

Guide de Fonctionnement des centres d'histoire familiale : Europe (Avril 2014)





« Vous êtes appelés à représenter le Sauveur. Votre voix pour témoigner devient semblable à la sienne, vos mains pour élever autrui semblables aux siennes. Son œuvre consiste à donner en bénédiction aux enfants d'esprit de son Père la possibilité de choisir la vie éternelle. Votre appel consiste donc à bénir autrui.

« Votre appel a des conséquences éternelles pour les autres et pour vous. Dans le monde à venir, des milliers de personnes, plus nombreuses que celles que vous aurez servies ici-bas, loueront votre nom. Ce seront les ancêtres et les descendants des personnes qui auront choisi la vie éternelle en raison de quelque chose que vous aurez dit ou fait, ou même de ce que vous aurez été.

« Le Seigneur vous guidera par la révélation tout comme il vous a appelé. Vous devez demander avec foi la révélation pour savoir ce que vous devez faire ». (Henry B. Eyring, « Élevez-vous jusqu'à votre appel », *Le Liahona*, novembre 2002, p. 76)

Publié par

Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours

Salt Lake City (Utah, États-Unis)

© 2014 Intellectual Reserve, Inc. Tous droits réservés.

Approbation de l'anglais : 4/14 PD10051106

Ce document peut être copié et téléchargé pour une utilisation ponctuelle non commerciale de l'Église ou pour votre usage personnel.

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS



Table des matières

Directeur de centre d'histoire familiale.....	3
Aider les membres et les visiteurs de la collectivité	3
Aider les familles à trouver leurs ancêtres	5
2 : Soutien des objectifs de la prêtrise	7
Définir des objectifs pour le centre	7
Soutenir les efforts de la prêtrise	7
Travailler avec les missionnaires.....	8
3 : Personnel et formation	11
Personnel du centre	11
Les logos de l'Église et de FamilySearch	11
Formation du personnel	11
4 : Communication.....	13
Utiliser LDSMail.....	13
Compléter le rapport mensuel	13
Tenir à jour les coordonnées du directeur	14
Tenir les renseignements sur le centre à jour sur le CDOL.....	14
Inscrivez-vous pour recevoir le bulletin général	15
Entretenir une page Wiki du centre	15
Faire la promotion du centre.....	15
5 : Bâtiments et ressources	17
Mobilier et matériel standard	17
Entretien et remplacement du mobilier et du matériel.....	17
Réparation des ordinateurs et des imprimantes	17
Réparation des lecteurs de microfilm	17
Commande de matériel supplémentaire	18
Ouverture, transfert ou fermeture d'un centre.....	18
Connexion Internet.....	18
Sécurité.....	19
Documentation pour la recherche.....	19
6 : CD et logiciels informatiques.....	21
Logiciels requis et préférés.....	21
Comptes d'utilisateur des ordinateurs	21
Récupération du mot de passe.....	22

Portail des services pour les centre d'histoire familiale (en anglais uniquement)	22
7 : Finances	25
Budget du centre	25
Dons	25
8 : Commande de microfilms	27
Commande de microfilms en ligne	27
Définitions des statuts	28
Tâches du centre par rapport aux commandes de microfilms en ligne	29
Renvoi des microfilms	30
Problèmes de commande de microfilms	34
9 : Documentation pour les centres	36
Assistance FamilySearch	36
Sites Internet	36
Services de Distribution	38
Formulaires	40

1 : Objectif d'un centre d'histoire familiale

« L'objectif d'un centre d'histoire familiale est d'aider les membres de l'Église à remplir la responsabilité que Dieu leur a confiée de trouver les membres de leur famille et de transmettre leurs noms pour qu'ils puissent accomplir les ordonnances du temple en leur faveur. Les centres sont un lieu de rassemblement des membres et des visiteurs de la collectivité où ils peuvent enrichir leur expérience en histoire familiale grâce à :

- Une aide personnalisée.
- Des leçons et des activités.
- De la documentation.

Les centres efficaces trouvent un moyen d'attirer les personnes qui, au départ, ne s'intéressent pas à l'histoire familiale. Le membre du grand conseil chargé de l'œuvre du temple et de l'histoire familiale, sous la direction de la présidence de pieu, supervise les centres d'histoire familiale du pieu. Un membre du grand conseil désigné supervise les bibliothèques de FamilySearch ou multipieu. Le centre peut aussi être une source d'aide pour les dirigeants de la prêtrise dans l'œuvre du salut, qui comprend l'œuvre missionnaire, le maintien des convertis dans l'Église, la remotivation des membres non pratiquants, l'œuvre du temple et de l'histoire familiale ainsi que l'enseignement de l'Évangile.

Directeur de centre d'histoire familiale

Le directeur du centre d'histoire familiale fait ce qui suit, ainsi que d'autres tâches, selon la région.



Aide les membres et les visiteurs de la collectivité ; coordonne les activités et l'utilisation du centre.

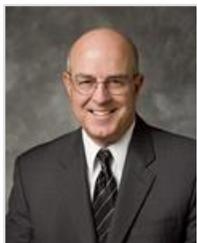


Soutient les objectifs de la prêtrise.



Travaille en collaboration avec le membre du grand conseil, le spécialiste de la technologie de pieu et le directeur des biens immeubles pour entretenir le bâtiment et les ressources.

Aider les membres et les visiteurs de la collectivité



Tous les usagers doivent se sentir bienvenus, invités, instruits et inspirés.

Frère Clayton a demandé à un employé du département d'Histoire familiale de venir l'aider au bureau et a décrit son expérience :

« Il s'est simplement assis à côté de moi devant mon ordinateur, et nous avons ouvert le nouveau FamilySearch. Il m'a demandé ce que je voulais faire. J'ai répondu que nous pourrions commencer par trouver ma propre famille, Kathy, moi et nos enfants, et il m'a montré comment le faire. C'était facile.

1 : Objectif d'un centre d'histoire familiale

« Nous avons ensuite regardé ma famille avec mes parents et la famille de Kathy avec les siens. En moins d'une heure nous étions remontés de plusieurs générations et avons même identifié plusieurs noms que Kathy et moi pouvions emmener au temple. Il a montré quelques fonctions de base, et nous les avons essayées. Chaque fois que je lui ai demandé comment fonctionnait quelque chose, il répondait invariablement : « *Essayons de le découvrir.* » Parfois, il présentait une fonction que nous n'avions pas encore essayée, mais il pensait que je serais intéressé de la voir et de l'expérimenter.

« [Il] est revenu au bureau une ou deux fois par semaine, chaque fois pendant environ une heure. Il se souvenait toujours des noms sur lesquels nous avons travaillé la fois d'avant et de l'endroit où j'étais resté « coincé ». Patiemment, il m'a aidé à me souvenir des leçons précédentes, puis, dans un style que je suis venu à admirer grandement, *il a laissé mes questions et mes besoins diriger nos rencontres.*

« [Il] n'a pas dit une seule fois que nous devrions examiner des documents de sa famille. Il n'a apparemment pas eu besoin de me parler de tout le travail qu'il avait accompli ou de faire étalage de ses immenses connaissances. Il n'a jamais fait allusion au fait que j'étais un novice complet et qu'il était un expert. Au lieu de cela, il s'est concentré sur moi et sur mes besoins. Il m'a pris de l'endroit exact où je me trouvais en tant que débutant et a guidé mon apprentissage, selon mes capacités, mes centres d'intérêt et mes besoins. Il n'a jamais dit ou fait quoi que ce soit qui ait pu me mettre mal à l'aise ou me donner le sentiment de ne pas être à la hauteur. Ces sentiments-là je les avais déjà. Ses manières abordables et pas intimidantes m'ont fait prendre confiance et m'ont donné envie de continuer.

« Je me suis dit que ce qu'[il] a fait avec moi était exactement ce que *Prêchez mon Évangile* enseigne aux missionnaires de faire. Il comprenait qu'il n'était pas en train d'enseigner *des leçons* mais qu'il instruisait une personne : *moi.* (L. Whitney Clayton, discours prononcé à l'occasion de la veillée des consultants d'histoire familiale, p. 3-4).

Aider les usagers à vivre une expérience positive

- Favorisez l'obtention de résultats rapides pour les mettre en confiance. Découvrez leur arbre généalogique et ce qu'ils désirent accomplir afin de pouvoir leur indiquer les meilleures méthodes pour obtenir des résultats rapidement.
- Soyez un ami. Écoutez les histoires qu'ils racontent et partagez leur enthousiasme. Respectez la confidentialité des renseignements familiaux afin de conserver la confiance des personnes que vous aidez.

Instruire les personnes, ne pas enseigner des leçons

- Adaptez-vous à leurs besoins. Au lieu de suivre un plan de leçon précis, guidez-les selon leurs besoins et leurs centres d'intérêt. Demandez : « Que voulez-vous faire ? »
- Soyez préparé. Familiarisez-vous avec les ressources du centre. Montrez aux usagers comment les ressources du centre peuvent répondre à leurs questions.
- Concentrez-vous sur leurs histoires.

Aider les usagers à faire preuve de foi

- Édifiez la foi. Les membres ont le droit de prier et de recevoir la révélation.
- Laissez-les agir. Enseignez des techniques utiles qui les aideront à faire le travail eux-mêmes.
- Laissez découvrir. « *Essayons de le découvrir.* »

1 : Objectif d'un centre d'histoire familiale

Aider les usagers à progresser

- Assurez un suivi. Une liste de recherche peut vous aider, vous et les usagers à vous souvenir des ressources utilisées, des renseignements trouvés et des étapes à suivre lors de leur prochaine visite.
- Soyez patient. Atteindre l'objectif de trouver des renseignements sur une famille peut nécessiter plusieurs étapes ou visites.
- Concentrez-vous sur les points positifs. Faites remarquer ce que les membres ont accompli.

Aider les usagers à vivre une expérience spirituelle

- Recherchez l'inspiration. Demandez au Seigneur de vous aider à ressentir l'état de préparation de chaque usager pour recevoir ce que vous avez à offrir.
- Concentrez-vous sur les histoires, pas sur la technologie. En le faisant, vous les aidez à tourner leur cœur vers leurs pères et à vivre une expérience spirituelle.
- Parlez et témoignez des bénédictions. Rappelez-leur l'objectif supérieur qui est celui d'accomplir des ordonnances du temple et d'édifier des cellules familiales éternelles.

Aider les familles à trouver leurs ancêtres

Le centre est un endroit où les membres et les visiteurs de la collectivité se sentent enclins à venir et à découvrir leurs ancêtres. Réfléchissez à des façons de créer un environnement propice à la découverte grâce aux activités de votre centre. Si possible, planifiez des activités pour toute la famille. Voici quelques idées :



- Planifier des activités de découverte pour les enfants de la Primaire, des groupes de jeunes et les familles.
- Aider une famille à créer un lien avec ses ancêtres grâce à des photos, des histoires et d'autres documents.
- Imprimer des arbres en éventail et rechercher des renseignements manquants.
- Organiser des cours et des ateliers. Vous pouvez utiliser les ressources de LDS.org ou de FamilySearch.org, telles que le centre d'apprentissage.
- Planifier des activités ou des journées portes ouvertes auxquelles les missionnaires ou les membres peuvent inviter des amis de l'Église, des membres non pratiquants ou des nouveaux convertis pour découvrir leurs ancêtres et apprendre comment commencer leur histoire familiale.
- Ajouter des photos et des affiches.
- Veiller à ce que le centre soit propre, rangé et attrayant. Il faut que la pièce fasse une première impression positive.

