



Conseils de bonne utilisation de ENORIA pour les administrateurs



DIOCÈSE DE SAINT-CLAUDE

Le diocèse de Saint-Claude utilise Enoria pour gérer les paroisses et les paroissiens. Afin de faciliter le travail de chacun et d'homogénéiser les pratiques, voici quelques propositions d'utilisation, non exhaustives.

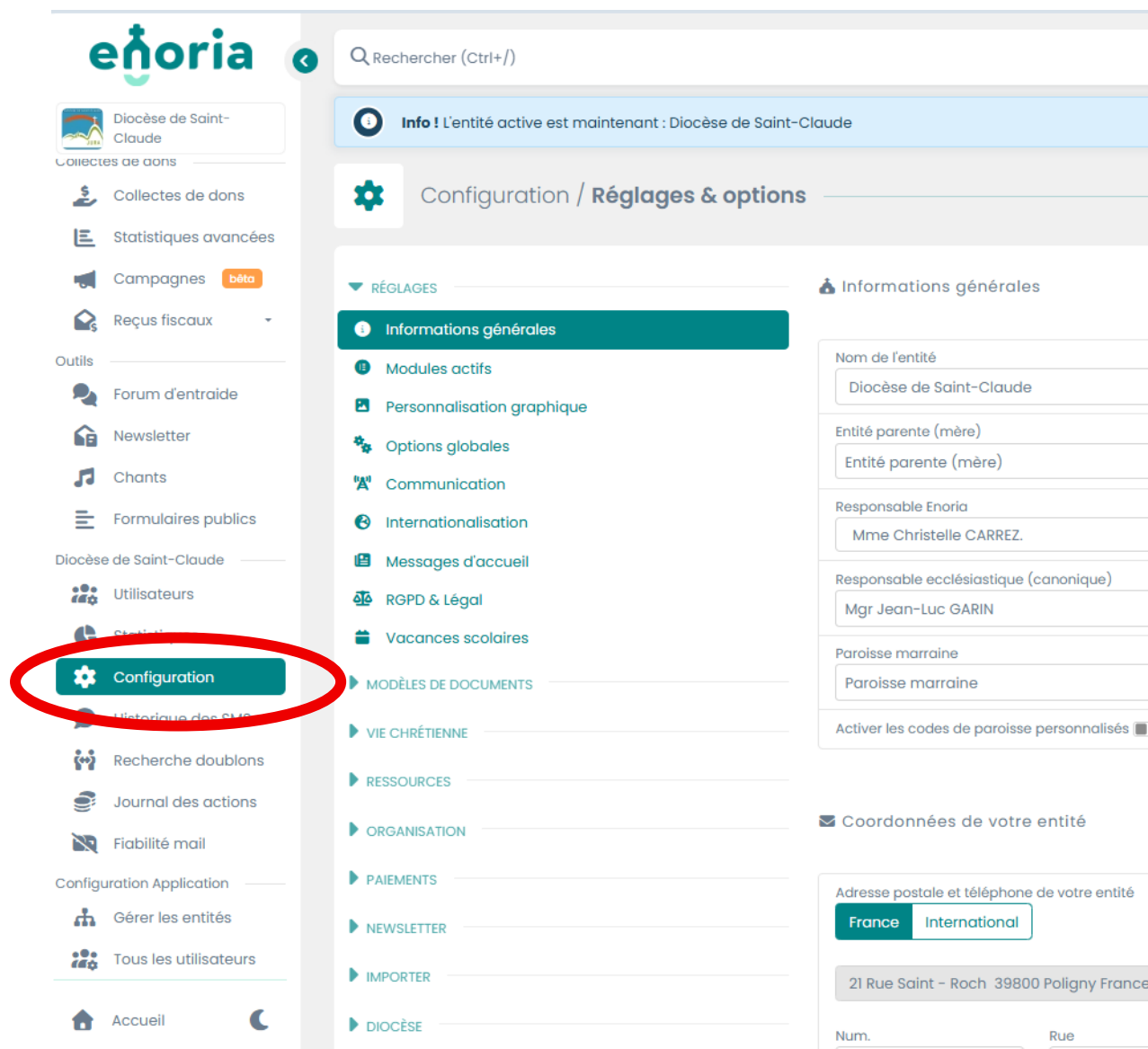
TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES.....	2
Paramétrer l'entité Enoria	3
Brevo / Mail jet.....	6
Créer un utilisateur et donner des droits.....	7
Utilisateur	7
Droits	7
Profil	7
Charte d'utilisateur Enoria	7
Le caté.....	8
Le changement d'année pastorale.....	10
Les paiements.....	13
Newsletter / FIP.....	14
Brevo/Mailjet	14
Les messes et les sacrements	15
Messes	17
Sacrements	17
Doublons	18

