

Présentation illustrée d'un acte notarié du début du XXe siècle

Date de l'acte
(en marge ou au début de l'acte)

Papier timbré (appliqué en 1674 pour prouver le paiement des droits liés à l'acte)

Numéro d'ordre de l'acte
(il est reporté sur le répertoire du notaire)

Nature de l'acte (permet d'identifier rapidement le document par la mention du type d'acte et du nom des parties)

Mentions d'enregistrement de l'acte (ou de contrôle de l'acte selon l'époque) :

- nom du bureau
- date
- références
- sommes perçues
- signature du receveur de l'acte

Le notaire a pour obligation de faire enregistrer tous les actes signés à son étude.

Pour en savoir plus, consulter les aides à la recherche **Contrôle des actes** et **Enregistrement**.

PRÉAMBULE

Notaire rédacteur de l'acte et lieu de **résidence** de son étude

Les **témoins** du notaire (lorsque leur présence est exigée légalement pour la rédaction de l'acte)

CORPS DE L'ACTE

Les **parties** concernées par l'acte (mention des noms, prénoms, qualité, métier et domicile)

Dans le **corps de l'acte**, des précisions sont apportées sur l'**objet** de l'acte (nature et cause de comparution devant le notaire), ainsi que sur les **modalités** et les **garanties** liées aux conditions de mise en œuvre de celui-ci.

CLÔTURE DE L'ACTE

La **clôture de l'acte** précise le lieu de passation de l'acte ainsi que la **date** (rédigée en toutes lettres).
Il y est indiqué que le notaire fait **lecture** de l'acte aux parties, qui y apposent alors leurs **signatures** pour accord quand elles savent signer.

SIGNATURES DES PARTIES

Signature du notaire rédacteur de l'acte (en bas à droite)