

# LIVRET D'ACCUEIL



**FSJ**<sup>\*</sup>  
FRENCH SCHOOL  
LYCÉE FRANÇAIS | **JAKARTA**

**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

# MOT DU PROVISEUR



VINCENT BONNEFILLE

## Madame, Monsieur,

Les équipes de la French School Jakarta (FSJ) sont heureuses de vous accueillir.

Vous avez inscrit votre enfant dans un établissement conventionné avec l'Agence de l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE), qui compte à travers le monde 580 écoles, collège et lycée dans 139 pays.

Nous proposons aux élèves un parcours scolaire d'ambition et un enseignement de qualité de la maternelle jusqu'au lycée, et préparons vos enfants aux examens du Baccalauréat (section anglais) qui ouvre la voie vers des études dans toutes les universités dans le monde. Nous continuons l'ouverture de la section internationale américaine dans les classes de primaire. Toutes les informations sont sur notre site internet.

Les excellents résultats obtenus aux certifications Cambridge, IELTS et au Baccalauréat prouvent la qualité reconnue de notre enseignement des langues vivantes. Un plan immobilier de restructuration et de rénovation du lycée vient de se terminer. Vos enfants arrivent dans un établissement avec plus d'espace et des lieux d'accueil repensés.

Nous avons élaboré un protocole sanitaire strict avec les services de sécurité de l'Ambassade de France et les avis du Haut Conseil Scientifique. Nous mettons en œuvre toutes les ressources de l'établissement pour garantir un environnement de travail qui permette d'accueillir les enfants en toute sécurité dans le contexte actuel.

Toute l'équipe de direction vous souhaite à l'avance la bienvenue.

# COMITÉ D'ACCUEIL

Le Comité d'accueil de la French School Jakarta, groupe de parents d'élèves bénévoles, vous souhaite la bienvenue.

Notre objectif : vous permettre de comprendre le fonctionnement du FSJ et vous faciliter la vie à Jakarta.

Une matinée d'accueil a lieu au FSJ avec les nouvelles familles (enfants et parents) en début d'année : présentation de l'établissement par l'équipe de direction et tour de l'établissement. Un café d'accueil clôture cette rencontre.

A cette occasion, nous serons très heureux de faire votre connaissance ainsi que celle de vos enfants.

Après chaque retour de vacances scolaires, nous organisons pour les nouveaux arrivants une rencontre lors de cafés-accueil pour chaque niveau, afin de faire connaissance, échanger vos impressions et répondre à vos questions sur la FSJ.

# SOMMAIRE

Mot du Proviseur	3	<b>II. LE FONCTIONNEMENT</b>		<b>III. L'ÉQUIPE DE DIRECTION ADMINISTRATIVE ET ÉDUCATIVE</b>	
Comité d'accueil	4	1. Plan du FSJ	16	1. Proviseur	28
Sommaire	5	2. Bureau de Vie Scolaire	17	2. Directeur d'école	28
Glossaire - Clé des termes français utilisés	7	3. Activités extra-scolaires	18	3. Directeur administratif et financier	28
<b>I. INFORMATIONS PRATIQUES</b>		4. BCD (Bibliothèque et Centre de Documentation)	20	4. Conseillère Principale d'Education (CPE) & Personnel Ressource en Information et Orientation (PRIO)	28
1. Heures d'école	10	5. CDI (Centre de Documentation et d'Information)	21		
2. Accueil	11	6. Restauration scolaire	22		
3. La communication	12	7. Communication en primaire	22		
4. Circulation et parking	13	8. Recommandations pour la maternelle	24		
5. Livres et fournitures scolaires	14	9. Service de santé Infirmerie	25		
6. Les indispensables	14	10. Secrétariat et scolarité	25		
		11. Intendance et comptabilité	26		
		12. Le règlement intérieur	26		

#### IV. LA PÉDAGOGIE

1. Structure pédagogique	30
2. Project d'établissement	31
3. Parcours des langues en primaire	31
4. Aide aux élèves	33
5. Orientation et accompagnement	34
6. Examens et certifications	34
7. Bourses	35
8. Project annuels	36

#### V. LES INSTANCES DE L'ÉTABLISSEMENT

*Schéma de représentation des parents au sein des instances du FSJ* **38**

1. L'Association des parents, l'Assemblée Générale et le Comité de gestion	39
1. Association des Parents d'Élèves	39
2. Assemblée Générale	40
3. Bureau de l'Association des Parents d'Élèves	41
4. Conseil d'Administration	42
2. Les instances pédagogiques	
1. Conseil d'Établissement	42
2. Conseil d'Ecole	43
3. Conseil pour la Vie Lycéenne	44
4. La Maison des Lycéens	44
5. L'assemblée des délégués élèves	44

3. Représentation des parents et commissions	45
1. Représentation des parents	45
2. Commissions en cours et à venir	46

#### VI. LES PARTNEAIRES DU FSJ

1. AEFE (Agence pour ; Enseignement Français à l'Étranger)	48
2. Ambassade de France	48
3. IFI (Institut Français d'Indonésie)	49
4. IHS (Indonesian Heritage Society)	49
5. PER (Pour les Enfants de la Rue)	50
6. Jakarta Accueil	50

VII. NUMÉROS ET ADRESSES UTILES	51
---------------------------------	----

# GLOSSAIRE - CLÉ DES TERMES FRANÇAIS UTILISÉS

<b>AEFE</b>	Agency for French Education Abroad	<b>Chef technicien</b>	Chief Engineer
<b>Annuaire</b>	School Directory	<b>Collège</b>	Middle School
<b>AG - Assemblée générale</b>	General Assembly	<b>Comité d'accueil</b>	Welcome Committee
<b>Assemblée des délégués élèves</b>	Student Representatives' Assembly	<b>Comité de Direction du French School Jakarta</b>	Administration Board
<b>ATSEM - Agent spécialisé des écoles maternelle</b>	Teaching Assistant for Pre-School	<b>Commission hygiène et sécurité (CHS)</b>	Committee for Hygiene and Security
<b>BCD - Bibliothèque et centre de documentation</b>	Primary School Library	<b>Commission immobilière</b>	Real Estate Committee
<b>BIPA</b>	Bahasa Indonesia for Foreign Speakers (BIPA) Certification	<b>Commission manuels et fournitures</b>	Textbooks and Stationery Committee
<b>Bourse</b>	Scholarship	<b>Commission restauration</b>	School Canteen Committee
<b>Bureau d'accueil</b>	Reception	<b>Comptabilité</b>	Finance
<b>Bureau de l'Association des Parents d'Elèves (APE)</b>	Elected parents (le bureau) of the Boards of Governors	<b>Compte-rendu pédagogique et moral de l'année scolaire</b>	Annual academic and student citizenship report
<b>Carnet de liaison</b>	Correspondence book	<b>Conseil d'administration</b>	Board of Governors
<b>CDI - Centre de documentation et information</b>	Documentation and Information Centre for Secondary School	<b>Conseil d'école</b>	School Governing Board
<b>Chef d'Etablissement</b>	Head of School (same as proviseur/principal)	<b>Conseil d'établissement (CET)</b>	School Education Board
		<b>Conseil de classe</b>	Class Meeting
		<b>CVL - Conseil pour la vie lycéenne</b>	High School Student Board

