

PAROICIEL : guide d'installation et d'utilisation

Version 11.20 – 25 février 2016

Table des matières

1. Liste des mises à jour.....	4
2. Préliminaires.....	4
3. Philosophie générale du logiciel Paroiciel.....	5
a) Respect de la pastorale.....	5
b) Respect des personnes.....	6
4. Installation.....	7
4.1. Configuration du poste de travail.....	7
4.2. Téléchargements.....	7
4.3. Installation de l'application.....	7
5. Notions de base.....	8
5.1. Définitions informatiques :.....	8
5.2. Définitions paroissiales.....	8
5.3. Ergonomie de Paroiciel.....	9
6. Authentification et sécurisation.....	10
7. Fonctionnalités.....	11
7.1. Initialisation des données.....	11
a) Codes postaux.....	12
b) Paroisses, lieux de culte, autres lieux.....	13
c) Célébrants.....	14
d) Professions, écoles.....	14
e) Intégration des données de l'ancienne version de Paroiciel.....	14
f) Import des données provenant d'autres bases de données.....	14
7.2. Foyers.....	15
a) Trouver un foyer et les personnes qui le composent.....	15
b) Inscrire ou supprimer un foyer.....	17
c) Inscrire ou supprimer une personne.....	18
d) Modifier une caractéristique d'une personne ou d'un foyer.....	19
e) Déplacer une personne d'un foyer à un autre.....	19
7.3. Agenda.....	19
a) Convocations pour un sacrement.....	20
b) Créer ou supprimer une convocation.....	20
7.4. Équipes.....	22
a) Lister les équipes d'une paroisse.....	22
b) Créer ou supprimer une équipe ou une sous-équipe.....	23
c) Lister les membres d'une équipe ou d'une sous-équipe.....	23
d) Inscrire une Personne dans une Équipe.....	24
e) Supprimer une Personne d'une Équipe.....	25
f) Déplacer plusieurs membres d'une équipe à une autre.....	25
g) Archiver les membres d'une équipe.....	25
7.5. Registres.....	26
a) Rechercher un Sacrement reçu par une Personne.....	26
b) Rechercher toutes les Personnes ayant reçu un Sacrement d'un type ou à une date ou un lieu donnés.....	26
c) Inscrire un Sacrement donné à une Personne.....	28
d) Inscrire un Sacrement donné aux membres d'une Équipe.....	29
e) Notes sur les Registres.....	30
7.6. Annales.....	30
a) Ajout ou suppression d'une Annale.....	30

b) Verser une Équipe en Annale.....	31
c) Rechercher des annales.....	31
7.7. Impressions et Sorties paramétrables.....	32
a) Formulaires.....	32
b) Sorties paramétrables.....	32
8. Guide du secrétariat.....	33
8.1. Sauvegardes et restauration.....	34
8.2. Mise à jour des équipes de « caté » et autres.....	34
8.3. Saisie des baptêmes, mariages et sépultures.....	35
8.4. Saisie des demandes de communion et de confirmation.....	35
8.5. édition des agendas.....	35
a) Saisie des convocations.....	36
b) Editions pour le bulletin paroissial.....	36
8.6. Édition des listes des registres.....	36
9. Foire aux questions.....	37

1. Liste des mises à jour

- 2/10/2013 : version d'essai du guide lié à la version 11 Alpha 3 de Paroiciel.
- 12/01/2014 : ajout du paragraphe « Mentions légales » et du chapitre « Authentification ».
- 4/4/2014 : mise à niveau pour la version 11.00.04 (Isidore de Séville) avec note pour l'installation.
- 10/10/2014 : ajout de la documentation sur « l'agenda » en version 11.00-07
- 01/05/2015 : mise à jour de la documentation « Agenda » en version 11.10-00
- 17/06/2015 : corrections orthographiques
- 09/11/2015 : mise à jour pour la version 11.10-01
- 25/02/2016 : mise à jour pour la version 11.20 : recherche des personnes multicritères ; fonctionnalité des annales ; restauration après sauvegarde ; calendrier liturgique ; f.a.q. ;

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 s'est dotée d'une structure associative de type « Association loi 1901 » dont le nom est « Association Paroiciel ». Son objet est de développer et maintenir le logiciel « Paroiciel » au service de la gestion administrative des paroisses. Tous les détails sur l'Association Paroiciel se trouvent sur le site « www.paroiciel.com ».

Ce guide d'utilisation adopte une présentation visuelle : il présente les principales fenêtres d'écran affichées par le logiciel. Il est déposé sur le site « Paroiciel.com ». Il évoluera en fonction des corrections et des nouvelles versions créées par les développeurs suite aux demandes des utilisateurs.

Mentions légales : Paroiciel est développé avec des outils du monde libre ; de plus, il est proposé gratuitement aux utilisateurs ; le code-source est disponible sur le site : <http://sourceforge.net/p/paroiciel>. 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 Paroiciel

La philosophie générale du logiciel Paroiciel 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 nécessaire ni 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 en lien 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 le suivi des donateurs au denier du culte que les destinataires du bulletin paroissial ou les groupes d'enfants catéchisés. Autre exemple : la gestion des trousseaux de clés est assurée par des Convocations, lesquelles 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 connue dans Paroiciel sous la forme d'une fiche une et indivisible.

Le nom d'une Personne est par défaut celui du Foyer dans lequel cette personne est inscrite ; cependant, une personne peut avoir conservé son **Nom Personnel** différent de celui du Foyer (cas des cohabitants ou des personnes vivant sous un autre toit que celui répertorié sous leur nom) ; il doit alors être inscrit dans le champ « Nom Personnel ».

Une femme mariée inscrit son **Nom de jeune fille** dans un champ particulier.

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.

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, proposée par la civilité (M, Mme, Mlle, Sœur, Frère, Père, Mgr),
- 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 (séparé-e), 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),
- l'ignorance de l'état de vie ou la parenté indirecte : 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 conserver 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. 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.

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. En version 11, il doit être installé sur un ordinateur raccordé au réseau internet.

Les systèmes d'exploitation qui supportent l'application sont : windows XP, 7,8, 10.

L'application est créée en mode web et donc utilise les navigateurs habituels (internet explorer, firefox, chrome) présents sur les ordinateurs.

4.2. Téléchargements

Les fichiers à télécharger se trouvent sur le site de développement collaboratif « sourceforge » à l'adresse internet suivante :

<http://sourceforge.net/projects/paroiciel/files/version%2011/>

4.3. Installation de l'application

Version Poste isolé :

Cette version embarque un serveur AMP (Apache/Mysql/Php). Elle est spécialement prévue pour être installée sur un poste Windows (v7, v8, v8.1, ou v10).

Avec cette version, tout Paroiciel est installé sur le même ordinateur.

Téléchargez le fichier **par6lus_11_20160225.exe** ainsi que le fichier documentaire **installation Paroiciel uniServer.pdf**.

Suivez les instructions contenues dans la documentation d'installation.

Version pour serveur internet préinstallé dans votre ordinateur :

Cette version est prévue pour être installée sur un ordinateur sur lequel est déjà installé un serveur AMP (Apache/Mysql/Php). Cet ordinateur-serveur peut être situé chez un hébergeur ou dans vos locaux. Une fois le logiciel installé, vous pouvez y accéder depuis n'importe quel ordinateur ayant accès à ce serveur.

L'installation de cette version est assez technique. Il vaut mieux avoir de bonnes connaissances en informatique.

Téléchargez le fichier **paroiciel_11.20.zip**.

Créez un dossier "**paroiciel**" sur le dossier *DocumentRoot* de votre serveur Apache. Dotez le des autorisations nécessaires à l'exploitation d'un site internet. Décompressez le fichier téléchargé et copiez l'intégralité de l'arborescence dans le dossier **paroiciel**.

Modifiez ensuite la configuration de votre serveur pour permettre l'accès à ce dossier, soit par le biais d'un serveur virtuel, soit par celui d'un alias.

Note sur les mise à jour (Releases) : Les mises à jour se font automatiquement lorsque vous démarrez Paroiciel. Il faut donc que le poste sur lequel il est installé soit connecté à Internet.

Lettre d'information (Newsletter)

Lors de l'installation ou des mises à jour automatisées, il est proposé à l'utilisateur de s'inscrire à une « lettre d'information » en remplissant un formulaire destiné à l'Association Paroiciel ;

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** » inscrits dans les « **Registres** » et il peut être conservé un historique des événements appelé « **Annales** ». Tous les événements concernant la paroisse sont inscrits comme des « **Convocations** » dans « **l'Agenda** ».

