

HYPOTHEQUES (4Q) :

COMMENT TROUVER UNE TRANSCRIPTION AVANT 1956 ?

Quelques explications

QU'EST-CE QU'UNE TRANSCRIPTION ? Il s'agit de la copie intégrale des actes de mutation de propriétés immobilières, dans le but de garder une trace de tous les droits existants sur les immeubles (servitudes, usufruit...).

Cette formalité est créée sous sa forme moderne en l'an VII (1799), en même temps que celle des inscriptions qui garantissent le paiement d'une créance sur un bien immobilier.

OU SONT TRANSCRITS LES ACTES ? Dans le service de publicité foncière (SPF, ex conservation des hypothèques) dont dépend la commune où se trouve le bien. Si un individu possède des biens dans le ressort de plusieurs SPF, il faut effectuer une recherche pour chacun d'entre eux.

QUELS TYPES D'ACTES SONT TRANSCRITS ? Cela dépend des périodes et du contenu des actes. Il s'agit d'actes concernant des mutations de propriétés ou d'usufruit de terrains ou de bâtiments, à titre onéreux ou gratuit. On peut ainsi trouver : des actes notariés de vente, des promesses de vente, des apports immobiliers de sociétés, des contrats de mariage, des jugements d'adjudication,...

ATTENTION ! On ne trouve pas tous les actes de mutation dans ces registres : certains types de successions n'y figurent par exemple pas jusqu'au début du XXe siècle. De même, un individu qui achète comptant un bien immobilier peut ne laisser aucune trace. Par contre, il est possible d'y retrouver la trace de servitudes.

QUEL EST LE DELAI DE COMMUNICABILITE D'UNE TRANSCRIPTION ? Les registres conservés aux Archives sont tous librement communicables sauf si leur état matériel ne le permet pas.

COMMENT PROCEDER APRES 1955 ? Une grande réforme réorganise l'administration des hypothèques en 1956. Un fichier immobilier est créé qui permet d'effectuer une recherche à partir d'une adresse ou d'un n° de parcelle. Ces recherches s'effectuent exclusivement auprès des SPF.

Fonctionnement des documents

Il existe plusieurs types de registres :

1. Les registres d'ordre, qui sont les clés d'accès aux registres de formalités :
 - a. **Le registre indicateur** renvoie vers la table alphabétique
 - b. **La table alphabétique** renvoie vers le répertoire des formalités
 - c. **Le répertoire de formalités** contient les références des registres de transcription.
C'est à partir de ce document qu'on établit les relevés de formalités.

Chaque individu concerné par un acte transcrit se voit ouvrir un compte (une case) dans le répertoire des formalités, qu'il soit vendeur, acquéreur, donataire, donateur,...

2. Les registres de formalités, dont **les registres de transcriptions**.

Hypothèques : comment trouver une transcription avant 1956 ?

Registre indicateur

Rechercher le nom de famille : donne le n° de volume de la table alphabétique.

Table alphabétique

Rechercher l'individu : on trouve le n° de volume du répertoire des formalités et le n° de case de l'individu.

Répertoire des formalités

On y trouve la liste des actes de transcription et d'inscription, passés par l'individu (RELEVÉ DES FORMALITÉS).

Relever le n° de volume du registre de transcription et le n° d'ordre de l'acte.



Registre de transcriptions

L'acte devant faire l'objet de publicité foncière y est recopié en intégralité.

Comment faire une recherche

Selon les informations à votre disposition, il y a plusieurs façons de chercher.

Tout d'abord, identifier la conservation des hypothèques concernée. Comment ? En se reportant à l'index à la fin du classeur du 4Q (les actes sont enregistrés dans la conservation dont dépend la commune où se trouve le bien).

Entre l'an VII et 1955, il existait 4 conservations : Bourgoin, Grenoble, Saint-Marcellin et Vienne.

Voici comment sont répartis les documents (les Archives ne conservent l'intégralité des documents que pour la conservation de Bourgoin) :

Ex conservation des hypothèques	REGISTRES DE TRANSCRIPTION		REGISTRES D'ORDRE
	N° du dernier volume aux ADI	Date du dernier volume aux ADI	
Bourgoin-Jallieu	3259	31/12/1955	Aux Archives
Grenoble	5402	26/12/1946	Au SPF de Grenoble 1, 2 ou 3
Saint-Marcellin	1630	27/12/1943	Au SPF de Saint-Marcellin
Vienne	3816	31/12/1955	Aux Archives

CONSERVATIONS DES HYPOTHEQUES DE GRENOBLE ET SAINT-MARCELLIN

C A S N ° 1 - Vous connaissez la conservation des hypothèques, le n° de volume du registre de transcription et le n° d'ordre de l'acte : se reporter à l'inventaire du 4Q et commander le volume du registre de transcription.

C A S N ° 2 - Vous ne connaissez que le nom du propriétaire : il est nécessaire de rechercher d'abord son relevé de formalités. Il est en effet impossible pour cette période d'effectuer une recherche à partir d'un n° de parcelle, d'une adresse ou de la date d'un acte.

Pour cela, vous devez adresser au service de publicité foncière concerné une demande de relevé de formalités antérieures à 1956 au nom du propriétaire de l'époque (formulaire à remplir disponible en ligne ou sur place au SPF, service payant).

Il s'agit d'un service de la direction départementale des Finances publiques. Vous pouvez trouver ses coordonnées sur Internet ou auprès du président de salle des inventaires.

A noter : pour le début du XIXe siècle, il est possible que les documents nécessaires soient conservés aux Archives pour les conservations de Saint-Marcellin et Vienne. Dans ce cas, et si le SPF n'a rien trouvé, remplir une demande de relevé de formalités auprès du président de salle des inventaires.

