



LIVRET D'ACCUEIL

2026/2027



Mot du Proviseur



M. 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 612 écoles, collèges et lycées dans 138 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 et de secondaire. 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.

La sécurité est notre priorité, aussi nos équipes suivent les recommandations des autorités sanitaires indonésiennes sur le plan sanitaire et nous effectuons régulièrement des exercices de préventions (incendie, tremblement de terre, intrusion) en partenariat avec les autoités locales et l'expertise de l'Ambassade de France. 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.

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.

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

Sommaire

Mot du Proviseur	3
Comité d'accueil	4
Sommaire	5

I. INFORMATIONS PRATIQUES

1. Heures d'école	8
2. Accueil	9
3. Communication	10
4. Circulation et Stationnement	11
5. Livres et fournitures scolaires	12
6. Indispensables	12

II. LE FONCTIONNEMENT

Plan de la FSJ	14
1. Bureau Vie Scolaire	15
2. Activités extra-scolaires	16
3. BCD / Bibliothèque et Centre de Documentation	17
4. CDI / Centre de Documentation et d'Information	18
5. Restauration scolaire	19
6. Communication en primaire	20
7. Recommandations pour la maternelle	21
8. Service de santé	22
9. Administration (bureaux)	23
10. Intendance et comptabilité	23

II. L'ÉQUIPE DE DIRECTION

ADMINISTRATIVE ET ÉDUCATIVE

1. Proviseur	26
2. Directeur d'école	26
3. Directeur général	27
4. Conseillère Principale d'Education (CPE)	27

IV. LA PÉDAGOGIE

1. Structure pédagogie	30
2. Project d'établissement	31
3. Parcours des langues	31
4. Aide aux élèves	35
5. Orientation et accompagnement	36
6. Examens et certifications	36
7. Bourses	37
8. Project annuels	38

V. LES INSTANCES DE L'ÉTABLISSEMENT

Schéma de représentation des parents au sein des instances de la FSJ	40
--	----

1. L'Association des parents, l'Assemblée Générale et le Comité de gestion	41
1. Association des Parents d'Élèves	41
2. Assemblée Générale (AG)	42
3. Bureau de l'Association des Parents d'Élèves	42
4. Conseil d'Administration (CA)	43
2. Les instances pédagogiques	44
1. Conseil d'Établissement (CET)	44
2. Conseil d'École (CE)	45
3. Conseil pour la Vie Lycéenne (CVL)	46
4. La Maison des Lycéens (MDL)	46
5. L'assemblée des délégués élèves	46
3. Représentation des parents et commissions	47
1. Représentation des parents	47
2. Commissions en cours et à venir	48

VI. LES PARTNEAIRES DU FSJ

1. AEFE	50
2. Ambassade de France	50
3. IFI	51
4. IHS	51
5. PER	52
6. Jakarta Accueil	52
7. UFE	53

VII. NUMÉROS ET ADRESSES UTILES



CHAPITRE I **INFORMATIONS PRATIQUES**

1. Les Horaires et Sorties des élèves

À L'ÉCOLE PRIMAIRE

Du lundi au jeudi de 7h45 à 14h30 | Vendredi de 7h45 à 11h45

7h15	Ouverture du portail de l'école élémentaire
7h35	Accueil dans la classe du primaire
7h45	Début des cours
11h15	Pause déjeuner uniquement pour TPS
11h45	Pause déjeuner de PS à CM2
12h50	Ouverture des portes pour les externes
13h00	Début des cours de l'après-midi
14h20	Ouverture des portails de l'école
14h30	Fin des cours

AU SECONDAIRE

Du lundi au vendredi de 7h45 à 18h00

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

7h35	Ouverture des portes et accueil dans la cour
7h45	Début des cours
12h55	Pause déjeuner
13h45	Début des cours de l'après-midi
18h00	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 du primaire sortent à 11h45. 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 externes du secondaire sortent à 13h00 et les demi-pensionnaires sortent au plus tard 13h45.

Les élèves doivent sortir de l'établissement à la fin des cours de la journée, sauf autorisation spéciale du directeur pour les élèves du primaire.

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

Accueil organisé de **7h00 à 16h00** par l'accueil et le service de sécurité avec vérification des identités de toute personne entrant dans l'établissement, via les badges ou cartes d'identité.

Après 16h00, un service minimum est assuré.