<b>COCAC - Conseiller de Coopération et d'Action Culturelles</b>	Counselor for Cooperation and Culture	<b>Maison des Lycéens (MDL)</b>	High School Club
<b>Cour de récréation</b>	Central courtyard	<b>Manuel Scolaire</b>	School textbooks
<b>CPE - Conseiller Principal d'Education</b>	Education Advisor	<b>Maternelle</b>	Pre-school
<b>Directeur</b>	Primary School Director	<b>Matière</b>	Subject
<b>Directeur Administratif et Financier</b>	Administration and Finance Director	<b>Orientation &amp; coaching</b>	Academic counselling & coaching
<b>Dispositif</b>	Plan of action	<b>PAI</b>	Individual Dietary Care Projects
<b>Dispositif d'orientation</b>	Guidance counseling	<b>Parité (bilingual program)</b>	Equal time taught in English and French
<b>Élémentaire</b>	Primary School only (CP-CM2)	<b>Plateau</b>	Sports ground
<b>EPS - Éducation physique et sportive</b>	PE (Physical Education)	<b>Primaire</b>	Elementary School & Pre-School
<b>Établissement</b>	School	<b>PRIO - Personnel Ressource en Information et Orientation</b>	University Information & Orientation Counselor
<b>FLE - Français langue étrangère</b>	French as a foreign language	<b>Project d'établissement</b>	Strategic plan and development
<b>FLS - Français langue de scolarisation</b>	French as an academic language	<b>Proviseur</b>	Principal
<b>Fournitures scolaires</b>	School stationery	<b>Règlement intérieur</b>	School rules
<b>Infirmierie</b>	Nurses office	<b>SAS - Structure d'Aide à la Scolarité</b>	Care and Support Framework
<b>Le Consul</b>	The Consul	<b>Secondaire</b>	Secondary (Middle & High School)
<b>Les Commissions</b>	Committees	<b>Secrétariat</b>	Administration Office
<b>LV - Langues Vivantes</b>	Modern languages	<b>Stage</b>	Internship
<b>FSJ</b>	French School Jakarta	<b>TICE: Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Education</b>	ICTs (Information and Communication Technologies) for Education
<b>Lycée</b>	High School	<b>Vie Scolaire</b>	Vie Scolaire Office
		<b>Web classeur</b>	WebFolder



CHAPITRE I  
**INFORMATIONS  
PRATIQUES**

# 1. LES HORAIRES ET SORTIES DES ÉLÈVES

## A L'ÉCOLE PRIMAIRE

Du lundi au jeudi de 7h45 à 14h30

Vendredi de 7h45 à 11h45

- 7h30** Ouverture des portes et accueil dans la cour
- 7h35** Accueil dans la classe pour les maternelles
- 7h45** Début des cours
- 11h45-13h** Pause déjeuner
- 12h50** Ouverture des portes pour les externes
- 13h** Début des cours de l'après-midi
- 14h20** Ouverture des portes en maternelle
- 14h30** Fin des cours

## AU SECONDAIRE

Du lundi au vendredi de 7h45 à 17h50

Horaires selon les emplois du temps des classes distribués en septembre (voir le carnet de liaison de votre enfant).

- 7h30** Ouverture des portes et accueil dans la cour
- 7h45** Début des cours
- 12h55-13h50** Pause déjeuner
- 13h50** Début des cours de l'après-midi
- 17h50** Fin des cours

## SORTIE DES ÉLÈVES

**LA SORTIE DES ÉLÈVES SE FAIT PAR L'ENTRÉE PRINCIPALE POUR TOUS LES ÉLÈVES DE L'ÉLÉMENTAIRE.**

Le vendredi, les élèves externes sortent à 11h45 et la sortie des élèves demi-pensionnaires est fixée à 12h30. Si les parents ne les ont pas récupérés à 12h, les externes déjeuneront à l'école et le repas sera facturé à la famille au prix d'un repas exceptionnel. Les élèves doivent sortir de l'établissement à la fin des cours de la journée, sauf autorisation spéciale du directeur. Les parents doivent s'organiser pour venir les chercher à l'heure et anticiper les éventuels problèmes de circulation, typiques de Jakarta. La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée hors temps scolaire.

## 2. ACCUEIL

### 7H30 - 15H30

#### RESPONSABLE

Contact: Ernie Rosianawatri

e-mail: [accueil@frenchschooljakarta.com](mailto:accueil@frenchschooljakarta.com)

Tel: (+62 - 21) 750 30 62

Standard téléphonique

Accueil organisé de 7h30 à 15h30 par Ernie Rosianawati et le service de sécurité avec vérification des identités de toute personne entrant dans l'établissement, via les badges ou cartes d'identité.

Après 15h30, un service minimum est assuré.

L'accueil n'accepte pas les objets perdus ou oubliés (devoirs, matériel, carte de restauration...).

### CIRCULATION DANS L'ÉTABLISSEMENT

Au delà de la grille grise de la Vie Scolaire, l'accès des locaux est formellement interdit, sauf sur rendez-vous et accompagné d'un gardien ou de la personne qui doit vous recevoir.

### MALADIE OU RETARD

Secondaire : voir le règlement intérieur inséré dans le carnet de liaison.

En cas de maladie ou retard, prévenir au (+62 - 21) 750 30 62 et demander le service de la Vie Scolaire.

En cas de maladie contagieuse confirmée ou de doute important, merci de prévenir également l'infirmerie par courriel : [infirmerie@frenchschooljakarta.com](mailto:infirmerie@frenchschooljakarta.com).



## 3. LA COMMUNICATION

### RESPONSABLE COMMUNICATION

[communication@frenhschooljakarta.com](mailto:communication@frenhschooljakarta.com)

*Reçoit sur rendez-vous*

Son rôle est de promouvoir la FSJ à l'extérieur et d'optimiser la communication en interne et à destination des parents. Il favorise et coordonne la mise en place de projets événementiels et facilite également les relations entre les parents nonfrancophones et l'établissement.

### NEWSLETTER

Chaque fin de semaine, une newsletter est envoyée aux parents de l'école afin de les informer sur les dernières actualités de l'école.

**Le site est la première source d'information. Sa consultation hebdomadaire fournit l'actualité de l'établissement.**

[www.frenhschooljakarta.com](http://www.frenhschooljakarta.com)

facebook : [@frenhschooljakarta](https://www.facebook.com/frenhschooljakarta)

instagram : [@frenhschooljakarta](https://www.instagram.com/frenhschooljakarta)

linkedin : [frenhschooljakarta](https://www.linkedin.com/company/frenhschooljakarta)

## 4. CIRCULATION ET STATIONNEMENT

### DÉPOSE-MINUTE

Des voies de dépose-minute sont en place du côté maternelle et à côté du pôle scientifique. Merci de respecter ces espaces.

Pour des raisons impératives de sécurité, l'arrêt, même momentané, devant le portail du FSJ ainsi que sur le passage piéton est strictement interdit.

Pour gagner en fluidité, les chauffeurs ne doivent pas descendre des voitures.

### PARKING

Pour information, le stationnement (payant) est possible à la mosquée sur Cipete Dalam.



### STICKERS

Les stickers FSJ sont nécessaires pour utiliser les voies de dépose-minute. Elles sont fournies sur demande par les gardiens à l'accueil avec une copie du certificat d'immatriculation (STNK) et une copie du permis de conduire du conducteur pour chaque véhicule. Elles doivent être apposées sur le pare-brise.

Merci de notifier aux chauffeurs qu'ils doivent obéir aux consignes de stationnement données par les gardiens du FSJ.

## 5. LIVRES ET FOURNITURES SCOLAIRES

Les manuels scolaires du primaire et du secondaire sont distribués à la rentrée scolaire et ramassés en fin d'année par l'établissement.

