



DIOCÈSE DE
SAINT-CLAUDE
JURA

Conseils de bonne utilisation de ENORIA



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
Connexion	3
Enoria sur portables	3
Paramétrer mon profil	3
Gérer les personnes et les foyers	4
Groupes	4
Formulaires (pour s'inscrire)	5
Evénements/activités régulières	5
Agréats	5
Mails	5
Affichage, documents	6
Modèles de documents	6
Les formulaires	8
Groupes particuliers	9
Le caté	9
Veilleurs	10
Conseil Pastoral de la Paroisse (CPP)	10
Conseil Economique de la paroisse (CEP)	10
Recherche avancée	10
Salles et réservation	11
Newsletter / feuille d'informations paroissiales hebdomadaire	11
Brevo / Mail jet	12
Dans Brevo/Mailjet	12
Les messes et les sacrements	13
Messes	Erreur ! Signet non défini.
Sacrements	16
Les funérailles	17
Catéchumènes	20
Les paiements	20
Doublons	20
L'archivage	23
Paramétrer l'entité Enoria (Admin)	23
Créer un utilisateur et donner des droits (Admin)	26
Utilisateur	26
Droits	26
Profil	26
Charte d'utilisateur Enoria	27
Le changement d'année pastorale (Admin)	28

Connexion

- En tant que Personne : <https://public.enoria.app/pubinsc/auth?type=foyer>
- En tant qu'utilisateur : <https://web.enoria.app/login>
- A la documentation : <https://docs.enoria.app/fr/home>
- Réserver une salle (ou autre) à la Maison diocésaine du Saint-Esprit :
<https://public.enoria.app/pubinsc/auth?type=resa-salle&e=317>

Enoria sur portables

Taper dans le navigateur : web.enoria.app/login

En haut à droite choisir dans les 3 points : « ajouter à l'écran d'accueil » ... puis installer

Paramétrer mon profil

Dans Mon Profil (clic en haut à droite sur sa photo)

- Compte d'envoi de mail
- Paramètres d'affichages
-

Paramètres de compte d'envoi de mail

Documentation Enoria :

https://docs.enoria.app/fr/indispensables/ajouter_un_compte_email

Pour compte office 365 :

Choisir « Compte Microsoft » comme type de compte

Pour un compte orange :

SMTP = smtp.orange.fr PORT = 465 SECURITE = SSL/TLS

Pour un compte gmail :

SMTP = smtp.gmail.com PORT = 465 SECURITE = SSL ou PORT = 587 SECURITE = TLS

Gérer les personnes et les foyers

Voir la video de formation : <https://vimeo.com/958266161/6d6cb4a9a6?share=copy>

Il est préférable pour une famille de partir des enfants. On attribue à un enfant un père et une mère (ou autre si besoin).

Si vous attribuez à un enfant un père et qu'à ce père vous attribuez ce même enfant, cela fait des choses étranges ensuite. Si un foyer vous semble incohérent, vérifiez les liens enfant vers parents, parents entre eux, et supprimez les liens parents vers enfant. Le lien frère et sœur se fait tout seul.

Un enfant peut appartenir à un foyer maternel, un foyer paternel et un foyer d'accueil, soit 3 foyers distincts. Le foyer qui inscrit l'enfant sera le foyer payeur.

Vérifier bien que la personne n'existe pas déjà dans la base avant de la créer ! Cela fait des doublons !

Groupes

Voir la video de formation : <https://vimeo.com/958245266/c8312ba6e9?share=copy>

Voir la doc Enoria : https://docs.enoria.app/fr/groupes_et_activites/gerer_les_groupes

Les groupes permettent de gérer ensemble plusieurs personnes. Dans un groupe, je peux envoyer un mail aux personnes, imprimer une liste, un trombinoscope, inviter à s'inscrire à un événement, exporter un fichier excell, ...

A un groupe, je peux lier une entité, appelée « entité liée », qui contient un compte bancaire spécifique, ou un logo, ou...

Dans un groupe, je peux créer un événement, une activité régulière (KT qui réserve en même temps la salle par exemple, et qui permet de cocher les présents à chaque séance).