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

Accueil

Mme Oktaviana

Contact

 accueil@frenchschooljakarta.com

 **(+62) 21 750 30 62**

Standard téléphonique

Circulation dans l'établissement

Au-delà de la grille noire 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

- Primaire : voir le règlement intérieur sur **Eduka**.
- 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**.

3. Communication

Responsable de Communication

✉ communication@frenchschooljakarta.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 non-francophones 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.



Website : www.frenchschooljakarta.com



Facebook :
French School Jakarta



LinkedIn :
frenchschooljakarta



Instagram :
@frenchschooljakarta



YouTube :
@frenchschooljakarta

4. Circulation et Stationnement

DÉPOSE-MINUTE

Des voies de dépose-minute sont en place du côté maternelle et à côté du site principal. 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.



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 au collège et au lycée sont fournies gratuitement par l'école. Elles sont signalées dans la liste des fournitures scolaires par classe sur le site de la French School Jakarta. Ces fournitures seront distribuées aux élèves lors de la rentrée de l'école. Si les élèves en ont encore besoin au cours de l'année scolaire, ils pourront en demander directement au bureau de l'intendance.

6. Indispensables

Avant de quitter la maison, veuillez vérifier que les élèves du primaire 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 FSJ

FRENCH SCHOOL
LYCÉE FRANÇAIS | JAKARTA



1. Bureau Vie Scolaire

Conseillère Principale d'Education

Mme Marie CUVÉ

 cpe@frenchschooljakarta.com

Vie Scolaire

 **Lundi - Vendredi (7h15-18h)**

 viescolaire@frenchschooljakarta.com

 **(+62) 21 750 30 62**

Le service de la 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.

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
- les sorties scolaires

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.

2. Activités Extra-Scolaires

La FSJ propose des activités sportives, culturelles et artistiques à l'ensemble de ses élèves, parents et enseignants: plus de 50 activités, 145h encadrées par semaine, plus de 50 intervenants professionnels de leur activité et plus de 1200 participants par semaine.

Information générale :

- Les activités sont conçues selon le modèle RIASEC—Réaliste, Investigateur, Artistique, Social, Entreprenant, et Conventionnel— afin de soutenir et de développer les intérêts ainsi que les talents variés des élèves.
- Toutes les activités sont encadrées par des enseignants et des intervenants qualifiés, possédant une expertise dans leur domaine, afin d'assurer un enseignement de qualité et de favoriser le développement des élèves.
- Un suivi quotidien est assuré par l'équipe AES afin de veiller à ce que toutes les activités se déroulent dans un environnement sécurisé, structuré et porteur de sens pour les élèves.
- Un service de garderie est proposé aux élèves de l'élémentaire ayant plusieurs activités dans une même journée.
- Les activités sont proposées aux élèves de la maternelle, de l'élémentaire et du secondaire après la fin des cours de 14h30 à 20h00.
- Des spectacles, des présentations, des tournois et des matchs amicaux sont organisés à chaque semestre afin d'offrir aux élèves des occasions de renforcer leurs compétences, leur discipline, et leur confiance en eux.
- À la fin de chaque période d'AES, un bilan d'activité est remis à chaque élève afin de mettre en valeur ses progrès et de fournir des recommandations pour poursuivre son développement.

Le CAP'AES! est le salon annuel des activités extrascolaires, organisé au début de l'année scolaire, généralement le week-end de la deuxième ou de la troisième semaine de septembre. Cet événement offre aux familles l'occasion de découvrir la diversité des activités AES et de rencontrer les enseignants ainsi que des intervenants. Pendant l'événement, les familles peuvent en savoir plus sur les objectifs de chaque programme, son contenu, les horaires ainsi que les informations essentielles afin de les aider à choisir les activités les mieux adaptées à leurs enfants.

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.

Le portail documentaire du CDI permet de consulter le catalogue, les nouveautés et les actualités de la BCD :

<https://2319999n.esidoc.fr/>

Le personnel de la BCD:

- Une professeur documentaliste
- Un assistant documentaliste BCD

Bibliothèque Centre de Documentation



Lundi - Jeudi (7h45-14h30), Vendredi (7h45 - 11h45)



bcd@frenchschooljakarta.com

4. CDI

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un espace d'ouverture culturelle, un lieu de ressources, de recherche et d'apprentissage. Ouvert à tous les élèves et aux enseignants, le CDI propose des ressources variées et actualisées, en adéquation avec les besoins de ses usagers, favorisant la curiosité, l'autonomie et le plaisir de lire.



