Aide à la recherche - Hypothèques

Aide à la recherche - Hypothèques

L'hypothèque existait déjà sous l'**Ancien Régime**, mais sans publicité.

L'obligation d'inscription et de transcription de tout acte translatif de droits susceptibles d'hypothèques n'a été instituée que tardivement pendant la **Révolution**. Ce sont les **lois du 1er novembre 1798 et du 13 mars 1799** qui instaurent la **publicité foncière** et organisent la Conservation à raison d'un bureau au chef-lieu de chaque arrondissement. La direction du service est confiée à un conservateur civilement responsable de sa gestion devant les tiers.

Lors d'une transaction immobilière, des taxes et des droits perçus sont encaissés pour le compte de l'État par la Conservation des hypothèques. Ce service fiscal, lors des paiements des droits, prend une **copie intégrale des actes notariés relatifs aux mutations immobilières** (ventes, donations, legs, certains droits de passages, cahiers des charges de lotissement ou copropriété), on les appelle "actes translatifs".

CINQ conservations sont créées dans le département : BREST - CHÂTEAULIN - MORLAIX - QUIMPER - QUIMPERLÉ (cette dernière a cessé son activité en avril 1927, elle est depuis rattachée au bureau de Quimper).

Aux Archives départementales du Finistère, les archives de ces conservations sont conservées dans les **sous-séries 4 Q à 8 Q**.

Les documents

La documentation hypothécaire se divise en trois catégories :

Les registres d'ordre

Les **registres d'ordre** sont des documents de travail internes. Ils sont dressés par les conservateurs des hypothèques afin de faciliter leurs recherches dans les registres de formalités dont ils sont indissociables puisqu'ils en constituent la **clé d'accès**.

Il existe trois registres différents :

- Registre indicateur
- Table alphabétique
- Répertoire des formalités

Registre indicateur

Le registre indicateur de la table alphabétique des formalités hypothécaires

---

Présentation

Afin de **faciliter l'accès à la table du répertoire**, qui peut comporter des exceptions à l'application stricte de l'ordre alphabétique *(reports de certaines lettres, de certains noms particulièrement bien représentés à d'autres pages du volume concerné, ou d'un autre volume...)*, les noms des intéressés – à l'exclusion des prénoms – ont été regroupés dans un registre indicateur.
Ce document en **plusieurs volumes** précise pour chacun d'eux, les **numéros des volumes de la table alphabétique** dans lesquels ils ont été placés.

***À savoir** : l'article du nom y est, en règle générale, rejeté (ex. : Le Balc'h sera classé à la lettre B, de Coatanscour à la lettre C, Du Halgoët à la lettre H...).*

Typologie

Le registre indicateur comporte un cadre pré-imprimé sur une page, subdivisé en colonnes, dans lesquelles figurent les éléments suivants :

- nom
- numéro de volume et numéro de folio de la table alphabétique du répertoire des formalités hypothécaires.

Intérêt

Ce registre permet l'accès aux différents volumes de la table alphabétique du répertoire. Il peut, le cas échéant, attester la présence d'un patronyme dans le ressort du bureau concerné.

Table alphabétique

La table alphabétique du répertoire des formalités hypothécaires

---

Présentation

La **table alphabétique est dressée à partir *« des noms placés en tête de chacune des cases du répertoire des formalités hypothécaires »* et permet d'y accéder**. Elle se subdivise en **plusieurs volumes** entre lesquels sont réparties les différentes lettres de l'alphabet.

L'**ordre alphabétique intégral des noms** y est, en principe, respecté, mais pas celui des prénoms. Le nombre de feuillets réservés à une lettre ou à un nom très porté s'avérant parfois insuffisant, il peut arriver que le commis à l'enregistrement poursuive sa table sur d'autres pages du volume concerné ou dans un autre volume, auxquels il renvoie par des indications *(numéro de volume et/ou de folio...*).

***À savoir** : l'article du nom y est, en règle générale, rejeté (ex. : Le Balc'h sera classé à la lettre B, de Coatanscour à la lettre C, Du Halgoët à la lettre H...).*

Cette table a fait l'objet de **refontes périodiques**.