2 : Soutien des objectifs de la prêtrise

Les dirigeants de la prêtrise détiennent les clés de l'accomplissement de l'œuvre du temple et de l'histoire familiale dans l'œuvre du salut. Le membre du grand conseil chargé de l'œuvre du temple et de l'histoire familiale, sous la direction de la présidence de pieu, supervise les centres d'histoire familiale du pieu. Pour les centres multipieux, les membres du grand conseil des pieux concernés collaborent pour superviser le centre et fournir le personnel et les fonds.

Tenez conseil avec vos dirigeants de la prêtrise sur la manière dont le centre peut aider la prêtrise dans ses efforts et dans ses objectifs (voir [*Tourner les cœurs : Guide du dirigeant pour l'œuvre du temple et de l'histoire familiale*](#) et les vidéos sur LDS.org).

Réunissez-vous de temps en temps avec le membre du grand conseil pour discuter des points suivants :

- Objectifs de pieu et de paroisse, particulièrement en ce qui concerne l'œuvre du temple et de l'histoire familiale.
- Comment le centre peut s'organiser pour soutenir les objectifs de pieu et de paroisse.
- Comment le centre peut être mieux préparé à soutenir les objectifs du pieu, notamment au niveau du personnel, des fonds, des ressources et du fonctionnement.

Définir des objectifs pour le centre

Tenez conseil avec les dirigeants de la prêtrise pour définir dans un esprit de prière des objectifs annuels pour le centre qui aideront à atteindre les objectifs du pieu. Voici quelques questions à poser pour définir des objectifs :

- Comment pouvons-nous soutenir au mieux les efforts de la prêtrise ?
- Comment pouvons-nous améliorer l'aspect du centre et son utilité ? Comment pouvons-nous créer une atmosphère de découverte qui attirera les membres ?
- Comment pouvons-nous améliorer l'expérience vécue au centre ?
- Comment pouvons-nous attirer et aider davantage de membres, de jeunes ou de visiteurs de la collectivité ? Quelles activités de découverte avons-nous pour les différents groupes ?

Soutenir les efforts de la prêtrise

Les centres peuvent soutenir les efforts de la prêtrise de plusieurs manières. Il peut s'agir de travailler avec des groupes de jeunes, des dirigeantes de la Société de Secours, des missionnaires, des membres non pratiquants, des nouveaux convertis, des chefs de groupe des grands prêtres et des consultants d'histoire familiale pour les aider lors de projets d'indexation ou pour organiser des formations, des ateliers ou des journées portes ouvertes. Voici quelques idées :

- Inviter des dirigeants de la prêtrise et leur famille à assister à une présentation dans le centre. Les aider à ressentir l'Esprit lorsqu'ils font des recherches sur leur famille.
- Encourager l'indexation en affichant de la documentation sur le programme d'indexation et en le présentant aux membres et aux visiteurs de la collectivité. Parrainer une fête d'indexation pour voir combien de noms peuvent être indexés en une soirée.
- Organiser des ateliers pour inciter les membres à noter et à rassembler des souvenirs de personnes en vie, des histoires et des photos d'autres membres de la famille.
- Former les consultants d'histoire familiale sur la manière d'aider les membres à commencer à identifier leurs ancêtres décédés et à accomplir les ordonnances du temple pour eux.

2 : Soutien des objectifs de la prêtrise

- Travailler avec les missionnaires locaux et les dirigeants de la prêtrise pour aider les nouveaux convertis à identifier des ancêtres décédés qui ont besoin de baptême
- Si les dirigeants de la prêtrise le demandent, être disposé à donner des heures supplémentaires pour aider les membres à préparer des noms pour un voyage au temple.

Travailler avec :



Un membre du grand conseil
Des chefs de groupe des grands prêtres
Des consultants d'histoire familiale



Des groupes de jeunes
Des dirigeants des auxiliaires, tels que la Société de Secours, les Jeunes Gens, les Jeunes Filles



Les missionnaires

Travailler avec les missionnaires

Les personnes d'autres confessions ne doivent pas hésiter à poser des questions sur l'Église, mais elles ne doivent pas se sentir obligées de le faire. Recommander aux usagers intéressés de s'adresser aux missionnaires.

Accueillez les missionnaires dans le centre d'histoire familiale en tant qu'invités et aidez-les à réussir dans leur travail. À l'avenir, on s'attend à une plus grande utilisation des centres d'histoire familiale par les missionnaires. Il sera demandé aux missionnaires de se comporter d'une manière qui soit compatible avec les activités du centre d'histoire familiale et de respecter les directives suivantes :

- Les missionnaires sont invités à utiliser les ordinateurs du centre d'histoire familiale pour trouver des personnes à instruire, les contacter ; participer au maintien des convertis dans l'Église et à la remotivation des non-pratiquants ; cependant, les usagers des centres d'histoire familiale ont un accès prioritaire aux ordinateurs pour leurs activités d'histoire familiale pendant les heures d'ouverture du centre. Les présidents de pieu et de mission travaillent en collaboration étroite pour superviser l'utilisation de la technologie des centres d'histoire familiale pour le prosélytisme à plein temps. On demandera aux missionnaires de ne pas faire de prosélytisme auprès des usagers du centre d'histoire familiale (sauf si ce sont les missionnaires qui les ont invités au centre) et qu'ils s'assurent que leurs activités ne mettent pas mal à l'aise les usagers du public qui utilisent le centre.
- Les missionnaires peuvent utiliser les ordinateurs du centre d'histoire familiale en dehors des heures normales d'ouverture du centre. Ils se mettent d'accord avec le directeur du centre d'histoire familiale pour accéder aux ordinateurs en dehors des heures d'ouverture. À la discrétion du président de pieu et du président de mission, les missionnaires peuvent se voir confier des clés du centre.
- Les missionnaires utiliseront une variété de sites Internet approuvés par leur président de mission, y compris divers réseaux sociaux, tels que Facebook, et les courriels.
- On demandera aux missionnaires de ne pas installer de logiciel, de ne pas stocker de données (par exemple, des vidéos, des images ou des documents) sur les ordinateurs, ni de modifier ou de reconfigurer les ordinateurs du centre d'histoire familiale.

2 : Soutien des objectifs de la prêtrise

Pour améliorer la collaboration, fournissez aux missionnaires les renseignements concernant le centre, notamment l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse électronique et les heures d'ouverture. Vous pourriez fixer un moment pendant la semaine où les missionnaires pourraient amener des amis de l'Église afin qu'ils puissent apprendre comment commencer leur histoire familiale.

3 : Personnel et formation

Personnel du centre

Le personnel des centres d'histoire familiale se compose de consultants d'histoire familiale et autres membres et bénévoles de la collectivité qui ont des compétences dans l'enseignement, dans les recherches d'histoire familiale et dans l'utilisation de la technologie de FamilySearch. Les membres du personnel sont :

- Le directeur du centre d'histoire familiale et les directeurs adjoints le cas échéant. « Les directeurs et directeurs adjoints sont recommandés et approuvés par la présidence de pieu et par le grand conseil. La présidence de pieu peut demander au membre du grand conseil concerné de faire des recommandations.
- Les consultants d'histoire familiale. Le membre du grand conseil coordonne, par l'entremise des évêchés et des chefs de groupe des grands prêtres, la nomination de suffisamment de consultants d'histoire familiale pour pourvoir en personnel les centres d'histoire familiale du pieu. Les consultants sont appelés par les évêchés et servent aussi dans leur unité respective.
- Les bénévoles extérieurs à l'Église. Ces personnes peuvent travailler dans les centres après approbation du membre du grand conseil.
- Les missionnaires des services de l'Église appelés à d'autres tâches en rapport avec l'histoire familiale, comme l'assistance mondiale, peuvent aussi travailler dans un centre d'histoire familiale si leur emploi du temps le permet et avec l'accord du membre du grand conseil.

Le directeur ou un membre du personnel désigné confectionne un emploi du temps indiquant les horaires de présence du personnel dans le centre. Le personnel et les visiteurs doivent respecter les principes de l'Église dans l'enceinte de l'église.

Dans les centres plus importants où il y a davantage de personnel, les directeurs de centre devraient déléguer les tâches administratives, par exemple la formation du personnel, l'organisation des cours et des activités, la gestion des problèmes techniques ou le traitement des microfilms et ainsi de suite.

Le personnel du centre peut acheter un badge en utilisant le budget du centre ou du pieu, et le porter. Vous pouvez y indiquer le nom de la personne et le titre ou le nom du centre, tels que « Marie, Consultante d'histoire familiale ». Vous ne pouvez pas utiliser le logo de l'Église ni celui de FamilySearch sur des badges fabriqués localement. Les missionnaires servant dans un centre peuvent utiliser leur badge de missionnaire.

Les logos de l'Église et de FamilySearch

Les centres peuvent confectionner des cartes, des brochures et des publications sur leurs services et leurs ressources, indiquant le nom et les coordonnées du centre, telles que l'adresse postale et l'adresse électronique officielle. Cependant, le logo de l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours et le logo de FamilySearch ont des limites imposées par le copyright et ne doivent pas être utilisés sur les publications et les badges produits localement. Des publications et des cartes génériques portant ces logos sont à votre disposition auprès des services de Distribution. Les dirigeants de l'Église peuvent aussi prendre contact avec le département d'Histoire familiale pour savoir si d'autres articles promotionnels sont disponibles.

Formation du personnel

Les directeurs et le personnel peuvent être formés par :

- Les dirigeants locaux de la prêtrise qui définissent l'orientation et les objectifs du centre.
- Le département d'Histoire familiale qui assure la formation, les bulletins et la documentation en ligne sur le fonctionnement des logiciels et du centre. Vous pouvez trouver des formations par le biais de :
 - LDS.org sous **Documentation, Tous les appels, Histoire familiale** et sur la page des appels à **Directeur de centre d'histoire familiale** et **Consultant d'histoire familiale** (dans les dix mêmes langues que FamilySearch.org).
 - FamilySearch.org sous **Obtenir de l'aide**. Vous y trouverez des vidéos, des feuilles à distribuer, et vous pouvez rechercher la réponse à des questions.
 - Renseignements supplémentaires envoyés à l'adresse électronique officielle du centre.

Si vous le souhaitez, vous pouvez faire une liste de contrôle, semblable à celle qui se trouve ci-dessous, répertoriant les sujets sur lesquels le personnel doit être formé. Incitez le personnel à faire l'apprentissage de FamilySearch et de la recherche à l'aide de leur propre généalogie. Le directeur du centre ou un autre membre du personnel peut participer à la formation du personnel ou à la formation d'autres consultants d'histoire familiale du pieu. Soyez au courant de toute compétence ou connaissance particulière que votre personnel peut avoir en plus de la formation traditionnelle. Incitez le personnel à faire profiter les autres membres du personnel de leurs connaissances.

