

Paroiciel : guide d'installation et d'utilisation

Table des matières

1. Liste des mises à jour.....	3
2. Préliminaires.....	3
3. Philosophie générale du logiciel.....	4
a) Respect de la pastorale.....	4
b) Respect des personnes.....	4
4. Installation.....	6
4.1. Configuration du poste de travail.....	6
4.2. Téléchargements.....	6
4.3. Configuration du serveur.....	6
4.4. Installation de l'application.....	6
5. Notions de base.....	6
5.1. Définitions informatiques :	6
5.2. Définitions paroissiales.....	6
5.3. Ergonomie de Paroiciel	7
6. Authentification et sécurisation.....	7
7. Fonctionnalités.....	8
7.1. Initialisation des données.....	8
a) Codes postaux.....	9
b) Paroisses, lieux de culte, autres lieux.....	9
c) Célébrants.....	11
d) Professions, écoles.....	11
e) Intégration des données de l'ancienne version de Paroiciel.....	11
f) Import des données provenant d'autres bases de données.....	11
7.2. Foyers.....	11
a) Trouver un foyer et les personnes qui le composent.....	11
b) Inscrire ou supprimer un foyer.....	13
c) Inscrire ou supprimer une personne.....	13
d) Modifier une caractéristique d'une personne ou d'un foyer.....	14
e) Déplacer une personne d'un foyer à un autre.....	14
f) Effectuer une recherche avancée.....	14
7.3. Agenda.....	14
7.4. Équipes.....	14
a) Lister les équipes d'une paroisse.....	15
b) Créer ou supprimer une équipe ou une sous-équipe	15
c) Lister les membres d'une équipe ou d'une sous-équipe	15
d) Inscrire une Personne dans une Equipe.....	16
e) Supprimer une Personne d'une Equipe.....	17
f) Déplacer plusieurs membres d'une équipe à une autre.....	18
g) Archiver les membres d'une équipe	18
7.5. Registres.....	18
a) Rechercher un Sacrement reçu par une Personne	18
b) Rechercher toutes les Personnes ayant reçu un Sacrement d'un type ou à une date ou un lieu donnés.....	18
c) Inscrire un Sacrement donné à une Personne	19
d) Inscrire un Sacrement donné à une Equipe	21

7.6. Annales.....	22
7.7. Editions.....	22
8. Guide du secrétariat.....	23
8.1. Sauvegardes.....	23
8.2. Mise à jour des équipes de caté et autres.....	23
8.3. Saisie des baptêmes, mariages et sépultures.....	23
8.4. Saisie des demandes de communion et de confirmation.....	24
8.5. Edition des agendas	24
a) Saisie des convocations.....	24
b) Editions pour le bulletin paroissial	24
8.6. Edition des listes des registres.....	25
9. Foire aux questions.....	26

1. Liste des mises à jour

- 2/10/2013 : version d'essai du guide lié à la version Alpha 3 de Paroiciel.
- 12/01/2014 : ajout du paragraphe « Mentions légales » et du chapitre « Authentification ».

2. Préliminaires

Le logiciel « Paroiciel » est le fruit du travail d'une communauté constituée d'informaticiens, de prêtres et de secrétaires paroissiales catholiques et protestantes. Cette communauté a une structure associative de type « loi 1901 ». Son objet est de développer et maintenir le logiciel « Paroiciel » au service de la gestion administrative des paroisses. Tous les détails sont sur le site « Paroiciel.com ».

Ce guide d'utilisation adopte une présentation visuelle : il présente les principales fenêtres d'écran affichées par le logiciel. On pourra se reporter au guide présent sur le site « Paroiciel.com ». Il évoluera en fonction des nouvelles versions proposées par les développeurs suite aux demandes des utilisateurs.

Mentions légales : ce logiciel est développé avec des outils du monde libre ; de plus, il est proposé gratuitement aux utilisateurs ; le code-source est disponible sur le site : sourceforge.net/p. La licence est disponible sur le site : <http://org.rodage.com/gpl-3.0.fr.html>

Ce programme est un logiciel libre ; vous pouvez le redistribuer ou le modifier suivant les termes de la "GNU General Public License" telle que publiée par la Free Software Foundation : soit la version 3 de cette licence, soit (à votre gré) toute version ultérieure.

Ce programme est distribué dans l'espoir qu'il vous sera utile, mais SANS AUCUNE GARANTIE : sans même la garantie implicite de COMMERCIALISABILITÉ ni d'ADÉQUATION À UN OBJECTIF PARTICULIER. Consultez la Licence Générale Publique GNU pour plus de détails.

Note : « Logiciel libre » [*free software*] désigne des logiciels qui respectent la liberté des utilisateurs. En gros, cela veut dire que **les utilisateurs ont la liberté d'exécuter, copier, distribuer, étudier, modifier et améliorer ces logiciels**. Ainsi, « logiciel libre » fait référence à la liberté, pas au prix. Pour comprendre ce concept, vous devez penser à « liberté d'expression », pas à « entrée libre ».

Avec ces libertés, les utilisateurs (à la fois individuellement et collectivement) contrôlent le programme et ce qu'il fait pour eux. Quand les utilisateurs ne contrôlent pas le programme, c'est le programme qui les contrôle. Le développeur contrôle le programme, et par ce biais contrôle les utilisateurs.

Un programme est un logiciel libre si vous, en tant qu'utilisateur de ce programme, avez les quatre libertés essentielles :

- la liberté d'exécuter le programme, pour tous les usages (liberté 0) ;
- la liberté d'étudier le fonctionnement du programme, et de le modifier pour qu'il effectue vos tâches informatiques comme vous le souhaitez (liberté 1) ; l'accès au code source est une condition nécessaire ;
- la liberté de redistribuer des copies, donc d'aider votre voisin (liberté 2) ;
- la liberté de distribuer aux autres des copies de vos versions modifiées (liberté 3) ; en faisant cela, vous donnez à toute la communauté une possibilité de profiter de vos changements ; l'accès au code source est une condition nécessaire.

Un programme est un logiciel libre s'il donne toutes ces libertés aux utilisateurs de manière adéquate. Dans le cas contraire, il est non libre. Bien que nous puissions faire une distinction entre différents schémas de distribution non libres, en quantifiant ce qui leur manque pour être libres, nous les

considérons tous comme équivalents dans leur manque d'éthique.(note extraite du site www.gnu.org)

3. Philosophie générale du logiciel

La philosophie générale du logiciel est de permettre le meilleur équilibre possible entre les contraintes liées à la pastorale et le respect des personnes et de leur vie privée.

a) Respect de la pastorale

Il existe d'autres logiciels de gestion paroissiale. Certains d'entre eux méconnaissent la notion de famille (ou de foyer). On peut s'en étonner du point de vue pastoral, si la famille est la cellule fondamentale de la société et que le rapprochement entre individus apparentés n'est pas possible. D'autres programmes combinent la comptabilité et l'administration des personnes. On peut préférer une informatisation séparée des deux domaines : comptabilité et organisation paroissiales étant effectuées sur deux logiciels différents, en considérant, comme dans beaucoup de diocèses, que les données comptables sont centralisées au secrétariat diocésain et qu'il n'est pas souhaitable d'y centraliser aussi l'information paroissiale sur les personnes.

Paroiciel structure les données de façon à correspondre à des orientations pastorales diverses :

- les personnes sont inscrites comme membres de plusieurs Équipes ;
- les personnes sont repérées annuellement, par leur catéchisation et leur scolarité pour les enfants, par leur profession et leur entreprise pour les adultes dans les Annales ;
- les personnes sont enregistrées avec les actes des Sacrements reçus ;
- les événements prévus sur la paroisse sont inscrits comme des « Convocations » dans l'Agenda paroissial.