Typologie

La table comporte un cadre pré-imprimé sur une page, subdivisé en six colonnes, dans lesquelles figurent les éléments suivants :

- nom de l'intéressé *(placé en tête de chaque case du répertoire)*, nom du conjoint *(pour les femmes mariées)*
- prénom(s)
- profession *(pas systématiquement dans les volumes les plus anciens)* ou complément d'identification, si nécessaire *(date de naissance, filiation...)*
- domicile *(localité, village)*
- numéro de volume et de case du répertoire des formalités hypothécaires

Intérêt

La table alphabétique renvoie vers le répertoire des formalités hypothécaires. Elle permet également de connaître l'existence, la date de naissance *(le cas échéant)*, la filiation *(le cas échéant)*, la profession, le domicile d'un particulier au moment où il fait inscrire ou transcrire un acte.

Répertoire des formalités

Le répertoire des formalités hypothécaires

Présentation

Le **répertoire des formalités hypothécaires est ouvert dès l'an VII** *(1798-1799)*. Il s'agit d'une série de registres numérotés en continu ; chaque registre étant constitué de cases numérotées de 1 à X.

La **case**, ouverte au nom d'un individu, rassemble **toutes les références aux formalités** le concernant *(transcriptions à gauche, inscriptions à droite)*. Elle est constamment tenue à jour par le conservateur des hypothèques.

Typologie

Chaque double page du registre des formalités hypothécaires comporte deux cases individuelles pré-imprimées *(elles seront quatre à partir de 1829 et trois à partir de 1857)*. Chaque case comporte :

- un bandeau, où sont mentionnés les éléments suivants :
  - numéro de la case
  - prénoms, nom et domicile du propriétaire *(ancien ou nouveau, selon qu'il s'agit d'un achat ou d'une vente)*
  - puis en-dessous :

une page de gauche, réservée aux TRANSCRIPTIONS **9 colonnes, dans lesquelles figurent, pour chaque acte et dans l'ordre chronologique, les éléments suivants :**	**une page de droite, réservée aux INSCRIPTIONS** **8 colonnes, dans lesquelles figurent, pour chaque acte et dans l'ordre chronologique, les éléments suivants :**
• numéro de volume du registre des transcriptions • numéro d'article dans le registre des transcriptions • date de la transcription • nature de l'acte *(acquisition ou vente)* • désignation et valeur de l'immeuble • notification des procès-verbaux d'affiche : dates de l'enregistrement et de la radiation • observations	• numéro de volume du registre des inscriptions • numéro d'article dans le registre des inscriptions • date de l'inscription • nature de l'hypothèque *(judiciaire, légale ou conventionnelle)* • montant de la créance pour laquelle l'inscription est requise • date sous laquelle est portée au registre la déclaration de changement de domicile • date sous laquelle est portée au registre la radiation de l'inscription • observations *(date de renouvellement de l'inscription...)*

Intérêt

Le répertoire des formalités donne accès aux registres des transcriptions et inscriptions ainsi que les dates des différentes mutations de propriétés. Il permet également de connaître tous les renseignements concernant les noms, prénoms et domicile de l'époux ou de l'épouse *(avec quelquefois le n° de répertoire et la case de l'époux ou de l'épouse)*.

Les registres de formalités

Les **registres de formalités** sont des documents où sont portées par ordre de date les **inscriptions** d'hypothèques ou les **transcriptions** d'actes de mutation ou de saisie.

Il existe deux registres :

- Registre d'inscription
- Registre de transcription

Registre d'inscription

Le registre d'inscription

L'**inscription**, faite sur réquisition du créancier, vise à **consigner une créance** au bureau de la conservation des hypothèques de l'arrondissement du ressort où se situe le bien visé. Lorsque la créance s'éteint, il est procédé à la **radiation** de l'hypothèque.

Les registres présentent peu d'intérêt sauf en cas d'absence de transcription, d'acte notarié ou dans le cadre d'études sur le crédit et l'endettement.

Présentation

Le conservateur doit y faire **recopier l'intégralité des bordereaux** qui lui sont remis lors de la demande d'inscription. Ce registre, faisant double emploi avec les bordereaux également conservés dans le bureau, est supprimé par la loi du 1er mars 1918.

À compter de cette date, les formules destinées à la rédaction des bordereaux sont normalisées et imprimées. Chaque bordereau reçoit un numéro d'ordre attribué par le conservateur ; ses différentes pages sont cotées et paraphées.