Remarques:

- un « **Foyer** » ne peut pas être créé sans adresse géographique (rue et code postal-ville).
- une « **Personne** » doit faire partie d'un foyer. Un enfant peut avoir un 2° 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** » doit être rattachée à une « Personne », elle-même obligatoirement rattachée à un « 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 mentionner leur existence et renvoyer aux registres papier.
- 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 fidèles 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 logiciel de navigation et en suivant les habitudes du web.

Énumérations : En introduisant ou en modifiant les données dans le champ d'une fiche, on déclenche souvent une énumération. Une fenêtre apparaît qui donne la liste des valeurs possibles pour ce champ. Certaines énumérations sont préparées dans les

« Données Initiales » (nom des célébrants, lieux de culte ou salles), d'autres sont enrichies au fur et à mesure de leur initialisation (codes postaux).

Infos-bulles : De petits encadrés, appelés "infos-bulle", apparaissent sur les objets de l'écran pour rappeler leur fonction lorsque le pointeur de la souris les survole.

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

Suppression : La suppression d'une fiche se fait par appui sur le bouton « Supprimer » mais elle n'est effective qu'après confirmation par l'opérateur en appuyant sur le bouton « Confirmer »

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 ; on peut les faire défiler avec les boutons >> et <<. On peut aussi trier l'affichage suivant l'ordre alphabétique ou numérique d'une colonne donnée en cliquant sur l'intitulé de la colonne correspondante (tri disponible si l'intitulé est souligné).

Saisie des dates : Il faut saisir à plat : 040386 ce qui donne 04/03/1986 automatiquement. (ne pas oublier les '0' avant le n° de jours et de mois).

L'année de 00 à 40 est transformée en 2000 à 2040 et de 41 à 99, elle devient 1941 à 1999. Si on veut saisir une date avant 1940, il faut taper l'année en entier : 12031935, ce qui donnera 12/03/1935. Bien sûr, on peut aussi taper 12/03/1935, le résultat sera le même.

Saisie des heures : On peut saisir à plat, par exemple 1115 ou bien saisir 11:15 ou 11h15 ce qui donne 11:15.

6. Authentification et sécurisation

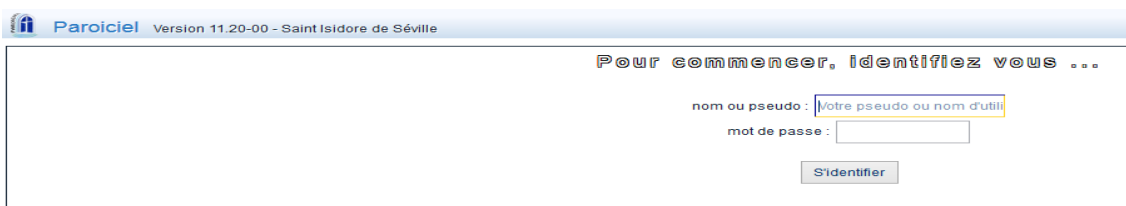
Le lancement de PAROICIEL se fait dans votre navigateur (internet explorer, firefox, chrome) en inscrivant l'adresse suivante : **http://localhost/paroiciel**

Lors de la 1^o utilisation de l'application après son installation, le logiciel demande une authentification. Par défaut, le nom est « admin » et le mot de passe est « paroiciel ». La 1^o action à réaliser est de changer ce mot de passe du compte administrateur.

Note sur les mots de passe : Il est important de sécuriser les mots de passe que vous utiliserez dans votre Paroiciel. Pour cela, nous vous recommandons de respecter les règles suivantes :

1. votre mot de passe doit comporter au moins 7 caractères.
2. Évitez les mots de passe trop simples, comme un simple prénom ou un mot du dictionnaire courant ou les dates de naissance
3. Mélangez les lettres, les chiffres et les caractères de ponctuation.
4. Un mot de passe doit être « facile à retenir et difficile à découvrir ».

A chaque 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.



Par défaut, il y a trois catégories d'utilisateurs : administrateur, secrétaire, occasionnel. Seul l'administrateur peut créer et modifier les utilisateurs dans le menu " Données Initiales "

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'Église 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.
- « **Sorties paramétrables** » : toutes les éditions possibles sous forme d'impressions papier ou d'export de données avec la possibilité de créer soi-même les états que l'on souhaite ;
- « **Infos** » : Informations diverses et données d'initialisation semi-fixes telles que les codes postaux ou la liste des utilisateurs ; gestion des sauvegardes de la base de données.

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.

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 » et ne peut déverrouiller un acte de catholicité ; le profil « occasionnel » a seulement un droit de lecture sur la plupart des données de la base.

Données Initiales	nom	pseudo	profil	Téléphone
Paroisses	Administrateur	admin	Administrateur	
Lieux	Et	barbu32	Administrateur	06
Célébrants	Maintenance	Manirac	Administrateur	
Codes postaux	Marie-Agnès B	nanou	Secrétaire	05
Professions	Martine B	Martine	Secrétaire	05
écoles	Secrétaire	secrétaire	Secrétaire	
Données d'administration	Visiteur	guest	Occasionnel	
Utilisateurs	Ajouter un nouvel utilisateur			
Tâches d'administration				
Sauvegarde des données				
Restauration d'une sauvegarde				

Dans les « **données initiales** », les listes les plus importantes à saisir lors de l'initialisation sont conseillées dans l'ordre suivant :

- les principaux codes postaux que vous utiliserez en cochant la case « sur secteur » quand la commune fait partie de la ou des paroisses gérées (ce qui vous permettra de les sélectionner proiritairement par rapport à tous les autres).
- les paroisses qui seront gérées dans votre Paroiciel
- les lieux dépendant de ces paroisses (lieux de culte et autres lieux comme les salles de caté ou de réunion, les presbytères, etc.)
- les célébrants qui interviennent dans ces paroisses : évêque, prêtres (curé, prêtres auxiliaires, vicaires), diacres, laïcs missionnés.

Les autres données initiales de moindre importance pourront être saisies plus tard.

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 dans l'ordre alphabétique des noms de ville. Les premiers codes postaux sont ceux des villes ou villages du secteur (le secteur est l'ensemble des paroisses gérées par votre base de données Paroiciel), ensuite ceux hors secteur.

Code postal	ville	sur secteur
Beuvry	62860	<input type="checkbox"/>
Biarritz	64200	<input type="checkbox"/>
Billère	64140	<input type="checkbox"/>
Bois-Colombes	92270	<input type="checkbox"/>
Bonencontre	47200	<input type="checkbox"/>
Bordeaux	33200	<input type="checkbox"/>
Bordeaux	33300	<input type="checkbox"/>
Bouloc	31620	<input type="checkbox"/>
Boulogne sur Mer	80000	<input type="checkbox"/>
Bourges	18000	<input type="checkbox"/>
Bouzon-Gélénave	32290	<input type="checkbox"/>
BREUILLET	17920	<input type="checkbox"/>
BRIVE	19100	<input type="checkbox"/>

Code Postal: 47000
Ville: AGEN
Code postal sur secteur?
Voir utilisation Abandonner

Pour un code postal existant, dans la fiche descriptive, un bouton « **voir utilisation** » permet de lister les foyers pour lesquels ce code postal est utilisé.

Code Postal <input type="text" value="00001"/>	Ce code postal est utilisé dans les 1 fiches ci-dessous
Ville : <input type="text" value="Mambré"/>	Foyer ABRAM
Code postal sur secteur ? <input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Voir utilisation"/>	<input type="button" value="Abandonner"/>

Note : dans la fiche « Foyer », il est possible d'ajouter un code postal avec le nom du bureau distributeur, en cliquant 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.

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 (paroisse voisine, extra-territoire, autre diocèse...). Il est **indispensable** de créer cette pseudo-paroisse appelée « hors paroisse » car y sont réunis les sacrements donnés hors des paroisses gérées par l'application, ainsi que ceux dont les lieux ne sont pas reconnus lors de la conversion depuis la v3.5.
- 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.

Note : la liste des diocèses est incluse dans les données fixes de l'application Paroiciel ; elle se présente dans l'ordre numérique des départements français et non dans l'ordre alphabétique.

