



### Les dates

#### ◆ RENTREE DES ELEVES

Mardi 1 <sup>er</sup> septembre	8h30
---------------------------------	------

#### ◆ REUNIONS DE RENTREE DES PARENTS

PS – MS	Lundi 14 septembre, à 18h30
GS – CP	Mardi 8 septembre, à 18h30
CE1 – CE2	Mardi 15 septembre, à 18h30
CM1 – CM2	Jeudi 17 septembre, à 18h30 avec <b>présentation du Collège</b>

#### ◆ CELEBRATION DE RENTREE

<b>Vendredi 18 septembre : matinée pastorale (9h-13h) à St-Maurice-sur-Dargoire</b> pour les CE2, CM1, CM2 des écoles primaires du site Mornant-Chabanière
---

#### ◆ PORTES OUVERTES

<b>Samedi 30 janvier, 09h00-12h00</b> et <b>Vendredi 2 avril, 16h30-19h00</b> <i>Merci de communiquer ces dates à vos contacts !</i>
--

### L'encadrement

Directeur général du Centre scolaire	M. Xavier GOUËT	Accueil 04 78 44 00 52
Directeur du site de Mornant-Chabanière	M. Thibault LAURIN	
Directeur de l'Ecole	M. Maxime LE LAY	

**Tous les personnels d'encadrement et administratifs sont joignables par l'application Ecole Directe (sélectionner le groupe 'Personnels', puis rechercher soit par le nom, soit par la fonction).**

**Ils peuvent également être contactés sur leur ligne directe quand leurs numéros sont précisés ci-dessous.**

#### ◆ Pour l'ensemble du site :

- **Le Responsable de la Vie chrétienne** assure la coordination des propositions spirituelles et de l'équipe des intervenants, en collaboration avec **le curé de la Paroisse** et **l'Aumônier**, prêtre de l'Ordre des Prêcheurs (les dominicains), qui sont en charge de la mission catholique auprès des élèves et des adultes.

Mme Isabelle CHEVIGNARD – Frère Cyrille-Marie RICHARD, op

- **Le Secrétariat scolaire** assure le traitement informatique des données et toute action administrative nécessaire au fonctionnement du site, le traitement et le suivi des inscriptions, des réinscriptions, l'archivage des dossiers scolaires...

Mme Cécile SEJALON

#### ◆ Les services aux élèves

Infirmière scolaire	Mme Nathalie MARTINO-TERRADE	04 78 44 79 43
Psychologue scolaire	Mme BOUËT	

**SUITE →**

ETABLISSEMENTS CATHOLIQUES D'ENSEIGNEMENT, PRIVES, SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION AVEC L'ETAT POUR LES FORMATIONS DU PRIMAIRE ET DU SECONDAIRE  
TUTELLE DU DIOCESE DE LYON ET CONVENTION AVEC LA PROVINCE DOMINICAINE DE FRANCE

#### DIRECTION GÉNÉRALE

56-70 rue du Perron  
69600 Oullins-Pierre-Bénite  
04 72 66 33 66  
direction.generale@saint-thom.fr

#### CENTRE DE FORMATION SAINT-THOM FORMATIONS

04 72 66 66 65  
formations@saint-thom.fr

[saint-thom.fr](http://saint-thom.fr)

#### SITE OULLINS

Collège  
Lycée général  
et technologique

Enseignement supérieur  
Sup'Saint-Thom

56-70 rue du Perron  
69600 Oullins-Pierre Bénite  
04 72 66 33 66  
contact.oullins@saint-thom.fr

#### SITE SAINT-GENIS-LAVAL

Collège

11 rue Francisque Darcieux  
69230 Saint-Genis-Laval  
04 72 39 98 73  
contact.stgenis@saint-thom.fr

#### SITE MORNANT ET CHABANIERE

Ecole maternelle et élémentaire

Collège – Lycée général  
40 chemin du Laud - 69440 Mornant  
Ecole : 04 78 44 72 80 ecole.mornant@saint-thom.fr  
Collège-Lycée : 04 78 44 00 52  
contact.mornant@saint-thom.fr