Certaines fournitures demandées au collège et au lycée étant introuvables en Indonésie, la FSJ propose aux familles qui le souhaitent de faire une commande groupée en avril. Les fournitures commandées seront ensuite distribuées aux familles à la rentrée.

## 6. LES INDISPENSABLES

Avant de quitter la maison, veuillez vérifier que les enfants ont bien dans leur cartable une gourde, une casquette et un T-shirt de rechange. Veillez à changer régulièrement serviettes et maillots de bain.

Les "objets trouvés" sont ramassés tous les soirs et déposés dans 4 bacs situés dans la cour extérieure de l'établissement. Les objets perdus seront donnés ou détruits, pour des questions d'hygiène, au début de chaque période de vacances scolaires.



CHAPITRE II  
**LE FONCTIONNEMENT  
AU QUOTIDIEN**

# PLAN DE LA



# 1. BUREAU DE VIE SCOLAIRE

**Conseillère Principale d'Education**  
cpe@frenchschoolljakarta.com

**Vie Scolaire**  
viescolaire@frenchschoolljakarta.com  
(+62-21) 750 30 62

Le service de Vie Scolaire, sous la responsabilité de la CPE, a les missions principales suivantes :

1. Encadrer et surveiller les élèves durant le temps scolaire :
  - les entrées et sorties de l'établissement
  - au cours de la journée (intercours, les récréations...)
  - la demi-pension
  - les heures d'études
2. Assurer le suivi éducatif individuel et collectif des élèves en liaison et collaboration avec les enseignants.
3. Participer (accueil, encadrement et surveillance...) à l'appui des équipes pédagogiques et soutenir les actions d'éducation et de formation à l'attention des élèves.

Le service de Vie Scolaire participe au fonctionnement général du FSJ dans le cadre de sa mission d'encadrement éducatif des élèves et est le premier interlocuteur des parents pour toutes les questions liées à la scolarité des élèves. Ainsi, il assure une fonction d'accueil, d'information et de conseil en direction des parents et des élèves.



## 2. ACTIVITÉS EXTRA-SCOLAIRES



Contact :  
[aes@frenchschooljakarta.com](mailto:aes@frenchschooljakarta.com)

La FSJ propose des activités sportives, culturelles et artistiques à l'ensemble de ses élèves, parents et enseignants: plus de 30 activités, 125h encadrées par semaine, 35 intervenants professionnels de leur activité et plus de 1200 participants par semaine.

### Conditions générales d'accueil:

- Les activités sportives, artistiques et culturelles sont proposées en coopération avec l'ensemble des équipes pédagogiques et administratives de la FSJ.
- Dès leur sortie de cours, les élèves (de la maternelle au collège) inscrits en AES sont pris en charge par nos équipes afin de les accompagner dans leurs différentes activités.
- Cet encadrement, axé sur le suivi personnalisé de chaque élève inscrit en AES, et grâce au service de Garderie AES, offre un service sécurisé depuis la sortie des cours jusqu'à la récupération des parents après les AES.

- Soutenues par le Conseil d'Administration, ces activités apportent une solution de proximité aux besoins des enfants dans le domaine des loisirs extra-scolaires.
- Un crédit AES est octroyé à chaque enfant inscrit à la FSJ, cela permet d'offrir l'équivalent d'une AES gratuite pour chaque élève. C'est également un temps d'apprentissage, épanouissement et d'éducation à la citoyenneté.
- Les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles.
- Le nombre de places est, en effet, limité pour des questions d'encadrement et de sécurité.

En début d'année, un Forum de présentation des AES permet aux familles de découvrir les activités proposées, le planning, ainsi que les différents intervenants. L'inscription aux activités se fait en ligne sur le portail EDUKA de chaque élève.

### 3. BCD

La BCD est la Bibliothèque Centre de Documentation de l'école primaire. C'est un lieu agréable, pensé pour favoriser le bien-être des élèves et proposant des ouvrages jeunesse de qualité en français, mais aussi en anglais et en indonésien. Les objectifs sont de donner le goût de la lecture, d'encourager la curiosité intellectuelle et de permettre une ouverture culturelle.

Dans l'emploi du temps de chaque classe, un créneau est réservé à la BCD. La documentaliste y propose des lectures et des animations en collaboration avec les enseignants. D'autres séances peuvent s'ajouter en fonction des projets: participation à un prix littéraire, initiation à la recherche documentaire, éducation aux médias et à l'information ...

Les élèves peuvent emprunter 3 livres à la fois, lors de leur séance hebdomadaire, offrant ainsi aux élèves la perspective de passionnants moments de lecture à la maison, en autonomie ou avec leurs parents pour les plus jeunes. Les élèves de l'élémentaire ont également la possibilité d'échanger leurs livres lors des récréations s'ils le souhaitent.

Bibliothèque Centre de  
Documentation  
[bcd@frenchschooljakarta.com](mailto:bcd@frenchschooljakarta.com)

Le personnel de la BCD:

- Une professeur documentaliste
- Une assistante documentaliste BCD/CDI

**Horaires de la BCD**  
**7h45 - 2h30**



## 4. CDI

Le CDI est le coeur de la vie culturelle du collège et du lycée: un lieu de travail et de lecture commun aux élèves et aux enseignants. La professeure documentaliste et son assistante accueillent les élèves pour l'emprunt des livres (durée de 15 jours), les conseils de lecture, les recherches multimédias, les projets

pédagogiques individuels ou collectifs et l'EMI (Education aux Médias et à l'Information). Il est ouvert à tous les élèves du Secondaire de 7h45 à 16h00/17h selon l'EDT.



### Les missions principales du CDI

- Travailler aussi en partenariat avec les enseignants et encadrer les élèves pour les aider dans leurs recherches documentaires au CDI ;
- Conduire les élèves vers une plus grande autonomie quant à la recherche documentaire en leur proposant les outils nécessaires à une meilleure maîtrise de l'information et de la communication ;
- Inciter les élèves à lire en les guidant dans leurs choix de lectures.

### Fonds documentaire du CDI

- Environ 18000 documents sont mis à la disposition des élèves et de l'équipe enseignante via différents supports : support papier (livres de fiction et documentaires, magazines), et numérique (cédéroms, DVD et sites web).
- Un logiciel spécifique, BCDI, aide à trouver les documents les plus pertinents disponibles au CDI (la recherche pouvant se faire par titre, auteur ou par thème).
- Le CDI dispose également d'un site internet dédié, sur lequel sont répertoriées toutes les publications disponibles, les nouveautés et l'actualité du CDI: <https://2310003y.esidoc.fr/>

[fiorella.mainguy@frenchschooljakarta.com](mailto:fiorella.mainguy@frenchschooljakarta.com)

Le CDI est composé:

- d'une professeure documentaliste
- d'une assistante de documentation

**Horaires du CDI**  
**7h45 - 16h**

## 5. RESTAURATION SCOLAIRE



[restauration@frenhschooljakarta.com](mailto:restauration@frenhschooljakarta.com)

Pour le déjeuner, le service est ouvert aux élèves à partir de 11h45.

Les menus sont composés d'une entrée, d'un plat principal, occidental ou asiatique au choix, et d'un dessert. Pour la maternelle, seul le plat français est proposé (en plus de l'entrée et du dessert). Les menus sont consultables sur le site de la FSJ et sur les tableaux d'affichage.

L'inscription se fait en début d'année via le portail parents et la facture est établie à chaque début de trimestre.

Sauf en cas d'allergie, dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), aucun apport de nourriture n'est autorisé.

Merci de signaler toute contre-indication pour motif de santé.

La cantine du FSJ ne sert pas de porc.