Les bordereaux sont ensuite reliés en volumes de deux cents feuillets environ ; la numérotation reprenant à un pour chaque volume. Les articles ainsi constitués sont cotés à la suite des registres des inscriptions.

Typologie

Avant la réforme de mars 1918, le registre des inscriptions comporte un cadre pré-imprimé sur une page, subdivisé en cinq colonnes, dans lesquelles figurent les éléments suivants :

- numéro de volume du répertoire des formalités hypothécaires
- numéro de la case du volume du répertoire des formalités hypothécaires
- déclaration éventuelle d'un changement de domicile
- inscription précisant les éléments suivants :
  - numéro dans le volume
  - date d'enregistrement
  - noms, prénoms, profession et domicile du bénéficiaire
  - nom, prénom, profession et domicile du créancier
  - désignation de la créance
  - désignation de l'acte constitutif
  - désignation des biens grevés dans le ressort du bureau
  - montant des créances (figure dans l'inscription à partir de 1818)
  - radiation éventuelle d'inscription

À l'issue de la réforme de mars 1918, chaque inscription est désormais rédigée sur un bordereau séparé comprenant :

sur la première page :

- un cartouche réservé au conservateur du bureau, dans lequel figurent les éléments suivants :
  - numéro du volume
  - numéro de l'acte dans le volume
  - date de l'inscription
  - numéro du registre des dépôts
  - nombre de pages du bordereau
- quatre colonnes, contenant les éléments suivants :
  - texte du bordereau
  - numéro du répertoire des formalités hypothécaires
  - numéro de la case dans ce répertoire
  - mention des radiations effectuées

sur les pages suivantes : deux colonnes contenant les éléments suivants :

- texte du bordereau *(suite et fin)*
- mentions des radiations effectuées *(suite et fin)*

Intérêt

Le registre des inscriptions permet de connaître tous les renseignements concernant les noms, prénoms

de l’épouse ou de l’époux *(bénéficiaire ou créancier)*, leur domicile ou changement de domicile, les dates, le montant des inscriptions, les biens consignés.

Registre de transcription

Le registre de transcription

La **transcription concerne tout acte relatif à une créance sur un bien immobilier** : changement de propriétaire, renonciation de ses droits, modification de bénéficiaire d'héritage. Elle s'effectue également au bureau de la conservation des hypothèques dans l'arrondissement du ressort où se situe le bien visé, sur demande de l'acquéreur ou du donataire.

Présentation

Le conservateur y fait transcrire les **actes de mutation à la date et dans l’ordre de leur présentation au bureau**. La tenue de ce registre est supprimée par la loi du 24 juillet 1921.

À compter de cette date, la transcription doit être remise au bureau des hypothèques sur un formulaire normalisé. Comme pour les inscriptions, le conservateur lui attribue un numéro d’ordre, en cote et paraphe chaque page.

Les bordereaux sont ensuite reliés en volumes de deux cents feuillets environ ; la numérotation reprenant à un pour chaque volume. Les articles ainsi constitués sont cotés à la suite des registres des transcriptions.

***À savoir** : de l’**an VII à 1855**, les actes transcrits ne concernent que les donations entre vifs, substitutions ou actes transcrits à la volonté des parties. **Après 1855**, y figurent également l’ensemble des mutations à titre onéreux, les servitudes et les baux de plus de 18 ans. **Après 1935**, s’y ajoutent les attestations notariées en cas de succession au profit d’un successible unique. Les mutations par décès, lorsqu’il y a indivision, n’y figurent pas.*

Typologie

Avant la réforme de juillet 1921, le registre des transcriptions comporte un cadre pré-imprimé sur une page, subdivisé en trois colonnes, dans lesquelles figurent les éléments suivants :

- numéro de volume du répertoire des formalités hypothécaires
- numéro de la case du volume du répertoire des formalités hypothécaires
- transcription de la déclaration de mutation, précisant les éléments suivants :
  - numéro de l’acte
  - date de la formalité
  - transcription intégrale de l’acte
  - analyse succincte de l’acte dans la marge *(parfois)*.