Chaque paroisse ayant une organisation particulière, Paroiciel offre une structure qui préserve cependant la plus grande polyvalence possible. Par exemple, une Equipe permet aussi bien la gestion du denier du culte que les abonnements au bulletin paroissial. Autre exemple : la gestion des trousseaux de clés est assurée par des Convocations qui servent également à mémoriser beaucoup d'autres événements.

Le calendrier des journées est rythmé selon le temps liturgique. Une journée regroupe un certain nombre de Convocations, ce qui est étymologiquement la définition même de l'Église.

b) Respect des personnes

Le programme se réfère toujours au Prénom de baptême de la Personne **avant** le Nom du Foyer. Chaque personne est introduite dans Paroiciel sous la forme d'une fiche une et indivisible.

La nomenclature choisie pour caractériser l'état de vie civil et canonique des personnes est la suivante : **Époux(se), Enfant, Veuf(ve), Union civile, Séparé(e), Cohabitant(e), Célibataire, Apparenté(e), Consacré(e), Clerc, Collectivité**. Pour un défunt, une croix est ajoutée à la fin du mot.

Il n'a donc été retenu que les distinctions les plus fondamentales du droit naturel et du droit ecclésial :

- la différence de sexe, masculin ou féminin
- la différence de génération, enfant ou autre
- les différences posées par le droit civil : union civile ou pas, personne physique ou morale,
- les différences posées par le sacrement d'état de vie du mariage (époux-se) ou les différences relatives à la séparation, à l'absence de mariage (cohabitant-te)
- la différence posée par le sacrement d'état de vie de l'ordre : clerc ou laïc,

- la différence posée par la vie consacrée : consacré(e) ou pas,
- la différence posée par la mort : vivant(e) ou défunt(e),
- la méconnaissance de l'état de vie : apparenté(e)

D'autres caractérisations de l'état de vie sont d'ailleurs enregistrées par les sacrements que l'on rattache à la personne, par le titre de civilité et par la structuration des données en foyers.

Le principe est donc de choisir le statut le plus significatif actuellement pour la mission pastorale, qui doit être un statut public, et de s'en contenter. En effet, le droit civil autant qu'ecclésial impose une certaine discrétion à l'égard des données à caractère personnel, d'autant qu'il est impossible et sans intérêt administratif de typer exhaustivement toutes les situations.

La cohérence logique sur les états de vie est très poussée. De nombreuses vérifications sont effectuées automatiquement en fonction des dates de mariage ou de sépulture, des situations de famille et des civilités correspondantes, etc... On peut mettre, dans un même foyer, des personnes qui ne sont pas nécessairement liées par le sang, et obtenir les renseignements de parenté exacts dans les registres, ou obtenir l'impression correcte de la civilité et du nom des correspondants sur les enveloppes. Ainsi, par exemple, une veuve ne reçoit jamais de lettre au nom de "M. et Mme", ni une personne mariée au nom de "Mlle"... Un enfant de divorcés ne reçoit jamais de courrier avec son prénom associé au nom de son beau-père ou de sa belle-mère. Par contre, le cas échéant, le même courrier est automatiquement envoyé aux adresses de chacun de ses parents en charge parentale. On peut aussi choisir d'envoyer le courrier aux parents ou aux enfants avec l'intitulé correspondant.

La cohérence sur le masculin/féminin est aussi très étudiée. Les formulaires mettent automatiquement au féminin ce qui doit l'être.

Dans la plupart des fiches, un espace de commentaire libre est prévu pour accueillir ce qui ne rentrerait pas dans le cadre des données structurées. Dans les foyers et les personnes, l'accès à ce commentaire est contrôlé.

Le respect de la vie privée et de la législation en vigueur conduit à moduler les fonctionnalités offertes au sein d'un équilibre qui cherche aussi à déployer toutes les potentialités de l'informatisation au service de la pastorale.

4. Installation

4.1. Configuration du poste de travail

Le serveur peut être installé localement sur un ordinateur de la paroisse, sur un serveur de presbytère commun à plusieurs utilisateurs, sur un NAS ou une box dédiée...

Les systèmes d'exploitation qui supportent l'application sont :

Le navigateur présent doit être à la version :

4.2. Téléchargements

Les fichiers à télécharger sur le site « www.paroiciel.com » se trouvent à la rubrique :

Liste des fichiers à télécharger :

4.3. Configuration du serveur

Installation d'un serveur de type WAMP 2.2

4.4. Installation de l'application

5. Notions de base

5.1. Définitions informatiques :

Paroiciel utilise un système informatique de « gestion de base de données relationnelle ». Cela signifie que tous les renseignements utiles (les données) sont rangés et mis en relations entre eux (les liens). Chaque donnée est inscrite dans un « champ » (par exemple le nom, le prénom, une date...) ; les données des champs sont regroupées dans des « tables » (par exemple la table des Foyers ou celle des Sacrements). Les liens dynamiques entre ces données ainsi qu'avec l'utilisateur constituent les « fonctionnalités logicielles ».

5.2. Définitions paroissiales

La brique de base de l'Église (tout comme celle de la société) est la famille, dénommée « Foyer » dans Paroiciel. Chaque « Foyer » est constitué de « Personnes » ayant chacune des caractéristiques propres : prénom(s), civilité, matrimonialité (ou situation de famille). Une personne peut appartenir à une ou plusieurs « Équipes », regroupement de personnes ayant une activité ou un point commun (équipe de catéchisme, de liturgie, des élus, etc.). Une personne peut avoir reçu un ou plusieurs « Sacrements » et il peut être conservé un historique des événements appelé « Annales ».

Remarques:

- un « Foyer » peut être créé sans adresse.
- une « Personne » doit faire partie d'un foyer. Un enfant peut avoir un 2^o foyer de rattachement (garde alternée de parents séparés).
- une personne a forcément un prénom, une civilité et une situation de famille.
- une inscription dans une équipe ou une annale doivent être rattachées à une personne, elle-même obligatoirement rattachée à une fiche de foyer.
- un « Sacrement » ne peut pas être créé directement à partir des registres, il doit être créé à partir de la fiche d'une personne ou d'une équipe.
- Les champs « notes » des fiches « Foyer » et « Personne » ne doivent comporter que des renseignements d'ordre public (métier, disponibilité, etc.) car ils sont accessibles à tous les utilisateurs. Les notes confidentielles (annotations canoniques) n'ont pas à être informatisées, mais on peut en mentionner l'existence.
- Les « Registres » de Paroiciel n'ont pas vocation à remplacer les registres papier des paroisses, lesquels demeurent les seuls documents reconnus valides par le droit canonique. Ils en sont les images et renvoient donc au document papier de la paroisse.

5.3. Ergonomie de Paroiciel

Le mode de fonctionnement retenu est de type « web », c'est à dire que toutes les actions se font avec un navigateur et en suivant les habitudes du web.

Les boutons : « Effacer », « Modifier »...

Énumérations : En introduisant ou en modifiant les données dans le champ d'une fiche, on déclenche parfois une énumération. Une petite fenêtre apparaît qui donne la liste des valeurs possibles pour ce champ. Certaines énumérations sont préparées dans les « Données Initiales », d'autres sont enrichies au fur et à

mesure de leur utilisation.


Infos-bulles : De petits encadrés, appelés "infos-bulle", apparaissent sur les objets (champs, boutons...) pour rappeler leur fonction lorsque le pointeur de la souris passe dessus.

Modifications : Toutes les fiches sont dès leur ouverture en consultation. Dès que l'on change une valeur dans un champ quelconque du formulaire de saisie, il apparaît le bouton "modifier" (si l'utilisateur en a le droit) qui permet de valider et d'enregistrer la modification effectuée.

Écrans résultats : Les écrans résultats sous forme de liste présentent le nombre de lignes affichées sur le nombre total de lignes résultantes. Il y en a 20 par page qu'on peut faire défiler avec les boutons >> et <<. On peut aussi trier l'affichage suivant l'ordre alphabétique ou numérique en cliquant sur l'intitulé de la colonne correspondante.