Paramétrer l'entité Enoria

Voir la doc Enoria : <https://docs.enoria.app/fr/configuration>

Dans Configuration



The screenshot shows the Enoria web application interface. On the left, a sidebar contains various menu items. The 'Configuration' item, represented by a gear icon, is highlighted with a red circle. The main area of the page is titled 'Configuration / Réglages & options'. It features a search bar at the top and a notification bar stating 'Info ! L'entité active est maintenant : Diocèse de Saint-Claude'. Below this, there are two main sections: 'RÉGLAGES' (Settings) and 'Informations générales' (General Information). The 'RÉGLAGES' section includes a list of settings such as 'Informations générales', 'Modules actifs', 'Personnalisation graphique', 'Options globales', 'Communication', 'Internationalisation', 'Messages d'accueil', 'RGPD & Légal', and 'Vacances scolaires'. The 'Informations générales' section contains form fields for 'Nom de l'entité' (Diocèse de Saint-Claude), 'Entité parente (mère)' (Entité parente (mère)), 'Responsable Enoria' (Mme Christelle CARREZ), 'Responsable ecclésiastique (canonique)' (Mgr Jean-Luc GARIN), 'Paroisse marraine' (Paroisse marraine), and a checkbox for 'Activer les codes de paroisse personnalisés'. At the bottom, there is a section for 'Coordonnées de votre entité' with fields for 'Adresse postale et téléphone de votre entité' (France, International) and 'Num.' (Rue).

Déjà paramétré pour vous :

- Informations générales
- Internationalisation
- RGPD (ne pas modifier la politique de confidentialité, validée par l'avocate DPO du diocèse)
- Vacances scolaires

A vous de personnaliser :

- Personnalisation graphique (logo, sceau)

- Modules actifs et Options globales (en fonction des modules que vous intégrer dans Enoria, en fonction aussi de votre façon de travailler)
- Communication (Messages d'accueil, signature de mail, ...)
- Messages d'accueil (entête de formulaires, ..)
- ...

Des points plus « explicites » :

Dans Configuration > Modèles de documents :

- Choisir les modèles de documents qui permettent de sortir, d'imprimer les données entrées dans Enoria (par exemple liste d'enfants d'un groupe de caté, enveloppes nominatives pour envoyer un document papier à tout un groupe, formulaire M1 pour les mariages, ...)
- Un certain nombre de documents sont déjà installés pour homogénéiser nos pratiques, faciliter le travail de chacun
- A vous d'en « acheter » gratuitement d'autres en fonction des besoins

Dans Configuration > Organisation >

Voir la doc Enoria : <https://docs.enoria.app/fr/configuration/organisation>

>Champ supplémentaire :

- Ajouter un champ affecté à toutes les personnes
 - « Droit à l'image »
 - Etiquette longue : « Autorisation de droit à l'image, diffusion de photographies, vidéos et enregistrements sonores pour la communication interne à l'Eglise du Jura. En cas de gros plan, une autorisation spécifique vous sera demandée. »
 - Données sélectionnables : « Lu et approuvé » « Lu et refusé »

Cela simplifiera la course aux autorisations lors des rencontres ou célébrations... Pensez à le rendre obligatoire dans vos formulaires.

>Entités liées :

- permet de gérer des comptes bancaires différents suivant les groupes, des entêtes différentes...
- un compte messe serait le bienvenu, mais Enoria ne permet pas pour l'instant d'associer une entité liée aux intentions de messes, affaire à suivre !

Doc Enoria : <https://docs.enoria.app/fr/configuration/organisation>

> Personnes morales

- Cocher les pompes funèbres et les établissements scolaires pour homogénéiser vos entrées, si vous le souhaitez.

Si vous entrez les Pompes funèbres, les écoles privées (Menu Personnes > Personnes morales) dans Enoria, elles pourront ensuite être ajoutées à des groupes et recevoir les informations envoyées à ce groupe. Par exemple en mettant les établissements scolaires dans la liste des enfants du caté, ils recevront les informations envoyées à tous les parents.