## 6. COMMUNICATION EN PRIMAIRE

La liaison « famille-école » est essentielle à la scolarisation réussie de l'enfant. Elle se fait à travers la cohérence que parents et enseignants lui témoigneront au fil des jours et des années. Une réunion d'information avec les parents a lieu dans les classes courant septembre. À cette occasion, nous abordons l'organisation générale de l'école, les grandes lignes du programme de chaque classe, les projets pédagogiques, l'organisation relative à chacune des classes et les questions diverses que vous vous posez. Au besoin, vous pouvez rencontrer les enseignants sur rendez-vous pour parler des progrès ou des difficultés de votre enfant ou pour toute autre interrogation. M. Frédéric Tavernier, Directeur de l'école, vous recevra également sur rendez-vous pour les questions plus générales.

**Les parents délégués:** tout parent peut se porter volontaire lors de la réunion de rentrée de la classe pour devenir le délégué de classe, lien entre les familles et l'enseignant. Les parents délégués établiront ensuite la liste de leurs représentants au conseil d'école, instance pédagogique institutionnelle qui traite de sujets plus larges, sur toute l'école. 1 siège de représentant au conseil d'école par classe est ouvert.

**La liste des adresses électroniques:** elle est établie chaque année à partir des adresses que vous fournissez à l'inscription. Prenez bien soin d'indiquer une adresse courrielle souvent consultée et utilisée. Elle permettra de communiquer sur les informations importantes (santé, nouvelles lors du voyage scolaire, newsletter, etc.)

**Livret scolaire:** il est élaboré pour l'élémentaire sur la plateforme en ligne Pronote, accessible avec votre code d'accès unique par famille.

Il est fortement conseillé d'archiver correctement ces livrets.

La maternelle utilise des cahiers de progrès pour rendre compte des apprentissages en conformité avec les nouveaux programmes.

**Sorties et fêtes scolaires:** l'année scolaire est ponctuée d'événements et de fêtes auxquels les familles sont régulièrement invitées à participer. Les enseignants pourront solliciter les parents qui le souhaitent pour l'encadrement de sorties, de voyages, ou pour la réalisation de projets. Pour toutes les sorties organisées par l'école, les élèves devront porter le polo de la FSJ.

La communication avec les enseignants se fait par mail et le règlement intérieur est à signer sur Eduka.



## 7. RECOMMANDATIONS POUR LA MATERNELLE

### Accueil

L'accueil se fait de 7h35 jusqu'à 7h45 en accompagnant les enfants à la porte de leur classe. Chaque famille est priée de bien respecter les horaires d'accueil dans l'intérêt de son enfant.

Les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans l'école maternelle pendant les heures de classe.

**Sortie des enfants après l'école :** les enfants ne seront confiés à de tierces personnes que sur autorisation écrite à l'avance dans le carnet de liaison.

En Petite section, une tenue de rechange est fortement recommandée, ainsi qu'un oreiller et un duvet léger pour les enfants qui font la sieste.



## 8. SERVICE DE SANTÉ INFIRMERIE

### **Infirmierie**

**Lundi au vendredi**

7h45 - 17h00

[infirmierie@frenchschoolljakarta.com](mailto:infirmierie@frenchschoolljakarta.com)

Tel: (+62 - 21) 750 30 62

Espace réservé aux élèves et au personnel de la FSJ. Le service organise les visites médicales annuelles pour les classes de fin de cycle, met en oeuvre le projet d'éducation à la santé, et accueille les élèves à l'infirmierie pour les soins et l'écoute. Rendez-vous sur demande.

### **Orthophonie**

Tel: (+62 - 21) 750 30 62

Une orthophoniste est employée par la FSJ pour assurer le suivi des élèves selon les besoins. Elle organise les séances en fonction des demandes et de sa disponibilité.

## 9. ADMINISTRATION OFFICE

### **Assistante de direction de M. le Proviseur**

**Secrétariat secondaire**

[secretariatdir@frenchschoolljakarta.com](mailto:secretariatdir@frenchschoolljakarta.com)

Elys Siagian assure le secrétariat du Proviseur et les inscriptions aux examens nationaux. Elle gère les relations avec l'AEFE.

### **Secrétaire primaire**

**Scolarité/ Bourses**

[secretariatprim@frenchschoolljakarta.com](mailto:secretariatprim@frenchschoolljakarta.com)

Christina Puji assure le secrétariat du Directeur. Elle gère l'admission et le départ des élèves de primaire et secondaire. Elle suit les demandes de bourses.

## 10. INTENDANCE ET COMPTABILITÉ

[comptabilite@frenchschooljakarta.com](mailto:comptabilite@frenchschooljakarta.com)  
*Reçoit sur rendez-vous.*

Le Service comptabilité est composé de deux comptables, supervisés par le Directeur Administratif et Financier.

Lors de tout virement (ATM/internet) au crédit de l'école, il est essentiel que figure le numéro de facture ou au minimum le nom de l'élève associé.

## 11. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Il existe un règlement intérieur pour le primaire et un autre pour le secondaire. Ils sont insérés dans le carnet de liaison distribué à la rentrée et doivent être impérativement signés par l'élève et ses parents.





CHAPITRE III  
**L'ÉQUIPE DE DIRECTION  
ADMINISTRATIVE  
ET ÉDUCATIVE**



## **1. PROVISEUR : VINCENT BONNEFILLE**

*Reçoit sur rendez-vous.*

Le Proviseur est un personnel de direction, détaché de l'Education Nationale Française et nommé par l'AEFE, conformément à l'accord de conventionnement signé entre la FSJ et l'AEFE. Il dirige l'établissement et a autorité sur l'ensemble des personnels. Il représente la FSJ dans les différentes instances et anime les équipes avec lesquelles il élabore le projet d'établissement.

Il travaille en partenariat avec le Comité de gestion et réfère, en tant qu'interlocuteur de l'AEFE, au Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle et à l'Ambassadeur de France en Indonésie.



## **3. DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER : FIRMAN MARBUN**

*Reçoit sur rendez-vous.*

Il est responsable de la gestion administrative et financière de l'établissement et s'occupe plus particulièrement des personnels administratifs et de service. Il est également en charge des procédures liées aux contrats locaux.

Il prépare le budget, en collaboration étroite avec le chef d'établissement et le président du Comité de gestion, et veille à sa bonne exécution, en lien avec le trésorier du Comité de gestion.



## **2. DIRECTEUR D'ÉCOLE : FRÉDÉRIC TAVERNIER**

*Reçoit sur rendez-vous.*

Il est détaché de l'Education Nationale Française et nommé par l'AEFE. Il dirige la partie primaire de l'établissement en tant qu'adjoint au chef de d'établissement. Il élabore et met en oeuvre avec les membres de la communauté éducative le projet d'école et veille au bon fonctionnement général du primaire.



## **4. CONSEILLÈRE PRINCIPALE D'ÉDUCATION (CPE) : SALSABIL NABILA AFHANI**

*Reçoit sur rendez-vous.*

La CPE est conseillère technique pour les questions éducatives auprès de la direction et de l'équipe pédagogique. Elle est également responsable du service de la Vie Scolaire, composé de 6 assistants d'éducation.



CHAPITRE IV  
**LA PÉDAGOGIE**

# 1. STRUCTURE PÉDAGOGIQUE

A chaque rentrée, la structure pédagogique de l'établissement est adaptée aux effectifs. Les conditions de rentrée sont soumises au Conseil d'Etablissement, au Conseil d'Administration et à l'AEFE.