Aperçu

- L'objectif des centres d'histoire familiale
- Services et ressources fournis par le centre
- Règles et modalités du centre

FamilySearch

- Utiliser l'Arbre Familial de FamilySearch
- Ajouter des photos et des histoires à l'Arbre Familial
- Trouver des documents sur FamilySearch
- Trouver des documents disponibles dans le catalogue
- Commander des microfilms
- Trouver des conseils de recherche dans le wiki de recherche
- Indexer des documents avec l'indexation de FamilySearch

Rechercher

- Recueillir des renseignements auprès de son entourage et des membres de la famille
- Organiser les documents familiaux
- Identifier un objectif de recherche
- Mener à bien des recherches de base et utiliser les principaux sites Internet, les archives locales ou les bureaux d'état civil
- Évaluation des renseignements

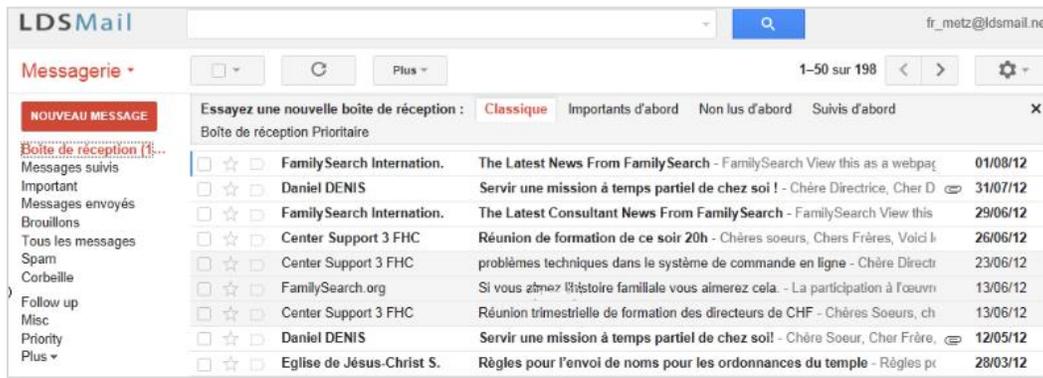
Ordonnances du temple

- Renseignements nécessaires pour accomplir les ordonnances du temple
- Règles sur les noms à transmettre
- Réserver des noms pour les ordonnances du temple

4 : Communication

Utiliser LDSMail

Le département d'Histoire familiale a fourni un compte de messagerie LDSMail à tous les centres d'histoire familiale. Ce compte permet de recevoir des communications de la part du département ainsi que d'envoyer des courriels à propos du fonctionnement du centre. C'est l'adresse électronique officielle pour toute communication avec le centre ; évitez d'utiliser vos coordonnées personnelles.



Consultez le compte LDSMail du centre (ldsmail.net) au moins une fois par semaine. Le cas échéant, communiquez les renseignements aux dirigeants de la prêtrise, au personnel et aux usagers. Utilisez cette adresse électronique officielle pour les communications officielles avec le public ou les missionnaires.

Des vidéos de formation et de la documentation au sujet de LDSMail sont disponibles sur LDS.org dans les mêmes langues que le site FamilySearch.org.

1. Allez sur le site www.lds.org, cliquez sur **Documentation**, et sélectionnez **Tous les appels**.
2. Cliquez sur **Histoire familiale**.
3. Cliquez sur **Directeur de centre d'histoire familiale**.

LDSMail est disponible en plus de quarante langues. Des instructions de base sur l'utilisation du site Internet Google Gmail sont également disponibles dans l'[aide](#) du site. Prenez contact avec l'Assistance FamilySearch si vous avez besoin d'aide pour changer les paramètres de langue.

Compléter le rapport mensuel

La première semaine de chaque mois, fournissez des renseignements sur le centre dans un rapport qui se trouve sur le site reporteschf.org. Incluez le nombre d'heures d'ouverture du centre, le nombre de visites rendues par des membres et d'autres usagers et le nombre de fois où un microfilm a été utilisé. Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont attribués à chaque centre. Si vous avez oublié le nom d'utilisateur ou le mot de passe, prenez contact avec l'Assistance FamilySearch.

Notez ces renseignements sur une fiche pour les transmettre au département d'Histoire familiale et au membre du grand conseil.

Le but de ce rapport est d'évaluer l'activité au centre. Ne comptez pas les visites des consultants d'histoire familiale chez les membres. Notez par contre les activités telles qu'une classe ou un atelier, parrainées par le centre mais menées dans d'autres parties de l'église.

Les renseignements que vous fournissez aideront le département d'Histoire familiale à se tenir au courant des progrès du centre et de ses besoins afin d'y répondre.

Tenir à jour les coordonnées du directeur

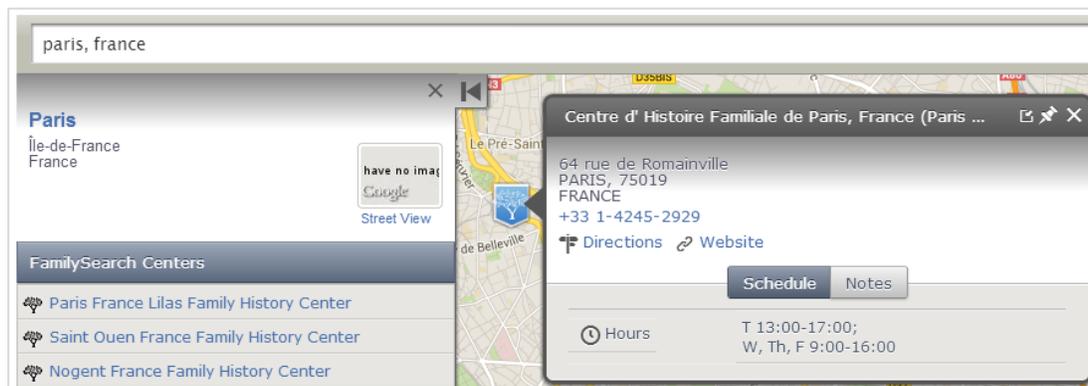
En tant que directeur, tenez l'Assistance FamilySearch au courant des changements dans vos coordonnées. Les microfilms et la documentation sont souvent envoyés au directeur du centre. Si votre adresse, votre adresse électronique ou votre numéro de téléphone ont changé, prenez contact avec l'Assistance FamilySearch pour le leur faire savoir.

Pour les nouveaux directeurs, procédez comme suit :

- Consultez le [Guide de démarrage rapide](#), disponible sur la page Appel à Directeur de centre d'histoire familiale sur le site LDS.org.
- Informez l'Assistance FamilySearch que vous êtes un nouveau directeur. Afin de pouvoir utiliser certains programmes, tels que l'Annuaire des organisations et des dirigeants de l'Église (CDOL), l'Assistance FamilySearch aura besoin de vos coordonnées et de votre numéro de certificat de membre.
- Veillez à ce que le greffier de pieu indique dans le MLS que vous êtes directeur de centre. Pour avoir accès à toute la documentation disponible aux directeurs de centre, vous devez être identifié comme directeur de centre.
- Ouvrez un compte SDJ. **Remarque** : Vous avez déjà un compte SDJ si vous êtes inscrit sur le site FamilySearch.org ou lds.org.
 1. Allez sur www.familysearch.org et en haut à droite, cliquez sur **Ouvrir une session**.
 2. Cliquez sur **Créer un compte**.
 3. Suivez les instructions affichées à l'écran.
 4. Vous aurez besoin de votre numéro de certificat de membre de l'Église (que vous pouvez obtenir auprès du greffier de paroisse ou de branche ou trouver sur votre recommandation à l'usage du temple). N'oubliez pas de noter le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous choisissez. Vous aurez besoin de ce nom d'utilisateur et de ce mot de passe pour ouvrir une session sur plusieurs sites Internet de l'Église.

Tenir les renseignements sur le centre à jour sur le CDOL

Des renseignements sur les centres autorisés sont disponibles pour les membres et le public sur lds.org et sur FamilySearch.org. Sur ces deux sites Internet, les gens peuvent voir où se situe le centre d'histoire familiale le plus proche, ses heures d'ouverture et ses coordonnées.



4 : Communication

En collaboration avec les dirigeants locaux de la prêtrise, déterminez les jours et heures de fonctionnement du centre. Les centres peuvent être ouverts le dimanche pour un cours d'histoire familiale et les membres peuvent utiliser le centre en dehors des heures de réunions dominicales habituelles. Les centres ne doivent pas être ouverts le lundi soir, à l'exception d'une activité familiale approuvée par les dirigeants locaux de la prêtrise. Vous pouvez réserver des horaires différents exclusivement aux membres. Cependant, n'annoncez pas au grand public les horaires réservés aux membres.

Veuillez mettre à jour les horaires du centre sur l'Annuaire des organisations et des dirigeants de l'Église (CDOL) (cdol.lds.org) afin que soient affichés les renseignements les plus à jour. Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont les mêmes que pour votre compte SDJ (les mêmes nom d'utilisateur et mot de passe que pour le site FamilySearch.org).

Une vidéo et un document de formation sur la mise à jour des renseignements sur le centre dans le CDOL sont disponibles sur lds.org dans les mêmes langues que celles de FamilySearch.org.

1. Allez sur le site www.lds.org, cliquez sur **Documentation**, et sélectionnez **Tous les appels**.
2. Cliquez sur **Histoire familiale**.
3. Cliquez sur **Directeur de centre d'histoire familiale**.

Inscrivez-vous pour recevoir le bulletin général

Un bulletin de FamilySearch (dans les dix mêmes langues que celles de FamilySearch.org) est envoyé régulièrement avec les dernières nouvelles et mises à jour. Vous pouvez lire les bulletins précédents. Vous pouvez aussi trouver des articles utiles sur le site FamilySearch.org. En bas de la page, cliquez sur **Blog**.

Pour vous inscrire pour recevoir le bulletin, procédez comme suit.

1. Allez sur le site www.lds.org, cliquez sur **Documentation**, et sélectionnez **Tous les appels**.
2. Cliquez sur **Histoire familiale**.
3. Faites défiler la page vers le bas et cliquez sur **Inscrivez-vous ici**.
4. Ouvrez une session avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
5. Sur l'écran des préférences, sélectionnez votre appel, cochez la case pour recevoir des courriels d'information, cliquez sur **enregistrer**.

Entretenir une page Wiki du centre

Si le wiki est disponible dans votre langue, pour aider à promouvoir le centre, entretenez une page wiki du centre sur wiki.familysearch.org (sélectionnez la langue en bas de la page). Veillez à ce qu'elle indique l'adresse de votre centre, les coordonnées et toute documentation spéciale, tout événement ou classe particuliers. Une page avec quelques titres classiques est à la disposition de tous les centres. [Un exemple est disponible sur vidéo et sur un document de formation sur le site lds.org](#). Si vous conservez cette page wiki à jour, vous pouvez utiliser le lien pour faire la promotion du centre.

Faire la promotion du centre

Faites la promotion des horaires du centre, des ressources, des services et des événements, tels que des cours ou des ateliers avec les membres. Si vous avez les moyens de gérer les visiteurs de la collectivité et avec l'approbation du membre du grand conseil, faites la promotion des ressources et des services du centre auprès de la collectivité. Collaborez avec le directeur de la communication de pieu pour faire la promotion du centre par le biais des médias (en utilisant les coordonnées du centre). Voici quelques idées :

Pour les membres de l'Église :

- Faites des discours ou des exposés à des groupes de l'Église.
- Faites publier des notes d'information dans les bulletins de paroisse.
- Faites publier des notes d'information sur le site Internet de pieu et de paroisse.
- Affichez des prospectus dans les lieux de culte.
- Organisez des journées portes ouvertes ou des ateliers d'histoire familiale.
- Demandez aux consultants d'histoire familiale de mieux s'informer des ressources du centre afin d'y envoyer les membres.
- Tenez les missionnaires et les dirigeants de la prêtrise au courant des services et des manifestations du centre, afin qu'ils puissent inviter des amis de l'Église et d'autres personnes.
- Planifiez des événements spéciaux auxquels les missionnaires à plein temps et de paroisse peuvent inviter les amis de l'Église pour en apprendre davantage sur l'histoire familiale et sur l'Église.
- Collaborez avec les dirigeants de paroisse et de pieu pour programmer des manifestations dans le centre.