Dans Configuration > paiements

Les paiements en ligne dans Enoria sont gérés par Stripe. Le diocèse a un compte stripe dans lequel sont intégrées des sous-comptes par paroisse. C'est l'administrateur Enoria qui gère ce compte et remplit les champs stripe de votre entité.

A vous de paramétrer :

- Options générales : préciser les modes de paiements acceptés
- Dans paiements CB, à vous de cocher/décocher l'activation du paiement
- **Dans Casuel : entrer les montants, pour le moment, on ne sait pas entrer une fourchette, c'est en cours de réflexion au niveau national**

Une personne qui s'inscrit via un formulaire recevra un mail de confirmation avec un lien sur la page de son foyer qui lui permet de payer en ligne.

Dans Configuration > Newsletter

- Vous pouvez entrer vos codes pour utiliser un logiciel d'envoi de masse comme Brevo ou Mailjet (cf paragraphe « Brevo / Mail jet »)

Brevo / Mail jet

Brevo est une application qui permet d'envoyer des mails en masse.

Petit rappel :

Afin de limiter les spams, il existe des règles de gestion des mails. Généralement, si vous dépassez régulièrement l'envoi de mails à plus de 100 destinataires, vous risquez d'être « blacklisté » c'est-à-dire que votre messagerie sera bloquée et/ou référencée comme « source de spam » et donc n'enverra plus vos messages.

Pour éviter cela, il faut passer par une application d'envoi de mailing, comme Brevo ou mailjet, ou d'autres encore.

Vous pouvez utiliser Brevo ou Mailjet

- pour envoyer vos annonces (cf chapitre Newsletter / FIP)
- pour envoyer un mail depuis Enoria à un grand nombre de personnes

La version gratuite de Brevo permet d'envoyer 300 mails par jour. Pour en envoyer plus, soit vous prenez la version payante, soit vous vous reconnectez le lendemain pour envoyer la suite...

Brevo permet de créer un utilisateur, mais vous pouvez aussi créer plusieurs expéditeurs, permettant depuis Enoria d'envoyer des mails avec des adresses différentes.

Par exemple, au diocèse Webmaster est l'utilisateur et peut donc créer des campagnes dans Brevo, mais chacun des collaborateur (déclaré expéditeur dans Brevo) peut envoyer, via Enoria, des mails de masse en précisant bien dans la case « email d'envoi » son adresse Brevo.

Voir la doc Enoria : <https://docs.enoria.app/fr/configuration/utilisateurs>

- Une **personne** se connecte à Enoria pour s'inscrire à un événement, réserver une salle, ...
- Un **utilisateur** peut se connecter à Enoria pour gérer un groupe, des paiements, ...

Droits

Profil

Un profil peut être utile pour des responsables de groupe (groupe de KT par exemple). On définit ce profil puis on l'applique à l'utilisateur qu'on crée. La modification du profil n'est pas répercutée aux utilisateurs déjà créés avec ce profil.

Par exemple :

Droits d'accès généraux

☒ Personnes	☒ Groupes	☐ Salles	☐ Permanences
☐ Vie chrétienne	☐ Gestion des paiements	☐ Collecte de dons	

Fonctions spécifiques

☒ Créer / modifier une personne ☐ Voir toutes les personnes ☐ Créer / modifier toutes les personnes ☐ Partager une personne ☐ Exporter sous Excel (▲ RGPD) ☒ Modifier un foyer ☐ Voir personne morale ☐ Modifier personne morale	☐ Créer un groupe ☐ Voir l'historique complet des inscriptions ☐ Accéder à tous les responsables de groupes ☐ Créer et gérer formulaires d'inscript. externe ☐ Réserver une salle ☐ Modifier les inscriptions de permanences ☐ Gérer toutes les permanences et plages ☐ Accès à la page de synthèse de la vie chrétienne	☐ Gérer les newsletters ☒ Envoyer des emails ☒ Voir les statistiques ☐ Lecture seule dans Enoia ☐ Créer un utilisateur inférieur ☐ Gérer modèles de doc. ☐ DFO
---	---	---

Droits de gestion des paiements et collectes de dons

- ☐ Saisie et gestion des paiements
- ☒ Masquer les collectes d'autres entités

Droits d'accès aux groupes

☒ catéchèse ☐ Caté Arbels ☐ catéchiste	☐ Concerts ☐ Concerts Églises CDDAN ☐ Concerts Collège St-Hippolyte de Poligny	☐ Jeunesse ☐ Animation ☐ Animation de temps de célébration
--	---	---