A un groupe, je peux associer un formulaire pour que les personnes s'inscrivent.

Une fois mes personnes dans un groupe, je peux les (toutes ou une sélection) copier, via « inscription rapide » dans un autre groupe. Par exemple, un groupe inscription au KT accueille tous les enfants qui s'inscrivent puis je les dispatche dans les groupes d'année, et je peux (ou pas) les supprimer de ce groupe.

Formulaires (pour s'inscrire)

Un formulaire est associé à un groupe. Il permet d'envoyer un lien pour s'inscrire dans Enoria à ce groupe.

Erreurs classiques :

- Je n'ai pas coché au début du formulaire « Demander les autres membres de la famille : valable pour les nouvelles personnes », mais je mets comme champ obligatoire « tel d'au moins un parent »
- Je n'ai pas coché au début du formulaire « Demander les sacrements de l'initiation chrétienne » mais je mets comme champ obligatoire « baptême ? »

Evénements/activités régulières

Dans un groupe, je peux créer un événement ou une activité régulière (menu en haut à droite).

Un événement entraîne un nouveau formulaire d'inscription.... Et peut en même temps réserver les salles...

Une activité régulière, comme le KT permet de planifier la récurrence des séances et réserver les salles en un clic... Elle permettra aussi de valider les présents à chaque séance.

Agrégats

L'intérêt d'un agrégat est de regrouper plusieurs groupes, notamment dans le but d'envoyer un mail, en évitant les doublons !

En effet, je construis un agrégat contenant tous mes groupes de KT. J'envoie un mail à tous les parents de ces enfants, Enoria enverra un seul mail aux parents d'une famille de plusieurs enfants. Si j'avais envoyé un mail par groupe de KT, les parents auraient reçus autant de mail que d'enfants inscrits....

Mails

Il faut déjà configurer son compte d'envoi de mails dans son profil (**Cf. paragraphe 0**)

Dans un groupe ou un agrégat, je sélectionne une ou plusieurs personnes. Dans le menu « Outils » en haut à droite, je peux sélectionner « mail », je choisis si je veux l'envoyer à ces personnes sélectionnées ou à leurs parents dans le cas de mineurs, puis si je garde cette sélection ou si je l'étends à l'ensemble du groupe.

Attention !

Si on envoie trop de mail d'un coup avec une boîte mail, on peut être classé comme « blacklisté » et voir sa boîte bloquée. Dans ce cas, pour des envois répétés notamment, il faut passer par un outil d'envoi de masse (Brevo, mailchimp, ...)

Affichage, documents

Lorsque vous allez sur un groupe, vous voyez la liste des personnes qui y sont inscrites. Si vous modifiez ce groupe, dans la partie « Afficher aussi les champs suivants », vous pouvez préciser quels champs vous voulez voir (par exemple âge et classe pour les enfants du KT, ...

Dans « Outils » « Documents », vous pouvez créer un document pdf contenant les informations du groupe. Pour cela, il faut choisir un modèle de document. (enveloppe, trombinoscope, liste,)

Les modèles de document sont à prendre dans un « magasin » : « Configuration » « modèle de documents »

Voir la doc Enoria :

https://docs.enoria.app/fr/configuration/modeles_documents/utilisation

Vous pouvez les faire, mais cela est particulièrement délicat !

Modèles de documents

Les documents sont installés sur chaque entité Enoria. Dans la partie configuration (généralement gérée par l'administrateur), il est possible d'installer de nouveaux modèles de document, pris dans un « magasin ».

Si le document dont vous avez besoin n'est pas dans la liste, voyez avec votre administrateur.

Quelques documents utiles :

- Le document STT permet de visualiser tous les enfants du groupe avec les coordonnées des parents.
- Le document « Fiche d'appel » permet d'avoir la liste des personnes et pouvoir cocher.
- Le document « Etiquettes avec adresse du foyer (3 colonnes x 8 lignes) V2 » permet d'imprimer les étiquettes pour coller sur des enveloppes.