Pour les visiteurs de la collectivité :

- Faites des exposés dans des bibliothèques locales, des clubs, des écoles ou des maisons de retraite.
- Distribuez des prospectus et des brochures.
- Passez des annonces dans la presse au sujet de classes, de journées portes ouvertes ou d'ateliers.
- Utilisez les listes de diffusion par courriel et les bulletins (à l'aide de LDSMail). **Remarque** : La loi précise que le courriel doit toujours avoir une option d'adhésion (Opt In).
- Tenez des stands dans les foires et les séminaires locaux.

5 : Bâtiments et ressources

Mobilier et matériel standard

Le mobilier, tels que les tables, les chaises, les tableaux et les luminaires, est commandé par la gestion des biens immeubles quand un centre d'histoire familiale est ouvert. Prenez contact avec le directeur des biens immeubles pour obtenir la liste du mobilier standard. Avec l'accord de la présidence de pieu, les centres d'histoire familiale sont autorisés à avoir une ligne téléphonique distincte. Du mobilier ou du matériel supplémentaire, non prévu dans l'équipement standard des salles de classe, peut également être demandé par la présidence de pieu.

Des ordinateurs, des imprimantes, des scanners, des appareils multifonctions (impression, numérisation et photocopie) et des lecteurs de microfilms autorisés sont attribués et remis par le département d'Histoire familiale. D'autres articles (fournitures de bureau, documentation pour la recherche, etc.) peuvent être achetés avec le budget du pieu concerné.

Prenez contact avec l'évêque gérant pour accéder à une photocopieuse, s'il y en a une dans le bâtiment.

Entretien et remplacement du mobilier et du matériel

Le mobilier, tels que les tables, les chaises, les tableaux et les lumières, est commandé et entretenu par la gestion des biens immeubles dans le cadre de l'équipement du bâtiment. Le membre du grand conseil a les coordonnées du représentant des biens immeubles de pieu ou du directeur local des biens immeubles si du mobilier a besoin d'être réparé ou remplacé.

Les ordinateurs, les imprimantes, les scanners et les appareils multifonctions (impression, numérisation et photocopie) sont remplacés par le département d'Histoire familiale selon les directives suivantes :

- Les ordinateurs autorisés sont généralement remplacés par le département d'Histoire familiale tous les cinq ans.
- Les imprimantes, les scanners et les appareils multifonctions sont remplacés quand cela est nécessaire.

Réparation des ordinateurs et des imprimantes

Le spécialiste de la technologie de pieu est le premier contact local à même de vous aider pour les ordinateurs et les imprimantes du centre. Coordonnez les besoins d'entretien et de réparations avec le spécialiste de la technologie de pieu. Pour les ordinateurs ou les imprimantes toujours sous garantie, il s'agit généralement de prendre contact avec le fabricant. L'Assistance FamilySearch peut fournir les coordonnées et une aide supplémentaire.

Prévenez l'Assistance FamilySearch avant de vous débarrasser d'un ordinateur ou d'une imprimante car ils sont inventoriés. Le spécialiste de la technologie de pieu doit s'assurer que les données soient complètement supprimées avant qu'un ancien ordinateur soit éliminé par la gestion des biens immeubles, en suivant la procédure habituelle pour le matériel informatique.

Réparation des lecteurs de microfilm

L'entretien et la réparation des lecteurs de microfilms doivent être coordonnés avec le directeur des biens immeubles. La réparation des lecteurs de microfilms nécessite peu de compétences en

mécanique ; elle consiste généralement à remplacer une pièce cassée. Trouvez de l'aide localement pour l'entretien et les réparations (le spécialiste de la technologie de pieu, le directeur des biens immeubles ou un autre membre). Prenez contact avec le directeur des biens immeubles avant de commander des pièces. Les dépenses pour les réparations et l'entretien sont couvertes par les fonds de gestion des biens immeubles.

Commande de matériel supplémentaire

Les centres qui ont besoin de matériel supplémentaire doivent tout d'abord obtenir l'autorisation du membre du grand conseil et du président de pieu. Les demandes de matériel supplémentaire (ordinateurs, imprimantes ou lecteurs de microfilms) doivent être faits à l'aide du formulaire [commande de matériel et de logiciels informatiques pour l'histoire familiale](#) .

Le centre d'histoire familiale doit remplir les conditions suivantes :

- Croissance du nombre d'utilisateurs présents dans le centre ne pouvant pas être satisfaite par un changement ou une augmentation des heures d'ouverture. Le nombre d'utilisateurs est indiqué dans le rapport mensuel (reporteschf.org).
- Expansion ou ouverture de nouveaux services dans un centre. Veuillez expliquer pourquoi cela nécessite du matériel supplémentaire. Les rapports mensuels transmis par www.reporteschf.org doivent corroborer la demande de moyens supplémentaires.

Ouverture, transfert ou fermeture d'un centre

Si la présidence de pieu envisage d'ouvrir, de transférer ou de fermer un centre d'histoire familiale, elle doit contacter ses consultants d'histoire familiale d'interrégion. Le pieu envoie au consultant de l'interrégion un formulaire de création, de transfert ou de fermeture d'un centre d'histoire familiale. Le consultant de l'interrégion examine la demande avec le département d'Histoire familiale et les directeurs des biens immeubles.

Les centres autorisés reçoivent un numéro d'unité de l'Église distinct du numéro d'unité de pieu, et un certificat de licence à afficher dans le bâtiment. Là où c'est possible, les centres doivent disposer d'une pièce particulière, qui peut être utilisée comme salle de classe pendant les réunions de l'Église le dimanche. Les centres ne doivent pas se trouver dans le bureau de l'évêque ou du greffier, là où se trouve l'ordinateur pour le MLS. Du fait que les centres sont ouverts au public, ils ne doivent pas être placés là où sont conservés des rapports confidentiels de l'Église.

Les transferts de matériel, d'ordinateurs et d'imprimantes d'un centre à un autre doivent être coordonnés avec les consultants de l'interrégion et le département d'Histoire familiale car leur localisation est répertoriée.

Si un centre est fermé, les microfilms peuvent être déplacés vers un centre voisin où ils sont incorporés dans l'inventaire local de ce centre ou, s'ils ne sont pas utiles, renvoyés aux services de Distribution. Les microfilms ne doivent jamais être jetés ni donnés à d'autres personnes ou à d'autres organisations.

Connexion Internet

Sous la direction du président de pieu, l'utilisation d'Internet est autorisée dans les centres d'histoire familiale, lorsqu'il s'agit de soutenir la mission de l'Église. Tous les ordinateurs d'un centre d'histoire familiale doivent être connectés à l'Internet à travers le pare-feu approuvé par l'Église dans le cadre de la connexion du bâtiment. Les ordinateurs peuvent avoir une connexion sans fil ou être branchés au réseau par un câble. Lorsque cela est possible, il est préférable d'avoir une connexion filaire.

5 : Bâtiments et ressources

Les usagers peuvent connecter leurs ordinateurs personnels, leurs appareils portables ou autre équipement à une connexion Internet sans fil dans l'enceinte de l'église.

Si vous avez des problèmes de connexion à l'Internet, adressez-vous au spécialiste de la technologie de pieu ou au directeur des biens immeubles. La responsabilité d'une connexion Internet opérationnelle repose sur la gestion des biens immeubles. Les problèmes de connexion à l'Internet sont généralement gérés par le centre mondial d'assistance. Si l'ordinateur du centre ne peut toujours pas se connecter à l'Internet, prenez contact avec l'Assistance FamilySearch.

Sécurité

En collaboration avec les dirigeants locaux de la prêtrise et le directeur des biens immeubles, établissez des procédures de sécurité, définissez notamment qui doit avoir des clés du bâtiment et du centre.

- Au moins deux membres du personnel doivent être présents quand le centre est ouvert au public et que c'est la seule activité en cours dans le bâtiment.
- Si d'autres activités ou réunions sont en cours dans le bâtiment, un membre du personnel suffit.
- Les centres peuvent refuser l'accès à des personnes qui font mauvais usage du matériel ou des ressources, ou qui perturbent les autres usagers. Si un visiteur perturbateur constitue une menace pour la sécurité, prenez contact avec le dirigeant de la prêtrise désigné ou les autorités locales, selon la situation.
- Les généalogistes professionnels peuvent utiliser les ressources du centre pour rechercher des renseignements pour des clients. Cependant, ils ne doivent pas faire du démarchage, se faire connaître, recevoir des paiements ou conclure des affaires dans l'enceinte de l'église.
- Conservez un inventaire ou une liste du matériel, de la documentation pour la recherche et des licences de logiciels en cas de perte due à un sinistre, un vol ou un acte de vandalisme. Notez la marque, le modèle ou le numéro de série du matériel.

Documentation pour la recherche

Les centres peuvent acheter la documentation pour la recherche qui est souvent utilisée, telle que des ouvrages de référence, des cartes, des formulaires ou des publications. L'achat de cette documentation se fait avec le budget de pieu ou elle peut être donnée. Certains documents sont disponibles auprès des services de Distribution (voir store.lds.org). Vous pourriez indiquer la documentation particulière que possède votre centre sur sa page wiki.

Conservez une liste des ressources du centre. Si possible, ayez également une liste des ressources et des services disponibles dans les bibliothèques locales, les archives et les clubs au niveau de la ville, du département, de la région ou du pays. Une fois par an, passez le matériel en revue et retirez ce qui ne sert plus.

- Renvoyez les prêts longue durée de microfilms qui ont été numérisés et sont disponibles en ligne, ou qui ne servent plus.
- Jetez les instructions, les notes d'information, les mémos et les anciennes publications.
- Vérifiez auprès de la bibliothèque d'histoire familiale avant de vous débarrasser de livres pour savoir si elle veut les numériser. Sinon, les livres dont vous n'avez plus besoin peuvent être donnés ou jetés.

6 : CD et logiciels informatiques

Logiciels requis et préférés

Les ordinateurs peuvent arriver avec les logiciels déjà installés ou avec les instructions pour l'installation. Seuls les logiciels dont l'Église détient la licence, ceux qui sont disponibles gratuitement (par exemple les logiciels libres ou open source), ou ceux dont le centre possède la licence (par exemple les logiciels acquis auprès d'une organisation à but non lucratif en opposition à un usage privé familial) peuvent être installés.

- **Sophos Antivirus** et **Tivoli** doivent tous les deux être installés sur les ordinateurs du centre. Allez sur <https://familysearch.org/remote/centers.html> ou emeasupport.org/fhc/software pour télécharger ces logiciels.
- Pour trouver les liens de téléchargement des logiciels préférés, allez sur : emeasupport.org/fhc/software.

Remarque : Le programme d'installation automatique, lorsqu'il est exécuté à partir du compte d'utilisateur Usager ayant des droits administratifs, personnalise et installe tous les logiciels préférés (identifiés par une étoile). Des mises à jour manuelles peuvent être nécessaires par la suite.

- D'autres logiciels libres utiles peuvent être installés, notamment :

Navigateurs Internet	Extensions de navigateur	Traitement de texte	Multimédia	Autre
Mozilla Firefox Google Chrome Opera	Flash Silverlight	Open Office Libre Office	CDBurnerXP Paint.net Acrobat Reader	CutePDF PDFwriter logiciels de généalogie

- Vous pouvez installer d'autres logiciels utiles pour les recherches d'histoire familiale. Si d'autres logiciels ont un coût, l'argent nécessaire doit provenir du budget de pieu.
- Une licence CD doit préciser s'il peut être utilisé sur un seul ordinateur ou sur plusieurs.