AGE	CYCLES	FRENCH SYSTEM	SCHOOL LEVEL	AMERICAN SYSTEM	KEY STAGE	BRITISH SYSTEM	TINGKAT	INDONESIAN SYSTEM
2	NURSERY	TPS						
3		PS			FOUNDATION		TAMAN KANAK KANAK	Pra-Sekolah
4	CYCLE 1	MS	PRE SCHOOL	Pre-Kindergarten		Reception		TK Kecil
5		GS		Kindergarten		Y1		TK Besar
6	CYCLE 2	CP		1st	KEY STAGE 1	Y2		SD Kelas 1
7		CE1		2nd		Y3		SD Kelas 2
8		CE2	ELEMENTARY SCHOOL	3rd	KEY STAGE 2	Y4	SEKOLAH DASAR	SD Kelas 3
9	CYCLE 3	CM1		4th		Y5		SD Kelas 4
10		CM2		5th		Y6		SD Kelas 5
11		6eme		6th		Y7		SD Kelas 6
12	COLLEGE	5eme	MIDDLE SCHOOL	7th	KEY STAGE 3	Y8		SMP Kelas 1
13		4eme		8th		Y9	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	SMP Kelas 2
14		3eme		9th	KEY STAGE 4	Y10		SMP Kelas 3
15		2nde	HIGH SCHOOL	10th		Y11	SEKOLAH MENENGAH ATAS	SMA Kelas 1
16	LYCEE	1ere		11th	KEY STAGE 5	Y12		SMA Kelas 2
17		Terminale		12th		Y13		SMA Kelas 3

Correspondance système éducatif français avec le système éducatif américain, anglais et le système éducatif indonésien

## 2. LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Le projet d'établissement, qui définit la politique éducative et pédagogique de la FSJ, est établi pour trois ans. Il est consultable sur le site de l'établissement.

## 3. PARCOURS DES LANGUES EN PRIMAIRE

L'enseignement des langues fait partie des axes majeurs de l'AEFE afin de répondre à notre ambition de former des futurs citoyens du monde.

Toutes les classes de l'école primaire sont organisées en sections. Le principe de ces sections est de mettre en place des enseignements en commun pour tous les élèves et de proposer ensuite plusieurs parcours. En maternelle, les journées sont divisées entre les enseignements communs en Français et les enseignements en section :

- en Anglais renforcé, avec un professeur anglophone
- en Français renforcé, avec un enseignant français du niveau

En élémentaire, pour chaque élève, 17,45 heures par semaine sont consacrées aux enseignements en Français, 3 heures à la langue anglaise et 45 minutes à l'enseignement de la langue du pays hôte, le Bahasa Indonesia. 4,5 heures sont ensuite consacrées aux sections :

- En section internationale américaine, 2,5 heures de matières en français et 2 heures d'enseignement de section internationale américaine
- En section internationale américaine anglais renforcé, 2,5 heures de matières du programme enseignées en anglais et 2 heures d'enseignement de section internationale américaine
- En section plurilingue français renforcé, 4,5 heures de matières en français

Le programme et les objectifs des enseignements demeurent, pour toute section, ceux de l'Education Nationale Française. L'orientation des élèves dans une section est décidée par l'équipe pédagogique au regard du projet éducatif de la famille, du parcours scolaire de l'élève, et de ses compétences linguistiques. Un entretien avec le Directeur est nécessaire afin de comprendre les motivations des parents et présenter les différentes organisations.

### **Le Français Langue Etrangère, Langue de Scolarisation (FLE/FLSco)**

Un dispositif d'intégration linguistique (CLIN) accueille les élèves nonfrancophones nécessitant une aide supplémentaire en langue française. Ces élèves seront inscrits dans une classe de référence correspondant à leur âge et suivront des cours avec une enseignante de FLE chargée de les faire progresser en français.

En complément de cette structure, des séances hebdomadaires de FLSco et FLE sont proposées aux élèves nécessitant une aide supplémentaire en langue française. Et cela pour tous les élèves du primaire et du collège. Cette structure d'appui en français répond à une préoccupation de nos équipes pédagogiques de faciliter l'insertion de tous les élèves dans notre système.

# L'ENSEIGNEMENT DES LANGUES AU FSJ

Cycle	Cycle 1 Maternelle				Cycle 2 Apprentissages fondamentaux			Cycle 3 Consolidation			Cycle 4 Approfondissement			Lycée		
Classe	TPS*	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	6eme	Seme	4eme	3eme	2nde	1ere	Tle
Français Renforcé	2h Anglais/semaine Initiation Indonésien				Français : 22h ESL Anglais : 3h Indonésien : 45m (et plus facultatif)			Français : 22h Anglais : 4h Littérature Anglais : 2h  Option facultatif : Indonésien : 1h			Anglais : 3h Littérature Anglais : 2h			Anglais : 2nde : 3h 1ere : 2h30 Tle : 2h30 DNL HG en Anglais : 2h		
Anglais Renforcé Section	Français : 15h Anglais : 11h Initiation Indonésien				<b>Section Internationale Américaine :</b> Français : 20h15 ESL Anglais : 3h  Anglais (culture littérature project) : 2h Indonésien : 45m (et plus facultatif)			<b>Sec. Int. Américaine :</b> Français : 22h Anglais : 4h Littérature Anglais : 2h HG en Anglais : 2h  Option facultatif : Indonésien : 2h			LV2 : 3h Chinois et Espagnol  Optional facultatif : HG en Anglais : 2h LCA Latin : 2h Indonésien : 1h			LV2 : 3h Chinois, Espagnol, Allemand  Options facultatives 2nde & 1ere : Latin : 2h Indonésien LV3 : 1h Théâtre : 3h		
Internationale Section (de CP à 6eme)					<b>Section Internationale Américaine - Anglais Renforce :</b> Français : 17h45 ESL Anglais : 3h  Anglais (culture littérature project) : 2h Anglais EMILE : 2h Indonésien : 45m (et plus facultatif)									Options facultatives Terminale : Math complémentaire : 3h Math expert : 3h Latin : 2h Indonésien LV3 : 2h Théâtre : 3h		

TPS\* : Enseignée en français

## 4. AIDE AUX ÉLÈVES

### L'organisation des activités pédagogiques complémentaires à l'école primaire

Les enseignants établissent un programme d'aide individualisée permettant de cibler les compétences qui doivent être retravaillées pour remédier aux difficultés passagères ou persistantes rencontrées par l'élève. A l'issue de chaque période, le conseil de cycle se réunit et fait le point des actions engagées. Il réorganise les groupes en fonction des besoins des élèves.

### Dispositif GAS (Groupe d'aide et de soutien)

En primaire, le dispositif GAS (Groupe d'Aide et de Soutien) peut intervenir lorsque les difficultés apparaissent. Mise en place du PPRE (Projet Personnalisé de Remédiation Educative) ou des projets personnalisés de scolarisation PPS avec l'orthophoniste.



## 5. ORIENTATION ET ACCOMPAGNEMENT

M. Vlerick, personnel ressource-orientation, s'occupe de l'orientation au FSJ, en lien avec Mme Mainguy, documentaliste.

Des réunions d'information à l'orientation et aux procédures « Admission post-bac » sont organisées au lycée, à l'intention des élèves et des parents.

## 6. EXAMENS ET CERTIFICATIONS

### **Diplôme National du Brevet (DNB) and Baccalauréat**

Le FSJ est centre d'examen du Diplôme National du Brevet et centre d'épreuves du Baccalauréat section Européenne Anglais (épreuves de première et de terminale).

Les épreuves du second groupe se passent à Singapour.

Les dates des épreuves sont fixées par le recteur de l'académie de rattachement : Montpellier.