Faire valider par la personne la charte d'utilisateur Enoria
(<https://www.eglisejura.com/documents/articles/document2971.pdf>) en s'inscrivant au
groupe : <https://public.enoria.app/pubinsc/gp/baf4814f101e86c/open>

Organiser les inscriptions

- Créer un groupe Enoria par lien d'inscription au caté (limiter le nombre de liens pour que les familles ne se perdent pas dans toutes les infos).
- Créer un groupe Enoria par groupe de caté. On peut aussi créer une activité régulière si l'on préfère. (cf. un peu plus bas)

Une fois les enfants inscrits dans ce groupe, la secrétaire ou le/la responsable du caté « inscrit » chaque enfant dans son groupe de caté ou son activité régulière. Pour cela, elle sélectionne les enfants d'un groupe, puis dans le menu en haut à droite : Outils>inscription rapide, sélectionner le groupe ou l'activité régulière puis cliquer sur le bouton « inscrire ». Les enfants sont immédiatement intégrés dans ledit groupe ou activité. Les effacer ensuite du groupe d'inscription, cela facilite la répartition.

Groupe ou activité ?

L'intérêt du groupe est pour une question RGPD : l'administrateur Enoria pourra donner à chaque animateur caté l'accès à son groupe de caté (et uniquement celui-là), l'animateur verra donc les enfants qu'il a dans son groupe et rien de plus, selon la loi française.

L'activité régulière permet de pointer les présents, de retrouver dans Enoria les dates des prochaines rencontres (utile pour les parents), de réserver directement les salles nécessaires. Elle permet, comme dans un groupe d'envoyer des mails ou de sortir des documents.

Au courant de l'année

Pour contacter tous les enfants du caté et leurs parents, on peut créer un **agrégat** dans lequel on met les groupes utiles (par exemple agrégat caté primaire contiendra tous les groupes de caté des primaires). Attention l'agrégat ne prend pas les personnes des activités.

Animateurs/catéchistes

Il est nécessaire de créer un ou des groupes d'animateurs jeunesse, en leur mettant **l'étiquette** « catéchiste » ou « animateur pour les jeunes », ceci afin que la Fraternité des Missionnaires Diocésains puisse transmettre les documents de l'évêque ou inviter les catéchistes et animateurs à des temps de ressourcement et de formation, comme cela s'est vécu en janvier 2025 au Carmel de Saint-Maur.

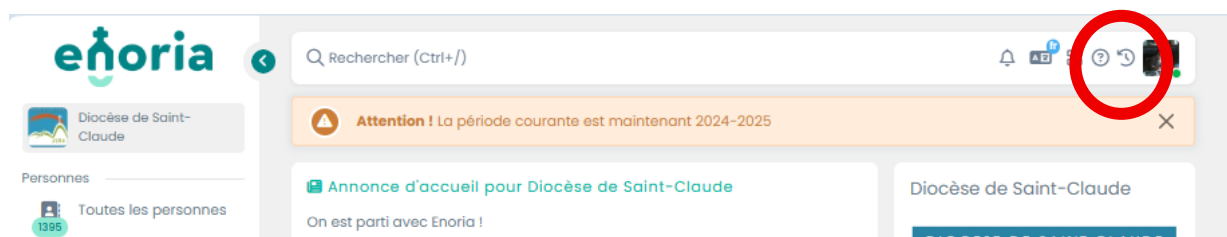
Je préconise d'ajouter deux champs supplémentaires à ces groupes :

- « Extrait de casier judiciaire » avec comme valeurs Oui/Non. Cocher oui dans cette case si vous avez reçu l'extrait de casier judiciaire n°3.
- « Stop Abus » avec comme valeur la date de la formation ou Oui/Non/programmée

Le changement d'année pastorale

Enoria fonctionne en année pastorale de septembre à septembre.

Le changement d'année se fait grâce à l'icône horloge en haut à droite :



Vous pouvez ainsi, voir les années précédents ou préparer la prochaine.