Données initiales Paroisses Lieux Célébrants Codes postaux Professions Ecoles Données d'administration Utilisateurs Tâches d'administration Sauvegarde des données Restauration d'une sauvegarde	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom Paroisse</th> <th>Téléphone</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>François</td> <td>09</td> </tr> <tr> <td>St Pierre</td> <td>05</td> </tr> <tr> <td>Ste Fauste</td> <td>05</td> </tr> <tr> <td>Hors paroisse</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="button" value="Ajouter une nouvelle paroisse"/></td> </tr> </tbody> </table>	Nom Paroisse	Téléphone	François	09	St Pierre	05	Ste Fauste	05	Hors paroisse	00	<input type="button" value="Ajouter une nouvelle paroisse"/>												
	Nom Paroisse	Téléphone																						
François	09																							
St Pierre	05																							
Ste Fauste	05																							
Hors paroisse	00																							
<input type="button" value="Ajouter une nouvelle paroisse"/>																								
<table border="1"> <tr> <td>Nom Paroisse</td> <td><input type="text" value="Ste Fauste"/></td> </tr> <tr> <td>Téléphone :</td> <td><input type="text" value="05"/></td> </tr> <tr> <td>Adresse mèl :</td> <td><input type="text" value="paroisse.ste.fauste@orange.fr"/></td> </tr> <tr> <td>Type</td> <td>Recouvre plusieurs communes</td> </tr> <tr> <td>Numéro</td> <td><input type="text" value="14 rue du F"/></td> </tr> <tr> <td>Appartement/Escalier/lieu dit</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Bâtiment/Résidence</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Adresse</td> <td>Complément (Boîte postale...)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>VIC <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="button" value="Ajouter Code Post"/></td> </tr> <tr> <td>Diocèse</td> <td>AUCH</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="abandonner"/> </td> </tr> </table>	Nom Paroisse	<input type="text" value="Ste Fauste"/>	Téléphone :	<input type="text" value="05"/>	Adresse mèl :	<input type="text" value="paroisse.ste.fauste@orange.fr"/>	Type	Recouvre plusieurs communes	Numéro	<input type="text" value="14 rue du F"/>	Appartement/Escalier/lieu dit	<input type="text"/>	Bâtiment/Résidence	<input type="text"/>	Adresse	Complément (Boîte postale...)		VIC <input type="text"/>		<input type="button" value="Ajouter Code Post"/>	Diocèse	AUCH	<input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="abandonner"/>	
Nom Paroisse	<input type="text" value="Ste Fauste"/>																							
Téléphone :	<input type="text" value="05"/>																							
Adresse mèl :	<input type="text" value="paroisse.ste.fauste@orange.fr"/>																							
Type	Recouvre plusieurs communes																							
Numéro	<input type="text" value="14 rue du F"/>																							
Appartement/Escalier/lieu dit	<input type="text"/>																							
Bâtiment/Résidence	<input type="text"/>																							
Adresse	Complément (Boîte postale...)																							
	VIC <input type="text"/>																							
	<input type="button" value="Ajouter Code Post"/>																							
Diocèse	AUCH																							
<input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="abandonner"/>																								

Les lieux sont des locaux où se déroulent des activités paroissiales : églises, chapelles, oratoires, salles de catéchisme, de réunion, presbytères, domicile. Un lieu est défini par son **nom**, son rattachement à une **paroisse** et l'information de « lieu de culte » ou non (important pour un lieu de culte car cela définit le « lieu canonique » pour la célébration

des sacrements). Les autres caractéristiques sont facultatives : nom du titulaire, du responsable, téléphone, adresse postale.

Noter que le responsable est souvent la personne qui a la clé du local !

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**. (Dans une version ultérieure de Paroiciel, ces personnes seront choisies parmi les personnes présentes dans la base Paroiciel.)

Nom	prénom	fonction
D	Didier	Prêtre délégué
F	François	Curé
J	Jean-Jacques	Diacre
J	Jean-Claude	Curé
G	Gérard	Prêtre coopérateur
G	Georges	Prêtre coopérateur
Y	Yves	Prêtre coopérateur
C	Charles	Prêtre coopérateur
A	André	Prêtre coopérateur
R	Roger	Curé
J	Joël	Vicaire

d) Professions, écoles

Ces données servent à nourrir les listes déroulantes utilisées pour les inscriptions dans les Équipes et les Annales

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

Cela demande un nettoyage préalable de la base de l'ancienne version 3.5 ; ensuite, en lien avec les développeurs de l'Association, il faut exporter cette base avant de la convertir et de l'importer dans la nouvelle version 11. Tous les Foyers avec les Personnes qui les composent et leurs caractéristiques sont récupérés dans la nouvelle version. Tous les détails sont sur le site Paroiciel.com, rubrique « Foire aux questions ». Adresser les demandes éventuelles à : contact@paroiciel.com

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

Fonctionnalité pas encore implémentée dans la version 11.20-00. Devra être adaptée à chaque type de base de données d'origine. Adresser les demandes éventuelles à : contact@paroiciel.com

Toutefois, il faut noter que l'importation des données supposera quelques contraintes. En particulier, la notion de « lien matrimonial », fondement du Foyer dans Paroiciel, devra être explicite. En effet, ce sont ces liens (époux, enfant, cohabitant...) qui définissent les relations familiales. Sinon, on n'importera que des « Personnes » dans des « Foyers » différents, n'ayant entr'elles aucun lien, et il faudra reconstituer les familles en regroupant les Personnes dans un même Foyer.

7.2. Foyers

a) Trouver un foyer et les personnes qui le composent

Cliquer sur le bouton « répertoire »



L'écran de recherche simple s'ouvre : on y saisit le nom ou une partie du nom recherché. L'application renvoie immédiatement la liste des personnes correspondant à la recherche.

Recherche de personnes

nom et/ou prénom de la personne ou du foyer recherché

L'écran résultat présente à chaque ligne les personnes dont le « NOM » ou le « PRENOM » contiennent les caractères de recherche qu'on a saisis (sauf les personnes décédées). La recherche se fait aussi sur le « NOM PERSONNEL » de la personne. Le Nom Personnel est présenté dans l'écran résultat entre parenthèses après le Nom du Foyer.

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

Cliquer sur le bouton « **Recherche avancée** ». Un écran de recherche multicritère s'ouvre. Pas moins de 12 critères de recherche sont possibles, individuellement ou en les associant par les fonctions logiques OU et ET.

Cliquer sur l'un des champs « **Opérateur** » ; une liste d'opérateurs logiques s'affiche ; dès que l'un de ces opérateurs est choisi, un champ s'ouvre à droite dans lequel il faut saisir la valeur recherchée (alphanumérique), sauf si on a déjà saisi cette valeur dans le champ de la recherche simple.

Cocher ou décocher les critères divers dont ceux de matrimonialité (notamment : décédé)

Cliquer sur le bouton « **Rechercher** ». L'écran résultat liste toutes les personnes répondant aux critères inscrits dans les champs de recherche.

RECHERCHE AVANCEE

Valider Abandonner

e/ou	nom du champ	opérateur	borne début	borne fin
IDENTIFICATION				
	1/ Nom du foyer	contient	abr	
OU	2/ Prénom	-		
OU	3/ nom personnel	-		
OU	4/ nom de jeune fille	-		
ADRESSE				
ET	5/ nom de la rue	-		
ET	6/ complément adresse	-		
ET	8/ Code Postal	sup. à	01000	
ET	9/ Ville	-		
DIVERS				
ET	10/ Date de Naissance	-		
ET	11/ Age	-		
ET	12/ Divers	<input checked="" type="checkbox"/> Hommes ? <input checked="" type="checkbox"/> Baptisé(e)s ? <input checked="" type="checkbox"/> En vie ?	<input checked="" type="checkbox"/> Femmes ? <input checked="" type="checkbox"/> Non baptisé(e)s <input type="checkbox"/> Décédé(e)s ?	Enfant époux Célibataire Séparé Union Civile Cohabitant

Ecran résultat de recherche :

Recherche de personnes

a Rechercher

Ajouter Recherche avancée

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

L'adresse mël est celle de la Personne ou celle du Foyer si la Personne n'en a pas. Les numéros de téléphone sont celui du Foyer pour le fixe et celui de la Personne pour le mobile.

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 ABRAM Tél. 0102030405 Mèl. abrahamsarahisaac123@terre

Le Chêne

Adresse

Appartement/Escalier/lieu dit Bâtiment/Résidence

Complément (Boite postale...)

Mambré 00001

Rajout Code Post.

