

Centres à l'étranger

Fiche pour la procédure complète de demande d'aménagement d'épreuves aux examens

La procédure complète s'adresse aux candidats qui ne disposent d'aucun aménagement sur le temps scolaire et à ceux qui disposent d'aménagements sur le temps scolaire mais souhaitent des aménagements complémentaires (Cf. note académique AEP 2025).

Quelle que soit la procédure, complète ou simplifiée, les démarches diffèrent selon que le pays concerné dispose, ou non, d'un médecin désigné par l'autorité consulaire :

A. Pour les pays qui bénéficient d'un médecin désigné par l'autorité consulaire, la procédure est la suivante :

1. **Le candidat établit sa demande** au moyen de l'imprimé de demande académique (formulaire 2024-2025) auquel seront joints obligatoirement tous les justificatifs.
2. **Le candidat adresse sa demande** à l'établissement qui la transmet, après contrôle, au médecin désigné par l'autorité consulaire.
3. **Le médecin désigné par l'autorité consulaire émet un avis** sur la demande d'aménagement, conformément à la réglementation en vigueur.
4. **Pour le baccalauréat et les épreuves anticipées, le formulaire** de demande avec l'avis du médecin est ensuite transmis, par mail ou via le serveur sécurisé Amlanord, par le chef d'établissement au rectorat, DEC 1, à l'attention de Mme Céline Leipold : ce.centres-etrangers@ac-bordeaux.fr.

Pour le DNB, le formulaire de demande avec l'avis du médecin est ensuite transmis, par mail, directement à Luisa Garcia (coordonnatrice de la zone) : garcia.luisa@lfbogota.com avec copie à M. José Amado (Dec 7) : ce.centres-etrangers.dnb@ac-bordeaux.fr.
5. **Le recteur décide** de l'aménagement et traitera le recours s'il y a lieu.
6. **La DEC notifie la décision** dans un courrier édité dans Cyclades puis envoyé dans l'espace personnel Cyclades du candidat ainsi qu'à l'établissement scolaire du candidat pour les candidats scolaires.

B. Pour les pays qui n'ont pas de médecin désigné par l'autorité consulaire, la procédure est la suivante :

1. **Après transmission par la famille, du dossier de demande complet au service compétent, celui-ci l'envoie au rectorat de Bordeaux**, à l'attention de Mme Céline Leipold (ce.centres-etrangers@ac-bordeaux.fr) pour le baccalauréat et de Mme Garcia (garcia.luisa@lfbogota.com) avec copie à M. José Amado (ce.centres-etrangers.dnb@ac-bordeaux.fr) pour le DNB.
2. **Le dossier est alors envoyé au médecin conseiller technique du recteur de l'académie de Bordeaux qui rend son avis** et le transmet à la DEC 1, à l'attention de Mme Céline Leipold pour le baccalauréat et à la DEC 7, à l'attention de M. José Amado pour le DNB.
3. **Le recteur décide** de l'aménagement et traitera le recours s'il y a lieu.
4. **La DEC notifie cette décision**, dans un courrier édité dans Cyclades puis envoyé dans l'espace personnel Cyclades du candidat ainsi qu'à l'établissement scolaire du candidat pour les candidats scolaires.