ne relève pas de vos fonctions.

1. Alerter immédiatement l'agent chargé de l'entretien, puisque le nettoyage ne relève pas de vos fonctions.
2. Protéger temporairement la zone, uniquement si cela peut être fait sans danger, et maintenir les usagers à distance pour éviter une glissade.
3. Garder la zone à l'écart du public jusqu'à sa remise en sécurité.

Restez vigilant à proximité de Mme R. et ne laissez pas les usagers traverser la zone souillée.

FormaV - document d'entraînement non officiel

✓ RÉPONSE À RETENIR

Alerter l’agent d’entretien, protéger la zone sans danger et maintenir les usagers à distance jusqu’à sa remise en sécurité.

FormaV - document d'entraînement non officiel

4. Cadre réglementaire, éthique et transmission

Après l'intervention d'un professionnel du centre de santé, l'agent doit transmettre uniquement les informations utiles et respecter le consentement, la dignité et la vie privée de Mme R. Le DT 2 et le DR 1 précisent comment rédiger une transmission factuelle.

Question 4.1. Citez deux principes à respecter lorsque vous échangez avec Mme R. ou transmettez des informations à un professionnel. Pour chacun, donnez un exemple concret adapté à la situation.

Consentement : je vérifie que Mme R. accepte la transmission. Exemple : « Êtes-vous d'accord pour que je signale à l'infirmière que vous vous sentez faible et que vous n'avez pas pris votre petit-déjeuner ? » Le DT 1 indique déjà son accord pour transmettre les informations utiles au professionnel de santé. **Confidentialité :** je transmets seulement les faits nécessaires au professionnel concerné, à l'écart des autres usagers, sans diagnostic ni commentaire personnel.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Recueillir l'accord de Mme R. et transmettre au professionnel concerné uniquement les faits utiles, dans le respect de sa vie privée.

Question 4.2. Complétez le DR 1 par une transmission factuelle dans les rubriques « Données », « Actions » et « Résultats et relais ». Distinguez les propos de Mme R., les faits observés et les informations communiquées par le professionnel. N'inscrivez ni diagnostic ni jugement de valeur.

Sur le DR 1, distinguer les propos de Mme R., l'observation à l'accueil et les constantes communiquées par l'infirmière. Dans « Actions », consigner l'alerte et son heure réelle. Dans « Résultats et relais », indiquer que le professionnel du centre de santé est intervenu et a pris le relais, comme le précise la mise en situation. Ne pas ajouter de suite médicale qui n'est pas rapportée.

Rubrique	Transmission factuelle à reporter
Données	Mme R. dit se sentir faible et ne pas avoir pris son petit-déjeuner. Elle paraît désorientée à l'accueil. Selon l'infirmière : température 36,8 °C, pouls 96 battements par minute, tension 150/90 mmHg.
Actions	Accord de Mme R. pour transmettre les informations utiles. Professionnel de santé présent alerté immédiatement ; inscrire l'heure réelle de l'alerte.
Résultats et relais	Le professionnel du centre de santé intervient et prend le relais. Ajouter toute autre suite uniquement si elle a été constatée.

DR 1 complété

Rubrique	Transmission
Données	Dit : faiblesse, petit-déjeuner non pris. Paraît désorientée. Infirmière : 36,8 °C ; pouls 96/min ; tension 150/90 mmHg.
Actions	Accord recueilli ; professionnel alerté : noter l'heure réelle.
Résultats et relais	Professionnel intervenu et a pris le relais.

FormaV - document d'entraînement non officiel

✓ RÉPONSE À RETENIR

Données : propos, observation et constantes attribuées à leur source. Actions : alerte horodatée. Résultats : intervention et relais du professionnel de santé.

Question 4.3. Un autre usager vous demande ce qui est arrivé à Mme R. Formulez une réponse professionnelle qui protège sa vie privée tout en permettant de maintenir un accueil calme.

Je réponds calmement et sans révéler d'information personnelle : « Je ne peux pas parler de la situation d'une autre personne. Un professionnel s'en occupe ; merci de respecter sa vie privée. Je reste disponible pour vous aider dans votre propre demande. » Je parle discrètement, sans attirer l'attention sur Mme R., puis je poursuis l'accueil des usagers. Cette réponse protège la confidentialité et aide à maintenir un climat calme dans le hall.

✓ RÉPONSE À RETENIR

« Je ne peux pas parler de la situation d'une autre personne. Je reste disponible pour votre demande. »

FormaV - document d'entraînement non officiel

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Édition 2026)

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve de CAP Agent de prévention et de médiation, Édition 2026, porte le code 26-CAP-APM-ESE. D'une durée de 1 h 30 et de coefficient 1, elle étudie l'accueil de Mme R. dans un hall partagé entre services publics et centre de santé. Elle évalue l'observation, l'orientation sociale, la sécurité, le respect des limites professionnelles et la transmission confidentielle de faits.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Une transmission distingue les faits observés, les propos rapportés, leur source, les actions réalisées et les suites constatées.
- L'agent accueille, observe, sécurise, facilite le dialogue et oriente, sans poser de diagnostic ni réaliser de soin.
- En cas de malaise, rester auprès de la personne si cela ne crée pas de danger et alerter le professionnel de santé présent.
- Transmettre uniquement les informations utiles aux professionnels concernés, avec l'accord de la personne sauf alerte urgente.

Points de vigilance & attentes du jury

- Séparez les observations directes des informations rapportées par Mme R. ou communiquées par un professionnel.
- Respectez l'ordre demandé pour les actions immédiates et précisez pour chacune son objectif et l'interlocuteur à solliciter.
- N'administrez ni médicament, ni nourriture, ni boisson et ne déplacez pas la personne sans nécessité immédiate liée à un danger.
- Complétez toutes les rubriques du DR 1 avec des faits utiles et attribués à leur source, sans diagnostic ni jugement.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment construire une transmission factuelle dans le DR 1 ?

Dans « Données », distinguez les faits observés des propos rapportés et identifiez leur source. Dans « Actions », indiquez ce qui a été fait, qui a été alerté et l'heure. Dans « Résultats et relais », notez les suites constatées, sans diagnostic.

Q : Que faire si Mme R. se sent faible et qu'aucun professionnel n'est disponible ?

Restez auprès d'elle si cela ne met personne en danger. Si aucun professionnel n'est disponible et que la situation paraît urgente, appelez le 15 ou le 112, communiquez l'adresse du site et suivez les consignes reçues.

Q : Comment répartir son temps et quels éléments valent des points ?

L'épreuve dure 1 h 30 et comporte quatre parties notées respectivement sur 5, 6, 4 et 5 points. Répartissez votre temps selon ces pondérations, répondez à chaque question et réservez du temps pour compléter et rendre le DR 1.

Q : Quelles règles de confidentialité et de notation faut-il garder à l'esprit ?

Le sujet valorise des informations utiles, factuelles et réservées aux professionnels concernés. Respectez l'accord de la personne, protégez sa vie privée devant les tiers et n'inscrivez aucun diagnostic ni interprétation médicale.

Sujet associé **associé (PDF) :** https://capapm.fr/assets/annales/cap-apm/Environnement social et économique/2026/CAP (Agent de prévention et de médiation) - Environnement social et économique - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources CAP (Agent de prévention et de médiation) : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

FormaV - document d'entraînement non officiel

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.