Dans le cas d’une vente, la transcription mentionne :

- date de l’acte
- noms, prénoms des vendeurs et acheteurs
- désignation du bien
- montant de la transaction

À l’issue la réforme de juillet 1921, chaque transcription est désormais rédigée sur un bordereau séparé comprenant :
sur la première page :

- un cartouche réservé au conservateur du bureau, dans lequel figurent les éléments suivants :
  - date de la transcription
  - numéro du volume de transcription
  - numéro de l’acte dans le volume de transcription
  - date du dépôt
  - numéro du registre des dépôts
  - numéro du dépôt dans le registre des dépôts
  - numéro du volume d’inscription *(le cas échéant)*

    - numéro de l’acte dans le volume d’inscription *(le cas échéant)*
- deux colonnes contenant les éléments suivants :
    - transcription de l’acte
    - numéros des répertoires et des cases des formalités hypothécaires des vendeurs et acheteurs - observations du conservateur du bureau

sur les pages suivantes :

- une seule colonne contenant la suite et la fin de la transcription de l’acte.

Intérêt

Le registre des transcriptions permet de connaître tous les renseignements concernant les noms, prénoms et domicile de l’épouse ou de l’époux *(bénéficiaire ou créancier)*, ainsi que la nature et la date d’achat ou de vente du bien concerné. L’acte présenté au bureau y est transcrit dans son entier.

Les registres liés aux formalités

Le registre des dépôts

Les **registres liés aux formalités** se composent d'une dizaine de typologies de documents.

Il est intéressant de mettre en avant l'utilité du **registre des dépôts**, qui consigne le jour et l'ordre de dépôt des actes au bureau de la conservation des hypothèques.

Présentation

Le registre des dépôts permet de **remédier à l’impossibilité matérielle** où se trouve le conservateur de faire **procéder en temps réel à l’inscription ou à la transcription des actes ou bordereaux** qui lui sont déposés *(en raison de l’examen juridique qu’ils requièrent, des délais nécessaires à leur copie, du volume d’actes à traiter quotidiennement…)*.
Les acte et bordereaux en instance de traitement y sont enregistrés dans l’ordre chronologique des dépôts.

Typologie

Le registre des dépôts comporte un cadre pré-imprimé sur deux pages, subdivisé en douze colonnes, dans lesquelles figurent les éléments suivants :

- numéro d’ordre dans le registre
- date de la remise du bordereau ou du titre par le requérant
- nombre de pièces remises
- désignation *(adjudication, obligation, vente…)* et date de l’acte ou bordereau à inscrire ou transcrire
- nom et prénom(s) du créancier, vendeur, donateur, bailleur…
- nom et prénom(s) du débiteur, acquéreur, donataire, preneur…
- numéros *(de volume et d’article)* du registre de la formalité d’inscription ou de transcription sur lequel a été porté l’acte ou le bordereau
- montant de la créance à inscrire
- droits à percevoir
- observations *(parfois)*

Intérêt

En l’absence des tables, ce registre permet, dans certaines conditions, de remonter directement aux actes par les mentions figurant en regard de l’enregistrement du dépôt de l’acte recherché *(numéro de volume et d’article du registre de la formalité d’inscription ou de transcription)*.

Comment effectuer une recherche ?

Accès aux inventaires

Information sur la numérisation :

- les registres indicateurs et les tables alphabétiques permettant d'accéder aux répertoires des formalités hypothécaires sont **numérisés**.
- les répertoires des formalités hypothécaires sont **en cours de numérisation**.

Méthode de recherche dans les hypothèques antérieures au 01/01/1956

Les Archives départementales du Finistère conservent tous les registres nécessaires à l'accomplissement de recherches d'actes dans les archives hypothécaires **antérieures au 1er janvier 1956**. Pour accéder à des archives postérieures à cette date, adressez-vous au service de la publicité foncière compétent.

Les recherches ne peuvent pas être effectuées par l'adresse ou le numéro de parcelle mais uniquement par les noms de personne. Il est recommandé de connaître les dates et lieux de naissances, nom d'époux et d'épouse, éventuellement la profession, ce qui permet d'identifier plus facilement les bonnes personnes et éviter les homonymies lors de la recherche.

Les deux principales recherches dans les archives hypothécaires sont :

- La recherche d'un **acte translatif de propriété** dont on a les références (volume, numéro d'acte, date)
- La recherche sur **le détail de tous les actes** d'une personne, les différentes propriétés d'un individu, les références de leur acquisition ou de leur aliénation.