Voir la doc Enoria : <https://docs.enoria.app/fr/indispensables/periode>

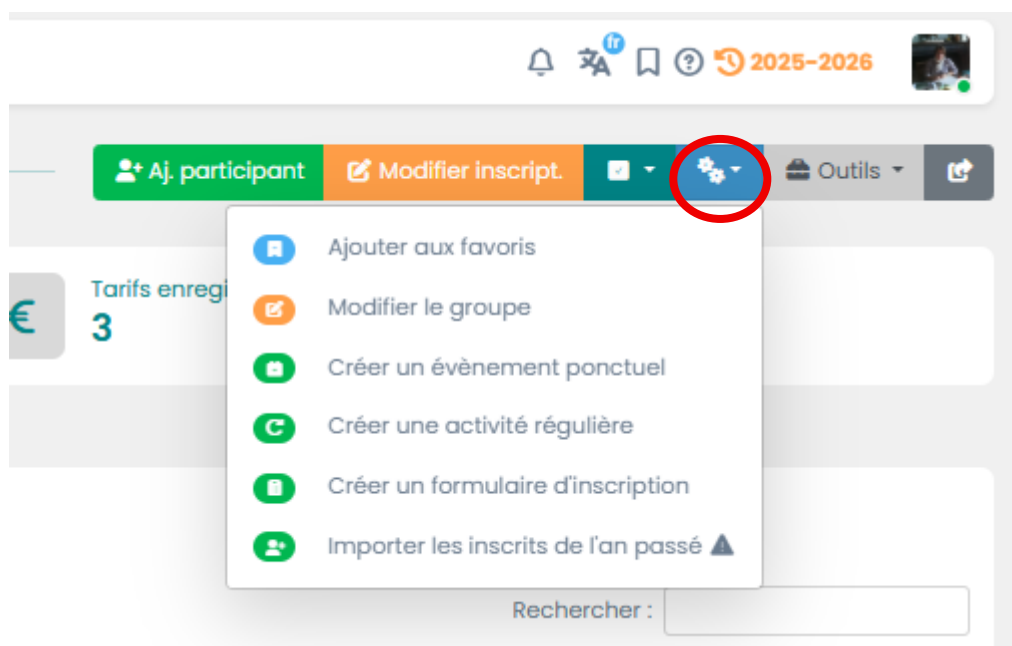
Voir la video de formation : <https://vimeo.com/958279211/b5ae55b277?share=copy>

Je conseille de faire le basculement courant août, pour être prêt dès la rentrée.

Pour chaque groupe (en étant dans la nouvelle année):

- Vérifier le formulaire d'inscription (notamment les dates de validité et d'année pastorale)

- Dans le menu en haut à droite : roues crantées bleues



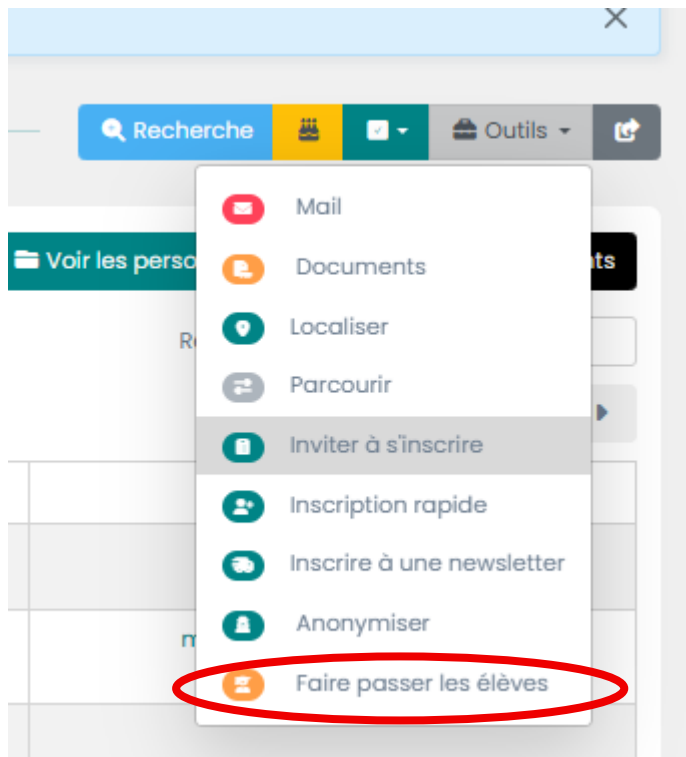
- Modifier le groupe :

Mettre à jour les responsables de groupe, les tarifs si besoin

- Importer les inscrits de l'année précédente si besoin (notamment les groupes Feuilles d'informations paroissiales, CEP, CP, SEM, ...), pour le caté, il me semble judicieux de relancer des inscriptions et donc laisser les familles s'inscrire
« Importer les inscrits de l'an passé », fonctionne uniquement si le groupe est vide.