FamilySearch International s'associe à plusieurs autres entreprises de généalogie pour accorder l'accès à leurs sites Internet ou utiliser leurs produits sur les ordinateurs du centre. Pour voir une liste complète des produits liés à FamilySearch.org, allez sur familysearch.org/products (actuellement uniquement en anglais). Le personnel peut parler d'autres produits et en faire la démonstration. Cependant, le personnel ne doit pas faire la promotion ou vendre des produits commerciaux.

Remarque : Certains logiciels peuvent être uniquement en anglais.

Comptes d'utilisateur des ordinateurs

Il ne devrait y avoir que deux comptes d'utilisateurs sur les ordinateurs du centre :

- **Usager** : pour un usage quotidien.
- **Administrateur** : pour une utilisation par le spécialiste de la technologie de pieu, selon les besoins d'entretien.

Les deux comptes d'utilisateurs sont configurés avec un mot de passe standard. Si nécessaire, le mot de passe du compte d'utilisateur Usager peut être changé de façon régulière, et les droits d'utilisation peuvent être limités pour empêcher les abus. Le mot de passe du compte d'utilisateur Administrateur ne doit pas être divulgué aux usagers.

Récupération du mot de passe

Pour les logiciels tels que LDSMail.net ou celui des rapports qui n'ont pas une option de récupération du mot de passe, envoyez un courriel demandant un nouveau mot de passe à support@familysearch.org. Si le mot de passe d'un compte d'utilisateur Administrateur a été perdu et ne peut pas être récupéré, vous devrez peut-être réinstaller tous les logiciels.

Portail des services pour les centre d'histoire familiale (en anglais uniquement)

Le portail des services pour le centre d'histoire familiale (CHF) est un site Internet contenant des liens vers des ressources. Il peut être utilisé uniquement sur les ordinateurs du centre. Il fournit des liens non seulement vers les documents de FamilySearch, mais aussi vers des abonnements privilégiés offerts gratuitement au centre. L'accès à la plupart de ces ressources ne fonctionnera que si l'ordinateur est connecté au réseau de l'Église à travers le pare-feu fourni par l'Église.

FamilySearch Family Tree Photos Search Sign In

Family History Center Services Portal

Genealogical Resources



Premium Family History Websites
Center Access Only. Free patron access to premium subscription websites.

Online Film Ordering
International online film order to your local center.
(Check site for availability).

Classes & Workshops



Online Research Courses
Learn the basic methods and key resources to start your family history.

TechTips
Technology tips for genealogists and family historians.

Family History Callings
For Center Staff: A collection of online resources to help you fulfill your calling.

One-on-One Assistance



FamilySearch Research Wiki
Free family history research advice for the community, by the community.

FamilySearch Help Center
FamilySearch Knowledge Center.

Pour créer un raccourci vers le portail, procédez comme suit :

1. Ouvrez un navigateur et dans la ligne d'adresse, saisissez fhc.familysearch.org et appuyez sur la touche **entrée**.
2. Redimensionnez le navigateur afin que vous puissiez voir simultanément le navigateur et le bureau.
3. Cliquez sur la petite icône à gauche de la barre d'adresse, faites-la glisser et déposez-la sur le bureau.
4. Pour utiliser le raccourci, faites un double clic sur la nouvelle icône du bureau.
5. Pour aller vers une documentation, cliquez sur le lien vers le portail.

Actuellement (à compter d'avril 2014), la page du portail contient des liens vers ce qui suit :

6 : Logiciels informatiques

Sites Internet privilégiés d'histoire familiale	<p>Ce sont des sites payants qui sont offerts gratuitement au centre. Actuellement, ce sont :</p> <p>The 19th Century British Library Newspapers Digital Archive (archives numériques de la bibliothèque de journaux britanniques du 19e siècle) : Quarante-huit journaux britanniques de 1800 à 1900.</p> <p>Access Newspaper Archives : Articles de journaux du monde entier.</p> <p>Alexander Street Press : Documents et photos de la guerre de sécession américaine.</p> <p>Ancestry.com : Documents d'archives du monde entier</p> <p>ArkivDigital Online : Registres paroissiaux suédois.</p> <p>findmypast : Documents historiques du Royaume-Uni.</p> <p>fold3 : Archives militaires des États-Unis.</p> <p>Godfrey Memorial Library (Bibliothèque Godfrey Memorial) : Documents d'archives des États-Unis.</p> <p>Heritage Quest Online : Recensement des États-Unis, livres, PERSI et autres documents d'archives américains ; disponible uniquement dans certains centres.</p> <p>Historic Map Works : Cartes du monde entier ; disponible uniquement dans certains centres.</p> <p>Origins.net : Documents d'archives britanniques et irlandais ; disponible uniquement à la bibliothèque d'histoire familiale à Salt Lake City et dans les bibliothèques de FamilySearch.</p> <p>Paper Trail : Documents de migration vers l'ouest des États-Unis.</p> <p>World Vital Records (Archives d'état civil et paroissiales du monde entier) : Documents d'archives du monde entier.</p> <p>Remarque : Pour utiliser les sites Internet privilégiés gratuitement, Tivoli doit être installé sur votre ordinateur et vous devez utiliser le lien de la page du portail. Si vous rencontrez des difficultés, suivez les instructions de la partie inférieure de la page du portail.</p>
FamilySearch	Liens vers le site Internet où vous pouvez rechercher des renseignements sur vos ancêtres.
Indexation FamilySearch	Liens vers une page où vous pouvez faire du bénévolat et commencer à indexer.
Commande de microfilms FamilySearch	Liens vers le site Internet où un centre peut emprunter des microfilms.
Cours sur les recherches en ligne	Liens vers le site Internet FamilySearch où vous pouvez trouver des cours sur les recherches et apprendre comment faire des recherches sur vos ancêtres.
Conseils techniques	Liens vers un site Internet de FamilySearch contenant des conseils pour utiliser la technologie pour l'histoire familiale (actuellement uniquement en anglais).
Wiki de recherche de FamilySearch	Liens vers une source d'aide de la collectivité où vous pouvez trouver des renseignements de recherche.
Centre d'aide de FamilySearch	Liens vers un site Internet où vous pouvez trouver la réponse à des questions, regarder des démonstrations vidéo et obtenir de l'aide de l'Assistance FamilySearch.
Guide en ligne	Liens vers la formation et la documentation pour les directeurs et le personnel des centres d'histoire familiale.

7 : Finances

Budget du centre

Le budget de fonctionnement d'un centre est compris dans le budget de pieu. Chaque année, collaborez avec le membre du grand conseil pour soumettre au pieu une demande de budget annuel. La demande doit prévoir des fonds pour :

- Les fournitures de bureau, comme le toner ou les cartouches d'encre pour imprimante, le papier, l'affranchissement, les formulaires et ainsi de suite.
- Les surtenseurs, les onduleurs et les câbles de connexion pour les ordinateurs et les imprimantes.
- La documentation de formation du personnel produite par le centre.
- La documentation de référence.
- Les réparations et l'entretien du matériel supplémentaire ou du matériel donné, qui n'est pas pris en charge par le département d'Histoire familiale.

Le centre d'histoire familiale ne doit pas manipuler de monnaie ou d'espèces. Mettez-vous en relation avec le greffier financier de pieu pour les paiements ou les remboursements impliquant les fonds de fonctionnement du centre.

L'entretien du mobilier et du matériel est assuré par le fonds de gestion des biens immeubles. L'entretien des ordinateurs et des imprimantes est assuré par le département d'Histoire familiale.

Dons

Les centres peuvent accepter des dons de documentation pour la recherche, par exemple des livres, des CD avec autorisation de les utiliser dans un lieu public (non pas pour une seule personne) et ainsi de suite. Les centres peuvent aussi accepter de nouveaux ordinateurs tant qu'ils correspondent au cahier des charges et ressemblent aux ordinateurs autorisés pour l'année en cours. Vérifiez la configuration requise auprès de l'Assistance FamilySearch. Les centres ne doivent pas accepter d'argent ou de mobilier d'occasion. Tous les dons faits au centre doivent l'être sans restriction quant à la façon de les utiliser ou d'en disposer. Tous les dons deviennent la propriété de l'Église.



8 : Commande de microfilms

Commande de microfilms en ligne

Avec le logiciel de commande de microfilms en ligne (familysearch.org/films), les membres et les visiteurs de la collectivité commandent des microfilms et des microfiches dans le catalogue de FamilySearch.org. Ces microfilms sont alors prêtés à un centre d'histoire familiale précis.

Les membres et les visiteurs de la collectivité peuvent commander tous les microfilms et toutes les microfiches répertoriés dans le catalogue, sauf :

- Les microfilms à usage réglementé. Le catalogue indique dans les notes les articles qui ne peuvent pas être mis en circulation. Si vous avez une question au sujet d'un microfilm à usage réglementé, prenez contact avec l'Assistance FamilySearch.
- Les microfilms et les microfiches actuellement prêtés au centre. Les directeurs de centres d'histoire familiale ont la responsabilité de s'assurer que les microfilms prêtés au centre soient correctement inventoriés dans le logiciel.

Les types de prêt suivants sont possibles.

Prêt de 60 jours	Prêt de 60 jours
Prêt à long terme	

Prêt de microfiche à long terme : Aucune date de retour. Toutes les commandes de microfiches sont des prêts à long terme.

Prêt de microfilm à court terme : Prêt de soixante jours (soixante jours de prêt avec trente jours supplémentaires pour l'expédition). Le prêt commence une fois qu'il est indiqué que le microfilm est « expédié ». Si la personne ne prolonge pas le prêt, le microfilm est renvoyé au bout de quatre-vingt-dix jours.

Prêt de microfilm à long terme : Aucune date de retour.

Renouvellement d'un prêt de microfilm à court terme : Renouvelle un prêt en cours pendant soixante jours supplémentaires.

Renouvellement d'un prêt de microfilm à long terme : Renouvelle un prêt en cours sans date de retour.

Les prêts à long terme peuvent être renvoyés quand survient ce qui suit

- Le directeur constate que le microfilm n'est plus utilisé.
- Le microfilm est passé en accès réglementé et doit être renvoyé.

Quand un usager commande un microfilm ou une microfiche, voici ce qui se produit :

1. La commande est placée en file d'attente pendant 24 heures, donnant le temps à l'utilisateur de l'annuler s'il le désire.
2. La commande est envoyée aux services de Distribution. Si le microfilm est disponible, la commande est expédiée, et l'utilisateur reçoit un courriel du logiciel indiquant que les articles ont été expédiés. Si le microfilm n'est pas disponible, les services de Distribution en demande un exemplaire à la chambre forte des archives de Granite Mountain à Salt Lake City (Utah, États-

- Unis), et l'utilisateur reçoit un courriel du logiciel indiquant que la commande est en attente. Une commande en attente peut prendre quatre-vingt-dix jours avant d'être prête à être expédiée.
3. Le centre reçoit la commande dans un délai de un à trente jours. Le directeur ou un membre du personnel ouvre une session sur le logiciel d'administration de commande de microfilms en ligne et note que les microfilms ont été reçus. L'utilisateur reçoit un courriel du logiciel, indiquant que les articles sont au centre.
 4. Sept jours avant la date d'échéance, l'utilisateur reçoit un courriel du logiciel indiquant que les microfilms doivent être renvoyés. S'il le désire, l'utilisateur peut alors renouveler son prêt en ligne à court terme ou à long terme.
 5. À la fin du prêt, le directeur ou un membre du personnel ouvre une session sur le logiciel d'administration de commande de microfilms en ligne, indique que les microfilms dont la date d'échéance est dépassée sont renvoyés, et les expédie aux services de Distribution.