Les élèves passent tous le Baccalauréat Mention Européenne Anglais.

### **Certifications en langues**

Le Cambridge Certification (diplôme d'études en langue anglaise) ainsi que d'autres certifications sont proposées en LV2 au secondaire (chinois, espagnol, allemand...). Ces certifications sont payantes, hormis le Cambridge, intégré dans les frais de scolarité de certains niveaux de classe (6ème, 3ème, 1ère).

## 7. BOURSES

### Bourses scolaires

Les élèves de nationalité française peuvent déposer une demande d'attribution de bourse scolaire (sous condition impérative d'immatriculation au Consulat de France à Jakarta).

Les parents sont informés des dates des deux campagnes de bourses.

### Bourses d'excellence

Elles sont destinées aux élèves étrangers en vue d'une inscription en France à des études supérieures.



## 8. PROJETS ANNUELS



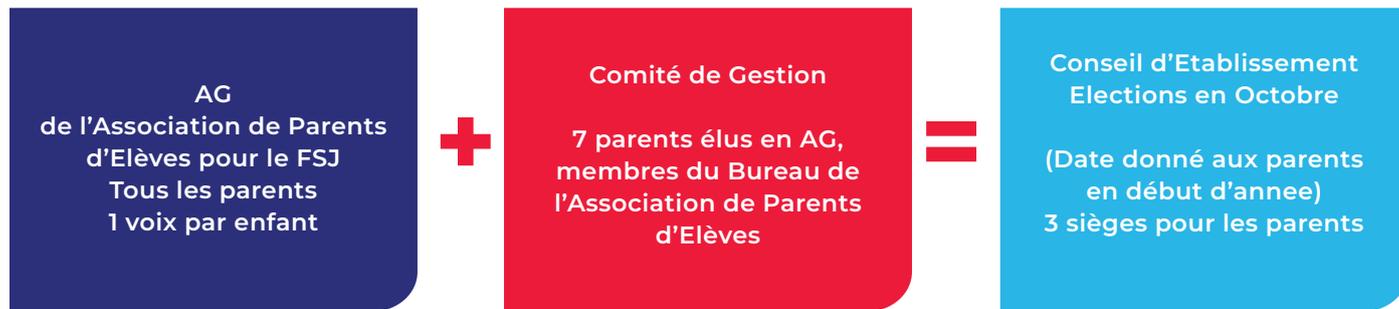
Chaque année, les enseignants du primaire et du secondaire mettent en place de nombreux projets pédagogiques particuliers.

Pour l'hébergement, le transport et les activités, une participation financière des parents est demandée en complément d'un budget alloué aux projets pédagogiques par le Conseil d'Administration.



CHAPITRE V  
**LES INSTANCES DE  
L'ÉTABLISSEMENT**

# SCHÉMA DE REPRÉSENTATION DES PARENTS AU SEIN DES INSTANCE DE LA FSJ



## Conseil du second degré

2 sièges pour les parents, élus au sein du Conseil d'Etablissement

*Prépare le Conseil d'Etablissement sur le secondaire*

## Conseil de classe (Collège/Lycée)

2 parents délégués par classe

*Peuvent faire remonter des demandes spécifiques aux différentes instances*

## Commissions

Pas d'élections, sur proposition des parents

*Rend compte de leurs travaux aux différentes instances*

## Conseil d'école

1 représentant de parents par classe

*Prépare le Conseil d'Etablissement sur l'élémentaire*

# 1. L'ASSOCIATION DES PARENTS, L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET LE COMITÉ DE GESTION

## 1. L'Association de Parents d'Elèves « Pour le Lycée Français de Jakarta »

Créée en 1967 à l'initiative de parents, la French School Jakarta (auparavant Lycée Français de Jakarta Louis-Charles Damais) est un établissement scolaire privé à gestion parentale : il est constitué d'une association à but non lucratif (statut de Yayasan selon la réglementation indonésienne) dont les parents d'élèves sont membres de droit (1 voix par enfant) avec pour objet social :

- d'assurer la pérennité d'un enseignement de modèle français à Jakarta,
- de favoriser les rencontres et échanges culturels au sein de la communauté francophone en Indonésie.

Propriétaire du Lycée, et responsable de sa gestion, notamment au regard de la législation locale, l'Association de Parents d'Elèves « Pour le Lycée Français de Jakarta » dispose de ses propres statuts.

La FSJ a connu une étape importante dans son développement suite à la signature en 2002 d'un accord de Conventionnement avec l'Agence pour l'Enseignement du Français à l'Etranger (AEFE), du Ministère des Affaires Etrangères.

## 2. L'Assemblée Générale

Organe décisionnaire de l'association, l'Assemblée Générale des parents d'élèves se réunit au minimum deux fois par an (juin et décembre) pour traiter des grandes décisions de politique d'établissement (notamment pour approuver le budget annuel de fonctionnement ainsi que les frais d'écolages).

La présence des parents y est indispensable. L'Assemblée Générale procède également à l'élection du bureau de l'association, dont le président est le représentant légal.

### 3. Bureau de l'Association des Parents d'Elèves

Le Bureau de l'APE, également nommé Comité de Gestion, est composé de 7 parents élus et bénévoles et d'une personnalité indonésienne. Chaque membre est élu pour 3 ans.

Les membres du Bureau travaillent en partenariat avec l'équipe de direction sur les domaines suivants:

- la stratégie
- le budget et les finances
- les ressources humaines
- la sécurité
- les travaux

Il s'appuie aussi sur la participation de parents bénévoles qui apportent leurs compétences dans des domaines tels que la sécurité, la restauration scolaire, les travaux, etc.

N'hésitez pas à prendre contact directement avec nous : **[cdg@frenchschooljakarta.com](mailto:cdg@frenchschooljakarta.com)**

#### 4. Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé d'un total de quatorze membres dont :

- 7 membres avec voix délibératives (droits de vote) correspondant aux parents élus du Bureau de l'Association ;
- 7 membres avec voix consultatives : le Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle en Indonésie, le Consul de France à Jakarta, le Proviseur du FSJ et le Directeur de l'école primaire (nommés par l'AEFE), deux représentants des personnels du FSJ et une personnalité indonésienne.

Le Directeur Administratif et Financier est invité aux Conseils d'Administration.

Le Conseil d'Administration a pour rôle essentiel de gérer le Lycée Français, sous contrôle de l'Assemblée Générale et dans le cadre de la convention avec l'AEFE.

Le Conseil d'Administration a notamment pour fonctions permanentes:

- de préparer, présenter et faire adopter par l'AG le budget de l'école et de gérer ce budget tel qu'adopté.
- d'assurer le recrutement et le maintien d'un corps enseignant compétent et adapté aux objectifs du Lycée Français.
- de veiller à l'application et au respect des statuts, du règlement intérieur et de toutes règles particulières de sécurité.

- de veiller à la pérennité des locaux scolaires, à leur entretien, à leur remplacement éventuel ainsi qu'à leur équipement.

Le Conseil d'Administration travaille en lien avec le Conseil d'Etablissement qui formule toute proposition pédagogique visant à améliorer l'enseignement et la vie quotidienne au FSJ. Le Conseil d'Administration pourra en outre créer toutes autres commissions spéciales ou groupes d'études pour l'assister dans la résolution de problèmes spécifiques, horspédagogiques.

## 2. LES INSTANCES PÉDAGOGIQUES

### 1. Conseil d'Etablissement (CET)

Il est composé de l'équipe de direction, de représentants des personnels, de représentants des parents d'élèves, des élèves élus, d'un représentant des parents élus, du Conseiller Culturel de l'Ambassade, du Consul et de deux conseillers consulaires. Il est présidé par le chef d'établissement.