Pour les registres de catholicité, voici les modèles validés par le chancelier (et uniquement ceux-ci) :

Baptême :

- Utiliser le modèle de document Enoria : « Baptême - Actes de baptême »
- Ajouter à la fin le récapitulatif par ordre alphabétique avec le modèle « Baptême - Liste alphabétique des baptêmes pour registres »

Catéchuménat :

- Utiliser le modèle de document Enoria : « Catechumenat - Acte entrée en catechumenat- Diocèse de Poitiers»

Mariages

- Utiliser le modèle de document Enoria : « Mariage - Actes de mariage »
- Mettre à la fin le récapitulatif par ordre alphabétique avec le modèle « Mariage - Registre - Table alphabétique »

Communions

- Utiliser le modèle de document Enoria : « Communion - Registre - Table alphabétique par date et lieu - v 1.5 »
- Imprimer le récapitulatif à l'aide du document Enoria « Communion - Registre - Table alphabétique »

Profession de foi

- Utiliser le modèle de document Enoria : « Profession de foi - Registre - Table alphabétique par date et lieu - v 1.1»
- Imprimer le récapitulatif à l'aide du document Enoria « profession de foi - Registre - Table alphabétique »

Confirmation

- Imprimer le récapitulatif à l'aide du document Enoria « Confirmation - Registre - Table alphabétique »

Funérailles

- Imprimer le registre à l'aide du document Enoria « Funérailles - Registre - Diocèse Poitiers »
- Imprimer le récapitulatif avec le modèle « Funérailles - Registre annuel par ordre alphabétique »

Les formulaires

Dans le menu de gauche, vous trouvez une proposition « Formulaires publics ». Vous trouverez dans cette fenêtre tous les formulaires accessibles, ceux que vous avez créés ainsi que ceux proposés par défaut, notamment, les formulaires d’inscription aux sacrements)

Paiements

 Saisie

 Chèques

 Suivi des casuels

 Paiements attendus

 Paiements à affecter

 Valider les paiements

 Synthèse

Outils

 Forum d'entraide

 Newsletter

 Chants

 **Formulaires publics**

Cette page offre une synthèse rapide des formulaires actifs à la date d'aujourd'hui

 **Formulaires publics généraux**

 **Acteurs liturgiques**

Voici le lien vers la page d'inscription des acteurs liturgiques de votre entité :

<https://public.enoria.app/pubinsc/acteurs/637>

 Mariages

 Baptêmes

 Salles

 Mon foyer

Conseil de bon utilisation d’Enoria
Diocèse de Saint Claude

8

Dernière mise-à-jour le 22 juin 2026

Groupes particuliers

Un groupe n'est vu que par les personnes ayant des droits bien spécifiques, donnés par l'administrateur, selon les besoins de chaque mission.

Par exemple Mme X, catéchiste, ne voit que son groupe de caté, Mme Y, coordinatrice du caté de la paroisse voit l'ensemble des groupes de caté.

Certains groupes peuvent avoir une étiquette. Cette étiquette permet au niveau de l'entité diocèse de voir les groupes étiquetés. L'administrateur diocésain donne des droits de voir ces groupes avec étiquettes aux personnes dont la mission, le nécessite, et uniquement celles-ci.

Le caté

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.

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.

Veilleurs

Permet de savoir qui contacter pour avoir une information sur une église, qui peut ouvrir l'église ou la chapelle, ...

Plusieurs champs supplémentaires :

- Clés : qui a les clés ?
- Nom du maire et un téléphone pour le joindre
- Sono : Fonctionne ? Permet d'ajouter une table de mixage ? ... ?
- Chauffage : ?

Conseil Pastoral de la Paroisse (CPP)

Groupe avec étiquette CPP

Conseil Economique de la paroisse (CEP)

Groupe avec étiquette CEP, , et un champ supplémentaire : référent ou mission qui permettra d'ajouter la mission particulière de chacun (référent immobilier et achats ou trésorier, ...)

Recherche avancée

Dans « toutes les personnes », en haut à droite, cliquez sur « Recherchez », une fenêtre « recherche avancée » s'ouvre ;

Vous pouvez sélectionner un lot de personnes que vous pourrez ensuite sélectionner et inscrire dans un nouveau groupe, ou envoyer un mail, ou ...