Veillez noter ce qui suit

- Tenez l'adresse postale à jour car elle peut être utilisée pour recevoir des microfilms et d'autres articles pour le centre. Si l'adresse change, prenez immédiatement contact avec l'Assistance FamilySearch.
- Ne retirez pas de microfilms ou de microfiches du centre et ne les transférez pas à un autre centre. Vous êtes responsable du microfilm et de la microfiche envoyés à votre centre. Ils n'appartiennent pas à la personne qui a passé la commande ni au centre. Ils appartiennent au département d'Histoire familiale.
- Ne renvoyez pas de microfilms avant la date de retour. Les membres et les visiteurs de la collectivité peuvent renouveler un microfilm jusqu'à la date de retour incluse.
- Parce que les microfilms sont prêtés pour une durée déterminée, informez les membres et les visiteurs de la collectivité des dates de fermeture du centre. En cas de fermeture prolongée en raison de travaux, d'un sinistre ou d'une urgence, prenez contact avec l'Assistance FamilySearch.
- Pour voir le prix d'un microfilm pour le centre d'histoire familiale, le membre ou le visiteur de la collectivité doit d'abord ouvrir une session. Le prix des microfilms peut varier. Consultez le site Internet pour connaître le prix actuel.
- Le département d'Histoire familiale travaille à la numérisation de sa collection afin que les documents puissent être disponibles en ligne gratuitement. Cependant, certains microfilms et certaines microfiches continueront à être utilisés si les propriétaires de copyright ne donnent pas l'autorisation de numériser et de publier les images en ligne.

Définitions des statuts

Il y a deux jeux de définitions des statuts : un pour les commandes et une pour le suivi de chaque élément de la commande.

Statut de la commande

- **En attente** : La commande n'a pas pu être traitée parce que le paiement en ligne n'est pas passé. Renouvelez la commande des articles.
- **En cours de traitement** : La commande a été reçue et se trouve dans la file d'attente de vingt-quatre heures. À ce stade, la commande peut être annulée par l'utilisateur.
- **Demandée** : La commande a été envoyée aux services de Distribution. Elle est en attente de livraison ou de livraison différée.
- **Annulée** : La commande a été annulée. La personne reçoit un courriel de notification. Si le paiement a été débité, prenez contact avec l'Assistance FamilySearch pour obtenir un remboursement.

8 : Commande de microfilms

- **Traitée** : Tous les microfilms de la commande ont été reçus, renouvelés et renvoyés.

Statut de suivi (de chaque microfilm et de chaque microfiche)

- **En attente** : Le microfilm est en attente de traitement.
- **Demandé** : La commande du microfilm a été envoyée aux services de Distribution. Le microfilm est en attente de livraison ou de livraison différée.
- **Commande en attente** : Une autre copie du microfilm a été commandée à la chambre forte des archives de Granite Mountain. Ce processus peut prendre jusqu'à quatre-vingt-dix jours avant que le microfilm soit prêt à être expédié. La personne reçoit un courriel concernant le statut de commande en attente.
- **Envoyé** : Le microfilm a été expédié au centre d'histoire familiale. La personne reçoit un courriel de notification.
- **Reçu** : On note que le microfilm a été reçu. La personne reçoit un courriel de notification.
- **Renvoyé** : On note que le microfilm a été renvoyé. Il est renvoyé aux services de Distribution et n'est plus dans le centre. Une semaine avant la date de retour, la personne reçoit un courriel de notification que le délai de prêt arrive à échéance afin qu'elle puisse le renouveler, si elle le désire.
- **Annulé** : La commande de ce microfilm a été annulée. La personne reçoit un courriel de notification.
- **Renouvelé** : Le prêt du microfilm a été renouvelé. Pour un renouvellement à court terme, la date de retour est reportée de soixante jours. Pour un renouvellement à long terme, le prêt à court terme passe en prêt à long terme sans date de retour.

Tâches du centre par rapport aux commandes de microfilms en ligne

Pour la commande de microfilms en ligne (familysearch.org/films), le personnel du centre peut aider les membres et les visiteurs de la collectivité à faire ce qui suit :

- Créer un compte.
- Définir le centre d'histoire familiale par défaut.
- Commander des microfilms, à part la saisie des informations de paiement. La personne doit saisir ces renseignements elle-même.
- Vérifier le statut d'une commande.
- Renouveler des prêts de microfilms.

Le directeur ou un membre du personnel peut ouvrir une session du Panneau de commande de microfilms en ligne (familysearch.org/films/admin) et faire ce qui suit :

- Noter les microfilms qui ont été reçus.
- Noter les microfilms qui ont été renvoyés.
- Vérifier le statut des commandes de microfilms pour les usagers.
- Ajouter des microfilms et des microfiches à l'inventaire (prêts de film datant d'avant le système de commande de microfilms en ligne).

Vous trouverez des vidéos de formation et de la documentation au sujet de chaque tâche sur lds.org

1. Aller sur : lds.org, cliquez sur **Documentation**, et sélectionnez **Tous les appels**.
2. Cliquez sur **Histoire familiale**.
3. Cliquez sur **Directeur de centre d'histoire familiale**.

Si vous avez d'autres questions, prenez contact avec l'Assistance FamilySearch.

Renvoi des microfilms

Les commandes de microfilms sont acheminées par UPS. Pour chaque commande expédiée, vous recevrez une étiquette de renvoi de UPS. Les pays qui n'appartiennent pas à l'UE recevront également une « pochette pour les factures commerciales et les documents d'expédition ». Si la commande ne dépasse pas un total de quatre films, le colis peut être expédié par courrier postal. Si vous êtes à court d'étiquettes de renvoi ou, pour les pays qui n'appartiennent pas à l'UE, à court de pochettes, envoyez un courriel au centre de commande des microfilms pour en demander davantage, ou laissez un mot dans le colis des microfilms à renvoyer avant d'avoir utilisé la dernière étiquette ou la dernière pochette. L'étiquette de renvoi se compose de deux pages :



1. Collez les deux pages de l'étiquette de renvoi à l'extérieur du colis de retour. Si vous ne renvoyez que quelques films et que le colis est trop petit, vous devrez utiliser un emballage suffisamment grand pour pouvoir coller les deux étiquettes. Le centre de commande des microfilms paie les frais d'expédition au moyen des étiquettes UPS.
2. **Uniquement pour les pays qui n'appartiennent pas à l'UE.** Remplissez et mettez dans le colis de retour un formulaire de facture et de déclaration de valeur. Si vous n'avez pas une version électronique du formulaire, envoyez un courriel au centre de commande des microfilms pour en demander un. Remplissez toutes les cases vertes et les informations de signature en bas.
 - Nom et adresse actuelle de l'expéditeur : Utilisez le nom et l'adresse du directeur du centre.
 - Nom, numéro de téléphone et adresse électronique de la personne à contacter : Utilisez le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique LDSMail du centre d'histoire familiale.
 - Numéro de l'envoi : Utilisez le nom du centre et la date, par exemple Zagreb, 17.2.2013.
 - Date : La date de l'envoi.
 - Numéro d'identification : CCM
 - Quantité : Le nombre de films dans le colis.

8 : Commande de microfilms

- Signature : Doit être signé par le directeur du centre.
- Titre : Le nom du directeur du centre.
- Date : La date de l'envoi.

Invoice and Declaration of Value									
Shipper		Name of the Shipper							
		Address of the shipper (Street)				Contact Name FHC director			
		Address of the shipper (Zip Code/ City)				Contact Phone			
		Address of the shipper (Country)				Contact e-mail			
Shipment Number				Date February 17, 2012		Identification number		Page 1 of 1	
Shipping Information									
Consignee		Church of Jesus Christ of Latter Day Saints			Ship via UPS		Cost of Freight		Incoterm (named Port of destination) DDP Bad Homburg
Address		Microfilm Ordering Center Steinmühlstraße 16							
		61352 Bad Homburg					Contact Name Jennifer Rossin		
		Country Germany					Contact Phone 496172492859		
							Contact e-mail		
In care of				Carrier or tracking number					
Item Number	Quantity	Unit of Measure	Description	HTS	Country of Origin	Net weight	Gross Weight	Unit Price	Total Price
	8	EA	Mikrofilm, exposed and developed	37059010	US	0,256	2,05	5,10 €	40,80 €
Total Pieces		8		Weight of packaging 0,30 kg		Total Kilos		2,050 kg	
						Total Invoice		40,80 €	
								EURO	
Additional Information									
Certification									
I certify that this invoice is complete and correct.									
Signature				Title				Date	
								17-Feb-12	

Imprimez et signez trois exemplaires de la facture. Mettez les trois exemplaires dans la « pochette pour les factures commerciales et les documents d'expédition » et placez-la à l'extérieur du colis de retour.

3. Remettez votre colis à UPS par l'une des méthodes suivantes. Tous les frais d'expédition sont couverts par le centre de commande des microfilms.
 - Quand UPS livre un nouveau colis, confiez-leur le colis de retour.
 - Déposez le colis de retour à l'espace clients, au dépôt exprès ou dans la boîte aux lettres de UPS. Voir ups.com. Après avoir sélectionné votre pays de résidence et votre langue, en haut, cliquez sur **Adresses des centres** pour trouver un espace client UPS. Dans les espaces clients UPS, vous devrez présenter une pièce d'identité avec photo.
 - Appelez le service clientèle UPS (800-33-470 Norvège, 0800-55-88-33 Suisse) et demandez-leur de venir chercher le colis.
 - Allez sur ups.com et prenez rendez-vous avec le camion UPS pour qu'il vienne récupérer le colis. Après avoir sélectionné votre pays de résidence et votre langue, en haut, sous Expédier,

cliquez sur **Planifier un enlèvement**. Remplissez les renseignements demandés. Vous devrez donner les renseignements suivants :

- Numéro de compte UPS : 8VA272
- Option de service UPS : UPS Standard
- Poids total de l'enlèvement : Si vous n'avez pas de balance à disposition pour peser le colis, faites une estimation à 200 grammes par microfilm.

8 : Commande de microfilms

Schedule a Collection

Enter Collection Information

Required fields are indicated with ♦.

1 Shipping Label Questions

Do you have pre-printed [UPS Shipping Labels](#) for your shipment? ♦

Yes
 No

2 Collection Information and Location

UPS Account Information
UPS Account Number:

Collection Address:

Company or Name: <input type="text" value="Augsburg Germany FHC"/>	Country: Germany
Contact Name: <input type="text" value="Gertraud Herber"/>	City: <input type="text" value="Augsburg"/>
Street Address: <input type="text" value="Konrad-Zuse-Strasse 6a"/>	Other Address Information: <input type="text"/>
Suite / Room: <input type="text"/>	Postal Code: <input type="text" value="86159"/>
Floor: <input type="text"/>	Telephone: <input type="text" value="49 821 5899068"/> Ext.: <input type="text"/>

Residential Address

3 Service and Package Information

Select the number of packages in your collection, as well as the UPS Services indicated by your UPS Shipping Labels.

Package(s) in Your Collection:

Total Weight of Your Collection: Kg.

