



Guide du bénévole à l'accueil de la SGCE

En date du 15 juin 2016

Rôle

Le rôle du bénévole à l'accueil est d'orienter et d'aider le chercheur dans ses recherches généalogiques.

Tâches du bénévole

Deux principales tâches attendent le bénévole : l'aide à la recherche (partie A) et la gestion du bureau d'accueil (partie B).

Un ordinateur portable est mis à la disposition du bénévole au poste d'accueil. Différents outils sont installés sur le portable pour faciliter son travail.

Partie A : Aide à la recherche

Clientèle

La clientèle est formée surtout de nouveaux membres et de visiteurs ponctuels.

Visite des locaux

À la première visite du chercheur, ou suite à une demande, le bénévole explique au chercheur les règles et le fonctionnement de la bibliothèque ainsi que les services offerts (bibliothèque, photocopieur, imprimante, outils informatiques).

Questions principales

Les questions du chercheur concernent majoritairement la recherche de BMS (baptême, mariage, sépulture).

Des questions sur la généalogie historique peuvent être soulevées permettant d'enrichir l'histoire d'une personne. La généalogie historique consiste à situer une personne dans un contexte historique.

Clarification de la question et documentation

Il est important pour le bénévole d'aider le chercheur à clarifier la question posée. La situation idéale consiste à se munir d'un document écrit. Le bénévole peut recommander au chercheur d'utiliser un des formulaires (ex : fiche de famille) situés dans le présentoir en arrière du bureau d'accueil. Le formulaire utilisé sera offert gratuitement par la SGCE.

Ces formulaires sont téléchargeables sur le site web de la SGCE et des copies sont disponibles au bureau d'accueil. Le bénévole recommande au chercheur d'indiquer la source de tout renseignement.

Aide fournie

Le bénévole propose l'outil utile à la recherche et initie le chercheur à cet outil afin que le chercheur trouve lui-même réponse à sa question. L'outil peut être un livre de notre bibliothèque ou un outil informatique.

Entraide

Si le bénévole ne peut aider un chercheur ou si le nombre de chercheurs est trop grand, le bénévole ne doit pas hésiter à demander à des membres présents leur aide.

Suivi

Lorsqu'un bénévole ou toute autre personne ne peut aider le chercheur, le bénévole peut prendre note de la question et des coordonnées du chercheur afin de le contacter éventuellement avec une réponse.

Habilités de base

Le bénévole doit pouvoir utiliser les outils énumérés plus bas et en faire une démonstration sommaire à un chercheur, au besoin. Il doit pouvoir diriger le chercheur vers la section utile de la bibliothèque.

- a) Documents : répertoires, dictionnaire Magnan (1-REF-202) (copie à l'accueil), description du contenu de la bibliothèque, formulaires pour consigner les données, liste des outils informatiques sur les ordinateurs
- b) Outils informatiques :

▪ Ancestry	▪ Généalogie Québec
▪ Catalogue de la bibliothèque	▪ Mes Aieux
▪ Family Search	▪ Parchemin
▪ Fichier Connolly	▪ PRDH

Habilités complémentaires

Le bénévole est invité à faire le tour des outils informatiques de nos ordinateurs afin de se familiariser avec ceux-ci. Le responsable des programmes et des équipements apporte l'aide supplémentaire aux questionnements du bénévole sur les outils informatiques.

Contenu du site web SGCE Voici à titre indicatif les outils présents sur le site SGCE

▪ Accéder à Mes Aieux	▪ Utiliser le Lafrance
▪ Différentes rubriques sur Brothers Keeper	▪ Compléter une lignée collatérale
▪ Tout sur le fichier Connolly	▪ Choisir son logiciel
▪ Family Search	▪ Numériser un grand document
▪ Les filles du Roy (section réservée aux membres)	▪ La paléographie
▪ Formation de la FQSG	▪ Le Parchemin
▪ Commencer sa généalogie	▪ Les Trucs à Pierre (section réservée aux membres)
▪ Généalogie 101	▪ Registres de l'état civil
▪ Installer une imprimante pdf	▪ Trousse de derniers soins

Partie B : Gestion du bureau d'accueil

1. Routine d'ouverture

a. Clés

Si la secrétaire est absente, récupérer la clé des locaux de la SGCE auprès de la préposée à l'accueil de la Société d'histoire (à l'entrée principale) afin d'être prêt à accueillir les visiteurs dès 13h. (En avant-midi, si quelqu'un avait déjà récupéré la clé, les locaux de la SGCE seront déjà ouverts).