Salles et réservation

Voir la vidéo de formation : <https://www.youtube.com/watch?v=IJpDgCHsQkA>

Voir la doc Enoria : https://docs.enoria.app/fr/salles_eglises/reservation_salle_eglise

Les salles sont à entrer dans « Configuration » / « Ressources » / « Gérer les salles »

Les églises sont assimilées à des salles. En bas de la fiche descriptive de l'église se trouve une case qui permet de l'associer à cette même église entrée dans MessesInfo.

Réserver une salle en ligne :

- Dans la fiche décrivant la salle, cocher reservable en ligne
- Dans « Configuration » / « Ressources » / « Salles & planning » se trouve le lien de réservation en ligne des salles

On peut réserver une salle de plusieurs façons :

1. En ligne via le lien expliqué ci-dessus
2. En cliquant sur « Réserver » dans le menu de gauche
3. En affichant le planning et sélectionnant une plage horaire.

Newsletter / feuille d'informations paroissiales hebdomadaire

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

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 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**)
- 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.

Dans Brevo/Mailjet

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
 - o En bas, dans Synchronisation avec MesseInfo, 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 MesseInfo

Modifier une salle

Nom de la salle

Collégiale Saint-Hippolyte

Nom court de la salle

Collégiale Poligny

Lieu (ville, village ou ensemble de bâtiments)

Poligny

Est-ce un lieu de culte ?

Oui

Non

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

Mme Sophie SIMON

Capacité

600

Offrandes conseillées

Offrande par défaut

0

€



Couleur dans le calendrier

Adresse postale de la salle

France

International

Poligny 39800 Poligny



Num.

Poligny

Complément d'adresse

Complément d'adresse

Code postal

39800

Ville

Poligny

Pays

France

Téléphone fixe (domicile)

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

Collégiale Collégiale Saint-Hippolyte - 39800 POUIGNY

Annuler

Enregistrer les modifications

- 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
- Cocher « Synchroniser la célébration avec MessesInfo » dans la célébration
- Et tout se fait automatiquement !

Intentions de messe

La configuration se fait dans Configuration > Vie chrétienne > Intentions de messes

Offrande conseillée pour une messe (en €)	
18	
☐ Ne pas permettre de marquer une intention comme payée sans paiement associé Si cette option est cochée, il sera nécessaire d'associer un paiement à l'intention pour qu'elle soit marquée comme payée	
🔔 Limites d'intentions (interne) Ces limites sont indicatives : un avertissement s'affiche lorsqu'elles sont atteintes, mais il reste possible d'affecter des intentions au-delà.	
Nombre maximum d'intentions par messe quotidienne	
10 intentions	
Nombre maximum d'intentions par messe de fête / solennité	
10 intentions	
☐ Verrouiller les limites internes Si activé, les messes dont la limite d'intentions est atteinte ne seront plus proposées à l'affectation. Sinon, un avertissement sera affiché, m	

📄 Formulaire de demande d'intentions en ligne

Les options-ci dessous s'appliquent aux formulaires en ligne de demande d'intentions de messe	
☒ Activer le formulaire de demande d'intentions de messes en ligne :	
https://public.enoria.app/pubinsc/intention/00689ae5f1c9d41/637	
🌐 Paramètres du formulaire en ligne	
Nombre maximum d'intentions par messe quotidienne	
1 intention	
Nombre maximum d'intentions par messe de fête / solennité	
10 intentions	
Sur le formulaire en ligne ouvrir les messes jusqu'à :	
3	
jours avant la messe	
Sur le formulaire permettre aux personnes de choisir :	
1 seule messe	
☒ Récupérer l'identité du demandeur de la messe	
Entité liée par défaut pour les intentions demandées via le formulaire public	
Messes	

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.

Qui finalise le dossier et coche ?

Les funérailles

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

- Vidéo sur les funérailles : <https://vimeo.com/1013587246/7fc9b36596>

Paramétrage

- Soit on entre les pompes funèbres à chaque célébration, une liste se met à jour au fur-et-à-mesure des entrées
- Soit on les met en Personne morale, ce qui permet d'unifier les saisies.