6. Authentification et sécurisation

A la connexion au logiciel, il est demandé une authentification de l'opérateur. Elle est attribuée par l'administrateur de la base de données aux divers utilisateurs. Les utilisateurs sont ainsi identifiés et leurs prérogatives définies.



Pour commencer, identifiez vous ...

nom ou pseudo : admin

mot de passe :

S'identifier

7. Fonctionnalités



Les fonctionnalités de l'application Paroiciel sont regroupées sur le bandeau supérieur de l'écran, en dessous du bandeau de votre navigateur. On retrouve de gauche à droite les boutons :

- « Foyers » : gestion du répertoire des familles et des personnes
- « Agenda » : gestion des Convocations, c'est à dire de tous les événements horodatés de la paroisse ;
- « Équipes » : gestion des équipes constituées de personnes de la base de données ; les équipes peuvent servir à regrouper aussi des activités (gestion des clés, des collectivités locales, etc.)
- « Registres » : gestion des sacrements et des sépultures, suivant les règles en vigueur dans l'Églises de France
- « Annales » : Une annale est une fiche annuelle de renseignement scolaire, catéchétique, professionnel ou de contact pastoral. Elles permettent de conserver un historique de la vie chrétienne des personnes : inscriptions au catéchisme ou dans d'autres équipes.
- « Impressions » : toutes les éditions possibles sous forme d'impressions papier ou d'export informatisé ;
- « Infos » : Informations diverses et données d'initialisation semi-fixes telles que les codes postaux ou la liste des utilisateurs ;

7.1. Initialisation des données

Une partie des données fixes ou semi-fixes est saisie lors de l'initialisation de la base ; d'autres sont enrichies au fur et à mesure de la saisie des foyers. Dans les « **données initiales** », les listes les plus importantes à saisir lors de l'initialisation sont : les paroisses (dans le cas de gestion de plusieurs paroisses), les lieux de culte et les autres locaux, les célébrants.

Les **données d'administration** concernent les utilisateurs de la base et ne sont accessibles qu'à son administrateur. Il y a 3 catégories d'utilisateurs qui ont des droits différents sur la base de données : l'administrateur a tous les droits ; le « secrétaire » a droit de lecture et d'écriture dans toutes les tables sauf dans les « données initiales » ; le « visiteur » a droit de lecture sur la plupart des données de la base.

Données Initiales Paroisses Lieux Célébrants Codes postaux Professions écoles Données d'administration Utilisateurs	<table border="1"><thead><tr><th>nom</th><th>pseudo</th><th>profil</th><th>Téléphone</th></tr></thead><tbody><tr><td>Administrateur</td><td>admin</td><td>Administrateur</td><td></td></tr><tr><td>Secrétaire</td><td>secetaire</td><td>Secetaire</td><td></td></tr><tr><td>Visiteur</td><td>guest</td><td>Occasionnel</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">Ajouter un nouvel utilisateur</td></tr></tbody></table>	nom	pseudo	profil	Téléphone	Administrateur	admin	Administrateur		Secrétaire	secetaire	Secetaire		Visiteur	guest	Occasionnel		Ajouter un nouvel utilisateur			
	nom	pseudo	profil	Téléphone																	
Administrateur	admin	Administrateur																			
Secrétaire	secetaire	Secetaire																			
Visiteur	guest	Occasionnel																			
Ajouter un nouvel utilisateur																					
<table><tr><td>Nom Utilisateur</td><td><input type="text" value="Administrateur"/></td><td rowspan="6">Si vous ne changez pas le mot de passe, ne remplissez pas ce champ</td></tr><tr><td>Pseudo</td><td><input type="text" value="admin"/></td></tr><tr><td>Mot de Passe</td><td><input type="password"/></td></tr><tr><td>Profil</td><td>Administrateur ▾</td></tr><tr><td>Téléphone :</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Adresse mèl :</td><td><input type="text" value="contact@paroiciel.org"/></td></tr><tr><td colspan="2"><input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Effacer"/> <input type="button" value="abandonner"/></td></tr></table>	Nom Utilisateur	<input type="text" value="Administrateur"/>	Si vous ne changez pas le mot de passe, ne remplissez pas ce champ	Pseudo	<input type="text" value="admin"/>	Mot de Passe	<input type="password"/>	Profil	Administrateur ▾	Téléphone :	<input type="text"/>	Adresse mèl :	<input type="text" value="contact@paroiciel.org"/>	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Effacer"/> <input type="button" value="abandonner"/>							
Nom Utilisateur	<input type="text" value="Administrateur"/>	Si vous ne changez pas le mot de passe, ne remplissez pas ce champ																			
Pseudo	<input type="text" value="admin"/>																				
Mot de Passe	<input type="password"/>																				
Profil	Administrateur ▾																				
Téléphone :	<input type="text"/>																				
Adresse mèl :	<input type="text" value="contact@paroiciel.org"/>																				
<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Effacer"/> <input type="button" value="abandonner"/>																					

Note : Pour le transfert des données issues de la version 3.5, voir le paragraphe « Intégration des données de l'ancienne version de Paroiciel ». Pour le transfert des données provenant d'autres applications (paradox, excel, dbase, access...) voir le chapitre « Import des données ».

a) Codes postaux

La liste déroulante des codes postaux avec la ville de distribution apparaît dans la fiche des foyers, dans la fiche paroisse, dans la fiche des lieux. Cette liste s'enrichit au fur et à mesure de la saisie des foyers. Elle est maintenant dans l'ordre alphabétique des noms de ville. Les premiers codes postaux sont ceux du secteur, ensuite ceux hors secteur.

Pour ajouter un code postal avec le nom du bureau distributeur, dans la fiche foyer, cliquer sur « ajouter un code postal ». Remplir les champs du formulaire de saisie et valider par « Ajouter ». Le nouveau code postal est intégré dans la base.

Données Initiales Paroisses Lieux Célébrants Codes postaux Professions écoles Données d'administration Utilisateurs	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom Ville</th> <th>Code Postal</th> <th>Sur Secteur ?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lisieux</td> <td>01014</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mambré</td> <td>01000</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Nazareth</td> <td>01001</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ur</td> <td>01002</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ajouter un nouveau code postal</td> </tr> </tbody> </table>	Nom Ville	Code Postal	Sur Secteur ?	Lisieux	01014	<input checked="" type="checkbox"/>	Mambré	01000	<input checked="" type="checkbox"/>	Nazareth	01001	<input checked="" type="checkbox"/>	Ur	01002	<input type="checkbox"/>	Ajouter un nouveau code postal		
	Nom Ville	Code Postal	Sur Secteur ?																
Lisieux	01014	<input checked="" type="checkbox"/>																	
Mambré	01000	<input checked="" type="checkbox"/>																	
Nazareth	01001	<input checked="" type="checkbox"/>																	
Ur	01002	<input type="checkbox"/>																	
Ajouter un nouveau code postal																			
<p>Code Postal : <input type="text" value="01003"/></p> <p>Ville : <input type="text" value="Bethléem"/></p> <p>Code postal sur secteur ? <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Abandonner"/></p>																			

Paroiciel Copyright 2011-2013.

b) Paroisses, lieux de culte, autres lieux

Les paroisses sont repérées par leur type et leurs coordonnées téléphonique, postale et courrielle. Il existe 6 types de paroisses, au sens large:

- paroisse incluant plusieurs communes : dans le cas, par exemple, d'une restructuration qui aurait regroupé plusieurs anciennes paroisses ;
- paroisse recouvrant exactement sa commune ;
- paroisse incluse dans une commune plus grande : dans une grande ville ;
- "hors paroisse" : pour tout ce qui ne relève pas des paroisses répertoriées (municipalités, écoles publiques, extra-territoire, autre diocèse...)
- ministère personnel : de prêtres, de diacres vis-à-vis d'équipes, indépendamment des paroisses auxquelles ils sont affectés

Par le choix « Ajouter une nouvelle paroisse », l'écran de saisie des coordonnées de la nouvelle paroisse demande de préciser aussi le diocèse dans lequel elle est située.