La professeure documentaliste travaille en étroite collaboration avec les professeurs des différentes disciplines et met en œuvre des projets pédagogiques autour de la lecture et de l'Éducation aux Médias et à l'Information (EMI), afin de développer chez les élèves des compétences de recherches documentaires, l'esprit critique et la curiosité intellectuelle.

Les élèves peuvent emprunter des documents pour une durée de 15 jours, renouvelable si nécessaire. Le CDI est ouvert en continu toute la journée, offrant ainsi une amplitude horaire très large.

Les ressources du CDI

Le CDI met à disposition de toute la communauté éducative près de 18 000 documents, accessibles sur différents supports :

- livres (romans, documentaires, bandes dessinées, mangas)
- magazines
- ressources numériques

Le portail documentaire du CDI permet de consulter le catalogue, les nouveautés, les sélections de lecture et les actualités du CDI :

<https://2310003y.esidoc.fr/>

L'équipe de CDI

Le CDI est animé par :

- un(e) professeur documentaliste
- un(e) assistant(e) de documentation

Centre de Documentation et d'Information



Lundi-Jeudi (7h45-17h00)

Vendredi (7h45 - 13h00)



cdi@frenchschooljakarta.com

5. Restauration Scolaire

Pour le déjeuner, le service est ouvert aux élèves à partir de 11h45. pour le primaire et à partir de 12h55 pour le secondaire.

Les menus sont composés d'une entrée, d'un plat principal, occidental ou asiatique au choix, et d'un dessert. Pour la maternelle, le plat principal est défini par l'équipe chaque jour (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 sur Eduka et la facture est établie à chaque début de trimestre.

Sauf indication médicale, 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.



Restauration Scolaire



restauration@frenchschooljakarta.com



www.frenchschooljakarta.com/restauration

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, ou leur suppléant(e), participent également au conseil d'école, instance pédagogique institutionnelle qui traite de sujets plus larges (1 représentant par classe siège au conseil d'école)

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 courriel souvent consultée et utilisée. Elle permettra de communiquer sur les informations importantes (santé, messages des enseignants sur les événements à venir, newsletter, etc.).

Livret scolaire: il est élaboré pour l'élémentaire sur la plateforme en ligne Pronote.

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 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.

7. Recommandations pour la Maternelle

Accueil

Les premiers instants de la journée sont précieux en maternelle. En arrivant à l'heure, votre enfant profite pleinement du temps d'accueil et participe à un démarrage serein de la journée pour lui comme pour ses camarades.

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



Sortie des enfants après l'école

Afin de garantir la sécurité de chaque enfant, seuls les adultes autorisés par les responsables légaux et enregistrés dans Eduka pourront récupérer les enfants à la sortie de l'école. Toute modification devra être effectuée au préalable ou signalée à l'administration.

En Toute Petite Section et 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

Infirmierie

 **Lundi au vendredi (7h45 - 20h30)**
 **infirmierie@frenchschooljakarta.com**
 **(+62) 21 750 30 62**
 **(+62) 821 30 23 59 91**

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 œuvre le projet d'éducation à la santé, et accueille les élèves à l'infirmierie pour les soins et l'écoute. Rendez-vous sur demande.

Psychologue scolaire

 **counselor@frenchschooljakarta.com**
 **(+62) 21 750 30 62**

Une psychologue scolaire est employée par la FSJ pour offrir un accompagnement individuel aux élèves et leurs familles en leur permettant de faire face aux différentes étapes de leur développement (émotionnel, social, scolaire...). Dans le cadre de la promotion du bien-être, la santé mentale, et la connaissance de soi, elle fait des activités en groupe, des ateliers et des interventions en classe avec les enseignants.

Orthophonie

 **orthophoniste@frenchschooljakarta.com**
 **(+62) 21 750 30 62**

Une orthophoniste peut assurer au FSJ le suivi des élèves selon le besoin. Elle organise les séances en fonction des demandes et de sa disponibilité.

9. Administration (bureaux)

Assistante de direction de M. le Proviseur - Secrétariat secondaire

✉ secretariatdir@frenchschooljakarta.com

Mme Elys SIAGIAN assure le secrétariat du Proviseur et les inscriptions aux certifications de langues. Elle gère les relations avec l'AEFE.