Lieu du décès

N° Dpt - Ville

Inhumation/Crémation (précisez le cimetière si connu)

Inhumation Aucune information

Situation matrimoniale

Aucune information Nom du conjoint éventuel (si absent d'Enoria)

☐ Contrat obsèques

Autres infos

Autres infos

2026- Numéro d'acte du registre

Casuel payé par

La famille

Célébration

Coordonnées : adresse et téléphone fixe

France International

Rechercher et sélectionner

Pompes Funèbres

Vous avez activé en configuration de votre entité la sélection de personnes morales comme société de pompes funèbres, vous n'avez pas la possibilité ici d'en créer directement de nouvelles.

Sélectionner ou créer les pompes funèbres

Au souvenirs éternels Dole

COMMUNE DE HAUTS DE BIENNE

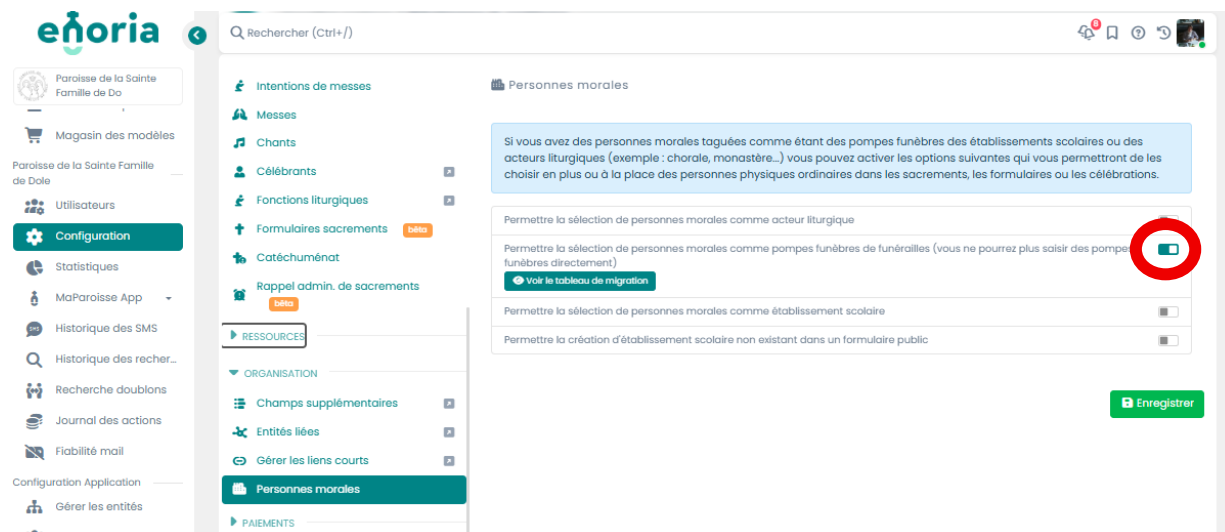
COMMUNE LES ROUSSES

FRANCHE COMTE SEBASTIEN LIEGEON - FRAISANS

Le FUNECAP EST - ARBOIS

Choix de Personnes morales :

- Dans Configuration > Organisation > Personnes morales, cocher l'option « Permettre la sélection de personnes morales comme pompes funèbres de funérailles »



- Saisissez vos établissements de Pompes funèbres dans les personnes morales



- Entrer des Configuration > Vie chrétienne > Célébrants, les célébrants de funérailles
- Vos équipe funérailles doivent être aussi inscrite dans le groupe du diocèse : <https://public.enoria.app/pubinsc/gp/427a42eccb00f9b/open>

Avant de saisir un défunt, cliquer sur « Choisir un défunt » qui ouvre la liste des personnes déjà présentes dans Enoria, vous pouvez saisir le nom du défunt dans cette case pour faciliter la recherche. S'il est présent, vous le choisissez, sinon, vous pouvez cliquer sur le même bouton que précédemment qui a changé de nom, il indique maintenant « Créer un défunt »... Vous remplissez les champs pour le créer.