Données Initiales Paroisses Lieux Célébrants Codes postaux Professions écoles Données d'administration Utilisateurs	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom Paroisse</th> <th>Téléphone</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nazareth</td> <td>0102030405</td> </tr> <tr> <td>Ste Benoîte d'Auloue</td> <td>0102030405</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ajouter une nouvelle paroisse</td> </tr> </tbody> </table>	Nom Paroisse	Téléphone	Nazareth	0102030405	Ste Benoîte d'Auloue	0102030405	Ajouter une nouvelle paroisse	
	Nom Paroisse	Téléphone							
Nazareth	0102030405								
Ste Benoîte d'Auloue	0102030405								
Ajouter une nouvelle paroisse									
<p>Nom Paroisse : <input type="text" value="Nazareth"/></p> <p>Téléphone : <input type="text" value="0102030405"/></p> <p>Adresse mël : <input type="text" value="naza@palestine.org"/></p> <p>Type : Recouvre plusieurs communes</p> <p><input type="text" value="1"/> rue de la Paroisse</p> <p>Appartement/Escalier/lieu dit</p> <p>Adresse : Bâtiment/Résidence</p> <p>Complément (Boite postale...)</p> <p>Lisieux 01014 <input type="button" value="Rajout Code Post."/></p> <p>Diocèse : BELLEY ARS</p> <p><input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Effacer"/> <input type="button" value="abandonner"/></p>									

Les lieux sont des locaux où se déroulent des activités paroissiales : églises, chapelles, oratoires, salles de catéchisme, de réunion. Il est défini par son nom et son rattachement à une paroisse. Les autres caractéristiques sont facultatives : nom du titulaire, du responsable, téléphone, adresse postale. Noter que le responsable en est souvent la personne qui en a la clé !

Données Initiales Paroisses Lieux Célébrants Codes postaux Professions écoles	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom Local</th> <th>Culte ?</th> <th>Responsable</th> <th>Téléphone</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Chap. Nativité</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Mme Anne</td> <td>0102030405</td> </tr> <tr> <td>Eq. Lisieux</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Ajouter un nouveau lieu</td> </tr> </tbody> </table>	Nom Local	Culte ?	Responsable	Téléphone	Chap. Nativité	<input checked="" type="checkbox"/>	Mme Anne	0102030405	Eq. Lisieux	<input checked="" type="checkbox"/>			Ajouter un nouveau lieu																																			
	Nom Local	Culte ?	Responsable	Téléphone																																													
Chap. Nativité	<input checked="" type="checkbox"/>	Mme Anne	0102030405																																														
Eq. Lisieux	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
Ajouter un nouveau lieu																																																	
Données d'administration Utilisateurs	<table border="1"> <tr> <td>Nom Local</td> <td colspan="3">Chap. Ste Lucie</td> </tr> <tr> <td>Lieu de culte ?</td> <td colspan="3"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Nom du titulaire</td> <td colspan="3">Ste Lucie</td> </tr> <tr> <td>Nom du Responsable :</td> <td colspan="3">Soeur Luce</td> </tr> <tr> <td>Téléphone du Responsable :</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Numéro</td> <td colspan="3">place du Kiosque</td> </tr> <tr> <td>Adresse</td> <td colspan="3">Appartement/Escalier/lieu dit</td> </tr> <tr> <td>Bâtiment/Résidence</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Complément (Boîte postale...)</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Lisieux 01014</td> <td colspan="3"> <input type="button" value="Rajout Code Post."/> </td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">Paroisse Ste Benoîte d'Auloué</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="abandonner"/> </td> </tr> </table>	Nom Local	Chap. Ste Lucie			Lieu de culte ?	<input checked="" type="checkbox"/>			Nom du titulaire	Ste Lucie			Nom du Responsable :	Soeur Luce			Téléphone du Responsable :				Numéro	place du Kiosque			Adresse	Appartement/Escalier/lieu dit			Bâtiment/Résidence				Complément (Boîte postale...)				Lisieux 01014	<input type="button" value="Rajout Code Post."/>				Paroisse Ste Benoîte d'Auloué			<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="abandonner"/>			
Nom Local	Chap. Ste Lucie																																																
Lieu de culte ?	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
Nom du titulaire	Ste Lucie																																																
Nom du Responsable :	Soeur Luce																																																
Téléphone du Responsable :																																																	
Numéro	place du Kiosque																																																
Adresse	Appartement/Escalier/lieu dit																																																
Bâtiment/Résidence																																																	
Complément (Boîte postale...)																																																	
Lisieux 01014	<input type="button" value="Rajout Code Post."/>																																																
	Paroisse Ste Benoîte d'Auloué																																																
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="abandonner"/>																																																	

c) Célébrants

Les célébrants sont les ministres ordonnés ou les laïcs missionnés exerçant un ministère sur le territoire des paroisses gérées par la base Paroiciel. Ils sont définis par leur Prénom-Nom ainsi que par leur fonction. Ces personnes sont choisies parmi les personnes présentes dans la base Paroiciel.

Données Initiales Paroisses Lieux Célébrants Codes postaux Professions écoles	<table border="1"> <thead> <tr> <th>nom</th> <th>prénom</th> <th>fonction</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AARON</td> <td>Pierre</td> <td>Curé</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ajouter un nouveau célébrant</td> </tr> </tbody> </table>	nom	prénom	fonction	AARON	Pierre	Curé	Ajouter un nouveau célébrant		
	nom	prénom	fonction							
AARON	Pierre	Curé								
Ajouter un nouveau célébrant										
Données d'administration Utilisateurs	<table border="1"> <tr> <td>Nom du Célébrant</td> <td>DIAC</td> </tr> <tr> <td>Prénom</td> <td>Honoré</td> </tr> <tr> <td>Fonction</td> <td>Diacre</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="abandonner"/> </td> </tr> </table>	Nom du Célébrant	DIAC	Prénom	Honoré	Fonction	Diacre	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="abandonner"/>		
Nom du Célébrant	DIAC									
Prénom	Honoré									
Fonction	Diacre									
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="abandonner"/>										

d) Professions, écoles

Ces données servent à nourrir les listes déroulantes de façon à faciliter et uniformiser la saisie de ces renseignements. (« Professions » et « Écoles » pas encore implémentées)

e) Intégration des données de l'ancienne version de Paroiciel

f) Import des données provenant d'autres bases de données

7.2. Foyers

a) Trouver un foyer et les personnes qui le composent

Cliquer sur le bouton « répertoire »

Recherche de personnes

L'écran de recherche s'ouvre : on y saisit le nom ou une partie du nom recherché ; cliquer sur « rechercher » pour lancer la recherche.

L'écran résultat présente à chaque ligne les personnes dont le « NOM » ou le « PRENOM » contiennent les caractères de recherche qu'on a saisis.

Le bouton « Recherche avancée » permettra de faire une recherche sur d'autres critères que le nom ou le prénom.