CONSERVATION DES HYPOTHEQUES DE BOURGOIN ET VIENNE

C A S N ° 1 - Vous connaissez la conservation des hypothèques, le n° de volume du registre de transcription et le n° d'ordre de l'acte : se reporter à l'inventaire du 4Q et commander le volume du registre de transcription.

C A S N ° 2 - Vous ne connaissez que le nom du propriétaire : il est nécessaire de rechercher d'abord son relevé de formalités. Il est en effet impossible pour cette période d'effectuer une recherche à partir d'un n° de parcelle, d'une adresse ou de la date d'un acte.

1. Registre indicateur :

- Chercher le nom de famille du propriétaire
- Relever le n° de volume et de folio (de page) de la table alphabétique

Exemple, pour trouver le relevé de formalités de Louis Jean Tabardel : sur le registre indicateur (4Q1/3489), il est indiqué que les personnes portant le nom de famille Tabardel se trouvent toutes dans le volume 251, folio 162, de la table alphabétique.

N° 71.
(J. H. 112811. — Juillet 1951.)

NOMS.	TABLE. NUMÉROS		NOMS.	TABLE. NUMÉROS		NOMS.	TABLE. NUMÉROS	
	du volume.	du folio.		du volume.	du folio.		du volume.	du folio.
Szymansky	251	152	Tabalet	251	156	Tabardel	251	162

2. Table alphabétique :

- Se reporter au n° de folio (de page) trouvé dans le registre indicateur et trouver l'individu recherché. Relever le n° de volume et de case du répertoire de formalités.

Attention : s'il s'agit d'un patronyme très répandu et qu'on ne dispose pas d'informations complémentaires (date de naissance, domicile, profession), il est possible qu'il y ait de nombreux homonymes. En cas de doute, il sera nécessaire d'aller vérifier le relevé de formalités de chaque individu.

Exemple de Louis Jean Tabardel : on le retrouve bien dans le volume 251 de la table alphabétique (4Q1/3794). Celle-ci nous renvoie vers le volume 157, case 392, du répertoire des formalités.

TABLE du Répertoire.						N° 70.		
NOMS PLACÉS EN TÊTE de chacune des cases du répertoire.	PRÉNOMS ou, s'il y a lieu, DÉNOMINATIONS ANTÉRIEURES DES SOCIÉTÉS, associations et syndicats.	DATE DE NAISSANCE ou de la constitu- tion définitive des sociétés, associa- tions et syndicats.	LIEU DE NAISSANCE ou, s'il y a lieu, NUMÉROS D'IMMATRICULATION au registre analytique du commerce.	PROFESSIONS.	DOMICILES ou SIÈGES SOCIAUX.	RÉPERTOIRE.		
						NUMÉRO du volume.	NUMÉRO de la case.	
Tabardel	Louis			menuisier	Bourgoin	71	101	F
Louis				J^e Meyrot	St Chef	81	286	P
Louis				L^e	St Chef	3	328	P
Louis Marie				M^e Leubard p^e Beathica J^e Gallay	St Chef, Hignieu	112	293	P
Louis ou Louis Pascal				J^e Chuilier	St Chef	115	92	P
Louis				pp^e Teinturier	Montcarra, Lyon	218 225	117 87	F F
Louis Jean				magon, p^e	St Lavin	157	392	F

BON A SAVOIR

- **REGISTRES D'ORDRE** (registres indicateurs, tables alphabétiques et répertoires des formalités) : de nouvelles générations de registres d'ordre étaient parfois créées. On ne recopiait alors dans les nouveaux registres que les comptes toujours actifs. Commencez par la dernière génération et remontez dans les précédentes si vous ne trouvez pas l'individu recherché.
- **REGISTRES INDICATEURS** :
 - o les noms de familles sont notés de façon phonétique dans le registre indicateur. Il est ainsi possible de trouver sous la même occurrence les noms Sandre et Cendre. On peut également trouver ensemble des noms paraissant au premier abord assez éloignés tels que Corbel, Corbet et Cordelle.
 - o les femmes sont mentionnées sous leur nom de jeune fille.
- **TABLES ALPHABÉTIQUES** :
 - o Les tables alphabétiques ne suivent pas strictement l'ordre alphabétique, c'est pourquoi il est recommandé de d'abord passer par les registres indicateurs.
 - o Moins on a d'informations sur la personne, plus il est possible de trouver d'homonymes. L'idéal est de connaître son nom, son prénom, sa date de naissance et le nom de son époux(se).
 - o Les noms barrés suivis d'un P sont ceux dont les comptes sont périmés.
- **REPERTOIRES DES FORMALITES** : les références des transcriptions peuvent parfois renvoyer vers des registres de transcription de saisie immobilières et

RECHERCHES SPECIFIQUES

- **LES COMMUNES** : elles sont généralement classées à leur nom. Elles peuvent parfois être notées à « La » ou « Le » (ex : La Tour-du-Pin).
- **LES SOCIÉTÉS** : la recherche s'effectue au nom porté sur l'acte notarié. Cela peut être au nom du patron par exemple. Il existe souvent une partie réservée aux sociétés sur l'indicateur, ou alors voir à la lettre S.
- **LES ASSOCIATIONS, COMITES, BUREAUX DE BIENFAISANCE ETC.** : ils peuvent être classés avec les sociétés mais aussi sous le nom de la commune.

Pas le temps ? Trop compliqué ? Confiez-nous votre recherche en remplissant le formulaire de demande de relevé de formalités auprès du président de salle des inventaires.