De même pour le contact.

Une demande pour ne plus rendre ce champ contact obligatoire est en cours....

Bien noter les coordonnées de la personne référent pour l'inviter aux prochaines messes pour les défunts.

Invitation à une messe

Dans Funérailles, sélectionner les lignes voulues et envoyer un mail ou dans documents, Enveloppes, imprimer les enveloppes et envoyez des invitations papier.

Catéchumènes

EN cours avec Sabine Leroy

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 aussi 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.

On peut aussi autoriser les virements dans ce cas le trésorier l'affecte au foyer lorsqu'il le voit sur les relevés.

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

Les quêtes peuvent être entrées dans une collecte de dons, avec une personne morale....

Doublons

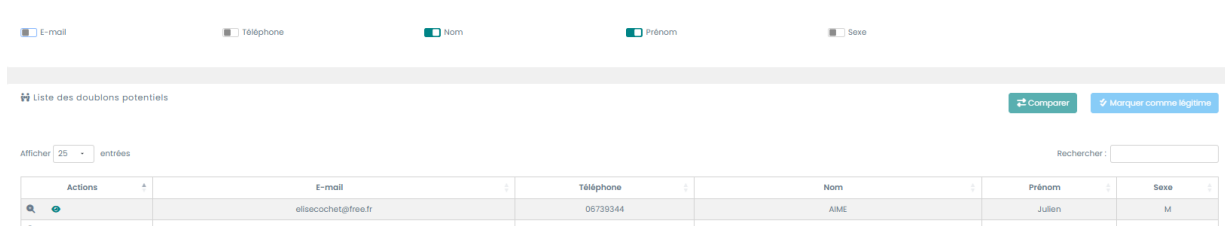
Pour éviter les doublons, il faut inciter les personnes à s'inscrire elle-même dans Enoria.

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



En cliquant sur cet item du menu, je vois apparaître tous les doublons de ma base.



Les coches en haut permettent de filtrer un peu ces doublons. J'aime commencer par filtrer avec les 4 premières (mail, téléphone, nom et prénom). Dans un deuxième temps je ne garde que le nom et le prénom.

Sélectionner deux lignes (ou plus) pour fusionner.

Un nouvel écran apparaît, vous étudiez attentivement les différences pour être certain que c'est bien la même personne (un champ significatif commun, l'adresse postale commune, ...). Vous regardez aussi les foyers en bas de page (cf plus bas).

Fusion niveau personne

Vous choisissez les champs à garder en cochant les ronds. La colonne de droite est celle qui restera.

Autres prénoms			
Nom de jeune fille			
☒ Sexe	☐ M	☐ M	☐ M
☐ Date de naissance	☒ 55 ans (20 déc. 1970)		55 ans (20 déc. 1970)
☐ Lieu de naissance			
☐ Mobile personnel	☐	☒ +33 6 89 86 38 51	+33 6 89 86 38 51
☐ Téléphone professionnel			
☐ Adresse email	☐	☒ jcberthetouloup@gmail.com	jcberthetouloup@gmail.com
☐ Adresse email secondaire			
☒ Est baptisé	☐ Indéterminé	☐ Indéterminé	☐ Indéterminé
☐ Date de baptême			
☐ Lieu de baptême			
☒ Est confirmé	☐ Indéterminé	☐ Indéterminé	☐ Indéterminé
☐ Date de confirmation			

Fusion niveau foyer

☒ Monica B. T (#158365)
Adresse postale: 36 Rue Victor Hugo Morez 39 (39400) France
Adresse fiscale: -
Responsable*
Mme Monica B. T
Membres : *
Antoine, Mme Ariane B., Emmanuelle, Faustine, M. Jean-Christophe B., M. Matthieu B., Mme Monica B.
Attention, les paiements du foyer qui n'est pas choisi risquent d'être supprimés, pensez à les recréer manuellement
Paiements :
Paiement n°126802 - 180,00 €

☐ Jean-Christophe B. T (#671720)
Adresse postale: 36 Rue Victor Hugo 39400 Hauts de Bièvre France
Adresse fiscale: -
Responsable*
M. Jean-Christophe B. T
Membres : *
M. Jean-Christophe B.
Paiements : Aucun paiement rattaché

Les foyers avec la coche resteront, les autres disparaîtront.