Recherche de personnes

0 / 7

Civ.	Prénom	Date Naiss.	Nom du Foyer	Mail	Téléphone	Mobile	adresse	CP	Ville
Mme	Elisabeth	22/01/1920	ABIA				rue du Temple	99009	Jérusalem
M.	Jean-Baptiste		ABIA				rue du Temple	99009	Jérusalem
M.	Abraham	01/01/1905	ABRAM		0607080900		rue de la Terre Promise	01000	Mambré
M.	Isaac	09/11/2012	ABRAM		0607080900		rue de la Terre Promise	01000	Mambré
Mme	Sarah	12/12/1918	ABRAM		0607080900	0607080900	rue de la Terre Promise	01000	Mambré
Mme	Hagar		AEGYPT		0101010101		rue du Caire	99000	Alexandrie
M.	Ismaël	01/10/1999	AEGYPT		0101010101	0607080900	rue du Caire	99000	Alexandrie

En cliquant sur un « NOM », le logiciel ouvre la fiche du Foyer comprenant l'adresse du foyer et la liste des « Personnes » qui le composent. Le retour à la liste se fait en cliquant sur « Abandonner ».

Foyer Tél. Mél.

Adresse

Appartement/Escalier/lieu dit Bâtiment/Résidence

Complément (Boite postale...)

Liste des personnes du foyer

Civ.	Prénom	Age	Matrimon.	Tél.Port.	Adr.Mel.	2° Foy
M.	Abraham	109	époux		abraham.pere@terre.org	
Mme	Sarah	95	épouse	0607080900	sarah.abram@terre.net	
M.	Isaac	1	Enfant		isaac.abram@terre.org	
Nouvelle personne						

Si on clique sur le « PRENOM » d'une personne de la liste, la fiche de la « Personne » s'ouvre (état civil, sacrements, annales, inscriptions dans les équipes).

Foyer ABRAM		Tél. 0607080900	Mel abram@terre.org
Adresse		rue de la Terre Promise	
01000	Mambré		

Personne	M.	Isaac	autres prénoms
Nom personnel			
	Enfant		
Né(e) le	09/11/2012	à	Mambré
Mel	isaac.abram@terre.org		
Mobile		Travail	
		Supprimer	Abandonner

Père	nom
Mère	nom
Conjoint	
Jeune Fille	
Notes	

Sacrements	inscriptions dans des équipes
Nouveau	Ajouter

b) Inscrire ou supprimer un foyer

Cliquer sur le bouton « Répertoire »

Inscrire un nouveau Foyer : Dans l'écran de recherche qui s'ouvre, cliquer sur « **Ajouter** ».

Une fiche de Foyer vierge s'ouvre, le curseur se positionne sur le champ : « Nom » ; le remplir et par la touche « Tab » ou « ← → » remplir les autres champs de la fiche Foyer. Seul le champ « Nom » est obligatoire. Les autres champs peuvent demeurer vides.

Pour supprimer un foyer, il d'abord nécessaire de supprimer les Personnes composant ce Foyer (voir paragraphe « c » ci-dessous). Ensuite on peut supprimer le Foyer en ??

c) Inscrire ou supprimer une personne

Cliquer sur le bouton « Répertoire »

Inscrire une Personne : Dans l'écran de recherche qui s'ouvre, taper le nom du Foyer dans lequel on veut inscrire une nouvelle Personne. Lancer la recherche par le bouton « Rechercher ». Dans l'écran résultat, cliquer sur le « NOM » du Foyer recherché.

La fiche du Foyer s'ouvre. Dans le cadre du bas intitulé « Liste des personnes du foyer », cliquer sur « **Nouvelle personne** ».

Une fiche de Personne vierge s'ouvre. Remplir les champs dont certains sont obligatoires : Civilité, Prénom, Matrimonialité. Valider la saisie par « Ajouter ». On revient alors à la fiche du Foyer contenant la nouvelle Personne.

Foyer FILSDEDAVID		Tél. 01020300405	Mel
Adresse		rue de la Charpente	
01001	Nazareth		

Personne	Mme	Marie	autres prénoms
Nom personnel			
	épouse		
Né(e) le		à	
Mel	marie@palestine.org		
Mobile		Travail	
		Supprimer	Abandonner

Père	Joachim De NAZARETH
Mère	Anne De NAZARETH
Conjoint	
Jeune Fille	De NAZARETH
Notes	

Sacrements	inscriptions dans des équipes
Nouveau	Ajouter

Supprimer une Personne : Dans la fiche d'un Foyer, cliquer sur le Prénom de la personne à supprimer. Sa fiche personnelle s'ouvre. Cliquer sur « Effacer » ; le logiciel demande confirmation par le bouton « Confirmer ». On revient alors à la fiche du Foyer.

Liste des personnes du foyer						
Civ.	Prénom	Age	Matrimon.	Tél.Port.	Adr.Mel.	2° Foy
M.	Jésus	13	Enfant	0612345678	jesus.josephmarie@palestine.org	
M.	Joseph		époux		joseph.charpentier@palestine.org	
Mme	Marie		épouse		marie@palestine.org	
Nouvelle personne						

d) Modifier une caractéristique d'une personne ou d'un foyer

Cliquer sur le bouton « Répertoire ». Rechercher le Foyer ou la Personne à modifier.

Dans la fiche du Foyer ou de la Personne, modifier le ou les champs voulus. Dès qu'une modification est détectée, Paroiciel propose de valider les modifications par un bouton « Modifier ».

e) Déplacer une personne d'un foyer à un autre

Cliquer sur le bouton « Répertoire ». Rechercher la Personne à déplacer.

..... ????

f) Effectuer une recherche avancée

Dans l'écran de recherche, cliquer sur le bouton « Recherche avancée ». Un écran de recherche multicritère s'ouvre. Remplir les champs avec les renseignements dont on dispose et cliquer sur le bouton « Rechercher ». L'écran résultat liste toutes les personnes répondant aux critères inscrits dans les champs de recherche.

Note : c'est dans cette configuration que l'on peut rechercher les personnes décédées qui sont exclues de la recherche simple.

7.3. Agenda

Penser au « suivi des préparations » ou « planning des rencontres » pour les catéchumènes, les baptêmes, les mariages...

Expliquer le lien possible avec des agendas en ligne, ainsi que l'accessibilité depuis les smartphones.

7.4. Équipes

Les équipes permettent de regrouper sous une même appellation des personnes qui ont le même engagement dans la paroisse ou qui font partie du même mouvement ou service d'Églises. Une équipe peut comporter des sous-équipes, comme par exemple l'équipe « Catéchisme » peut inclure les sous-équipes « Catéchisme CE1 », « Catéchisme CE2 », etc. Les équipes constituent la « boîte à outils » la plus simple et commode pour regrouper des personnes exerçant la même activité dans la paroisse ou dans plusieurs paroisses. Chaque équipe est rattachée à une Paroisse.

a) Lister les équipes d'une paroisse

Dans le bandeau supérieur, cliquer sur l'icône « Équipes ». La liste de toutes les équipes gérées dans Paroiciel s'affiche.

Jeunes Prophètes
Parents de Prophètes
Nouvelle équipe

Nom équipe

Mission

Paroisse

Fait partie de :

Elles s'engagent à prier pour leurs enfants jusqu'à leur majorité.

Le tableau présente le « Nom de l'équipe », sa « Paroisse » de rattachement, sa « Mission » au sein de la paroisse, une coche qui indique que l'équipe comporte des sous-équipes, le « Nombre d'inscrits » dans l'équipe.

Liste des sous-équipes :

b) Créer ou supprimer une équipe ou une sous-équipe

Dans le bandeau supérieur, cliquer sur l'icône « Équipes ». La liste de toutes les équipes gérées dans Paroiciel s'affiche.

Créer une équipe : en bas de la liste des Équipes, cliquer sur « Nouvelle équipe ».

Dans le formulaire de création d'Equipe, compléter les champs et valider la saisie en cliquant sur le bouton « Ajouter ».

Nota : si on remplit le champ « fait partie de » avec un nom d'équipe, l'équipe que l'on crée devient une sous-équipe.

Supprimer une équipe : dans la liste des équipes, cliquer sur l'Equipe à supprimer. Supprimer toutes les Personnes inscrites dans cette Equipe. Ensuite, dans l'écran descriptif de l'Equipe, cliquer sur « Effacer ». Paroiciel demande confirmation de l'effacement.