Asistente de M. le Directeur Primaire - Service d'admissions - Bourse

✉ secretariatprim@frenchschooljakarta.com

Mme 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

✉ intendance@frenchschooljakarta.com

Reçoit sur rendez-vous.

Le service intendance est composé de deux personnels, supervisés par le Directeur Général.

✉ comptabilite@frenchschooljakarta.com

Reçoit sur rendez-vous.

Le service comptabilité est composé de deux comptables, supervisés par le Directeur Général.

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.





CHAPITRE III

L'ÉQUIPE DE DIRECTION ADMINISTRATIVE ET ÉDUCATIVE

1. Proviseur

M. Vincent BONNEFILLE



✉ **proviseur@frenchschooljakarta.com**

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.

2. Directeur d'École

M. Frédéric TAVERNIER



✉ **directeur@frenchschooljakarta.com**

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 d'établissement. Il élabore et met en œuvre avec les membres de la communauté éducative le projet d'école et veille au bon fonctionnement général du primaire.

3. Directeur Général

M. Firman MARBUN



✉ daf@frenhschooljakarta.com

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.

4. Conseillère Principale d'Education (CPE)

Mme Marie CUVÉ



✉ cpe@frenhschooljakarta.com

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 assistantes d'éducation.





CHAPITRE IV LA PÉDAGOGIE

1. Structure Pédagogie

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

AGE	CYCLES	SYSTÈME FRANÇAIS	NIVEAU SCOLAIRE	SYSTÈME AMÉRICAIN	NIVEAU SCOLAIRE	SYSTÈME BRITANNIQUE	NIVEAU SCOLAIRE	SYSTÈME INDONÉSIE
2		TPS						
3		PS			FOUNDATION		TAMAN KANAK-KANAK	Pra-Sekolah
4	CYCLE 1	MS	PRE SCHOOL	Pre-Kindergarten		Reception		TK Kecil
5		GS		Kindergarten	KEY STAGE 1	Y1		TK Besar
6		CP		1st		Y2		SD Kelas 1
7	CYCLE 2	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	(CYCLE 3)	6ème		6th		Y7		SD Kelas 6
12		5ème		7th	KEY STAGE 3	Y8	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	SMP Kelas 1
13	COLLÈGE	4ème	MIDDLE SCHOOL	8th		Y9		SMP Kelas 2
14		3ème		9th	KEY STAGE 4	Y10		SMP Kelas 3
15		2nde		10th		Y11	SEKOLAH MENENGAH ATAS	SMA Kelas 1
16	LYCÉE	1ere	HIGH SCHOOL	11th	KEY STAGE 5	Y12		SMA Kelas 2
17		Terminale		12th		Y13		SMA Kelas 3

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 **parcours général**, 4,5 heures de matières en français
- En **parcours anglais+**, 2,5 heures de matières en français et 2 heures d'enseignement de section internationale américaine
- En **parcours section internationale américaine**, 2,5 heures de matières du programme enseignées en anglais et 2 heures d'enseignement de section internationale américaine

Elementaire Parcours Linguistique

- Enseignement en français : Matières principales enseignées en français (dont 10 heures de FLE pour les étudiants étrangers)
- Section internationale : Professeurs qui enseignent dans le style nord-américain. Les enfants apprennent l'histoire, la géographie, la littérature et la culture des pays anglophones. 85% de réussite aux tests de Cambridge demandés
- EMILE : Certains éléments du programme enseignés en anglais (géométrie, géographie, arts, EPS...)
- Anglais : Enseignement de la langue anglaise
- Indonésien : Enseignement de la langue indonésienne
- Parcours Passerelle : S'adresse aux nouveaux élèves non francophones qui parlent anglais afin de faciliter leur adaptation à l'école. A leur arrivée, ils participent au maximum possible des cours proposés en anglais (bilingue à la maternelle ou parcours SI à l'élémentaire) puis réduisent progressivement le temps en anglais jusqu'à l'exposition maximale



Le programme et les objectifs des enseignements demeurent, pour toute section, ceux de l'Éducation 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 Étrangère, Langue de Scolarisation (FLE/FLSco)

Les cours de FLE sont conçus pour les allophones. Un petit groupe de 3-5 élèves fait 2 sessions par semaine, avec un maximum de 10 heures de cours par semaine. Les cours sont donnés par un(e) enseignant(e) spécialisé(e) qui maîtrise bien le français.