J'ai ici 2 foyers même adresse, le foyer de droite n'a **pas de paiement**, donc je pense qu'il est à supprimer.

Parfois, certains foyers d'Enoria n'ont pas les mêmes enfants... Si je connais la famille et qu'il n'y a pas de problème de séparation, enfants en situation particulière, **je peux dans le foyer que je garde, cliquer dans la liste des membres et en ajouter**.

Si j'ai en doute, je peux cocher les 2 foyers et me pencher ultérieurement sur la situation...

Cas particulier de foyers avec paiements dans chaque foyer

☒ Laurent et Edna T. (#181192)
Adresse postale: 18 Les Farnoux 95000 France
Adresse fiscale: -
Responsable*
Mme Edna DA SILVA
Membres : *
Mme Edna, Hinaïa, M. Laurent, Maimiti
Attention, les paiements du foyer qui n'est pas choisi risquent d'être supprimés, pensez à les recréer manuellement
Paiements :
Paiement n°228988 - 65,00 €

☐ Mme Edna T. (#764024)
Adresse postale: 18 Les Farnoux 95000 France
Adresse fiscale: -
Responsable*
Mme Edna A
Membres : *
Mme Edna, Hinaïa, M. Maimiti
Attention, les paiements du foyer qui n'est pas choisi risquent d'être supprimés, pensez à les recréer manuellement
Paiements :
Paiement n°369144 - 280,00 €
Paiement n°369145 - 280,00 €

Dans ce cas, 2 foyers, des paiements avec des numéros différents des 2 côtés....

Je choisis, dans ce cas, de déplacer les paiements du foyer de droite ([#764024](#)) vers celui de gauche ([#181192](#))

Je note les noms et numéros des foyers, je clique sur le paiement [Paiement n°369144 - 280,00 €](#), il s'ouvre, je clique sur « modifier »

Je tape le nom de mon foyer et cherche celui qui a le numéro auquel je veux le rattacher, j'enregistre.

De même pour le deuxième paiement...

Puis je reviens sur la fusion, rafraichis mon écran et fusionne si tout est bien correct.

L'archivage

En cours de réflexion

Paramétrer l'entité Enoria (Admin)

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

Dans Configuration

enoria Recherche (Ctrl+ /)

Info ! L'entité active est maintenant : Diocèse de Saint-Claude

Configuration / Réglages & options

RÉGLAGES

- Informations générales
- Modules actifs
- Personnalisation graphique
- Options globales
- Communication
- Internationalisation
- Messages d'accueil
- RGPD & Légal
- Vacances scolaires

MODÈLES DE DOCUMENTS

- VIE CHRÉTIENNE
- RESSOURCES
- ORGANISATION
- PAIEMENTS
- NEWSLETTER
- IMPORTER
- DIOCÈSE

Informations générales

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

Activer les codes de paroisse personnalisés ☐

Coordonnées de votre entité

Adresse postale et téléphone de votre entité

France International

21 Rue Saint - Roch 39800 Poligny France

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 « explicités » :

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, ...)
 - o Un certain nombre de documents sont déjà installés pour homogénéiser nos pratiques, faciliter le travail de chacun
 - o 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
 - o « Droit à l'image »
 - o 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. »
 - o 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 est en cours de création

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 la fourchette de montants**

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 « Newsletter / feuille d'informations paroissiales hebdomadaire »)

Créer un utilisateur et donner des droits (Admin)

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

Pour les personnes très actives dans la gestion d'Enoria, créer une fiche pro avec un « . » à la fin du nom, ceci afin de distinguer les activités pastorales de la gestion d'Enoria

- 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, ...

Utilisateur

On donne à un utilisateur les droits dont il a besoin et uniquement ceux-ci pour des questions de protection des données (RGPD).