Nomade, originaire de Ur en Chaldée

abandonner

Liste des personnes du foyer							
Civ.	Prénom	Nom Perso	Age	Matrimon.	Tél.Port.	Adr.Mèl.	2° Foy
M.	Abraham		103	époux		abrahamsarahisaac123@terrepromise.is	
Mme	Sara	SARAÏ	93	épouse			
M.	Isaac		3	Enfant			
M.	Ismaël		2	Enfant			
M.	Jacob			Apparenté			

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

Foyer ABRAM Tél. 0102030405 Mèl. abrahamsarahisaac123@terre

Adresse Le Chêne 00001 Mambré

Personne M. Isaac

autres prénoms

Nom personnel

Enfant

Né(e) le 20/12/2012 à Guérar (Néguev)

Mèl

Mobile Travail

Père nom

Mère nom

Conjoint

Jeune Fille

Notes

Supprimer Abandonner

Sacrements			
Baptême	01/01/2013 Chap. ND du Verger	AUCH	
1 ^{re} Communion	02/01/2014 Chap. ND du Verger	AUCH	Gégé MELKISEDEK
Ajouter un nouveau sacrement			

inscriptions dans des équipes			
19/12/2015	-	ZZ équipe d'essai	Supprimer
Ajouter			

Annales			
2016	Ecole Primaire de Riquepeu/CP		supprimer
2015	Ecole Primaire de Vic/GS	ZZ équipe d'essai	supprimer
Ajouter une nouvelle annale			

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, en se déplaçant par la touche « Tab » ou « ← → », remplir les autres champs de la fiche Foyer. Seul les champs « **Nom** », « rue », « code postal-ville » sont obligatoires. Les autres champs peuvent demeurer vides (on peut aussi y inscrire des collectivités ou des entreprises dont on veut conserver les coordonnées).

Pour supprimer un foyer, il d'abord nécessaire de supprimer les Personnes composant ce Foyer (voir le paragraphe ci-dessous). Ensuite on peut supprimer le Foyer en cliquant sur le bouton « **Supprimer** » ; le logiciel demande de confirmer cette suppression en cliquant sur le bouton « **Confirmer** ».

c) Inscrire ou supprimer une personne

Cliquer sur le bouton « **Répertoire** » du bandeau supérieur ;

Inscrire une Personne : Dans l'écran de recherche qui s'ouvre, taper le nom du Foyer dans lequel on veut inscrire une nouvelle Personne. 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** ».

Le logiciel propose d'aller chercher une personne dans un autre Foyer.



RAJOUT PERSONNE

Voulez vous rajouter une personne depuis un autre foyer ?

Non

Oui

Si on clique sur « OK », le logiciel renvoie à l'écran de recherche de personnes (voir §7-2-a). Si on clique sur « Annuler » on a l'écran de saisie d'une nouvelle personne.

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

Personne	Mme	Marie	autres prénoms	Père	Joachim De NAZARETH
Nom personnel				Mère	Anne De NAZARETH
	épouse			Conjoint	
Né(e) le	01/01/1980	à	Nazareth	Jeune Fille	De NAZARETH
Mel	marie@palestine.org			Notes	
Mobile		Travail			
		Supprimer	Abandonner		

Sacrements	Inscriptions dans des équipes
Nouveau	05/01/2014 - Parents de Prophètes Supprimer
	Ajouter

Remplir les champs. Seul le « Prénom » est obligatoire. Par défaut la Civilité est « M » et la Matrimonialité est « Apparenté » (sauf si la civilité est « Mlle », où on a alors « Enfant »). Dans le cas d'un enfant, s'il existe dans le Foyer une ou deux personnes ayant la matrimonialité « époux (se), cohabitant (e), union civile », les champs Père et Mère ne sont pas à remplir, le logiciel ira chercher directement les noms des parents de l'enfant pour inscrire un baptême ou tout autre sacrement.

Valider la saisie par « Ajouter ». On revient alors à la fiche du Foyer contenant la nouvelle Personne.

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 « **Supprimer** » ; le logiciel demande confirmation par le bouton « **Confirmer** ». On revient alors à la fiche du Foyer.

Foyer FILSDEDAVID Tél. 01020300405 Mêt.

Adresse Appartement/Escailler/lieu dit Bâtiment/Résidence

Complément (Boîte postale. .)

Nazareth 01001

famille appelée "Sainte Famille"

Liste des personnes du foyer							
Civ.	Prénom	Nom Perso	Age	Matrimon.	Tél Port.	Adr.Mel.	2° Foy
M.	Joseph		46	époux		joseph.charpentier@palestine.org	
Mme	Marie		38	épouse		marie@palestine.org	
M.	Jésus		15	Enfant	0612345678	jesus.josephmarie@palestine.org	
Mme	Anne			Apparentée			
M.	Joseph			↑ Apparenté			
<input type="button" value="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 ». Pour un Foyer, un message indique que la modification a été effectuée.

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

C'est par exemple le cas d'une personne qui se marie et qu'on va déplacer de son Foyer d'origine vers le Foyer des nouveaux époux.

Utiliser la méthode d'inscription d'une nouvelle personne (ci-dessus) : commencer par ouvrir le Foyer de destination ; cliquer sur « Nouvelle personne ». Le logiciel propose alors d'aller chercher une personne dans un autre foyer. Quand ce foyer d'origine est trouvé, cocher le prénom de la personne à déplacer et valider la saisie par OK. La personne est alors transférée dans le foyer destinataire.

7.3. Agenda

Lorsqu'on ouvre l'agenda, il se positionne sur la semaine en cours en se référant à l'horodatage de l'ordinateur sur lequel est implanté l'application Paroiciel. La semaine va du dimanche au samedi suivant. Le calendrier liturgique y est intégré de façon à connaître pour chaque jour le saint dont il est fait mémoire ou la fête, voire la solennité du calendrier général romain ; la couleur de fond de ce champ est celle du temps liturgique. En cliquant sur la case du calendrier liturgique, on fait apparaître un nouvel onglet dans le navigateur, contenant les textes liturgiques du jour. Cette page est issue du site de l'AELF.

Les événements prévus sont visibles sous leur intitulé simple ; quand on survole l'intitulé avec la souris, les détails de l'événement apparaissent dans une info-bulle. Tout événement est appelé « **Convocation** », ce qui est conforme à la définition de l'Eglise catholique.

<< Semaine précédente		Date planning	aller	Tous les célébrants	imprimer	exporter	Semaine Suivante >>	
heures	dim 21-02-2016	lun 22-02-2016	mar 23-02-2016	mer 24-02-2016	jeu 25-02-2016	ven 26-02-2016	sam 27-02-2016	
	Nouveau 2ème dima	Nouveau Chaire de	Nouveau St Polycar	Nouveau Carême	Nouveau Carême	Nouveau Carême	Nouveau Carême	
10:30	Messe Messe							

Le bouton « **aller** » permet d'afficher le planning de la semaine qui contient la date choisie dans le champ « Date planning ».

Le champ « **Tous les célébrants** » propose une liste déroulante des célébrants (prédéfinis dans les « Infos - célébrants »). Le choix d'un nom permet de n'afficher que les événements concernant ce célébrant.

Le bouton « **imprimer** » lance l'impression des événements dans une période choisie (par défaut ceux de la semaine affichée).

Le bouton « **Exporter** » permet l'exportation de l'agenda sous deux formats au choix : « iCalendar » (.ics) ou « CSV » (format texte), exploitables dans d'autres applications. On peut choisir les dates à exporter ainsi que la partie d'un agenda qui ne concerne qu'un seul célébrant.

a) Convocations pour un sacrement

Les convocations correspondant aux sacrements sont générées automatiquement lors de la création de la demande de sacrement (via : Foyer – Personne - Nouveau sacrement). Si on clique sur ce type de convocation, la fiche correspondant au registre de catholicité correspondant s'ouvre. L'opérateur peut alors la modifier si nécessaire et si elle n'est pas verrouillée.

b) Créer ou supprimer une convocation

L'utilisateur peut déclarer tout événement devant survenir dans les paroisses en cliquant sur le bouton « **Nouveau** » (sauf les sacrements qui doivent être saisis depuis la fiche de la personne concernée).

La coche « Convocation sur la journée » a pour effet de supprimer les options d'heure et de date de fin de l'événement. Par défaut, la durée d'un événement est fixée à 1h. Si on veut changer la durée, il faut saisir la date et heure de fin sur la ligne « **Jusqu'au** ».

L'écran propose de nombreuses possibilités pour ce qui est des événements dans une paroisse dans une liste déroulante des « **Explications** ».

Le champ « **Célébrant** » permet de déclarer la convocation sous le nom d'un seul célébrant.

La coche « **Confidentiel** » oblige l'utilisateur à donner un mot de passe pour consulter le contenu de la convocation. Toutefois, celle-ci s'affiche dans l'agenda sous son intitulé du champ « Explication ».