UPS Services in Your Collection:

<input type="checkbox"/> UPS Domestic Services	<input type="checkbox"/> UPS International Services
<input type="checkbox"/> UPS Express Plus	<input type="checkbox"/> UPS Express Plus
<input type="checkbox"/> UPS Express	<input type="checkbox"/> UPS Express Saver
<input type="checkbox"/> UPS Express Saver	<input type="checkbox"/> UPS Express
<input checked="" type="checkbox"/> UPS Standard	<input type="checkbox"/> UPS Expedited
	<input type="checkbox"/> UPS Standard
	<input type="checkbox"/> UPS EU Transborder Services

Does your collection contain:
Items that weigh more than 32 Kg.?

Yes
 No

4 Collection Date and Time

Collection Date:

Earliest Collection Time: : AM PM

Latest Collection Time: : AM PM

Additional Collection Information
Preferred Collection Location:

Collection Reference:

Enter any special instructions to the UPS Driver:

Problèmes de commande de microfilms

Pour les problèmes de commande de microfilms, prenez contact avec l'Assistance FamilySearch.

Mauvais numéro de microfilm : Le numéro de microfilm indiqué sur l'emballage ne correspond pas au numéro de microfilm sur la bobine. Cela arrive généralement lorsqu'une personne a accidentellement interverti deux films lors d'une utilisation précédente.

1. Prenez contact avec l'Assistance FamilySearch et demandez la modification ou le remboursement de la commande.
2. Remplissez un formulaire de [Demande concernant une microforme \(MAR\)](#), enrroulez le formulaire autour du microfilm avec un élastique et renvoyez-les aux services de Distribution. Conservez un exemplaire du MAR pour vos archives.
3. Si vous avez demandé un réassortiment, un autre exemplaire du microfilm sera expédié au centre.

Erreur de contenu : Le contenu du microfilm ne correspond pas aux Notes sur le film dans le catalogue, il manque par exemple une portion du film ou des années dans une fourchette de dates, etc.

1. Comparez le microfilm avec les notes sur le film dans le catalogue pour confirmer qu'il y a un problème réel.
2. Prenez contact avec l'Assistance FamilySearch et demandez un remboursement.
3. Remplissez un formulaire de [Demande concernant une microforme \(MAR\)](#), enrroulez le formulaire autour du microfilm avec un élastique et renvoyez-les aux services de Distribution. Conservez un exemplaire du MAR pour vos archives.

Illisible : Le microfilm est illisible parce qu'il est trop clair ou trop sombre, flou, rayé, pâle, etc. Il est indiqué sur certains films : « Meilleure copie disponible ». Ces microfilms ne justifient pas d'un remplacement.

1. Vérifiez le microfilm pour voir s'il est indiqué que c'est la « Meilleure copie disponible ».
2. Si ce n'est pas le cas, prenez contact avec l'Assistance FamilySearch. Ils demanderont à la chambre forte des archives de Granite Mountain de faire une meilleure copie.
3. Remplissez un formulaire de [Demande concernant une microforme \(MAR\)](#), enrroulez le formulaire autour du microfilm avec un élastique et renvoyez-les aux services de Distribution. Conservez un exemplaire du MAR pour vos archives.
4. Quand le remplacement arrive, si vous avez noté que l'autre film a été renvoyé, vous devrez le rajouter manuellement à votre inventaire. Voir les instructions sur lds.org pour « Ajouter des microfilms à l'inventaire ».
5. Si la chambre forte ne peut pas faire une meilleure copie, l'utilisateur sera remboursé.

8 : Commande de microfilms

Exemple de formulaire de demande concernant une microforme :

THE CHURCH OF JESUS CHRIST OF LATTER-DAY SAINTS		Microform Action Request	
		SALT LAKE DISTRIBUTION CENTER ATTENTION: MICROFORM RETURNS 1999 W 1700 SOUTH SALT LAKE CITY UT 84104-4233 UNITED STATES OF AMERICA	
Most problems can be resolved over the telephone. Please call the following numbers for the following reasons:			
Received duplicate copy, received broken film or reel, received film or fiche not ordered by this Family History Center™, received the wrong film, have questions on billing and shipping.			
U.S./Canada/Spanish	800-537-5971, option 3	Facsimile 801-240-3685	
Salt Lake City area	240-3800, option 3		
Outside the U.S.	801-240-1126		
Caribbean	800-537-9702		
For problems that cannot be solved over the phone or that need the film returned, submit one of these forms for EACH roll of film or EACH set of microfiche on which action is needed. Return the film/fiche and this form to the above address.			
Today's date	Family History Center name and unit number	Purchase order number	
6 Dec 2013	Billingham England FHC, 391077	1217422	
Film/Fiche Requested			
Film or fiche number	Exact title	Item number on roll (if applicable)	
1041140	Parish registers for Osmaston, near Ashborne Church of England		
Film/Fiche Received			
Film or fiche number	Exact title	Item number on roll (if applicable)	
1041062	Parish registers for Greenock Church of Scotland		
Please identify the problem			
<input type="checkbox"/> Unreadable	<input checked="" type="checkbox"/> Misboxed (film in wrong box)		
<input type="checkbox"/> Too light	<input type="checkbox"/> We did not order this film		
<input type="checkbox"/> Too dark	<input type="checkbox"/> We have already reordered		
<input type="checkbox"/> Faded	<input type="checkbox"/> Correction made (no further action needed)		
<input type="checkbox"/> Scratched			
<input type="checkbox"/> Catalog error (please explain) _____			

<input type="checkbox"/> Other (please explain) _____			

Print your name		Daytime telephone number	
Carol Pink		(44 0)1642 56 3162	
<small>WHITE—Send with film/fiche CANARY—Keep for your records</small>			
<small>398. Printed in the USA. 31760</small>			

1. Indiquez la date, le nom et le numéro du centre, et le numéro de la commande.
2. Indiquez le numéro et le titre du microfilm commandé.
3. Indiquez le numéro et le titre du microfilm reçu.
4. Indiquez le problème.
5. Écrivez votre nom en majuscules ainsi que le numéro de téléphone de la personne à contacter.

9 : Documentation pour les centres

Assistance FamilySearch

Adresse électronique : support@familysearch.org

Téléphone : Pour les problèmes propres au centre, demandez l'Assistance des centres d'histoire familiale. La liste la plus récente de numéros de téléphone se trouve sur FamilySearch.org. En haut à droite, cliquez sur **Obtenir de l'aide**, puis cliquez sur **Nous appeler**.

Albanie : [00 800 0010] + [800-371-0450]	Lituanie : 8-800-304-82
Arménie : [0800-155] + [866-403-1907]	Luxembourg : 00-800-1830-1830
Autriche : 0800-292846	Malte : 80062311
Biélorussie : 882000110321	Moldavie : 080061473
Belgique : 00-800-1830-1830	Pays-Bas : 00-800-1830-1830
Bulgarie : 008001181161	Norvège : 00-800-1830-1830
Croatie : 08009668	Pologne : 0-800-444-3829
République tchèque : 800500357	Portugal : 00-800-1830-1830
Danemark : 00-800-1830-1830	Roumanie : 0800895974
Estonie : 800-00-444-63	Russie : 8-10-8002-1761044
Finlande : 990-800-1830-1830	Serbie : 0800190307
France : 00-800-1830-1830	République slovaque : [0800-087-187] + [866-442-0829]
Allemagne : 00-800-1830-1830	Slovénie : 080081292
Grèce : 00-800-1809-202-1575	Espagne : 00-800-1830-1830
Hongrie : 06800-18362	Suède : 00-800-1830-1830
Islande : 800-8815	Suisse : 00-800-1830-1830
Irlande : 00-800-1830-1830	Turquie : 0080014203758
Italie : 00-800-1830-1830	Ukraine : 0800500438
Kazakhstan : 88003334517	Royaume-Uni : 00-800-1830-1830
Lettonie : 800-040-74	

Sites Internet

LDS.org : Le site principal de l'Église (lds.org) donne des renseignements sur les appels et les programmes dans le domaine de l'histoire familiale. Sélectionnez la langue en haut.

1. Allez sur **lds.org**, cliquez sur **Documentation**, et sélectionnez **Tous les appels**.
2. Sélectionnez **Histoire familiale**.
3. Puis sélectionnez **Directeur de centre d'histoire familiale** ou **Consultant d'histoire familiale**.

La page du directeur de centre d'histoire familiale contient des pages supplémentaires avec des renseignements et des liens. Vous pouvez également examiner des discours de conférence et des articles sur l'histoire familiale, la généalogie et l'œuvre du temple sur ce site Internet.

FamilySearch.org : Le site Internet principal de l'Église sur l'histoire familiale (FamilySearch.org). Sélectionnez la langue en bas. Sur ce site, vous pouvez faire ce qui suit :

- Afficher votre arbre généalogique. L'arbre permet aux usagers d'afficher leur ascendance, d'y ajouter et de corriger des renseignements. Les membres peuvent préparer des noms pour les ordonnances du temple.
- Rechercher des ancêtres. Vous pouvez rechercher des documents sur vos ancêtres, ajouter d'autres renseignements à leur sujet ainsi que la source de votre arbre généalogique.

- Afficher et ajouter des photos. Vous pouvez ajouter des photos et des histoires sur vos ancêtres.
- Obtenir des conseils de recherche. Le wiki de recherche de FamilySearch (wiki.familysearch.org) est une communauté en ligne où vous pouvez voir et fournir des conseils de recherche.
- Renseignez-vous sur les recherches. Le centre d'apprentissage (familysearch.org/learningcenter) donne des cours en ligne et publie des vidéos sur les recherches en histoire familiale. Il y a aussi des vidéos sur l'utilisation du site de FamilySearch et l'indexation de documents.
- Aider à indexer des documents. L'indexation de FamilySearch vous permet de devenir bénévole et d'aider à indexer des documents, permettant aux noms qui sont présents sur les images numériques de devenir rapidement et facilement consultables.
- Afficher les sources d'aide. Vous pouvez obtenir une assistance technique ou de l'aide à la recherche.
- Voir les renseignements sur les produits partenaires. Vous pouvez afficher une liste de produits partenaires (familysearch.org/products) en rapport avec FamilySearch. Vous pouvez lire les détails sur chaque produit et les avantages qu'il offre. Certains de ces produits peuvent être téléchargés et utilisés gratuitement sur les ordinateurs du centre.

Laboratoires FamilySearch : Sur ce site Internet (labs.familysearch.org), les fonctions de FamilySearch en cours de développement sont présentées et testées. Vous pouvez afficher et utiliser les nouvelles fonctions et faire des commentaires. Ce site est en anglais uniquement.

Conseils techniques de FamilySearch : Ce site Internet (familysearch.org/techtips) donne des conseils pour utiliser la technologie dans le cadre de l'histoire familiale. Ce site est en anglais uniquement.

Pages Facebook de recherche : Des pages ont été créées sur Facebook pour plusieurs pays, États et nationalités afin que vous puissiez demander des conseils de recherche et l'aide d'autres personnes. Pour plus de renseignements, lisez cet article wiki : familysearch.org/learn/wiki/en/Research_Communities_on_Facebook

Portail du centre d'histoire familiale : Ce site Internet (fhc.familysearch.org) donne accès aux sources d'aide pour l'histoire familiale, y compris aux sites Internet privilégiés à utiliser uniquement sur les ordinateurs de centre. Actuellement, ce site est en anglais uniquement.