Collège

Parcours PARLE (Equivalent Section Européenne)



Parcours SECTION INTERNATIONALE 6-5-4-3ème



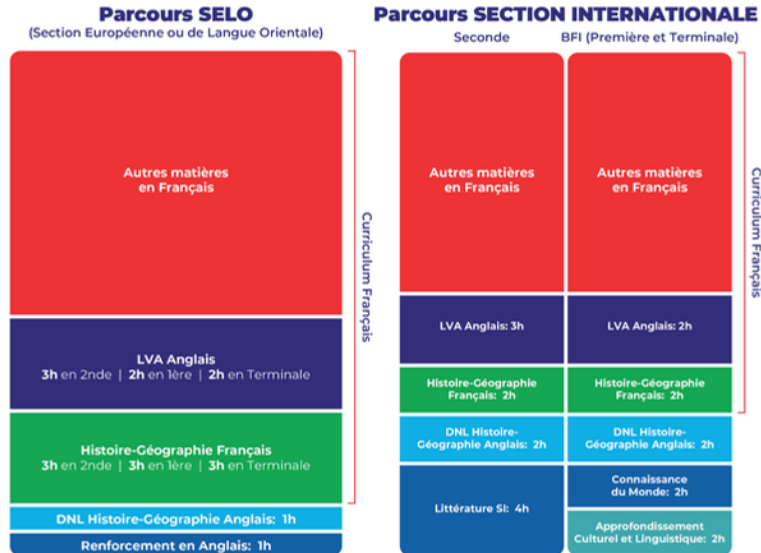
A partir de la rentrée 2025, en **collège**, la French School Jakarta renforce son offre linguistique de l'école secondaire en mettant en place deux parcours complémentaires en anglais :

- le **PARLE** (Parcours Adapté et Renforcé de Langue Étrangère)
- la **Section Internationale Américaine**

Le **PARLE (Parcours Adapté et Renforcé de Langue Étrangère)** s'adresse à tous les collégiens qui ne sont pas inscrits en Section Internationale.

La **Section Internationale Américaine** propose un environnement académique bilingue, associant l'apprentissage approfondi de l'anglais à une ouverture sur la culture et les sociétés anglophones.

Lycée



Au **lycée** le parcours linguistique est organisé en deux parcours complémentaires, dans la continuité du parcours commencé au collège :

- la **SELO** (Section Européenne ou de Langue Orientale)
- la **Section Internationale Américaine**

La **SELO**, dans la continuité du PARLE, est proposée au lycée pour les élèves qui ne sont pas inscrits en Section Internationale. À l'issue de la Terminale, les élèves peuvent obtenir la mention « européenne » sur leur diplôme du baccalauréat – une reconnaissance officielle valorisée dans les parcours d'enseignement supérieur.

La **Section Internationale Américaine** conduit les élèves à la préparation du Baccalauréat Français International (BFI), un diplôme exigeant et reconnu au niveau international. Ce parcours s'adresse à des élèves rigoureux et curieux, maîtrisant bien l'anglais et souhaitant suivre un enseignement bilingue de haut niveau. Il offre une excellente préparation aux études supérieures, en France comme à l'international.

4. Aide aux Élèves

L'organisation des activités pédagogiques complémentaires (APC) 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. À 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.

Aide aux devoirs et Accompagnement Personnalisé au collège

Au collège, les élèves peuvent disposer d'un temps d'aide aux devoirs ou d'accompagnement personnalisé. Ces temps d'aides sont prévus dans l'emploi du temps des élèves du collège sur la base du volontariat et parfois sur recommandations des enseignants (aide aux devoirs) ou de manière obligatoire pour l'accompagnement personnalisé.



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 Éducative) ou des projets personnalisés de scolarisation PPS avec l'orthophoniste.

Au secondaire, les GAS met en place les aménagements pédagogiques nécessaires aux élèves à besoin particuliers (PAP, PAI, PPS) et prépare les demandes d'aménagements aux examens en coordination avec l'équipe pédagogique, la direction, la famille et l'élève.

5. Orientation et Accompagnement

Ressource-orientation, s'occupe de l'orientation au FSJ, en lien avec la 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) et Baccalauréat

Le FSJ est centre d'examen pour le Diplôme National du Brevet et du Diplôme National du Brevet International en 3ème ainsi que du Baccalauréat mention européenne anglais et du Baccalauréat Français International (BFI) en première et terminale, selon le parcours linguistique choisi par les élèves.