Pour mener à bien une recherche dans les archives hypothécaires, vous devez :

1. Identifier et localiser la **commune** du bien concerné
2. Compléter si possible l'**état civil** de l'intéressé

Afin de pouvoir l'identifier avec certitude parmi d'éventuels homonymes, il faut connaître au minimum le **nom**, le **prénom** et la **date de naissance**. Pour faciliter la recherche, il est bien de disposer également des éléments suivants : le nom de l'**époux(se)**, le **lieu de naissance**, la **profession**, le **domicile**.

Si vous avez toutes ces informations, passez à la recherche 1.

Si vous n'avez pas le nom de la personne, passez à la recherche 2.

- Identifier et localiser la commune
- Recherche 1
- Recherche 2
- Exemple illustré

Identifier et localiser la commune

En fonction de la commune, il convient de sélectionner la conservation des hypothèques territorialement compétente. Pour vous repérer, veuillez consulter les deux cartes ci-après :

- carte avant 1927 (incluant la conservation de Quimperlé) :

Fichier
Carte avant 1927 (.pdf - 224.71 Ko)

- carte après 1927 (suppression de la conservation de Quimperlé, transférée à Quimper)

Fichier
Carte après 1927 (.pdf - 224.12 Ko)

Exemple : le bien est situé à Saint-Pierre-Quilbignon, cette commune se trouve dans l'arrondissement de Brest. Les recherches s'effectueront donc dans les registres de la conservation de Brest.

Recherche 1

Vous connaissez le nom de l'intéressé

1. Consultez le registre indicateur de la table alphabétique

Dans l'**ordre alphabétique des noms**, en face du nom sélectionné figurent le **numéro de volume** et le **numéro de folio de la table alphabétique**, éléments nécessaires pour l'étape suivante.

2. Consultez le volume de la table alphabétique du répertoire des formalités hypothécaires (sélectionné à l'aide du registre indicateur)

Trouvez le **numéro du folio** (le numéro du folio se situe en haut à droite de la page de droite), vous trouverez ainsi le **nom** de la personne recherchée. Si plusieurs personnes portent le même nom il s'agira d'identifier la personne recherchée par son prénom, éventuellement sa date et son lieu de naissance, sa profession, le nom de l'époux (épouse) et/ou son lieu de résidence.

Il vous suffira ensuite de relever, en regard de la personne identifiée, le **numéro de volume du répertoire des formalités hypothécair**es, ainsi que le **numéro de sa case**, qui constitue l'étape suivante.

3. Consultez le volume du répertoire des formalités hypothécaires (sélectionné à l'aide de la table alphabétique)

Trouvez le **numéro de la case** (le numéro se situe sur la page de gauche, il peut avoir 3 à 4 cases par double page), vous accédez ainsi à l'ensemble des références des actes concernant la personne recherchée.
À gauche sont présentes toutes les transcriptions et à droite toutes les inscriptions.

Sélectionnez le(s) **numéro(s) de volume** et le(s) **numéro(s) de l'acte ou des actes** de votre recherche et consultez les actes repérés dans les registres intitulés **« registre de transcription »**.

4. Consultez le volume du registre des transcriptions (sélectionné à l'aide du répertoire des formalités)

Recherche 2

Vous ne connaissez pas le nom de l'intéressé mais...

1. ...vous connaissez la date de la transcription de l'acte et la situation du bien

---

Si vous disposez de la date exacte de la transcription de l'acte (jour, mois, an), reportez-vous directement au **registre de transcription** correspondant à votre recherche. Parcourez les pages du volume sélectionné à partir de la date en votre possession jusqu'à trouver l'acte recherché.

2. ...vous disposez de la date de l’acte (exacte ou approximative)

Utilisez dans un premier temps le **registre des dépôts**. S’il a été correctement renseigné par les commis à l’enregistrement, il vous indiquera en regard de l’acte recherché les **numéros de volume et d’article du registre de transcription** sur lequel a été porté l’acte, objet de vos recherches (les informations se situent dans la colonne intitulée « TRANSCRIPTION » sur la page de droite).