Dès confirmation, on revient à la liste des Équipes. Pour une sous-équipe, la démarche est la même.

c) Lister les membres d'une équipe ou d'une sous-équipe

Dans la liste de toutes les équipes, cliquer sur le nom d'une Equipe. Deux fenêtres s'ouvrent : l'une contient le descriptif de l'Equipe, la deuxième affiche la « Liste des personnes inscrites ».

Nom équipe

Mission

Paroisse

Fait partie de :

Engagement

		Liste des personnes inscrites		Liste des Sous équipes	
Début	Fin	Personne	responsabilité	équipe	
05/01/2014		Jésus FILSDEDAVID		Ajouter	
05/01/2014		Jean-Baptiste ABIA		supprimer	
Ajouter				supprimer	

- Si on clique sur le Prénom-Nom d'une Personne de la liste, on obtient l'affichage de sa fiche personnelle. On revient à la liste par le bouton « page précédente » du navigateur.
- Si on clique sur le nom d'une sous-équipe, on affiche la liste des Personnes inscrites dans cette sous-équipe.

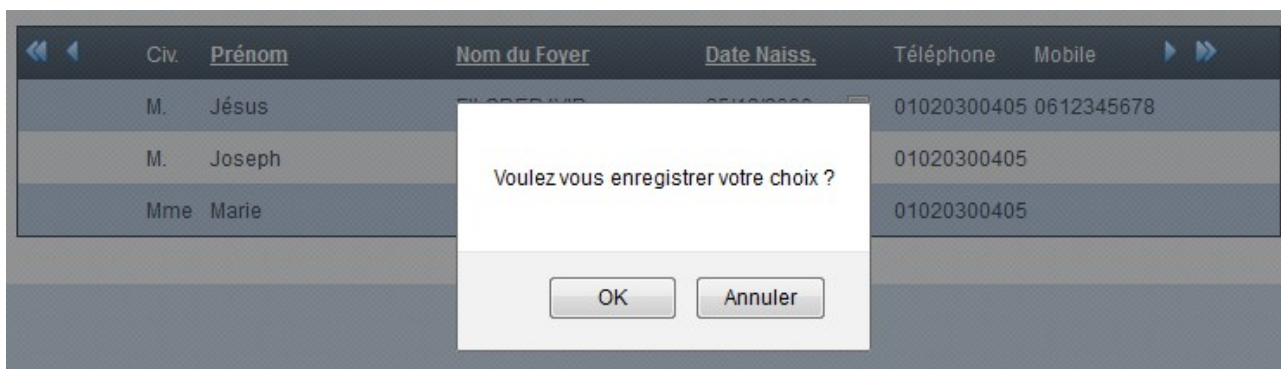
d) Inscrire une Personne dans une Equipe

Il y a deux méthodes pour inscrire des personnes dans une équipe : soit depuis la fiche de l'Equipe, soit depuis la fiche de la Personne à inscrire.

Dans la fiche de l'Equipe : Si on clique sur « Ajouter » dans la fenêtre « liste des personnes inscrites », l'écran de « Recherche de personnes » s'ouvre. Inscrire un critère et lancer la recherche. Dans la liste des personnes correspondant au critère de recherche, cocher celle que l'on veut inscrire dans l'équipe. Une fenêtre s'ouvre demandant d'enregistrer le choix. Lorsqu'on coche une personne, il est demandé si on veut valider le choix effectué.

- Si l'utilisateur répond OK, la personne est intégré dans la liste des inscrits et on revient sur l'écran des équipes.

- Sinon, la case est cochée, l'opérateur peut alors choisir une autre personne et la même manipulation recommence. Mais s'il décide de valider, les deux personnes cochées sont intégrées dans la liste des inscrits.



L'inscription est faite à la date du jour. On revient dans la fiche de l'Equipe.

Dans la fiche de la Personne : Dans la fenêtre « Inscriptions dans des équipes », cliquer sur « Ajouter ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir l'équipe dans la liste déroulante, remplir les champs nécessaires et valider par « Ajouter ». On revient à la fiche de la Personne.

The screenshot shows a form titled 'Jean-Baptiste ABIA'. It includes a dropdown menu for 'Equipe' set to 'Jeunes Prophètes', a date field for 'Date d'inscription' set to '01/01/2011', a dropdown for 'Responsabilité' set to 'Animateur', a 'Quantité' field, a 'Notes' text area, and a 'Date de départ de l'équipe' field. There are 'Ajouter' and 'Abandonner' buttons at the bottom.

Dans les deux cas, l'inscription figure maintenant dans la fenêtre « Inscriptions dans des équipes »

Foyer ABIA	Tél.	Mei
Adresse	rue du Temple	
99009	Jérusalem	

Personne	M.	Jean-Baptiste	autres prénoms
Nom personnel			
Enfant			
Né(e) le		à	
Mei			
Mobile		Travail	
<input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Abandonner"/>			
Père	nom		
Mère	nom		
Conjoint			
Jeune Fille			
Notes			

Sacrements	Inscriptions dans des équipes
Nouveau	01/01/2011 - Jeunes Prophètes Animateur effacer
	Ajouter

e) Supprimer une Personne d'une Equipe

Dans l'écran présentant la liste des personnes d'une équipe, cliquer sur « effacer » de la ligne de la personne dont on veut supprimer l'inscription dans cette équipe. Paroiciel inscrit la date du jour dans le champ « Fin ». La mémoire de la participation de cette personne à l'équipe demeure et on pourra ensuite la mettre en Annales (voir le paragraphe « Archiver les membres d'une équipe »).

Jean-Baptiste ABIA	
Equipe :	Jeunes Prophètes
Date d'inscription :	05/01/2014
Responsabilité :	
Quantité :	0
Notes :	
Date de départ de l'équipe	
<input type="button" value="Confirmer"/>	<input type="button" value="Abandonner"/>

Pour effacer complètement l'inscription : aller dans la fiche de la Personne et, dans la fenêtre des « Inscriptions dans des équipes », cliquer sur « effacer » de la ligne correspondant à l'inscription dans l'équipe.

f) Déplacer plusieurs membres d'une équipe à une autre

À faire

g) Archiver les membres d'une équipe

Pour archiver les inscriptions des membres d'une équipe (par exemple les années de catéchisme), on doit les déplacer vers les Annales.

À faire

7.5. Registres

Les registres permettent d'enregistrer les sacrements de l'Église catholique reçus par les personnes de la paroisse. Par abus de langage et pour unifier les modes de saisie, les sacramentaux « Sépultures », « Profession de foi » et « Consécration religieuse » sont traités comme des sacrements.

Les registres autorisent la recherche et l'édition des actes de catholicité, restant sauves les dispositions locales pour la réalisation des livres-registres. Les livres-registres papier, signés lors de la réalisation du sacrement, sont les seuls documents valides au regard du code de Droit Canonique (C. 1540 sq.).

a) Rechercher un Sacrement reçu par une Personne

Ouvrir une fiche d'une Personne. Dans la fenêtre « Sacrements », cliquer sur le nom du sacrement recherché. L'acte de catholicité correspondant s'ouvre.

b) Rechercher toutes les Personnes ayant reçu un Sacrement d'un type ou à une date ou un lieu donnés

Cliquer sur l'icône « Registres » du bandeau supérieur. La fenêtre de « recherche de Sacrements » s'ouvre.

Recherche d'actes de catholicité
Type Acte

Année
2013
2012
2000

Baptême
 1* Communion
 Profession de foi
 Confirmation
 Mariage
 Ordination Diaconale
 Ordination Presbytérale
 Consécration Religieuse
 Ordination Episcopale
 Sacrement des malades
 Sépulture

Lieu
Paroisse: Nazareth
Chap. Nativité
Eg. Jéricho

Rechercher

Choisir la (ou les) années, le type de sacrement et éventuellement le lieu où il a été donné (facultatif), puis cliquer sur « Rechercher ».