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

Certifications en langues

La certification Cambridge (diplôme d'études en langue anglaise) ainsi que d'autres certifications sont proposées en LV2 au secondaire (chinois, espagnol...). 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.

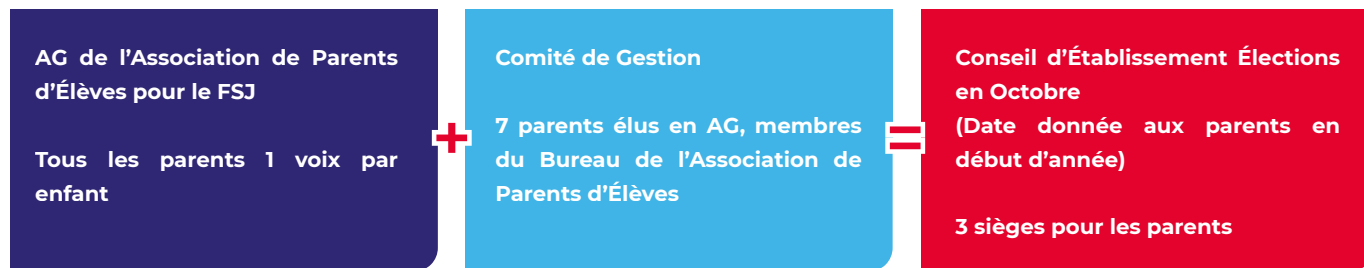
Pour l'hébergement, le transport et les activités, une participation financière des parents est demandée en complément d'un budget alloué aux projets pédagogiques par le Conseil d'Administration.





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'tablissement.

Prépare le Conseil d'Établissement 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.

Rendent compte de leurs travaux aux différentes instances.

Conseil d'école

1 représentant de parents par classe.

Prépare le Conseil d'Établissement sur l'élémentaire.

1. L'Association des Parents, L'Assemblée Générale et Le Comité de Gestion

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

Crée 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'Élèves « 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'Étranger (AEFE), du Ministère des Affaires Étrangères.

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'écologies).

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'Élèves

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**

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 Proviseur du FSJ, le Directeur de l'école primaire (nommés par l'AEFE) et le Directeur général, deux représentants des personnels du FSJ et une personnalité indonésienne.

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'Établissement 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, hors pédagogiques.

2. Les Instances Pédagogiques

1. Conseil d'Établissement (CET)

Composition

- l'équipe de direction, présidé par le Proviseur
- les représentants des personnels
- les représentants des parents d'élèves
- les élèves élus
- le représentant des parents élus
- le Conseiller Culturel de l'Ambassade
- le Consul
- les trois conseillers consulaires

Les membres élus sont en fonction pour une année scolaire. Le CET se réunit trois fois par an afin d'échanger sur les différents sujets liés à la vie scolaire et de contribuer à l'amélioration du fonctionnement de l'établissement.

Attributions

Il est compétent pour tout ce qui concerne les questions pédagogiques et éducatives de l'établissement. Le Conseil d'Établissement 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 du conseil d'école et du 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 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 vie de
- 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

2. Conseil d'école (CE)

Composition

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

Le président, après avis du Conseil d'École, 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'École 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'École 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'École 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'École 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 10 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'Établissement.



3. Représentation des Parents & Commissions

1. Représentation des parents

Les élections des représentants de parents d'élèves au Conseil d'École et au Conseil d'Établissement 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'École et Conseil d'Établissement 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.

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.

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.

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'Élèves 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'Établissement 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'Élèves.

Pour faire partie d'une commission, s'adresser au Proviseur :

proviseur@frenchschooljakarta.com

- Commission hygiène et sécurité (CHS)
- Comité d'accueil (voir page 2)
- 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

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 612 établissements implantés dans 138 pays.



www.aefe.fr

2. Ambassade de France

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. À 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



(+62) 21 235 57 600

<https://id.ambafrance.org>

3. IFI

Institut Français Indonésie

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 a vocation à tirer pleinement profit du dynamisme de la coopération entre les deux pays.



www.ifi-id.com

4. IHS

Indonesian Heritage Society

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



<https://heritagejkt.org/>
ihsfr2@gmail.com

5. PER

Pour les Enfants de la Rue

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.