Notez que les locaux de la Société d'histoire sont fermés de 12h à 13h.

Récupérer la clé du tiroir de la petite caisse, dans le local du secrétariat.

Après avoir ouvert les deux salles de la SGCE, déposer la clé des locaux de la SGCE dans le tiroir de la "petite caisse", en attendant de la retourner à la préposée de la Société d'histoire quelques minutes avant 17h, s'il y a lieu.

b. Portable et boîte de dons

Prendre au secrétariat le portable et la boîte de dons et les apporter au poste d'accueil.

c. Lumières

Ouvrir les lumières des deux salles.

d. Signer le registre des visiteurs

Signer et inscrire la date du jour dans la marge de gauche.

e. Ordinateurs de la Salle Raymond-Lambert (Fonds Drouin)

Appuyer sur le bouton rouge de la barre d'alimentation située près de la boîte de fer blanc (disques du Fonds Drouin). Cette barre alimente les disques externes du Fonds Drouin et du Fonds Létourneau et l'imprimante en réseau.

Après une ou deux minutes, démarrer l'ordinateur #49. Lorsque celui-ci est entièrement fonctionnel, démarrer quelques ordinateurs, selon les besoins. L'ordre d'ouverture de ceux-ci n'a pas d'importance.

f. Ordinateurs de la Salle Gisèle-Langlois-Martel

Démarrer l'imprimante en réseau. L'ordre d'ouverture des ordinateurs n'a pas d'importance.

g. Portable du poste d'accueil

Ouvrir le portable.

h. Identification du bénévole

Placer votre carte de bénévole sur le comptoir du poste de garde dans le support prévu, indiquant aux visiteurs le nom de la personne qui les accueille.

i. Photocopieur

Ouvrir le photocopieur et prendre la valeur du compteur et l'inscrire dans le cahier de la petite caisse : (bouton « User tools/counter » + « Ok », valeur du compteur, + « User Tools/counter »).

j. Livre de la petite caisse

Remplir l'entête de votre page et y inscrire la date du jour (année/mois/jour) et la valeur du compteur de début.

k. Imprimantes

S'assurer de la présence de papier dans chacune.

2. Registre des présences et visiteur

Chaque membre ou chaque visiteur doit signer le registre en inscrivant son numéro de membre ou le mot visiteur. Ce cahier nous permet de prouver l'achalandage de notre organisme.

Le bénévole s'assure que chaque personne est membre en règle, tout particulièrement en début d'année, sinon il doit payer comme visiteur. Pour effectuer sa vérification, un cartable situé au poste de garde, contient une liste alphabétique et une liste numérique des membres.

Pour chaque visiteur, le bénévole complète le formulaire «Inscription visiteur» en inscrivant le nom du visiteur, la date du jour et le montant de 5\$ exigible. Il joint le 5\$ avec le formulaire et le place au fond de la petite caisse,

3. Tiroir de la petite caisse

Le bénévole doit verrouiller le tiroir et conserver la clé à la lanière accroche-cou prévu à cet effet.

4. Règlements

Le bénévole fait respecter les règlements suivants

a) Porte-document

Le chercheur est invité à laisser sa mallette ou son porte document dans les tablettes placées devant le poste de garde.

Cette consigne permet de libérer au maximum les espaces de travail pour les autres chercheurs.

b) Nourriture et breuvage

Le chercheur ne peut ni boire ni manger dans les locaux de recherche mais un espace avec table et chaises dans le corridor près du secrétariat est offert.

5. Absence de la secrétaire

Quand la secrétaire est absente ou occupée, il y a deux options :

- a. Répondre au téléphone. Pour des demandes administratives, prendre en note les coordonnées de la personne pour que la secrétaire puisse répondre à la demande.
- b. Laisser sonner et la personne pourra laisser un message sur la boîte vocale. Dans les deux cas, la secrétaire retournera l'appel dans les plus brefs délais.