#### Les attributions du Conseil d'Etablissement

Il est compétent pour tout ce qui concerne les questions pédagogiques et éducatives de l'établissement.

Le Conseil d'Etablissement adopte:

- le projet d'établissement, sur proposition du conseil d'école et du conseil du second degré
- le règlement intérieur de l'établissement après consultation des instances préparatoires (conseil d'école et conseil du second degré)
- le calendrier de l'année scolaire
- la proposition de la carte des emplois des personnels expatriés et résidents

#### Il émet un avis sur:

- les propositions d'évolution des structures pédagogiques et la composition des classes
- les projets d'actions pédagogiques
- le programme des activités des associations et des clubs fonctionnant au sein de l'établissement
- les questions relatives à l'accueil et à l'information des parents d'élèves, les modalités générales de leur participation à la vie de l'établissement
- la programmation et le financement des voyages scolaires
- l'organisation de la vie scolaire
- les questions relatives à l'hygiène, à la santé et à la sécurité et les travaux à réaliser dans ces domaines
- l'accueil et la prise en charge des élèves handicapés
- la restauration et les transports scolaires
- les délégations de service ou la passation de marchés
- les besoins budgétaires de l'établissement et l'utilisation des moyens attribués lors de la présentation du budget de l'établissement
- le plan des actions de formation, sur proposition de la cellule de formation continue

Il se réunit au moins une fois par trimestre.

## 2. Conseil d'école (CE)

### Composition

- le Directeur, président
- le Proviseur
- l'IEN (Inspecteur de l'Education Nationale) ou son représentant
- les professeurs des écoles
- les parents délégués titulaires

Le président, après avis du Conseil d'Ecole, peut inviter une ou plusieurs personnes dont la consultation est jugée utile en fonction de l'ordre du jour.

### Sur invitation

- partenaires médicaux et paramédicaux des actions d'intégration
- toute personne compétente sur un point de l'ordre du jour

### Attributions

Le Conseil d'Ecole est une instance de décision qui:

- vote le règlement intérieur de l'école
- adopte le projet d'école préparé par l'équipe pédagogique
- peut établir un projet d'organisation de la semaine scolaire (à soumettre à l'IEN).

Le Conseil d'Ecole est une instance de consultation qui donne son avis et émet des suggestions sur :

- le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école
- les actions pédagogiques entreprises,
- l'utilisation des moyens alloués à l'école
- les conditions d'intégration d'enfants handicapés
- les activités périscolaires éducatives, sportives et culturelles
- la restauration scolaire
- l'hygiène scolaire
- la protection et sécurité des élèves

Le Conseil d'Ecole est une instance d'information sur:

- le choix des manuels scolaires ou matériels pédagogiques
- l'organisation des aides spécialisées
- les conditions dans lesquelles les maîtres organisent les rencontres avec les parents de leurs élèves et notamment la réunion de rentrée, l'orientation...

Le Conseil d'Ecole est constitué pour une année et se réunit au moins une fois par trimestre.

### **3. Conseil pour la Vie Lycéenne (CVL)**

Le CVL est composé de 6 élèves lycéens élus pour deux ans. Ils sont consultés sur les sujets qui concernent les lycéens (calendrier, règlement intérieur etc). Le vice-président du CVL siège au conseil d'établissement.

### **4. La Maison des Lycéens (MDL)**

La MDL est une association créée et gérée par les lycéens et pour les lycéens. Elle a pour but de dynamiser la vie de l'établissement en plaçant les élèves dans des démarches de projet. Elle est gérée par un bureau composé d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire.

### **5. L'assemblée des délégués élèves**

Elle réunit une fois par trimestre les délégués élèves de toutes les classes du secondaire (collège et lycée) autour du Proviseur et du conseiller d'éducation. Une co-présidence est organisée entre le Proviseur et un élève élu par les délégués. Un représentant de cette assemblée siège au Conseil d'Etablissement.

### 3. REPRÉSENTATION DES PARENTS ET COMMISSIONS

#### 1. Représentation des parents

Les élections des représentants de parents d'élèves au Conseil d'Ecole et au Conseil d'Etablissement ont lieu en octobre. Un courrier est envoyé à tous les parents à la rentrée pour les en informer.

Les parents d'élèves élus au Conseil d'Ecole et Conseil d'Etablissement sont membres à part entière de cette instance participative : ils ont une voix délibérative.

Les représentants des parents d'élèves facilitent les relations entre les parents d'élèves et l'équipe éducative.

Ils sont par conséquent avertis des arrivées en cours d'année. Ils peuvent intervenir auprès du Directeur d'école pour évoquer un problème particulier et assurer ainsi une médiation à la demande d'un ou des parents concernés.

Les difficultés d'apprentissage d'un élève doivent être discutées, en priorité, entre l'enseignant et les parents de l'élève concerné.

Néanmoins, à la demande de ces derniers, le représentant des parents d'élèves peut intervenir et participer à la recherche de solutions.

En toute circonstance, les représentants des parents sont tenus à une obligation de confidentialité à l'égard des informations à caractère personnel dont ils peuvent avoir connaissance.

L'école doit préciser aux représentants si un document ne peut être diffusé à l'ensemble des parents d'élèves de la classe. L'usage des mailing lists doit respecter les règles de confidentialité.

Par conséquent, une copie de tous les documents transmis par les représentants des parents d'élèves aux parents d'élèves de la classe doit être remise au Directeur ou au Proviseur.

## Délégués de parents aux conseils de classe du secondaire

Dans le secondaire, une autre façon de s'investir est de représenter les parents d'élèves d'une classe au conseil de classe.

Deux parents volontaires par classe siègent aux conseils de classe du FSJ, qui se déroulent une fois par trimestre. Ils sont animés par le professeur principal et présidés par le Proviseur ou la CPE. Les parents en font un compte rendu écrit qu'ils soumettent au président du conseil de classe pour être ensuite diffusé aux familles de la classe.

Les parents sont les relais de l'information émanant du FSJ.

## 2. Commissions en cours ou à venir

Les commissions sont des groupes de travail initiés selon les besoins par le Bureau de l'Association des Parents d'Elèves ou le Proviseur.

Les commissions sont composées de personnels, de parents volontaires et d'experts. Elles travaillent par projet et soumettent leurs travaux au Conseil d'Etablissement et au Conseil d'Administration. Le chef d'établissement est obligatoirement représenté.

Les commissions peuvent poursuivre leurs travaux d'une année sur l'autre ou bien se limiter à un projet précis.

Chaque réunion de commission (3 à 4 fois par an) doit faire l'objet d'un compte rendu.

Les commissions ont toujours pour référent un membre de l'équipe de direction ainsi qu'un membre du Bureau de l'Association des Parents d'Elèves. Pour faire partie d'une commission, s'adresser au Proviseur :

[proviseur@frenhschooljakarta.com](mailto:proviseur@frenhschooljakarta.com)

- Commission hygiène et sécurité (CHS).
- Comité d'accueil (voir page 5).
- Commission restauration scolaire et projet liés à l'éducation du goût.
- Commission travaux.



CHAPITRE VI  
**LES PARTENAIRES  
DE LA FSJ**

# 1. AEFE

Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger

[www.aefe.fr](http://www.aefe.fr)

Créée en 1990, l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) est un établissement public national placé sous la tutelle du Ministère des Affaires Étrangères. Elle assure les missions de service public relatives à l'éducation en faveur des enfants français résidant hors de France et contribue au rayonnement de la langue et de la culture françaises ainsi qu'au renforcement des relations entre les systèmes éducatifs français et étrangers. L'objectif de l'AEFE est de servir et promouvoir un réseau scolaire unique au monde, constitué à ce jour de 535 établissements implantés dans 139 pays.