Dans « Toutes les personnes »

- Faire passer les élèves dans la classe supérieure. (Menu en haut à droite)



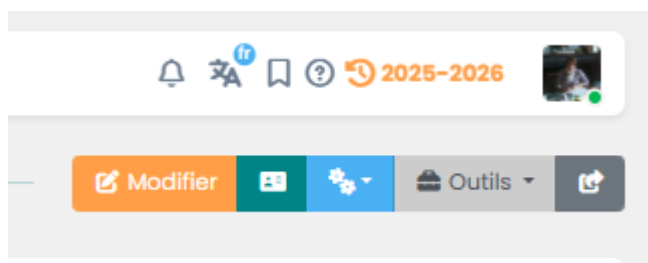
Les classes des élèves sont incrémentées d'une année.

Dans « Utilisateurs »

- Vérifier les responsabilités de chacun pour mettre à jours les accès,

Si vous avez un changement de prêtres sur la paroisse :

- Partager sa fiche avec sa future paroisse, (Fiche Personne puis Flèche dans Menu en haut à droite et vous choisissez l'entité Enoria de destination)



- puis le désactiver comme utilisateur dans votre entité

Dans Configuration>Vie chrétienne>Célébrants

- Mettre à jour les célébrants si besoin

Les paiements

Les événements payants, les casuels peuvent être payés en ligne via Enoria. Dans ce cas, on voit que la personne a payé dans la liste du groupe ou de l'événement, dans le sacrement, suivant les cas.

Le paiement peut se faire par chèque ou espèce, dans ce cas, la secrétaire (ou le trésorier) saisie le paiement dans Enoria et l'affecte à la bonne personne.

Le trésorier constate le chèque dans Enoria et sort les bordereaux de remise de chèque.

Le trésorier peut avoir un accès à Stripe pour voir les détails des virements. En lien avec MyUnisoft, il pointe les paiements et valide dans Enoria une fois l'argent sur le compte de la paroisse.

Profil ENORIA : cocher Comptabilité

Profil Stripe : Rôle = Analyste

Newsletter / FIP

Certaines paroisses envoient par mail une Feuille d'Informations Paroissiale (FIP), ou bulletin d'informations pastorales ou annonces hebdomadaires de la paroisse, ou Que j'appellerai FIP

Pour envoyer une FIP ou une newsletter (cas du diocèse), plusieurs possibilités :

- Faire un groupe dans Enoria pour envoyer les annonces en pièce jointe
Si vous démarrez avec Enoria et que vous n'avez pas encore de liste de diffusion de votre FIP, commencez avec cette proposition. Diffusez le formulaire d'inscription à votre groupe FIP sur vos feuilles d'annonces papier...
- Utiliser Brevo ou mailjet, qui peuvent se synchroniser avec Enoria (le diocèse utilise Brevo si vous avez besoin d'aide... la version gratuite permet d'envoyer jusqu'à 300 mails par jour)

Brevo/Mailjet

Cf. paragraphe « Brevo / Mail jet »

Créer une liste de contacts.

Pour entrer vos contacts :

- Vous pouvez importer un fichier Excel de liste de contacts que vous avez déjà
- Générer un lien d'inscription que vous pourrez mettre sur votre site et/ou votre feuille d'annonces

Créer une campagne dans Brevo, mettre votre liste de contacts dans les destinataires

Envoyer !

Dans Enoria,

Configuration > Newsletter, renseigner votre clé API

Dans le menu Newsletter, synchroniser avec Brevo (ou mailjet)

Dans vos formulaires d'inscription, nous pourrez ajouter la suggestion de recevoir votre FIP.

Pensez à synchroniser régulièrement Enoria et Brevo/mailjet pour que les personnes qui souhaitent recevoir votre FIP (inscrites via Enoria) soient prises en compte dans brevo/mailjet

Voir la Doc Enoria : <https://docs.enoria.app/fr/outils/newsletter>

Les messes et les sacrements

Voir la Doc Enoria : https://docs.enoria.app/fr/vie_chretienne/sacrements

- Vidéo sur les baptêmes : <https://vimeo.com/1014020886/0a4a4fc78c>
- Vidéo sur les mariages : <https://vimeo.com/1023554493/de89372af0>
- Vidéo sur les autres sacrements : <https://vimeo.com/1050519983>
-

Paramétrage

- Configuration > Vie chrétienne > Messes
 - En bas, dans Synchronisation avec MesselInfo, entrer vos paroisses
 - Configuration > Ressources > Gérer les salles : entrer les lieux de culte en précisant bien le code postal (utilisé dans les formulaires de sacrement) et la paroisse dans MesselInfo
- (Merci à Colette qui fait cette saisie bénévolement pour vous gagner du temps)*

Modifier une salle

Nom de la salle

Nom court de la salle

Lieu (ville, village ou ensemble de bâtiments)

Est-ce un lieu de culte ?