<https://perjakarta.com/>
per.jakarta@gmail.com

6. JAKARTA ACCUEIL

Jakarta Accueil est une association francophone, apolitique, 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 réalisé en 2014 un guide très utile regroupant les bonnes adresses de la communauté, « Le Grand Durian ».



accueiljakarta@gmail.com



www.jakarta-accueil.org



Jakarta Accueil

7. UFE

L'Union des Français de l'Étranger (UFE) est une association française créée en **1927** et reconnue d'utilité publique depuis **1936**. Sa mission principale est **d'accompagner, de représenter et de défendre les intérêts des Français vivant hors de France**.

Aujourd'hui, elle compte plus d'une centaine de **représentations dans le monde**. L'UFE aide les Français expatriés **avant, pendant et après leur expatriation** : elle peut les assister dans leurs démarches administratives, en matière de protection sociale, de santé, de fiscalité, d'enseignement et de sécurité, ainsi que lors de leur retour en France.

Elle joue également un rôle de relais auprès de **l'ambassade, du consulat et des pouvoirs publics français**.

Mais l'UFE est aussi **un réseau humain et professionnel**. Nous organisons des rencontres, des événements et des activités permettant aux Français, de créer des liens dans leur pays de résidence.

C'est dans cette logique que des initiatives économiques comme **UFE GoBusiness** complètent la mission traditionnelle de l'UFE.

« L'Union des Français de l'Étranger est le réseau mondial qui accompagne, rassemble et représente les Français vivant à l'étranger, tout en maintenant leur lien avec la France. »

L'UFE INDONESIE JAKARTA fait partie de ce réseau et vous invite à visiter son site.



<https://ufe.org/>
info@ufe.org





CHAPITRE VII **NUMÉROS ET ADRESSES UTILES**

Ambassade de France

(Consulat de France)

(Accès Jl. Sunda)

Jl. MH Thamrin No. 20, Jakarta Pusat 10350



(+62) 21 23 55 76 00



(+62) 21 23 55 76 01



www.ambafrance-id.org



contact@ambafrance-id.org

Institut Français d'Indonésie

Jl. MH Thamrin No. 20, Jakarta Pusat 10350



(+62) 21 23 55 79 00



www.ifi-id.com/fr/jakarta

Jakarta Accueil



www.accueiljakarta.org



accueiljakarta@gmail.com

SOS International

Jl. Puri Sakti No. 10 (Arteri Cipete), Jakarta Selatan 12410



Receptionist : (+62) 21 750 59 80



Emergencies : (+62) 21 750 60 01 (24h/24)



www.internationalsos.com



jakarta@internationalsos.com

Global Assistance & Healthcare

Cilandak Commercial Estate,

Unit 111 GC Jl. Cilandak KKO Raya, Jakarta Selatan 12560



(+62) 21 299 78 997



(+62) 21 782 9332



(+62) 21 299 78 999 (24 hour alarm centre)



www.global-assistance.net



ops@global-assistance.net

Rumah sakit Pondok Indah

Jl. Metro Duta kav UE Pondok Indah Jakarta Selatan 12310



(+62) 21 765 75 25



www.rspondokindah.co.id

FRENCH SCHOOL JAKARTA CONTACTS

Proviseur : Vincent BONNEFILLE
proviseur@frenchschooljakarta.com

Directeur d'école : Frédéric TAVERNIER
directeur@frenchschooljakarta.com

Directeur général : Firman MARBUN
daf@frenchschooljakarta.com

Sécretaire de direction : Elys SIAGIAN
secretariatdir@frenchschooljakarta.com

**Secrétaire du directeur primaire et
service d'Admissions :** Christina PUJI
secretariatprim@frenchschooljakarta.com
admissions@frenchschooljakarta.com

CPE : Marie CUVÉ
cpe@frenchschooljakarta.com

Finance : Nerissa ARDINI
comptabilite@frenchschooljakarta.com

Bureau de la Vie Scolaire
viescolaire@frenchschooljakarta.com

Responsable du développement : Liwei HAN
development@frenchschooljakarta.com

Responsable de communication : Dhanny KRISNA
communication@frenchschooljakarta.com

Responsable d'AES : Jani SINULINGGA
aes@frenchschooljakarta.com

Coordinateur SPK : Yudhi SITOMPUL
spk@frenchschooljakarta.com

Infirmerie
infirmerie@frenchschooljakarta.com

Comité de gestion
cdg@frenchschooljakarta.com