

## Préalable

---

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

Tous les registres ont été versés par les bureaux des hypothèques de Brest, Châteaulin, Morlaix, Quimper et Quimperlé.

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

En fonction de la commune, il convient de sélectionner le bureau des hypothèques territorialement compétent.

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

Dans le bureau choisi, l'entrée de la recherche se fait par le nom de(s) personne(s) physiques ou morales qui vend(ent) ou qui acquier(en)t le bien. La recherche à partir de la référence cadastrale n'est pas prévue pour la période antérieure à 1956.

### 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 ses informations, passez à la **recherche 1**.
- Si vous n'avez pas le nom de la personne, passez à la **recherche 2**.

## 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 hypothécaires, 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).