Si le registre des dépôts est incomplet et ne comporte pas ces deux numéros, relevez la date exacte de la transcription de l’acte recherché en regard de celui-ci (les informations se situent dans la deuxième colonne intitulée « date de la remise du bordereau ou du titre par le requérant », puis procédez comme indiqué ci-dessus (vous connaissez la date de la transcription de l’acte et la situation du bien).

Exemple illustré

Recherche d’un acte de mutation de biens d’une personne

Préalable

On recherche la transcription d’un acte de mutation de biens à Saint-Pierre-Quilbignon vers 1900 par une personne dénommée MOISAN Joseph né le 8 mars 1873.

La commune se trouve dans l’arrondissement de Brest. Les recherches s’effectueront dans les registres de la conservation de Brest.

ÉTAPE 1 : consultation du registre indicateur de la table alphabétique

---

Cote : **4 Q 1/9**
On trouve les références de la table alphabétique : **volume 83 folio 3**

ÉTAPE 2 : consultation du volume de la table alphabétique

Cote : **4 Q 2/149**
On trouve les références du répertoire des formalités : **volume 217 case 377**

Indications : on trouve la mention de Joseph ou François MOISAN né le 8 mars 1873, marchand de nouveautés, domicilié à Saint-Pierre-Quilbignon, époux d’une demoiselle Abiven.

ÉTAPE 3 : consultation du volume du répertoire des formalités hypothécaires

---

Cote : **4 Q 3/224**
On trouve les références des transcriptions des actes : trois renvois répondent aux critères de nos recherches :

- **Volume 1173 article 66 du 6 juillet 1906** (cote archives : **4 Q 5/1167**)
- **Volume 1186 article 18 du 5 décembre 1906** (cote archives : **4 Q 5/1180**)
- **Volume 1265 article 17 du 27 octobre 1909** (cote archives : **4 Q 5/1259**)

ÉTAPE 4 : consultation des volumes du registre des transcriptions hypothécaires

---

Muni des références trouvées dans le répertoire des formalités, il est possible de consulter les transcriptions des actes faisant l'objet de la recherche.

Volume, article et date	Cote du registre de transcriptions	Sujet
Vol. 1173 art. 66 (6 juillet 1906)	4Q 5/1167	Bien à Plougonvelin.
Vol. 1186 art. 18 (5 décembre 1906)	4Q 5/1180	Bien à Saint-Pierre-Quilbignon. Vente d'une maison par Jean Marie LAIE et Julien Émile PENNEC à Joseph MOISAN.
Vol. 1265 art. 17 (27 octobre 1909)	4Q 5/1259	Bien à Saint-Pierre-Quilbignon. Vente d'une parcelle de terre par Edmond Auguste Cosmao Dumamoir à Joseph MOISAN.

Téléchargez l'exemple de recherche :

Fichier
Exemple illustré de recherche dans les hypothèques (.pdf - 520.66 Ko)

Quelques trucs et astuces pour éclairer la recherche

- Vous possédez un acte de propriété notarié et vous souhaitez trouver l'acte précédent. Dans l'acte que vous détenez, reportez-vous au **paragraphe « origine de propriété »** qui vous donnera les références de l'acte antérieur.
- Toutes les minutes des notaires ne sont pas transcrites aux hypothèques.
- Les registres indicateurs et les tables alphabétiques ont fait l'objet de **plusieurs refontes** au fil du temps. Pour les recherches administratives consultez dans les inventaires, les registres dits de **« dernière génération »**.
- Si votre recherche porte sur une **femme**, cherchez au **nom de jeune fille**. Si vous n'avez pas le nom de jeune fille de cette personne mais des informations sur le mari (nom, prénom, date de naissance) faites la recherche au nom de monsieur. Suivez les différentes étapes jusqu'au répertoire des formalités. Si ce dernier est correctement renseigné, le nom de jeune fille de l'épouse est indiqué sur la page de droite ainsi que le renvoi vers son numéro de case et le numéro de volume du répertoire des formalités.
- Les **répertoires** rassemblent **toutes les références aux formalités**. La page de gauche concerne les transcriptions. Les autres mentions contenues dans la page de droite : « inscription », « saisie », « sommation » ou encore « dénonciation » ne concernent que de façon indirecte les titres de propriété mais peuvent avoir leur importance en complément (ou absence) de la transcription.
- Dans les **registres de transcription**, les actes sont rangés par **ordre chronologique**. Parfois un acte peut être scindé en deux et se retrouver sur deux registres. Le renvoi vers un autre volume est alors indiqué au bas de la page du registre consulté. Ce renvoi est également indiqué dans l'instrument de recherche
- Le conservateur des hypothèques est dans l'impossibilité matérielle de faire procéder en temps réel à la transcription des actes ou bordereaux qui lui sont déposés (en raison de l'examen juridique qu'ils requièrent, des délais nécessaires à leur copie, du volume d'actes à traiter quotidiennement...). De ce fait il peut se passer **deux mois entre le moment où l'acte est dressé et le moment où il est inscrit ou transcrit aux hypothèques**.