Ecole maternelle et élémentaire

Site Floryce Blanchery  
85 Place Ch de Gaulle 69440 Chabanière 04 78 44 72 86  
contact.floryceblanchery@saint-thom.fr  
Site Arc-en-ciel  
60 rue des forges 69440 Chabanière 04 78 44 72 85  
contact.arcenciel@saint-thom.fr

#### SITE GIVORS

Pôle Petite Enfance  
Ecole maternelle

1 rue Pieroux 69700 Givors  
04 78 73 06 21  
ecole.givors@saint-thom.fr

Ecole élémentaire  
Collège

1 rue Honoré Petetin 69700 Givors  
04 37 20 11 20  
Ecole : ecole.givors@saint-thom.fr  
Collège : contact.givors@saint-thom.fr

#### ◆ Les services administratifs

- Le service 'facturation' assure le suivi du règlement financier des scolarités.

Mme Marlène PETIT	04 72 66 33 61
-------------------	----------------

- Le service 'suivi de restauration' assure le suivi des demi-pensions et l'approvisionnement des badges.

Mme Séverine BUY MION	04 72 66 26 63
-----------------------	----------------

### Les informations



#### ◆ Les horaires

MATIN	APRES-MIDI
de 8h30 à 11h45	de 13h30 à 16h30

#### ◆ Informatique et communication

Nous vous demandons de bien respecter la nature des trois interfaces que nous utilisons.

**Il est nécessaire que parents et élèves les consultent tous les jours : une information transmise sera considérée comme connue de tous ceux auxquels elle est adressée. Nous vous conseillons de télécharger sur votre smartphone l'application *Ecole Directe*.**

 Interface Ecole Directe ESPACE FAMILLE	<ul style="list-style-type: none"><li>- messagerie : correspondance entre les parents et l'Etablissement (quand cela ne relève pas du carnet de correspondance), demande de modification de coordonnées,...</li><li>- actualités immédiates de l'Etablissement : événements, réunions, échéances à respecter...</li><li>- suivi des absences, retards</li><li>- situation financière (factures, avoirs, état des prélèvements)</li><li>- certificats de scolarité, certificats de radiation, attestations (ASSR,...)</li></ul>
 Interface @saint-thom.fr	<ul style="list-style-type: none"><li>- espace numérique de travail (classroom, meet visio,...)</li></ul>

Ces interfaces numériques obéissent aux normes établies par le Règlement général sur la protection des données (RGPD) dont vous trouverez un exemplaire sur notre site internet (documents à télécharger).

**Les codes d'accès** seront donnés à la rentrée aux nouvelles familles sur l'adresse mail personnelle des parents. Les codes d'accès demeurent inchangés pour les actuelles familles.

**Attention :** l'application *Ecole Directe* sera clôturée le **vendredi 10 juillet 2026 pour cette année scolaire 2025-2026**. Nous vous invitons donc à sauvegarder dès maintenant tous les Documents essentiels (bulletins, certificats de scolarité, certificats de radiation, ASSR, factures...) sur un support externe (disque dur, clé USB...). En effet, vous ne les retrouverez pas lors de la réouverture d'*Ecole Directe* en septembre.

#### ◆ Fournitures scolaires

- Si nécessaire, des **manuels scolaires** ou **fiches de travail** sont fournis par l'Etablissement.

- Les **fiches d'activités** (à usage individuel et unique) seront achetés ou imprimés par l'Etablissement et facturés aux familles sur la facture annuelle.

- Vous trouverez la liste des **fournitures** sur le site internet du Centre scolaire [www.saint-thom.fr](http://www.saint-thom.fr)



**Nous vous invitons  
à consulter régulièrement notre site internet  
[www.saint-thom.fr](http://www.saint-thom.fr)**

**dans les Actualités : RENTREE 2026**

**Vous y trouverez :**

- les **LISTES DE FOURNITURES**
- le **REGLEMENT INTERIEUR**
- les documents des **ASSOCIATIONS DES PARENTS D'ELEVES**
- le **REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)**