# 2. AMBASSADE DE FRANCE

Tel. (+62 - 21) 235 57 600

<https://id.ambafrance.org>

L'Ambassade et les différents services de l'Ambassade sont les garants de la bonne exécution de la convention qui lie l'établissement à l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE). Le Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle (COCAC) fait fonction d'Inspecteur d'Académie. A ce titre, il est la première autorité pédagogique française en Indonésie, duquel relève le chef d'établissement. Il est également l'interlocuteur de l'AEFE, il préside les jurys d'examen, les commissions d'appel et les commissions paritaires de recrutement. Il assiste de droit aux séances du Conseil d'Administration. Le Consul préside pour sa part la commission locale des bourses à laquelle le COCAC assiste également et anime la Journée Défense et Citoyenneté organisée pour les élèves de 16 ans.



### 3. INSTITUT FRANÇAIS D'INDONÉSIE (IFI)

[www.ifi-id.com](http://www.ifi-id.com)

L'Institut Français d'Indonésie appuie la FSJ pour l'organisation de projets culturels, scientifiques et éducatifs (rencontres ou stages avec certains artistes invités, collaboration pour l'accès aux spectacles organisés par l'IFI, etc.). La FSJ fait en effet partie du réseau de coopération français en Indonésie et à ce titre à vocation à tirer pleinement profit du dynamisme de la coopération entre les deux pays.



### 4. IHS (INDONESIAN HERITAGE SOCIETY)

[frenchsection@heritagejkt.org](mailto:frenchsection@heritagejkt.org)

La section francophone de l'IHS organise tous les mois une conférence, une visite de Jakarta et ses alentours, toujours en rapport avec la découverte de la culture Indonésienne. Des voyages de deux ou trois jours sont également au programme. Les guides bénévoles de la section francophone proposent tous les troisièmes mercredis de chaque mois une visite à thème au Musée National d'Indonésie. Les guides travaillent étroitement avec l'école primaire et secondaire en proposant des visites adaptées aux enfants dans différents musées de la ville.



Indonesian  
Heritage  
Society

## 5. PER

[per.jakarta@gmail.com](mailto:per.jakarta@gmail.com)

L'association « Pour les Enfants de la Rue » soutient financièrement, matériellement et humainement des centres d'accueil d'enfants de la rue de Jakarta et des orphelinats. Elle organise des événements dans l'année que la FSJ soutient.



## 6. JAKARTA ACCUEIL

Pour nous contacter :

[contact@jakarta-accueil.org](mailto:contact@jakarta-accueil.org)

Pour mieux nous connaître :

[www.jakarta-accueil.org](http://www.jakarta-accueil.org)

Facebook page :

**Jakarta Accueil**

Jakarta Accueil est une association francophone, apolitique, a liée à la FIAFE et animée par des bénévoles. Elle a pour mission d'accueillir les nouveaux arrivants à Jakarta, de faciliter leur installation et d'organiser des activités/événements pour fédérer la communauté francophone et par une ouverture sur la culture indonésienne. Ils ont réalisés en 2014 un guide très utile regroupant les bonnes adresses de la communauté, "Le Grand Durian".



JAKARTACCUEIL



CHAPITRE VII  
**NUMÉROS ET  
ADRESSES UTILES**

**Ambassade de France**

(Consulat de France)  
(Accès Jl. Sunda)  
Jl. MH Thamrin No. 20 Jakarta  
Pusat 10350  
Tel : 23 55 76 00  
Fax : 23 55 76 01

[www.ambafrance-id.org](http://www.ambafrance-id.org)  
[contact@ambafrance-id.org](mailto:contact@ambafrance-id.org)

**Institut Français d'Indonésie**

Jl. MH Thamrin No. 20  
Jakarta Pusat 10350  
Tel : 23 55 79 00

[www.ifi-id.com/fr/jakarta](http://www.ifi-id.com/fr/jakarta)

**Annexe - Institut Français de Jakarta**

Jl. Wijaya I no. 48  
Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan 12170  
Tel : 720 8133 / 724 7064  
Fax : 720 69 61

[wijaya@ifi-id.com](mailto:wijaya@ifi-id.com)

**Jakarta Accueil**

[www.jakarta-accueil.org](http://www.jakarta-accueil.org)

**HÔPITAUX****SOS International**

Jl. Puri Sakti No. 10 (Arteri Cipete)  
Jakarta Selatan 12410  
Receptionist : 750 59 80  
Emergencies : 750 60 01 (24h/24)

[www.sosindonesia.com](http://www.sosindonesia.com)

**Global Assistance & Healthcare**

Cilandak Commercial Estate  
Unit 111 GC Jl. Cilandak KKO Raya  
Jakarta Selatan 12560  
Tel : 299 78 997  
Fax : 782 9332  
24 hour alarm centre: 299 78 999

[www.global-assistance.net](http://www.global-assistance.net)

**Rumah sakit Pondok Indah**

Jl. Metro Duta kav UE  
Pondok Indah  
Jakarta Selatan 12310  
Tel : 765 75 25

# FRENCH SCHOOL JAKARTA

## NOS COORDONNÉES



aeefe

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

FRENCH SCHOOL JAKARTA | LYCÉE FRANÇAIS DE JAKARTA

Jl. Cipete Dalam N°32, Jakarta Selatan 12140 | Indonésie

Tel. +62 21 750 3062 | Fax. +62 21 750 3624

[www.frenchschooljakarta.com](http://www.frenchschooljakarta.com)

## CONTACTS

**Proviseur :** Vincent Bonnefille  
[proviseur@frenchschooljakarta.com](mailto:proviseur@frenchschooljakarta.com)

**Directeur de l'école primaire :** Frédéric Tavernier  
[directeur@frenchschooljakarta.com](mailto:directeur@frenchschooljakarta.com)

**Directeur administratif et financier :** Firman Marbun  
[daf@frenchschooljakarta.com](mailto:daf@frenchschooljakarta.com)

**Assistante de direction / Bureau secondaire :** Elys Siagian  
[secretariatdir@frenchschooljakarta.com](mailto:secretariatdir@frenchschooljakarta.com)

**Secrétariat primaire / Admissions / Bourses :** Christina Puji  
[secretariatprim@frenchschooljakarta.com](mailto:secretariatprim@frenchschooljakarta.com)  
[admissions@frenchschooljakarta.com](mailto:admissions@frenchschooljakarta.com)

**Conseillère principale d'éducation :** Salsabil Nabila Afhani  
[cpe@frenchschooljakarta.com](mailto:cpe@frenchschooljakarta.com)

**Bureau de la vie scolaire**  
[viescolaire@frenchschooljakarta.com](mailto:viescolaire@frenchschooljakarta.com)

**Responsable de la communication :** Sylvain Lelong  
[communication@frenchschooljakarta.com](mailto:communication@frenchschooljakarta.com)

**Activités extra-scolaires :** Jani Sinulingga  
[aes@frenchschooljakarta.com](mailto:aes@frenchschooljakarta.com)

**Infirmierie**  
[infirmerie@frenchschooljakarta.com](mailto:infirmerie@frenchschooljakarta.com)

**Bureau de l'Association des parents d'élèves**  
[cdg@frenchschooljakarta.com](mailto:cdg@frenchschooljakarta.com)