6. Utilisation des ordinateurs

a. Utilisation des ordinateurs du Fonds Drouin

Pour une brève recherche, le bénévole de garde dispose d'une priorité sur le poste 49 réservé à cet effet. Le visiteur qui utilise ce poste doit alors s'attendre à lui céder sa place. Le chercheur récupérera sa place après la recherche du bénévole de garde.

b. Utilisation des ordinateurs de la salle Gisèle-Langlois-Martel

Certains ordinateurs, dédiés prioritairement à une base de données, permettront à des utilisateurs d'avoir priorité d'utilisation si l'occupant n'utilise pas la dite base de données. L'occupant sera alors invité poliment à utiliser un autre ordinateur disponible. Voir le tableau magnétique au mur de la salle. Les marqueurs rouges indiquent des postes prioritaires pour l'utilisation de certaines bases tandis que les jaunes indiquent tous les postes où il est possible de retrouver le logiciel spécifique.

Le numéro du poste correspond au chiffre sur la base de l'écran.

Un cahier noir contient la liste des outils informatiques présents sur chaque ordinateur.

7. Utilisation du photocopieur

Le chercheur utilise le photocopieur pour faire lui-même ses photocopies. Le coût est de 15¢ la feuille 8 ½ X11 ou 8 ½X14.

8. Utilisation des imprimantes

- a. Le chercheur peut envoyer un document à une des imprimantes pour impression. Le coût est de 15¢ par feuille 8 ½ X11.
- b. Si des demandes d'impression sont faites alors qu'il n'y a pas de papier dans l'imprimante, toutes les demandes d'impression subséquentes peuvent demeurer en attente. Pour repartir l'impression, on peut essayer d'ouvrir le gestionnaire d'impression pour voir si l'impression repartira, le bénévole fermera et redémarrera le poste #49. Les autres stations

recevront un message comme quoi la connexion au réseau a été coupée. Il suffit d'attendre que le poste #49 (le maître) soit complètement reparti avant de répondre ok et pouvoir continuer à faire ses recherches.

9. Utilisation d'une clé USB

Le chercheur peut copier des documents sur sa clé USB sur tous les ordinateurs.

10. Livre de la petite caisse

Toutes les transactions y sont consignées. Le nombre et le prix chargé est inscrit dans les colonnes appropriées.

Consulter la liste de prix des divers articles (documents) à vendre.

Pour des photocopies annulées et non chargées à un visiteur, les inscrire dans la partie du haut (secrétariat) en mettant vos initiales dans la colonne « Par qui ».

11. Reçus

Si un chercheur désire obtenir un reçu pour ses achats, utiliser le cahier prévu à cette fin. La copie originale est remise au chercheur tandis que la copie jaune est conservée dans le cahier.

Penser à mettre un carton sous la page utilisée pour éviter que l'écriture ne se répète sur les autres reçus.

12. Routine de fermeture

Le bénévole doit

- a. Prévenir les usagers 15 minutes avant l'heure de fermeture, afin qu'ils puissent ramasser leur matériel et ainsi payer leurs achats.
- b. Compléter la page du cahier de la petite caisse
Y inscrire le compteur de fin du photocopieur, totaliser les photocopies et signer la page. (Vous pouvez ignorer le total des colonnes si vous préférez. La personne responsable du dépôt s'en chargera).
- c. Fermer les ordinateurs en terminant par les premiers ouverts. Fermer les imprimantes.
- d. Fermer le portable du poste d'accueil.
- e. Fermer la porte de la salle Gisèle-Langlois-Martel et fermer les lumières des deux salles.
- f. Apporter au secrétariat le portable, la clé du tiroir de la petite caisse et la boîte de dons.

- g. S'il y a lieu, descendre la clé des locaux de la SGCE à la réceptionniste de la Société d'histoire.
- h. Note : Tout le monde doit avoir quitté à temps pour que la réceptionniste de la Société d'histoire puisse mettre le code d'alarme avant de quitter à 17h.