Le champ de recherche à côté de la case « **Personne** » permet de rechercher et d'afficher le nom de la personne concernée par la convocation (quand celle-ci ne concerne qu'une seule personne).

Le champ « **à** » permet de choisir un lieu dans la liste des lieux initialisés dans la base de données.

La coche « **Répétition** » permet de répéter un événement au rythme quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel et d'en préciser les modalités suivant le jour de la semaine, la date de fin ou le nombre de répétitions. La suppression d'un événement répété ne concerne que l'événement pour lequel on demande la suppression (et non toute la série).

La validation de la saisie se fait par appui sur le bouton « **Ajouter** ».

Pour supprimer une convocation, ouvrir la convocation et cliquer sur le bouton « **Supprimer** » ; le logiciel demande confirmation avant d'effectuer la suppression.

The screenshot shows a web form titled "Convocation sur la journée ?" with a checkbox. Below it are two date pickers: "le 21/02/2016 à" and "Jusqu'au" to "à". There is a dropdown menu for "Explications" with "Messe" selected, and another dropdown for "Célébrant" with "Aucun en particulier" selected. A "Confidentiel ?" checkbox is present. A "Personne:" label is followed by a search input field and a "Recherche" button. Below that is an "Equipe:" dropdown menu with "Aucun en particulier" selected, followed by a location dropdown menu labeled "à". A large text area for "Notes:" is below that. At the bottom, there is a "Répétition ?" checkbox and two buttons: "Ajouter" and "Abandonner".

7.4. Équipes

Les équipes permettent de regrouper sous une même appellation des personnes qui ont un même engagement dans la paroisse ou qui font partie du même mouvement ou service d'Église. Une équipe peut comporter des sous-équipes, comme par exemple l'équipe « Catéchisme » peut inclure les sous-équipes « Eveil à la foi », « Catéchisme CE », 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 seule Paroisse et peut être déclarée dans un secteur d'activité appelé « Mission ». Chaque membre d'une équipe peut être affecté d'une caractéristique de responsabilité.

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.

Le tableau présente le « Nom de l'équipe », sa « Paroisse » de rattachement, sa « Mission » au sein de la paroisse ; un signe « + » placé devant le nom de l'équipe indique que l'équipe comporte des sous-équipes ; après le nom de l'équipe se trouve le « Nombre d'inscrits » dans l'équipe.

Les « **sous-équipes** » : en cliquant sur le « + » de l'équipe-mère, elles apparaissent dans la liste avec un décalage sur la droite et le nom de l'équipe-mère est alors précédé d'un signe « - ».

En cliquant sur le nom d'une équipe, Paroiciel affiche les caractéristiques de l'équipe et en dessous la liste des membres et à droite la liste des sous-équipes.

Certaines fonctions spéciales sont possibles depuis la fenêtre de description d'une Équipe :

[Sacrement](#)

[Envoi Mail](#)

[vers Annales](#)

« **Sacrement** » permet de donner un sacrement aux membres d'une l'Équipe comme par exemple la 1^o des communions donnée à une équipe de catéchisme ; (voir §7-5-d)

« **Envoi Mail** » ouvre l'écran d'envoi de Courriel à tous les membres de l'Équipe ; si certains membres n'ont pas d'adresse mél, le logiciel va chercher l'adresse mél du Foyer si elle existe.

« **vers Annales** » produit le reversement des inscriptions dans les annales pour chaque personne (voir §7-6-b).

Mères au Foyer
 [-] Parents de Prophètes
 Jeunes Prophètes
 Nouvelle équipe

Nom équipe Parents de Prophètes

Mission Accueil

Paroisse Nazareth

Fait partie de :

[Supprimer](#) [Sacrement](#) [abandonner](#)

Engagement

Equipe créée à l'initiative des parents de Jésus après l'avoir longuement cherché dans Jérusalem !

Liste des personnes inscrites			Liste des Sous équipes	
Début	Fin	Personne	responsabilité	équipe
05/01/2014		Joseph FILSDEDAVID	supprimer	Jeunes Prophètes Supprimer
13/01/2014		Elisabeth Jonas	supprimer	Ajouter
05/01/2014		Marie FILSDEDAVID	supprimer	
Ajouter				

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** ». Le champ « fait partie de » est automatiquement rempli après que cette équipe soit devenue une « sous-équipe » d'une équipe-mère.

Pour créer une sous-équipe dans une équipe-mère, commencer par créer une équipe (qui sera la sous-équipe). Ouvrir l'équipe-mère ; dans la fenêtre « Liste des sous-équipes » cliquer sur « **Ajouter** ». La fenêtre qui s'ouvre propose la liste des équipes gérées ; choisir l'équipe créée précédemment qui sera sous-équipe de l'équipe-mère.

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

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 Équipe. Deux fenêtres s'ouvrent : l'une contient le descriptif de l'Equipe, la deuxième affiche la « Liste des personnes inscrites ».

Nom équipe Jeunes Prophètes

Mission Action Catho

Paroisse Nazareth

Fait partie de :

[Supprimer](#) [Sacrement](#) [abandonner](#)

Engagement

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

– 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 Équipe

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.

Depuis 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.

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

- Sinon, 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.

Depuis la fiche de la Personne : Dans la fenêtre « Inscriptions dans des équipes »,



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

Dans les deux cas, l'inscription figure maintenant dans la fenêtre « Inscriptions dans des équipes ». Seule l'inscription faite depuis la fiche de la Personne permet d'affecter

directement une responsabilité à cette Personne.

Foyer ABIA	Tél.	Mel
Adresse	99009	rue du Temple Jérusalem

Personne	M.	Jean-Baptiste	autres prénoms
Nom personnel			
Né(e) le	Enfant	à	
Mel			
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 Équipe

De même que pour l'inscription, la suppression d'une Personne dans une Équipe peut se faire de deux manières :

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 dans la base.

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"/>

Ou alors 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. Dans l'écran qui s'affiche valider par le bouton « Confirmer ».

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

Non implémenté dans la version actuelle.

g) Archiver les membres d'une équipe

Pour archiver les inscriptions des membres d'une équipe (par exemple les années de catéchisme), il faut les « déverser » dans les Annales par le bouton « **vers Annales** ».

Voir §-7-6-b.

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

Personne M.

Nom personnel

Enfant

Né(e) le à

Mel

Mobile Travail

Sacrements

Baptême	01/01/2013 Chap. ND du Verger	AUCH	
1^{er} Communion	02/01/2014 Chap. ND du Verger	AUCH	Gégé MELKISEDEK

[Ajouter un nouveau sacrement](#)

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

Année: 2010, 2015, 2014, 2013, 2012, 2011, 2010, 2009, 2008, 2007

Type Acte:
 Baptême
 1^{re} Communion
 Profession de foi
 Confirmation
 Mariage
 Ordination Diaconale
 Ordination Presbytérale
 Consécration Religieuse
 Ordination Episcopale
 Sacrement des malades
 Sépulture

Lieu: Paroisse: Ste Fauste

0 / 699

Sacrement	Date Sacr.	No Acte	Civ.	Prénom	Nom	Mail	Téléphone	Mobile	Lieu
Mariage	01/01/1951	1	M.	Abraham	ABRAM		0162030405		Lieu d'essai
Baptême	01/01/2013		M.	Isaac	ABRAM		0162030405		Chap. ND du Verger
Baptême	01/01/1923	55	Mme	Sara	ABRAM		0162030405		Lieu d'essai
Mariage	01/01/1951	1	Mme	Sara	ABRAM		0162030405		Lieu d'essai

Par défaut, toutes les années sont sélectionnées ainsi que les Baptêmes, Mariages et Sépultures et toutes les paroisses de la base de données.

Choisir la (ou les) années, le type de sacrement et éventuellement la paroisse et 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. En cliquant sur l'intitulé d'une colonne (quand il est souligné) on provoque le tri du résultat suivant l'ordre de cette colonne (alphanumérique croissant).

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. Par exemple en cliquant sur « baptême » de la ligne correspondante, on obtient :

Paroiciel Version 11.00-04

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.