Droits

Par rapport aux personnes, aux salles, aux groupes, à la visibilité des sacrements, aux actions

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

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
- ☐ Accès groupe des 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 Enoria
- ☐ 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

Catéchisme	Concerts	Jeunesse
☐ Caté Arbels	☐ Concerts églises CDDAN	☐ Animation
☐ catéchiste	☐ Concerts Collégiale St-Hippolyte de Poligny	☐ Animation de temps de célébration
	☐ Concerts NIDERMETAGE	☐ Aumonerie

Charte d'utilisateur Enoria

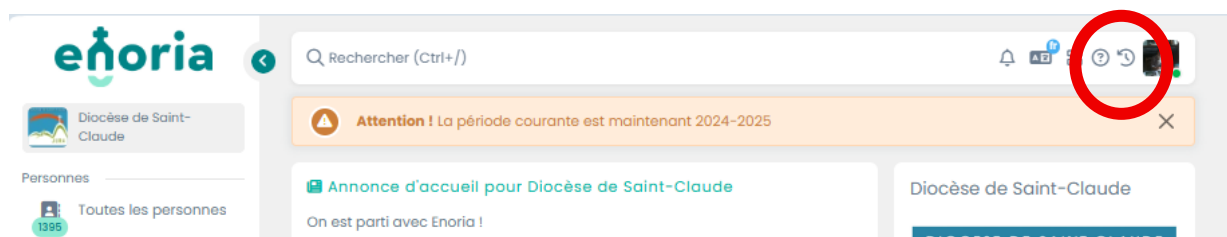
Faire valider par la personne la charte d'utilisateur Enoria

(<https://www.eglisejura.com/documents/articles/document2971.pdf>) en s'inscrivant au groupe : <https://public.enoria.app/pubinsc/gp/baf4814f101e86c/open>

Le changement d'année pastorale (Admin)

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>

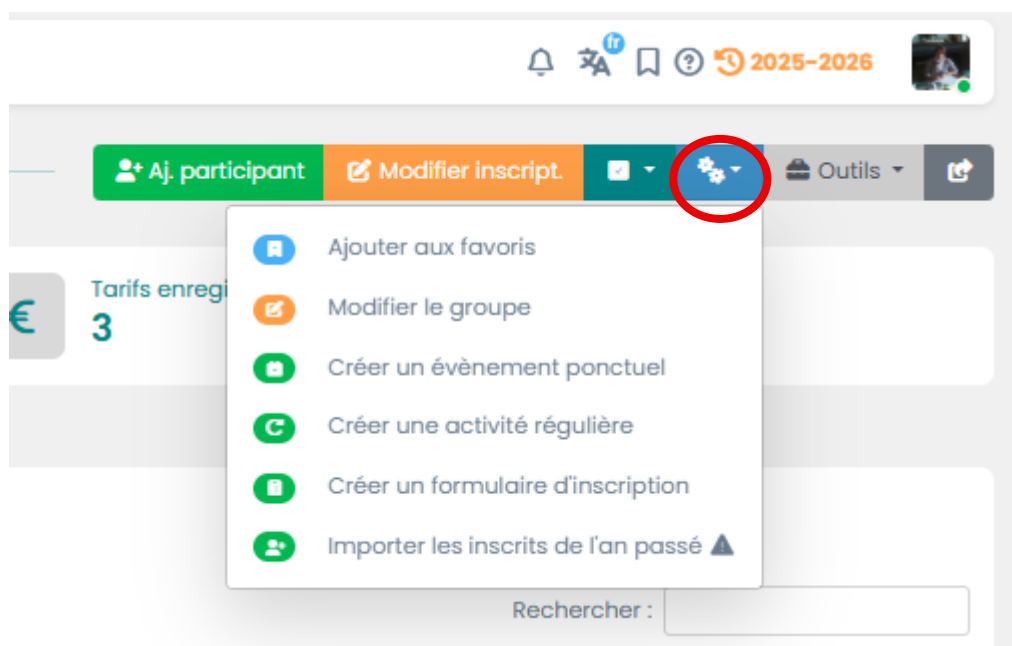
Voir la video de formation : <https://vimeo.com/958279211/b5ae55b277?share=copy>

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