Annexes : Informations

1. Horaire d'ouverture des locaux

- a. *Horaire régulier de la bibliothèque* : de septembre à juin
Le deuxième mardi après la fête du travail au samedi précédant le 24 juin
Du mardi au samedi inclusivement, de 13h à 16h45
- b. *Horaire d'été de la bibliothèque* : de juillet à septembre
Le deuxième mardi de juillet au vendredi précédant la fête du travail.
Du mardi au vendredi inclusivement, de 13h à 16h45
- c. *Note* : Les locaux seront fermés 2 semaines pendant la période des Fêtes ainsi que les 2 semaines entre l'horaire régulier et l'horaire d'été.
- d. *Horaire du Secrétariat* : Les heures habituelles d'ouverture du secrétariat sont mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 13h à 16h45.

2. Carte de membre

Note: Si le secrétariat est ouvert, vous y référez le nouveau membre ou le membre qui renouvelle sa carte de membre.

- a. **Renouvellement** : (le 1^{er} janvier de chaque année)
Pour le membre principal :
 - i. Coûts : **50 \$**
 - ii. Faire compléter la fiche « Cotisation annuelle »
 - iii. Seulement si cela n'est pas déjà fait auparavant : Faire signer le formulaire de « L'Institut généalogique Drouin » et nous le remettre.*Pour le membre associé* (il doit demeurer à la même adresse)
 - iv. Coûts : **25 \$**

- v. Faire compléter la fiche « Cotisation annuelle »

b. Nouveau membre :

Pour le membre principal :

- i. Coûts : **50 \$**
- ii. Faire compléter la fiche « Demande d'admission »
- iii. Faire compléter la fiche « Cotisation annuelle »
- iv. Reçoit la revue et l'abonnement gratuit à « Mes Aïeux » et à « l'Institut Généalogique Drouin »
Remettre la feuille explicative pour l'abonnement à « Mes Aïeux ».
Faire signer le formulaire de « L'Institut généalogique Drouin » et nous le remettre.
Note : Il n'y a pas de rabais sur le coût de l'abonnement en cours d'année, cependant s'il se fait en décembre, il sera valide pour terminer l'année et sera aussi valide pour l'année suivante.

Pour le membre associé (il doit demeurer à la même adresse) :

- v. Coûts : **25 \$**
- vi. Faire compléter la fiche « Demande d'admission ».
- vii. Faire compléter la fiche « Cotisation annuelle »
- viii. Ne reçoit pas la revue ni l'abonnement gratuit à « Mes Aïeux » ni à « l'Institut Généalogique Drouin ».

c. Membre étudiant adulte :

- i. Coûts : **25 \$**
- ii. Faire compléter la fiche « Demande d'admission » si c'est un nouveau membre.
- iii. Faire compléter la fiche « Cotisation annuelle »
- iv. Faire une photocopie de la carte d'étudiant
(sélectionner le bouton photo sur le copieur)
- v. Ne reçoit pas la revue ni l'abonnement gratuit à « Mes Aïeux » ni à « l'Institut Généalogique Drouin ».

d. Visiteur

Le visiteur ou un membre non en règle :

- i. Coûts : **5 \$**
- ii. Le **bénévole** de garde complète le formulaire « Inscription visiteur ».
Il doit inscrire le nom du visiteur, la date du jour et le montant.
Il signe ensuite clairement le formulaire.
Joindre le 5\$ avec le formulaire et le placer dans le fond de la petite caisse.

3. Services offerts :

- a. **La revue** : *l'Entraide généalogique*, publiée 4 fois par année, est incluse dans le prix de l'abonnement. Seul le membre

principal la reçoit.

b. Vente de publications : livres ou CD produits par la SGCE :

Un rabais de 10% est consenti aux membres.

Pour l'achat de nos publications, il faut obligatoirement s'adresser au secrétariat selon les heures d'ouverture et il est préférable d'appeler avant de se déplacer.

c. Service de photocopie :

15 ¢ la feuille (8,5 x 11 ou 8,5 x 14po.).

d. Impression sur les ordinateurs de la SGCE :

15 ¢ la feuille (8,5 x 11 uniquement).

e. Abonnement gratuit à Mes Aïeux :

Un code d'accès sera remis gratuitement à chaque membre principal. Ce code accorde un nombre de clics déterminé annuellement. Les clics non utilisés ne sont pas cumulables. Pour ne pas subir de coupure dans l'utilisation de votre abonnement à « Mes Aïeux », vous devez renouveler votre abonnement à la SGCE avant le 10 décembre de chaque année.