LDSMail : Ce site Internet (ldsmail.net) est le service officiel de messagerie des centres d'histoire familiale. Vous recevrez des nouvelles et des mises à jour régulières de FamilySearch. Consultez cette messagerie au moins une fois par semaine. Des vidéos de formation et de la documentation sur l'utilisation de LDSMail sont disponibles sur lds.org.

Annuaire des organisations et des dirigeants de l'Église (CDOL) : Il s'agit d'une base de données de l'Église (cdol.lds.org) où sont conservés les renseignements sur le centre. Mettez les horaires et les coordonnées du centre à jour si besoin est. La langue affichée dépend des paramètres de la langue de l'ordinateur ou du navigateur. Une vidéo de formation et de la documentation sur l'utilisation du CDOL sont disponibles sur lds.org.

Rapport mensuel du centre d'histoire familiale : Ce site Internet (reporteschf.org) est le lieu où les directeurs de centre remplissent un rapport mensuel sur le centre.

Outils de l'Assistance FamilySearch : Ce site Internet (<https://familysearch.org/remote/centers.html>) et (emeasupport.org/fhc/software) est le lieu où vous téléchargez les logiciels sur les ordinateurs du centre.

LDSTech : Ce site Internet (tech.lds.org) est un forum de soutien de la communauté pour les problèmes techniques et le développement des centres. Ce site est en anglais uniquement.

9 : Documentation pour les centres

Groupe technique des CHF : Ce site Internet (groups.yahoo.com/group/fhctech) est un autre forum de soutien de la communauté pour les problèmes techniques des centres. Ce site est en anglais uniquement.

Commande de microfilms en ligne : Ce site Internet (familysearch.org/films) est le lieu où les membres et les bénévoles de la collectivité peuvent commander des microfilms et des microfiches pour qu'ils soient prêtés à un centre. Sélectionnez la langue dans la liste déroulante.

Administration des commandes de microfilms en ligne : Ce site Internet (familysearch.org/films/admin) est destiné aux directeurs de centre et au personnel pour la gestion des commandes de microfilms. Des vidéos de formation et de la documentation sur l'utilisation du logiciel de commande de films sont disponibles sur lds.org.

Services de Distribution

Il existe quelques articles utiles disponibles auprès des services de Distribution. Ce site Internet (store.lds.org) vous permet de commander des articles auprès des services de Distribution. Les articles suivants sont disponibles.

Ressources	Description	Langue
Fondamentaux du foyer et de la famille, de l'histoire familiale et de l'histoire familiale et personnelle		
<i>Tourner les cœurs : Guide du dirigeant pour l'œuvre du temple et de l'histoire familiale</i>	Guide et DVD qui décrivent comment les dirigeants peuvent organiser, diriger et mettre en route l'œuvre du temple et de l'histoire familiale dans les paroisses et les pieux. Danois (08886110), Hollandais (08886120), Anglais (08886000) Finnois (08886130), Français (08886140), Allemand (08886150), Hongrois (08886135), Italien (08886160), Norvégien (08886170), Portugais (08886059), Russe (08886173), Espagnol (08886002), Suédois (08886180), Ukrainien (08886192).	Plusieurs
<i>Ma famille : des histoires qui nous unissent</i>	Livret qui aide à réunir les histoires et les photos des générations passées et présentes. Danois (10974110), Néerlandais (10974120), Anglais (10974000) Finnois (10974130), Français (10974140), Allemand (10974150), Hongrois (10974135), Italien (10974160), Norvégien (10974170), Portugais (10974059), Russe (10974173), Espagnol (10974002), Suédois (10974180), Ukrainien (10974192).	Plusieurs
<i>Guide de l'œuvre du temple et de l'histoire familiale à l'intention des membres</i>	Manuel pour les membres sur la raison pour laquelle nous faisons l'œuvre du temple et de l'histoire familiale et sur la manière de commencer. Anglais (36795000), Français (36795140), Allemand (36795150), Italien (36795160), Portugais (36795059), Russe (36795173), Espagnol (36795002).	Plusieurs
<i>Par où commencer ma généalogie ?</i>	Guide d'une page sur la manière de commencer. Un tableau d'ascendance vierge est disponible au dos. Bulgare (32916112), Tchèque (32916121), Danois (32916110), Néerlandais (32916120), Anglais (32916000), Finnois (32916130), Français (32916140), Allemand (32916150), Grec (32916133), Hongrois (32916135), Islandais (32916190), Italien (32916160), Norvégien (32916170), Polonais (32916166), Portugais (32916059), Roumain (32916171), Russe (32916173), Slovaque (32916176), Slovène (32916177), Espagnol (32916002), Suédois (32916180), Ukrainien (32916192).	Plusieurs

9 : Documentation pour les centres

Ressources	Description	Langue
Feuilles de groupement de famille	Formulaire pour enregistrer des renseignements généalogiques sur une famille. Anglais (01615000), Français (31827140), Allemand (01615150), Islandais (31827190), Italien (01615160), Polonais (31827166), Portugais (01615059), Roumain (31827171), Russe (01615173), Espagnol (01615002).	Plusieurs
Tableaux d'ascendance	Tableau pouvant contenir jusqu'à quatre générations d'ancêtres. Anglais (01616000), Français (01616140), Allemand (01616150), Italien (01616160), Polonais (31756166), Portugais (01616059), Espagnol (01616002).	Plusieurs
<i>Preparing a Family History for Publication</i> (Préparation d'une histoire familiale à la publication)	Guide pour vous aider à préparer une histoire familiale pour la publication (36023000).	Anglais
Fiche de recherche	Formulaire vierge pour répertorier les sources recherchées et les résultats. Tchèque (31825121), Danois (31825110), Néerlandais (31825120), Anglais (31825000), Finnois (31825130), Français (31825140), Allemand (31825150), Grec (31825133), Hongrois (31825135), Italien (31825160), Norvégien (31825170), Polonais (31825166), Portugais (31825059), Russe (31825173), Espagnol (31825002), Suédois (31825180).	Plusieurs
Foyer et famille, l'histoire familiale : documentation de recherche		
Cartes à distribuer de FamilySearch	Petite carte qui invite les gens à consulter le site Internet FamilySearch. Il y a la place d'écrire l'adresse ou les coordonnées d'un centre local. Anglais (09822000), Français (09822140), Allemand (09822150), Italien (09822160), Portugais (09822059), Russe (09822173), Espagnol (09822002).	Plusieurs
Rechercher des documents sur vos ancêtres	Guide pour rechercher des ancêtres dans une fourchette de dates et dans un pays précis. Danemark (36577000), Angleterre (06905000), Finlande (36687000), France (36584000), Islande (36693000), Italie (36580000), Norvège (36578000), Suède (36579000).	Anglais
Retrouver vos ancêtres juifs	Guide pour trouver des ancêtres juifs qui ont émigré aux États-Unis depuis l'Europe (01759000).	Anglais
Glossaire généalogique	Guide qui répertorie les termes courants que l'on trouve dans les documents généalogiques d'un pays. Afrikaans (36109000), Tchèque (36334000), Danois (31029000), Finnois (35815000), Français (34060000), Allemand (34067000), Hongrois (36335000), Islandais (36346000), Latin (34077000), Norvégien (34093000), Polonais (34098000), Portugais (34099000), Espagnol (34104000), Suédois (31028000).	Anglais
Guides pour la rédaction de lettres	Guides pour aider à demander des renseignements généalogiques dans une langue que vous ne parlez pas. Tchèque (36340000), Finnois (36215000), Français (34059000), Allemand (34066000), Italien (36338000), Polonais (36339000), Portugais (36341000), Espagnol (36245000).	Anglais
Calendrier républicain français	Guide pour aider à convertir les dates en calendrier grégorien, celui qui est utilisé aujourd'hui (34046000).	Anglais

9 : Documentation pour les centres

Ressources	Description	Langue
Feuilles de travail pour les recensements britanniques	Formulaire pour aider à consigner les renseignements tirés des recensements britanniques (30414000).	Anglais
Feuille de travail pour les recensements irlandais	Formulaire pour aider à consigner les renseignements tirés des recensements irlandais de 1901 ou 1911 (31844000).	Anglais
Foyer et famille, l'histoire familiale : fournitures pour l'histoire familiale		
Disques compacts, pochette plastique	Pochette à trois trous qui peut contenir jusqu'à quatre disques compacts et peut être rangée dans un classeur à trois anneaux (80847000).	
Ruban de collage J-Lar pour microfilms	Bobine contenant du ruban de 66 mètres de long et de 2,5 centimètres de large pour réparer les microfilms.	
Bobines de microfilm	Appeler les services de Distribution pour cet article. 16mm (n° 80624000), 35mm (n° 80625000), 35mm, bleu, inamovible (n° 80653000).	
Boîtes de microfilms	Appeler les services de Distribution pour cet article. 16mm (n° 80626000), 35mm (n° 80627000).	
Enveloppes de microfiches	Appeler les services de Distribution pour cet article (80645000).	
Vidéo NMI 2020 entretien	Appeler les services de Distribution pour cet article (00655).	Anglais, Espagnol, Portugais

Formulaires

Voici des formulaires dont vous pouvez avoir besoin. Cliquez sur la langue pour afficher, enregistrer ou imprimer un exemplaire.

Demande de création, de déménagement ou de fermeture d'un centre d'histoire familiale :

Les dirigeants de la prétrise utilisent ce formulaire pour demander la création, le déménagement ou la fermeture d'un centre.

[Dansk](#) (Danois)

[Deutsch](#) (Allemand)

[English](#) (Anglais)

[Español](#) (Espagnol)

[Ελληνικά](#) (Grec)

[Français](#) (Français)

[Italiano](#) (Italien)

[Magyar](#) (Hongrois)

[Nederlands](#) (Néerlandais)

[Norsk](#) (Norvégien)

[Português](#) (Portugais)

[Русский](#) (Russe)

[Svenska](#) (Suédois)

[Suomi](#) (Finnois)

[Український](#) (Ukrainien)

Commande de matériel et de logiciels informatiques pour l'histoire familiale Utilisez ce formulaire pour faire une demande d'ordinateurs, d'imprimantes ou de logiciels.

[Български](#) (Bulgare)
[Čeština](#) (Tchèque)
[Dansk](#) (Danois)
[Deutsch](#) (Allemand)
[English](#) (Anglais)
[Español](#) (Espagnol)
[Ελληνικά](#) (Grec)
[Français](#) (Français)
[Hrvatski](#) (Croate)
[Italiano](#) (Italien)
[Lietuvos](#) (Lituanien)
[Magyar](#) (Hongrois)
[Nederlands](#) (Néerlandais)
[Norsk](#) (Norvégien)
[Polski](#) (Polonais)
[Português](#) (Portugais)
[Русский](#) (Russe)
[Român](#) (Roumain)
[Shqiptar](#) (Albanais)
[Suomi](#) (Finnois)
[Svenska](#) (Suédois)
[Український](#) (Ukrainien)

Demande d'action concernant une microforme : Utilisez ce formulaire pour résoudre les problèmes de commande de microfilms.

[English](#) (Anglais)
[Español](#) (Espagnol)
[Русский](#) (Russe)
[Український](#) (Ukrainien)

Livret Ma famille : Utiliser ce livret pour noter des renseignements sur vos ancêtres. Pour la langue, si nécessaire, sélectionnez-la en bas de la page.

[English](#) (Anglais)

Feuille de présence des usagers : Utilisez la feuille de la page suivante, ou une version de celle-ci, pour noter la présence des usagers en vue du rapport mensuel.