Confirmation le _____ à _____

à _____ diocèse de _____

Mariage le _____ avec _____ à _____ diocèse de _____

le 27 octobre 2012 à 11:00 Messe

à Chap. Nativité

Nazareth(Chap. Nativité)

diocèse de BELLEY ARS

a été BAPTISE par moi Tarcisius ETIENNE Diacre

Jésus Emmanuel

FILSDEDAVID

Né le 25/12/2000 Bethléem

fil de Joseph FILSDEDAVID

et de Marie FILSDEDAVID

Domiciliés rue de la Charpente 01001 Nazareth

Parrain Zacharie ABIA

Marraine Elisabeth ABIA

Témoïn Verrou

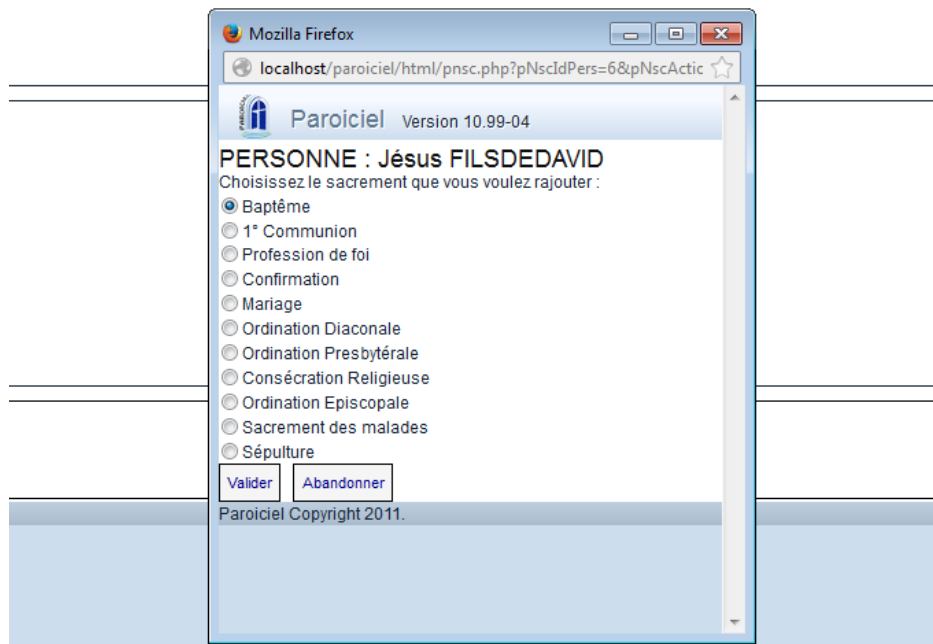
date première étape : 01/10/2012 nature réunion de préparation

Contact paroisse Equipe de préparation au baptême

Supprimer Impr. Acte Impr. M6 Impr. B14 Extr Abandonner

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.



Noter que la « Consécration Religieuse », la « Profession de foi » et la « Sépulture » ne sont pas des sacrements, mais sont gérés comme tels dans la base de données.

Cocher le sacrement voulu et « Valider ».

La fenêtre correspondant au formulaire du 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 catholicité de la paroisse.

Exemple du mariage :

<p>MARIAGE N° <input type="text" value="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 <input type="text"/></p> <p>à <input type="text"/></p>	<p>le <input type="text" value="25 mars 2012"/> à <input type="text" value="15:00"/> <input type="checkbox"/> Messe</p> <p>à <input type="text" value="Chap. Nativité"/></p> <p>Nazareth(Chap. Nativité) diocèse de <input type="text" value="BELLEY ARS"/></p> <p>Nous, <input type="text" value="Gégé MELKISEDEK"/> Curé</p> <p>AVONS DEMANDE ET RECU LE MUTUEL CONSENTEMENT DE MARIAGE</p> <p>DE : <input type="text" value="Joseph"/> <input type="text"/> <input type="text" value="FILSDEDAVID"/></p> <p>Fils de <input type="text" value="Jacob FILSDEHELI"/> et de <input type="text"/></p> <p>Veuf de <input type="text"/></p> <p>Né le <input type="text" value="01/01/1970"/> à <input type="text" value="Bethléem"/></p> <p>Baptisé le <input type="text"/> à <input type="text"/></p> <p>Domicilié <input type="text" value="rue de la Charpente 01001 Nazareth"/></p> <p>ET DE : <input type="text" value="Marie"/> <input type="text"/> <input type="text" value="De NAZARETH"/></p> <p>Fille de <input type="text" value="Joachim De NAZARETH"/> et de <input type="text" value="Anne De NAZARETH"/></p> <p>Veuve de <input type="text"/></p> <p>Née le <input type="text" value="01/01/1980"/> à <input type="text" value="Nazareth"/></p> <p>Baptisée le <input type="text"/> à <input type="text"/></p> <p>Domiciliée <input type="text" value="rue de la Charpente 01001 Nazareth"/></p> <p>En présence de <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Et de <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Verrou</p>
<p>date première étape : <input type="text"/> nature <input type="text"/></p> <p>Contact paroisse <input type="text"/></p> <p>Adresse actuelle : <input type="text" value="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>	

Guic

Exemple de sépulture chrétienne :

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

d) Inscrire un Sacrement donné aux membres d'une Équipe

On peut inscrire un sacrement donné à tous ou à quelques uns des membres d'une équipe par une seule action.

Dans l'écran détaillant les caractéristiques d'une équipe, cliquer sur « Sacrement » ; la fenêtre qui s'ouvre propose le choix d'un sacrement, la date et le lieu canonique où il est donné, le célébrant et les personnes concernées ; on peut supprimer une coche si une personne ne reçoit pas ce sacrement.

La validation affecte le sacrement aux Personnes choisies, l'inscrit dans les Registres ainsi qu'à l'Agenda paroissial.

EQUIPE : Caté CM2 Vic 15

Choisissez le sacrement que vous voulez attribuer aux membres actifs de cette équipe :

1° Communion
 Profession de foi
 Confirmation
 Sacrement des malades

le [] à []
à []

diocèse de []

Célébrant : [] []

<input type="checkbox"/>	Personne	responsabilité
<input checked="" type="checkbox"/>	Marie C .	
<input checked="" type="checkbox"/>	Clémence D.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Amélie D .	
<input type="checkbox"/>	Constantin F.	
<input type="checkbox"/>	Eloïse P.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nicolas VA.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Elodie P.	

Valider Abandonner

Paroiciel Copyright 2011.

e) Notes sur les Registres

- 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 de la paroisse, seul document faisant foi.
- Le « **Verrouillage** » d'un sacrement empêche toute modification ultérieure ; seul l'Administrateur de la base de données peut le modifier.
- **Rafraîchissement** des données : lorsqu'on ouvre à nouveau un acte sacramentel, le logiciel vérifie si les données de la fiche de la Personne ont été modifiées et intègre les modifications dans l'acte (sauf si l'acte est verrouillé). Par exemple, cela permet la mise à jour automatique des actes de mariage avec les dates de baptême qui ne sont connues qu'après la saisie initiale lors de la demande de mariage.
- Les sacrements donnés dans un lieu de culte hors de la paroisse à des personnes domiciliés dans la paroisse sont inscrits dans une paroisse fictive appelée « **hors paroisse** ». Dans celle-ci peuvent être saisis tous les lieux de culte non gérés par la paroisse.

7.6. Annales

Une annale est une fiche annuelle de renseignement scolaire, catéchétique, professionnel ou de contact pastoral. Elle s'applique à l'année civile (du 1^o janvier au 31 décembre) ; pour les années scolaires, choisir une convention (par exemple année 2015 pour l'année scolaire 2015-2016). Cela permet de garder une mémoire des événements concernant une personne, par exemple la progression d'un enfant au cours de sa catéchèse ou la profession d'un adulte.

a) Ajout ou suppression d'une Annale

Deux possibilités pour ajouter une Annale à une Personne :

- Dans la fiche d'une Personne, cliquer sur « **Ajouter une annale** » dans la fenêtre des Annales. Un formulaire s'ouvre dans lequel on peut saisir l'école, la classe, l'année, la profession ; valider la saisie par « Ajouter ».

Année civile : 2015
Personne : Isaac ABRAM
Scolaire :
Ecole : Ecole Primaire de Vic (Vic [redacted])
Nouvelle école
Classe : GS Grande Section
Profession : --- aucune ---
Nouvelle profession
Nom équipe : ZZ équipe d'essai
Notes :
Supprimer Abandonner

- Dans la liste des Personnes inscrites dans une Équipe, cliquer sur « annale » de la ligne correspondant à la Personne ; une fenêtre s'ouvre demandant si on veut copier cette inscription dans les Annales ; si on valide par « oui, copier », l'inscription dans l'Équipe est supprimée et l'Annale de la Personne est remplie.



COPIE DANS LES ANNALES

Vous avez demandé à copier cette inscription dans les annales.
Êtes vous sûr(e) ?