La liste renvoyée par Paroiciel contient les personnes ayant reçu le sacrement recherché.

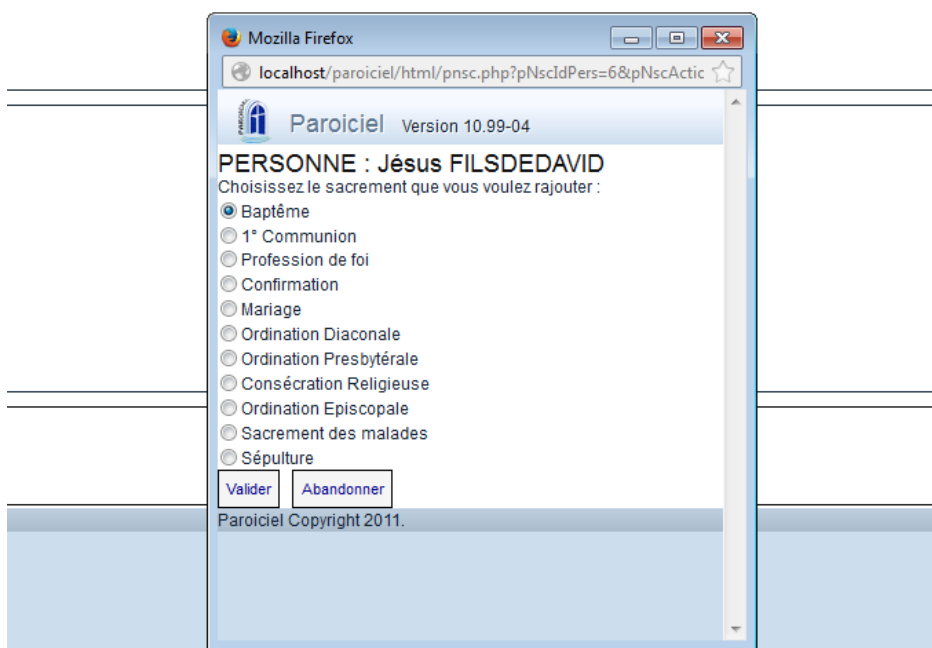
Sacrement	Date Sacr.	No Acte	Civ.	Prénom	Nom	Mail	Téléphone	Mobile	Lieu
Baptême	27/10/2012	1	M.	Jésus	FILSDEDAVID		01020300405	0612345678	Chap. Nativité
Baptême	01/01/2000	1	Melle	Thérèse	MARTIN				Eg. Lisieux

Si on clique sur le Prénom ou sur le Nom d'une personne, on va respectivement dans la fiche de la Personne ou celle du Foyer.

Si on clique sur le nom du sacrement, on ouvre l'acte de catholicité lui correspondant.

c) Inscrire un Sacrement donné à une Personne

Ouvrir la fiche de la Personne, dans la fenêtre « Sacrements », cliquer sur « Nouveau ». La fenêtre qui s'ouvre présente la liste des sacrements possibles. Cocher le sacrement voulu et « Valider ».



La fenêtre correspondant au sacrement choisi s'ouvre ; remplir les champs, cocher la case « Verrou » si la saisie est complète et valider en cliquant le bouton « Ajouter ». Le sacrement vient s'ajouter à la liste des sacrements dans la fenêtre « Sacrements » de la fiche de la Personne ainsi que dans les Registres de la paroisse.

Exemple du baptême :

BAPTEME N° 1 Jésus FILSDEDAVID ANNOTATIONS CANONIQUES les annotations canoniques sont inscrites dans le registre papier ; ici seule la mention de leur existence est notée.		le 27 octobre 2012 à 11:00 <input type="checkbox"/> Messe à Chap. Nativité Nazareth(Chap. Nativité) diocèse de BELLEY ARS a été BAPTISE par moi Tarcisus ETIENNE <input type="checkbox"/> Diacre Jésus Emmanuel FILSDEDAVID	
Confirmation le à diocèse de Mariage le avec à diocèse de		Né le 25/12/2000 Bethléem fils de Joseph FILSDEDAVID et de Marie FILSDEDAVID Domiciliés rue de la Charpente 01001 Nazareth Parrain Zacharie ABIA Marraine Elisabeth ABIA Témoin <input type="checkbox"/> Verrou	
date première étape : 01/10/2012 nature réunion de préparation Contact paroisse Equipe de préparation au baptême		<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Impr. Acte"/> <input type="button" value="Impr. M6"/> <input type="button" value="Impr. B14 Extr"/> <input type="button" value="Abandonner"/>	

Noter que dans le champ « Annotations canoniques », il est conseillé de ne mentionner que l'existence de ces annotations et de renvoyer le lecteur au registre papier, seul document faisant foi.

Exemple du mariage :

<p>MARIAGE N° 1</p> <p>Entre Joseph FILSDEDAVID Marie De NAZARETH</p> <p>ANNOTATIONS CANONIQUES</p> <p>les annotations canoniques sont inscrites dans le registre papier. Ici elles ne sont que mentionnées.</p> <p>Formalités civiles</p> <p>le _____ à _____</p>	<p>le 25 mars 2012 à 15:00 <input type="checkbox"/> Messe</p> <p>à Chap. Nativité</p> <p>Nazareth(Chap. Nativité) diocèse de BELLEY ARS</p> <p>Nous, Gégé MELKISEDEK Curé</p> <p>AVONS DEMANDE ET RECU LE MUTUEL CONSENTEMENT DE MARIAGE</p> <p>DE : Joseph FILSDEDAVID</p> <p>Fils de Jacob FILSDEHELI et de _____</p> <p>Veuf de _____</p> <p>Né le 01/01/1970 à Bethléem</p> <p>Baptisé le _____ à _____</p> <p>Domicilié rue de la Charpente 01001 Nazareth</p> <p>ET DE : Marie De NAZARETH</p> <p>Fille de Joachim De NAZARETH et de Anne De NAZARETH</p> <p>Veuve de _____</p> <p>Née le 01/01/1980 à Nazareth</p> <p>Baptisée le _____ à _____</p> <p>Domiciliée rue de la Charpente 01001 Nazareth</p> <p>En présence de _____</p> <p>Et de _____</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Verrou</p>
<p>date première étape : _____ nature _____</p> <p>Contact paroisse _____</p> <p>Adresse actuelle : rue de la Charpente 01001 Nazareth</p>	
<p><input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Impr. Acte"/> <input type="button" value="Impr. M5"/> <input type="button" value="Impr. M6"/> <input type="button" value="Abandonner"/></p>	

Exemple de sépulture chrétienne

<p>SEPULTURE N° 1</p> <p>Zacharie ABIA</p>	<p>le 31 décembre 2013 à 15:00</p> <p>célébrées avec <input type="checkbox"/> Messe par moi Pierre AARON Curé</p> <p>Zacharie ABIA</p> <p>époux de Elisabeth De LAMONTAGNE</p> <p>décédé le undefined à _____</p> <p>à l'âge de 44 ans, a reçu les honneurs des FUNÉRAILLES chrétiennes</p> <p>en l'église Eg. Jéricho</p> <p>Nazareth(Eg. Jéricho)</p> <p>diocèse de BELLEY ARS</p> <p>et a été inhumé cimetière de Jéricho <input type="checkbox"/> Verrou</p>
<p>Contact paroisse _____</p> <p>Contact Famille Elisabeth époux _____ le : _____</p> <p>Adresse Contact _____ Tél : _____</p> <p>Pompes Funèbres PFG _____ Tél : _____</p> <p>Organiste : _____ Animateur : _____</p> <p>Adresse actuelle : rue du Temple 99009 Jérusalem</p>	
<p><input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Abandonner"/></p>	

d) Inscrire un Sacrement donné à une Equipe

À faire

7.6. Annales

À écrire

7.7. Editions

À écrire

8. Guide du secrétariat

Le travail du secrétariat paroissial est varié et il comporte de nombreuses facettes qui demandent une disponibilité et une souplesse d'esprit considérables : accueil des demandes de sacrement, des inscriptions au catéchisme ; suivi de l'agenda des prêtres ; saisies informatiques pour l'agenda paroissial et pour le service des registres de catholicité ; suivi des équipes, des salles, des clés, etc. Le secrétariat est le plus souvent au carrefour d'un travail très technique sur le plan administratif et d'une activité pastorale par l'accueil des personnes et de leurs demandes. Le logiciel **Paroiciel** permet un traitement formalisé et simplifié des tâches ainsi qu'une gestion fiable de la documentation paroissiale. Ainsi le travail des secrétariats peut se centrer sur un plan pastoral, autant sur le plan de l'organisation du temps et des lieux que sur le plan de la connaissance des familles et de la gestion administrative des actes sacramentels.