Pour les nouveaux membres, c'est la SGCE qui sollicite votre inscription au site de « Mes Aïeux ». Quand la confirmation de « Mes Aïeux » est retournée à la SGCE, celle-ci vous fait parvenir par courriel votre code et votre mot de passe. Un délai d'une semaine est habituellement nécessaire pour l'ensemble de la démarche.

Votre code et votre mot de passe seront permanents. Cependant l'accès est activé ou désactivé selon que vous êtes membres ou non de la SGCE.

f. Consignes pour l'accès à l'Institut Généalogique Drouin

Un code d'accès sera remis gratuitement à chaque membre principal. Le membre doit respecter les consignes pour l'utilisation du site (<http://www.genealogiequebec.com>) et remplir un formulaire pour obtenir le code d'accès.

g. Nouvelles de la SGCE via le « POSTILLON »

Envoyées par courriel, à la condition de fournir votre adresse de courriel lors du renouvellement de votre carte de membre.

- h. Un site Web** (www.sgce.qc.ca) contient plusieurs informations concernant la SGCE dont la liste de nos publications.
 - i.** Répertoires américains
 - j.** Étagère 20 - Connecticut - Florida - Illinois - Louisiane - Massachusetts - Maine - Michigan - North Central States Étagère 21 - New Hampshire - New York Étagère 22 - New York - Oregon - Rhode Island - Virginia - Vermont - Étage du bas (ou près du sol): - Glengurry - Prescott - The Loyalists in Ontario - Index to marriage registrations of Ontario
- Autres provinces - Prescott / Russell / Cornwall / Ottawa / Almonte / /Frontenac / Toronto / Niagara / Pest - Kent / Essex / Simcoe / Sudbury Reg. Mun. / Cochrane / Alberta / - Colombie Britannique / Île du Prince Édouard / Madawaska / Manitoba - Nouveau Brunswick / Nouvelle Écosse / Saskatchewan / Terre-Neuve / Yukon

Bibliothèque salle Raymond-Lambert Buts: - Offrir aux bénévoles de garde un instrument leur permettant d'orienter le chercheur. - Donner un aperçu du contenu général et varié de la bibliothèque. - Découvrir la richesse de la bibliothèque Raymond-Lambert. - Faciliter la recherche en indiquant où sont les principales sections. - Suggérer parfois des sujets de recherche. - Inciter les membres à utiliser les ressources mises à leur disposition. - Rendre le chercheur plus autonome.

Contenu du document: - Plan de la bibliothèque: - Sur le plan, les étagères sont numérotées de 1 à 41. (Chacun des carrés représente une étagère) - Les numéros 24 et 29 sont sur le rebord des fenêtres. - Contenu général des étagères en suivant l'ordre de 1 à 41. - Index alphabétiques des principaux sujets. ex.: « Acadiens » renvoi aux étagères 39 - 40 - 41 - Répertoires: - Québécois: - étagères 1 - 2 - 3 et 25 à 34 - Comtés de la province de Québec (recensement des divisions) - liste numérique - liste alphabétique - Ne sont pas dans le document les répertoires: - Américains: - étagères 20 - 21 - 22 - Autres provinces: - étagère 22

Sites Internet - Sociétés de généalogie

Ville

Centre de généalogie francophone d'Amérique
Fédération Québécoise des Sociétés de généalogie