Non, abandonner

Oui, copier

Pour supprimer une Annale, ouvrir l'Annale en cliquant dessus ; cliquer sur le bouton « Supprimer » et confirmer la suppression en cliquant sur « Confirmer ».

b) Verser une Équipe en Annale

Pour tous les membres d'une Équipe, on peut verser les inscriptions dans les Annales de chaque Personne. Les inscriptions sont alors supprimées de l'Équipe. Cela sert lors du changement d'année scolaire pour les Équipes de catéchèse ou d'aumônerie.

Dans l'écran de description d'une Équipe, cliquer sur le bouton « vers Annales » ; une fenêtre s'ouvre demandant l'année, la classe ou la profession. En validant la saisie, les membres de l'Équipe ne figurent plus dans l'Équipe et sont affectés de l'Annale correspondante.



c) Rechercher des annales

Dans le bandeau supérieur, cliquer sur le bouton « Annales ».

Remplir les champs du formulaire de recherche des Annales et valider par « **Rechercher** »

La liste des annales recherchées s'affiche. Si on clique sur une ligne d'annale, la fiche de la Personne correspondante s'ouvre.

Recherche dans les Annales

Année	Ecole	Classe	Profession
<ul style="list-style-type: none">20162015201420132011	<ul style="list-style-type: none">Collège de VicEcole Catholique St PaulEcole de MEcole Primaire de JEcole Primaire de REcole Primaire de VicSte Christie	<ul style="list-style-type: none">PS/Petite SectionMS/Moyenne SectionGS/Grande SectionCP/Cours PréparatoireCE1/Cours Élémentaire niveau 1CE2/Cours Élémentaire niveau 2CM1/Cours Moyen niveau 1CM2/Cours Moyen niveau 28°/Sixième3°/Troisième	<ul style="list-style-type: none">Contributeur au CarillonInconnueService évangélique des maladesVétérinaire

0 / 1313

Année	Civ.	Prénom	Nom	Ecole	Classe	Profession	Equipe
2016	M.	Abraham	ARRAM			Inconnue()	ab_essai
2016	M.	Isaac	ARRAM	Ecole Primaire de Riguepeu	CP		
2016	Mme	Rebecca	ARRAM			Inconnue()	ab_essai

7.7. Impressions et Sorties paramétrables

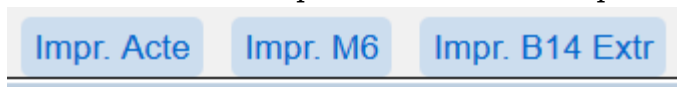
a) Formulaires

Les formulaires sont imprimés sur papier blanc à l'encre noire (et rouge pour certaines rubriques) sauf B14, B15 et M5/M6 qui peuvent être pré-imprimés et seront complétés au cours de leur circulation entre paroisses et diocèses.

Les actes sont rédigés dans le but d'être conservés. Le papier et l'encre utilisés doivent répondre à des normes de conservation exigeantes. On peut se référer aux normes qu'utilise l'administration française pour la conservation des registres d'état civil (Décret 2010-783 du 8/7/2010 faisant état des normes ISO 9706-1999 pour les papiers et ISO 11798-1997 pour l'encre).

L'impression de nombreux formulaires est accessible depuis les fiches correspondantes.

- depuis un acte de baptême :

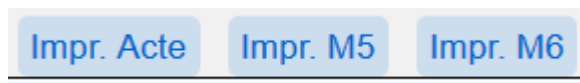


- Acte de baptême : formulaire B1

- Imprimé M6 : copie d'acte de baptême pour mariage pour lequel le logiciel demande si on veut l'imprimer sur un formulaire pré-imprimé ou non.

- Imprimé B14 : extrait de baptême à imprimer directement.

- depuis un acte de mariage :



- Impr. Acte : formulaire M12

- Imprimé M5 : demande de copie d'acte de baptême pour mariage pour lequel le logiciel demande si c'est pour le marié ou la mariée.

- Imprimé M6 : notification de mariage sur la copie d'acte de baptême pour mariage préalablement remplie ; le logiciel demande pour qui est la notification (le ou la mariée) et si le document est prérempli ou non.

b) Sorties paramétrables

Paroiciel propose un certain nombre de « listes paramétrables » déjà constituées par des requêtes. Elles correspondent à des travaux habituels dans toutes les paroisses, notamment les listes annuelles de sacrements (B29, M14...). L'opérateur peut les utiliser en l'état ou bien les modifier à son gré ; il est fortement conseillé de commencer par faire une copie de la requête existante avant de se mettre à la modifier !

Les sorties peuvent être faites sur : Liste imprimée, fichier CSV, enveloppes ou étiquettes. Pour ces derniers types de sorties, le logiciel demande les dimensions des enveloppes ou le nombre d'étiquettes par page.

LISTES PARAMETRABLES

Nom Liste paramétrable	réalisée par	le	Type Sortie	Modifier	Dupliquer
01 Liste annuelle baptêmes (B29)	Paroiciel	30/12/2013	Liste Imprimée	Exécuter	Modifier
01 Liste annuelle baptêmes (B29) (Copie)	Barbu32	14/03/2015	Liste Imprimée	Exécuter	Modifier
01 Liste annuelle baptêmes avec adresses	Paroiciel	03/02/2016	Liste Imprimée	Exécuter	Modifier
01 Liste annuelle baptêmes avec adresses (Copie)	Paroiciel	08/09/2015	Fichier CSV	Exécuter	Modifier
01 Liste annuelle baptêmes en cours	Barbu32	16/02/2015	Liste Imprimée	Exécuter	Modifier
02 Liste annuelle premières des communions (E2)	Paroiciel	30/12/2013	Liste Imprimée	Exécuter	Modifier
03 Liste annuelle profession de foi (E3)	Paroiciel	19/03/2014	Liste Imprimée	Exécuter	Modifier
04 Liste annuelle Confirmations (C1)	Paroiciel	19/03/2014	Liste Imprimée	Exécuter	Modifier
05 Liste annuelle Mariages (M14)	Paroiciel	19/03/2014	Liste Imprimée	Exécuter	Modifier
05 Liste annuelle Mariages en cours	Barbu32	10/01/2015	Liste Imprimée	Exécuter	Modifier
06 Liste des Funérailles Chrétiennes (F1)	Paroiciel	19/03/2014	Liste Imprimée	Exécuter	Modifier
09 Adresses sur Enveloppes	Paroiciel	06/10/2015	Enveloppes	Exécuter	Modifier
10 Adresses sur Enveloppes	Paroiciel	31/01/2016	Enveloppes	Exécuter	Modifier
10 Adresses sur Etiquettes (Copie)	Paroiciel	31/01/2016	Etiquettes	Exécuter	Modifier

La modification d'une liste pour l'adapter à des besoins propres doit être faite avec circonspection et progressivement. En effet, chaque donnée recherchée doit l'être depuis sa table (baptême, mariage, foyer, lieu, paroisse, etc.) et soigneusement calibrée pour l'impression. L'exemple ci-dessous montre une requête donnant la liste des mariages pour toutes les paroisses gérées dans une année donnée.

Nom de la Sortie Paramétrable : 05 Liste annuelle Mariages en cours

Titre de la Sortie Paramétrable : Liste annuelle des Mariages en cours

Auteur : Barbu32

Format : Liste Imprimée
 Fichier Csv
 Etiquettes
 Enveloppes format standard (11x22)

Nombre Etiquettes Largeur :

Nombre Etiquettes Hauteur :

Liste des colonnes de la sortie					Liste des Critères de sélection				
Groupe	Donnée	Nom	Largeur	Tri	Groupe	Donnée	Comp	De	Dem.
Mariage	Prénom Marié	Prénom Mar	20	N	Mariage	Mariage Type	==	5	N
Mariage	Nom Personnel Marié	Nom Person	30	N	Mariage	Mariage Année	==		O
Mariage	Prénom Mariée	Prénom Mar	25	N					
Mariage	Nom Personnel Mariée	Nom Person	30	N					
Foyer	Code postal du foyer	Code Post	15	N					
Foyer	Ville du foyer	Ville foye	40	N					
Mariage	Mariage Date	Date Mar.	20	A					
Mariage	Mariage Lieu	Lieu mar.	40	N					
Mariage	Mariage Célébrant	Celebrant	35	N					
Ajouter									

8. Guide du secrétariat

Le travail du secrétariat paroissial est varié et il comporte de nombreuses facettes qui demandent une disponibilité et un sens de l'accueil 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.