Noter le rôle important du responsable de l'informatique paroissiale qui est souvent l'administrateur de **Paroiciel**. Il lui revient de déterminer la liste des utilisateurs, de leur affecter un profil qui correspond à un niveau d'accès à la base et de leur donner un mot de passe. Trois profils sont définis par défaut : administrateur, secrétaire, visiteur.

8.1. Sauvegardes

La sauvegarde des données informatisées revient à l'utilisateur principal ou à l'administrateur du logiciel. Il n'est pas conseillé d'avoir une sauvegarde dans les « clouds » par souci de confidentialité des données collectées. La sauvegarde doit se faire de façon régulière et au moins hebdomadairement.

8.2. Mise à jour des équipes de « caté » et autres

Les enfants inscrits au catéchisme font partie d'une équipe. A partir de la fiche d'inscription que les parents ont remplie manuellement, on peut effectuer la saisie informatique du « Foyer » puis des « Personnes », parents et enfants dans **Paroiciel**. En accord avec les catéchistes, les enfants sont ensuite répartis en « équipes de catéchisme ». Les fiches de caté de chaque enfant peuvent alors être imprimées depuis le menu « Équipes/nom de l'équipe/impression », et confiées pour l'année aux catéchistes. Les années suivantes, le copier-coller entre l'ancienne classe et le passage dans l'année suivante facilite beaucoup le travail. Ou plus simplement, on peut renommer l'équipe d'un nom qui évoque la nouvelle année de caté.

Si cela n'a pas été fait à la fin de l'année scolaire, c'est aussi le moment d'archiver dans les Annales la catéchisation (et la scolarisation) de l'année écoulée.

Le secrétariat peut aussi vérifier si les enfants inscrits au catéchisme sont baptisés et, si besoin est, faire la demande de « Copie d'acte de baptême » (formulaire B14 dans le menu « Registres ») auprès de la paroisse concernée.

Une fois lancée l'année pastorale, la plupart des autres équipes des paroisses ont aussi besoin d'une mise à jour. L'objectif demeure de conserver des listes de personnes exactes et à jour pour l'information, les convocations, le suivi des équipes.

8.3. Saisie des baptêmes, mariages et sépultures

Au premier accueil au presbytère, les parents demandeurs d'un baptême ou les fiancés désireux du mariage ont rempli la fiche papier de leur demande. Ces demandes sont ensuite saisies dans la base **Paroiciel** de façon à alimenter simultanément le répertoire, les registres, l'agenda et les occupations des locaux. On peut également constituer des « équipes » pour la préparation des sacrements.

Pour un catéchumène adulte et pour les mariages, il pourra être intéressant d'utiliser le « Planning des rencontres » de façon à planifier la préparation sur la durée

Dès qu'une sépulture est annoncée, on peut aussi la saisir dans **Paroiciel** pour les équipes de funérailles et de liturgie.

Il est dès lors possible d'éditer les fiches de registres ainsi que les documents relatifs à la préparation du sacrement (demande d'acte de baptême pour mariage, notifications, autorisations de célébrer hors paroisse, fiche de suivi de préparation, planning de rencontres, etc.)

8.4. Saisie des demandes de communion et de confirmation

Les demandes de 1° des communions sont faites le plus souvent dans le cadre de la catéchèse. Ce sont donc les catéchistes qui établissent en début d'année la liste des enfants susceptibles de recevoir ce sacrement et qui la communiquent au secrétariat. Celui-ci fait alors les recherches ou les demandes d'extrait de baptême.

Il en est de même pour les demandes de profession de foi et de confirmation provenant des Aumôneries de l'enseignement public ou des Établissements Catholiques.

La saisie des demandes collectives pour ces sacrements peut se faire par la fonction « Sacrement » proposée dans la fiche d'une équipe. Cela nécessite que ces demandes soient regroupées dans une « Equipe ».

8.5. édition des agendas

Les célébrants, les équipes de liturgie ainsi que les personnes chargées de l'entretien de l'église, de la sacristie et des fleurs, ont besoin de connaître le calendrier des célébrations. Selon les besoins, il faudra donc imprimer régulièrement des calendriers de sacrements, des feuilles d'occupation des locaux paroissiaux, etc. Selon l'organisation locale, il faudra peut-être imprimer chaque semaine la feuille d'occupation des églises.

L'agenda paroissial pourra être diffusé par courriel et/ou courrier aux personnes ainsi qu'aux institutions qui l'auront demandé (mairies, offices de tourisme, camping, écoles, etc.). Dans certaines limites, il pourra être mis en ligne sur le site internet de la paroisse ou du diocèse.

a) Saisie des convocations

Les intentions de messe, les réunions des équipes, le planning des divers services, etc... seront saisis comme « convocations » dans l'agenda paroissial. Le secrétariat est ainsi au cœur de l'information paroissiale de façon à la transcrire en entier dans l'agenda de Paroicel.

b) Editions pour le bulletin paroissial

Selon le rythme de la parution du bulletin, la feuille des intentions de messe, le calendrier des sacrements ou même tout l'agenda des paroisses peut être édité.

On aura peut-être besoin, à partir d'une équipe "Bulletin paroissial", d'éditer des planches d'étiquettes ou des enveloppes pour sa distribution postale.

8.6. Edition des listes des registres

Quand les demandes de sacrements sont régulièrement tenues à jour dans les registres tant papier qu'informatique, le secrétariat édite des listes pour les célébrations, les temps forts, les recollections, les réunions de préparation, l'occupation des salles et des lieux de culte, etc.

Les listes de sacrements demandés pourra aussi servir au suivi individuel de la préparation par l'édition du « planning des rencontres » (évolution en cours).

Après vérification de la réalisation du sacrement, on édite les « notifications » si nécessaire pour les envoyer aux destinataires prévus (cas des mariages et des confirmations). Le secrétariat éditera aussi les listes alphabétiques pour le récapitulatif annuel (voir dans le menu « Registres » les formulaires B16, B29, C1, E2, M14). Si les diocèses sont informatisés, il peut être plus simple de transférer annuellement les actes et listes sur support informatique et de les communiquer aux évêchés.

9. Foire aux questions

Comment paramétrer une paroisse restructurée ?

Comment prendre en compte les noms dans les familles éclatées ?

Comment retrouver dans les registres les sacrements célébrés hors paroisse ?

Comment modifier soi-même la structure du Paroiciel ?

Comment importer des données depuis Excel ?

Comment mettre en oeuvre un réseau local entre différents postes ?

Comment fusionner plusieurs fichiers de données ?

Comment la confidentialité des informations est-t-elle respectée ?

Comment la pérennité du Paroiciel est-elle garantie ?

Comment constituer l'annuaire papier des responsables paroissiaux ?

Comment sauvegarder les données ?