Québec - Montréal

<http://www.genealogie.org/accueil.htm>
<http://federationgenealogie.qc.ca/>

L'EST DU QUÉBEC

Société d'histoire du Lac St-Jean

Alma

<http://www.shlsj.org/index>

Société d'histoire et de généalogie de la Matapédia

Amqui

<http://www.genealogie.org/club/shgm/>

Société historique de la Côte-Nord

Baie-Comeau

<http://www.shcote-nord.org/>

Société d'histoire régionale de Chibougamau

Chibougamau

<http://www.shrcnq.com/>

Société de généalogie du Saguenay

Chicoutimi

<http://sgsaguenay.ca/wp/>

Société historique du Saguenay

Chicoutimi

<http://www.shistoriquesaguenay.com/>

Société d'Histoire et de Généalogie Maria-Chapdelaine

Dolbeau-Mistassini

<http://www.histoireetgenealogie.com/>

Société de généalogie Gaspésie-Les-Îles

Gaspé

<http://www.genealogie.org/club/sggi/>

Société d'histoire de Charlevoix

La Malbaie

<http://www.shistoirecharlevoix.com/>

Société historique de la Côte-du-Sud

La Pocatière

<http://www.shcds.org/>

Société d'histoire et de généalogie de Matane

Matane

<http://www.shgmatane.org/>

Société d'histoire de Montmagny

Montmagny

<http://recherche.211quebecregions.ca/record/QBC1877>

Société historique Machault

Pointe-à-la-Croix

<http://pointe-a-la-croix.com/bottin/societe-historique-machault/>

Comité du patrimoine de Price

Price

<http://collections.banq.qc.ca/ark:/52327/bs2239385>

Société de généalogie et d'histoire de Rimouski

Rimouski

<http://sghr.ca/>

Société d'histoire du Bas-St-Laurent

Rimouski

<http://lestuaire.uqar.ca/>

Société d'histoire et de généalogie de Rivière-du-Loup

Rivière-du-Loup

<http://www.shgrdl.org/>

Société d'histoire et de généalogie de Saint-Pascal

Saint-Pascal

<https://histoiregenealogiestpascal.com/>

Société historique de Bellechasse

St-Charles-de-Bellechasse

Site officiel de la Société historique de Bellechasse

Patrimoine de Sainte-Angèle

Ste-Angèle-de-Mérici

<http://oralhistorycentre.ca/organizations/patrimoine-de-sainte-angèle>

Société d'histoire et d'archéologie des Monts

Ste-Anne-des-Monts

<http://histoire-haute-gaspesie.blogspot.ca/>

Société d'histoire et de généalogie de Trois-Pistoles

Trois-Pistoles

<http://www.shgtp.org/html/historique.html>

Généalogie Haute-Côte-Nord

<http://genhcn.net/hcnliens.php>

LE CENTRE DU QUÉBEC

Société d'histoire de Beloeil-Mont-St-Hilaire	Beloeil	/www.shbmsh.org/
Société d'histoire de la Vallé du Richelieu	Chambly	/www.shvr.org/accueil/index.html
Société historique du Marigot	Chambly	/marigot.ca/html/setintro.htm
Centre de généalogie et des Archives de Château-Richer	Château-Richer	/www3.telebecinternet.com/archives.chateau-richer/
Société d'histoire de Coaticook	Coaticook	/societehistoirecoaticook.ca/
Société de généalogie de Drummondville	Drummondville	//geneadrummond.wordpress.com/
Société de généalogie de Lanaudière	Joliette	/genealogie.lanaudiere.net/
Société d'histoire de La Prairie-de-la-Magdeleine	Laprairie	/www.shlm.info/
Centre de ressources pour l'étude des Cantons de l'Est	Lennoxville	/www.etric.ca/fr/accueil.html
Société de généalogie de Lévis	Lévis	/www.genealogie.org/club/sglevis/
Société d'histoire et de généalogie de Louiseville	Louiseville	//info-aines-mauricie.cioc.ca/record/MAU0359
Éditions Cap-aux-diamants	Québec	//capauxdiamants.org/a-propos/
Société d'histoire des Filles du Roy	Québec	/lesfillesduroy-quebec.org/
Société généalogique de Québec	Québec	/www.sgq.qc.ca/
Société historique de Québec	Québec	//societehistoriquedequebec.qc.ca/
Société d'histoire et de généalogie des Quatre Lieux	Rougemont	/www.quatrelieux.qc.ca/indexie.htm
Société d'histoire et de généalogie de Shawinigan	Shawinigan	/www.histoireshawinigan.com/
Société de généalogie des Cantons-de-L'Est	Sherbrooke	/www.sgce.whc.ca/index.htm
Société de généalogie Les Patriotes	Sorel-Tracy	www.lachance.org/genealogy/showsource.php sourceID=S84&tree=lachance01
Société historique Pierre-de-Sauvel	Sorel-Tracy	/www.shps.qc.ca/
Société d'histoire et de généalogie de Saint-Casimir	St-Casimir	/www.genealogie.org/club/shgsc/
	St-Charles-de-	
Société historique de Bellechasse	Bellechasse	/shbellechasse.com/
Société de conservation du patrimoine de St-François-de-la-Rivière-du-Sud	St-François-de-la-Rivière-du-Sud	/www.patrimoinestfrancois.org/
Société de généalogie de la Beauce	St-Georges	/recherche.211quebecregions.ca/record/QBC2493
Centre d'histoire de St-Hyacinthe	St-Hyacinthe	/www.histoiredemaska.com/
Société d'histoire du Haut-Richelieu	St-Jean-sur-Richelieu	/www.genealogie.org/club/shhr/francais.htm