Réservable en ligne

☐

Cette salle dispose-t-elle d'un vidéoprojecteur ?

☐

Cette salle dispose-t-elle d'un accès PMR ?

☒

Cette salle dispose-t-elle d'une connexion wifi ?

☐

Cette salle dispose-t-elle de matériel de visioconférence ?

☐

Commentaire

Personne(s) responsable(s) de la salle

Capacité

Offrandes conseillées

Couleur dans le calendrier

Adresse postale de la salle

Num.

Complément d'adresse

Code postal

Ville

Pays

Téléphone fixe (domicile)

Synchronisation avec MessiesInfo - 59 salles trouvées - Doyenné Arbois-Poligny, Doyenné de Salins, L'Heute, La Croix du Dan, Le Val d'Orain, Les Monts de Salins, Les Sept Clochers, Notre Dame de Lorette, Notre Dame de l'Ermitage, Saint Anastaise, Saint Julien des Vannes

- Configuration > Vie chrétienne > Célébrants : entrer les prêtres, diacres, laïcs célébrant les obsèques, ... en précisant bien les autorisations de célébrer (messe, funérailles, ...)
- Configuration > Vie chrétienne > Formulaire sacrements : Activer les formulaires en ligne pour le baptême et le mariage. Vous pouvez préciser ici le message qui s'affichera en haut du formulaire. Vous avez aussi le lien à donner pour s'y inscrire.

Messes

Voir la doc Enoria : https://docs.enoria.app/fr/vie_chretienne/celebrations

Dans « Célébrations », on peut créer les célébrations qui auront lieu, on peut en cliquant en bas sur « célébration régulière » créer de nombreuses célébrations d'un coup (tous les dimanches à 10h30, un lundi sur deux, ou autre).

On pourra ensuite attribuer pour chaque célébration un célébrant.

On peut perfectionner en ajoutant un sacristain, un responsable liturgique, un lecteur, ...

On peut aussi gérer les intentions de messe....

Lien avec MesselInfo

- Paramétrer : dans Configuration > Ressources > Gérer les salles (cf. début du chapitre), faire le lien entre l'église dans Enoria et MesselInfo à la fin de la fenêtre (*Merci à Colette qui fait cette saisie bénévolement pour vous gagner du temps*)
- Cocher « Synchroniser la célébration avec MesselInfo » dans la célébration
- Et tout se fait automatiquement !

Sacrements

Lorsque vous créez un nouveau mariage ou un nouveau baptême, si vous avez créé un groupe de préparation et une activité dans celui-ci, vous pouvez préciser le groupe de préparation (choix dans la liste de groupes existants) et les dates des rencontres peuvent être importées en cliquant sur le bouton qui apparaît.

Dès qu'un document est fourni, pensez à le cocher dans le dossier Enoria et le classer dans votre dossier « papier », ainsi à tout moment, vous pouvez voir l'avancement du dossier.

Formulaire d'inscription au mariage et au baptême :

Ce ne sont pas des formulaires à mettre en ligne sur le site ou dans la feuille d'annonces. Il semble plus judicieux d'avoir un premier contact avec les personnes qui demandent à recevoir un sacrement. Leur proposer de remplir le formulaire, lien qui vous envoyez par mail, avant ou après la première rencontre, ceci pour limiter le temps passé à l'administratif et éviter les fautes de frappe puisqu'ils entrèrent eux-mêmes leurs coordonnées et valideront en même temps la mention RGPD.

Doublons

Pour éviter les doublons, il faut inciter les personnes à s'inscrire elle-même dans Enoria.

Avant de créer une personne, vérifier qu'elle n'existe pas... (dans « toutes les personnes »)

Régulièrement, cliquer sur « Recherche doublons » pour faire du ménage. Bien lire la doc avant : https://docs.enoria.app/fr/entite/recherche_doublons