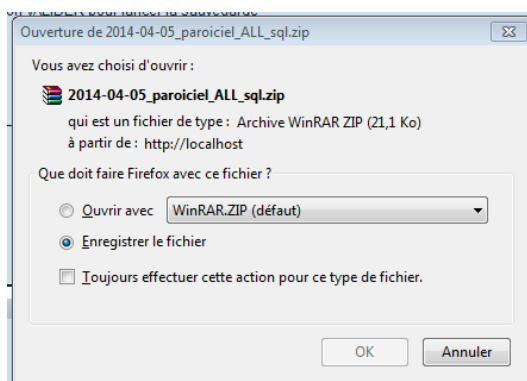
Le logiciel **Paroiciel** permet un traitement formalisé et simplifié des tâches ainsi qu'une gestion fiable de la documentation paroissiale. Ainsi le travail des secrétariats peut se centrer sur les activités pastorales, sans pour autant négliger l'organisation du temps et des lieux ni la gestion administrative 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, occasionnel.

8.1. Sauvegardes et restauration

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.

Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le bouton « Infos » puis sur « **Sauvegarde des données** ». Dès validation de votre demande, le logiciel vous demande d'enregistrer la sauvegarde :



Cliquer sur « Enregistrer ». Le logiciel effectue la sauvegarde et l'enregistre dans le répertoire « téléchargements » de votre ordinateur sous l'appellation : **<date>_paroiciel_ALL_sql.zip**

Vous pouvez ensuite copier ce fichier sur un support de sauvegarde externe au poste de travail (clé USB, disque externe, NAS sur réseau, etc.). Dans le cas de support mobile, pour plus de sécurité, il vaut mieux conserver cette sauvegarde dans un lieu autre que celui du poste de travail.

Restauration de la base de données

La restauration des données peut être utilisée lors de changement d'ordinateur pour ré-installer **Paroiciel** et y mettre les données sauvegardées précédemment. Elle peut également servir si la base de données a été endommagée par tout autre type d'incident.

Dans le bandeau supérieur, cliquer sur le bouton « Infos ». Ensuite cliquer sur « **Restauration des données** ». Suivre les indications précises pour restaurer des données en utilisant le fichier de sauvegarde précédant **<date>_paroiciel_ALL_sql.zip**

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 années suivantes, on peut inscrire l'enfant dans une nouvelle équipe ou plus simplement, on peut renommer l'équipe d'un nom qui évoque la nouvelle année de caté (par exemple : Caté_CM1_2015) si tous les enfants de l'équipe suivent le même parcours.

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. Cela se fait par le bouton « vers Annales » dans la fiche de l'Équipe qui déverse les inscrits de l'équipe dans les Annales de l'année en cours. L'équipe est alors vidée des inscriptions.

Le secrétariat peut aussi vérifier si les enfants inscrits au catéchisme sont baptisés et, si besoin est, faire la " **Demande d'extrait 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 une fiche papier de demande. Ces demandes sont ensuite saisies dans la base Paroiciel. Cette saisie alimente simultanément le Répertoire des **Foyers**, les **Registres** des actes de catholicité, **l'Agenda** et les occupations des locaux. On peut également constituer des « Équipes » pour la préparation des sacrements.

Pour les catéchumènes et pour les mariages, il pourra être intéressant d'utiliser le « Planning des rencontres » de façon à planifier la préparation sur la durée [*fonction en cours de développement*].

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 les personnes faisant ces demandes soient regroupées dans une même « 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 à l'avance le calendrier des célébrations. Selon les besoins, il faudra donc imprimer régulièrement des calendriers de sacrements, des feuilles d'occupation des locaux paroissiaux ou des églises, des agendas de célébrants, etc.

L'agenda paroissial peut être diffusé par courriel et/ou courrier aux personnes ainsi qu'aux institutions qui l'auront demandé (mairies, offices de tourisme, camping, écoles, etc.) ; pour cela on utilisera l'export au format « Excel » (.csv). Dans certaines limites, il pourra être mis en ligne sur le site internet de la paroisse ou du diocèse ; cela est rendu possible par l'exportation au format « iCalendar » (.ics).

a) Saisie des convocations

Les messes et les intentions qui y sont demandées, les réunions des équipes, le planning des divers services, et toutes les activités des paroisses seront saisis comme « **convocations** » dans l'Agenda paroissial. Le secrétariat se retrouve ainsi au cœur de l'information paroissiale de façon à la transcrire en entier dans l'agenda de Paroiciel.

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.

Il est possible, à partir d'une équipe "Bulletin paroissial", d'éditer des planches d'étiquettes-adresses ou des enveloppes pour sa distribution postale.

8.6. Édition 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 récollections, 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 » [*en cours de développement*]

Après vérification de la réalisation du sacrement, si nécessaire, on édite les « notifications » 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 ?

Une paroisse restructurée est constituée de l'assemblage de plusieurs anciennes paroisses regroupées sous une nouvelle dénomination qui prend valeur Canonique à compter d'une date précise.

La nouvelle dénomination sera déclarée comme paroisse dans les « **Données initiales** » ; pour simplifier, les diverses anciennes paroisses seront initialisées comme des « **Lieux** » de la nouvelle paroisse. Ainsi, les anciens Actes de catholicité conserveront leurs dénominations dans les anciennes paroisses et les nouveaux Actes seront effectués dans les Lieux de la nouvelle paroisse.

Pour être plus précis, il faudrait constituer une liste de Paroisses comportant les anciennes et la nouvelle ; dans les anciennes paroisses mais aussi dans la nouvelle, il faudrait initialiser les lieux de culte en doublon. Les lieux des anciennes paroisses serviront pour les actes faits avant la date de restructuration ; les mêmes lieux déclarés dans la nouvelle paroisse serviront pour les actes faits après cette date. Mais cela est fastidieux, constitue une difficulté supplémentaire pour les secrétariats et n'apporte pas de facilité de gestion ultérieure notable.

Comment prendre en compte les noms dans les familles recomposées ?

On peut utiliser le champ « Nom personnel » pour inscrire le nom des enfants dont le Nom patronymique est différent du Nom du Foyer. Cependant dans certains cas compliqués, il est difficile de rendre compte de la situation matrimoniale des personnes dans un Foyer...

Comment retrouver dans les registres les sacrements célébrés hors des paroisses gérées par Paroiciel ?

Si on a créé une paroisse de type « hors paroisse », le logiciel y range tous les sacrements célébrés dans des lieux non déclarés comme lieux de culte des paroisses gérées. On peut ensuite les retrouver dans la fonction « Registres » en lançant une recherche sur le critère du nom de paroisse « hors paroisse ».

Comment modifier soi-même la structure du Paroiciel ?

Les personnes qui ont des compétences en développement peuvent participer au développement de l'application Paroiciel. Pour cela, les codes-sources sont disponibles sur le site de développement collaboratif « Sourceforge.net ». Ils peuvent être copiés, diffusés, modifiés ; les ajouts et modifications que peut apporter un contributeur sont soumises à l'expertise des développeurs habituels puis testés avant d'être validés et mis en ligne sur le même site. Il est vivement conseillé de passer par l'Association Paroiciel (voir le site : www.paroiciel.com) afin d'entrer dans la communauté des développeurs du logiciel.

Comment importer des données depuis Excel ?

Voir § 7-1-f

Comment mettre en oeuvre un réseau local entre différents postes ?

Le serveur contenant la base de données doit être installé sur un poste accessible depuis les autres postes ou sur un NAS ; les autres postes y accèdent par l'adresse IP du poste serveur. Voir l'administrateur du réseau local pour la configuration de chaque poste.

Comment fusionner plusieurs fichiers de données ?

Question à l'étude

Comment la confidentialité des informations est-elle respectée ?

La sécurité des données est d'abord celle de l'accès à la base de données par la demande d'identifiant et de mot de passe ; ensuite par le filtrage des opérateurs suivant leur niveau d'habilitation (Administrateur, secrétaire, occasionnel) qui ne leur donne pas accès à toutes les données.

Il faut aussi penser à sécuriser les sauvegardes sur support mobile.

Comment la pérennité de Paroiciel est-elle garantie ?

Créé il y a 20 ans par le Père Redoulez, le logiciel a évolué peu à peu grâce à l'ingéniosité et à la bonne volonté de son concepteur. Une grande transformation s'est produite à partir de 2011 quand l'Association Paroiciel a été créée dans le but d'adapter le logiciel aux nouvelles techniques disponibles et de poursuivre cette évolution. L'Association (de type loi 1901) est ouverte à tous les utilisateurs et développeurs qui s'intéressent à ce projet. C'est elle qui assure la continuité et la pérennité du logiciel par le bénévolat de ses membres.

Comment sauvegarder les données ?

Voir § 8-1

[Retour à la Table des Matières](#)