Société d'histoire et de généalogie Lévrard-Becquet	St-Pierre-les-Becquets	/www.shglb.com/
Société d'histoire et de généalogie du Granit	St-Sébastien	/www.shggranit.org/
Société du patrimoine et d'histoire de la Côte-de-Beaupré	Ste-Anne-de-Beaupré	/sphcb.com/
Société de généalogie de La Jemmerais	Ste-Julie	/www.genealogie.org/club/sglj/accueil.html
Société de généalogie et d'histoire de Thetford Mines	Thetford Mines	/www.genealogie.org/club/sghrtm/sghrtm.htm
Société de généalogie de la Mauricie et des Bois-Francs	Trois-Rivières	//info-aines-mauricie.cioc.ca/record/MAU0304
Société de généalogie du grand Trois-Rivières	Trois-Rivières	/sggtr.com/
Héritage Sutton	Sutton	/heritagesutton.ca/
Société d'histoire et de généalogie de Victoriaville	Victoriaville	/www.shgv.ca/
Société d'histoire de Weedon	Weedon	/histoiredeweedon.info/

L'OUEST DU QUÉBEC

Société d'histoire d'Amos	Amos	/societehistoireamos.com/
Société généalogique de Châteauguay	Châteauguay	//www.societegenealogiquedechateauguay.com/
Société de généalogie de l'Outaouais	Gatineau	/www.genealogieoutaouais.com/
Société d'histoire et de généalogie de l'île Perrot	L'île-Perrot	/www.histoireperrot.org/
Société d'histoire et de généalogie de l'île Jésus	Laval	/www.shgij.org/_home
Société de généalogie de Longueuil	Longueuil	/www.sglongueuil.org/
Société d'histoire et de généalogie de Lorrainville	Lorrainville	/shgl.qc.ca/
Société d'histoire et de généalogie des Hautes-Laurentides	Mont-Laurier	/www.genealogie.org/club/shrml/
Fédération des sociétés d'histoire du Québec	Montréal	/www.histoirequebec.qc.ca/nouvelles.asp
Quebec History Family Society	Montréal	/www.qfhs.ca/
Société de généalogie canadienne-française	Montréal	/www.sgcf.com/
Comité des affaires culturelles de Papineauville - Ste-Angélique	Papineauville	/www.bougeenoutaouais.com/papineau/fr/organisme_detail.php?id=51
Généalogie Abitibi-Témiscamingue	Rouyn-Noranda	/www.genat.org/
Société d'histoire et de généalogie de Salaberry	Salaberry-de-Valleyfield	/www.shgs.suroit.com/
Société de généalogie de Saint-Eustache	St-Eustache	/sgse.org/
Société de généalogie Saint-Hubert	St-Hubert	/www.sgsh.org/index.php?lang=fr
Société de généalogie des Laurentides	St-Jérôme	/www.sglaurentides.org/
Société d'histoire et de généalogie Nouvelle-Longueuil-St-Polycarpe	St-Polycarpe	/vaudreuil-soulanges.portailculturel.ca/repertoire-culturel/fiche/societe-dhistoire-

Société d'histoire et de généalogie des Pays-d'en-Haut	St-Sauveur	/www.shgph.org/
Société d'histoire et de généalogie de Ste-Germaine-Boulé	Ste-Germaine-Boulé	/sgb-histoire.qc.ca/
Société d'histoire et de généalogie des Mille-Îles	Ste-Thérèse	/shgmi.ca/
Société de généalogie Vaudreuil-Cavagnal	Vaudreuil	/www.sgvc.ca/
Société d'histoire et de généalogie de Verdun	Verdun	/www.ville.verdun.qc.ca/shgv/