Conservation des hypothèques de Brest :

- Si vous recherchez une **personne morale** :
  - Pour les **communes**, cherchez dans les tables alphabétiques au nom de la commune (exemple : Commune de Saint-Renan, cherchez à « Saint »).
  - Pour les **associations, sociétés, syndicats, banques, ligues, fédérations, etc**., consultez le volume 25 nommé « Compagnies et Sociétés » (4 Q 2/89) et la suite au volume 123 (4 Q 2/189).

- Les tables alphabétiques de la conservation des hypothèques de Brest sont construites de la manière suivante : les hommes sont notés sur les pages de gauche et les femmes sur les pages de droite.

Sources complémentaires

Aux Archives départementales du Finistère

- Sous-série 4 E
- Sous-série 3 P
- Sous-série 3 Q

Sous-série 4 E

Sous-série 4 E - Archives notariales

Cette sous-série rassemble toutes les archives publiques produites par les études notariales existant ou ayant existé dans l'étendue de l'actuel département du Finistère.

Il s'agit très majoritairement des minutes [original de l'acte notarié] contrôlées et de leurs répertoires [table des actes passés dans une étude]. Ce premier ensemble est complété dans certaines études par de petites séries de registres ou documents divers : inventaires de minutiers ; registres de comptabilité, de correspondance, de tâches journalières, de déclarations de successions ; tables de clients ; protêts [acte relatif à une créance impayée ou refusée par un débiteur] ou registres de protêts ; plans (très rarement) …, etc.

Accéder à l'aide à la recherche Notaires

Sous-série 3 P

Sous-série 3 P - Cadastre napoléonien

Dans cette sous-série ont été placées les archives relatives au cadastre par masse de culture, établi de l'an XI à 1807, ainsi que celles concernant le cadastre parcellaire, dit " cadastre napoléonien", institué par la loi du 15 septembre 1807 et l'instruction générale du 20 avril 1808.

Accéder à l'aide à la recherche Cadastre napoléonien

Sous-série 3 Q

Sous-série 3 Q -Enregistrement

La sous-série est principalement constituée des registres versés par la direction départementale de l'Enregistrement et ses trente-deux bureaux existant ou ayant existé dans le Finistère entre 1790 et 1940. Cette administration succède à celle du Contrôle des actes.

Accéder à l'aide à la recherche Enregistrement

Aux services de la publicité foncière

Pour rappel

Les Archives départementales du Finistère conservent tous les registres nécessaires à l'accomplissement de recherches d'actes dans les archives hypothécaires **antérieures au 1er janvier 1956**.

Pour accéder à des archives postérieures à cette date, adressez-vous au service de la publicité foncière compétent.

En savoir plus

Définition de l'hypothèque

L'hypothèque est un droit qui grève un immeuble bâti ou non bâti afin de garantir le paiement d'une créance. Elle donne au créancier l'assurance, au cas où la dette contractée ne serait pas acquittée à la date prévue, de pouvoir être payé par priorité sur le prix obtenu à l'issue de la vente forcée de l'immeuble grevé, c'est *« le droit de préférence »*, même si le débiteur l'a cédé à un tiers non obligé personnellement à la dette, c'est *« le droit de suite ».*

Bibliographie

- Jean MERLEY, "une source d'histoire économique et sociale : les archives de la conservation des hypothèques", in *La gazette des Archives*, n°77, 1972.
- Jacques GODECHOT, *les institutions de la France sous la Révolution et l'Empire*, Paris, PUF, 1978.
- Loi du 21 ventôse an 7, *Bulletin des lois* n° 266, p.2-11.
- Instruction 2009 sur la documentation hypothécaire