TABLE ALPHABÉTIQUE
DU REPERTOIRE DES FORMALITÉS HYPOTHÉCAIRES.

Le présent registre, contenant deux cents feuillets, a été signé par premier et dernier, coté et paraphé en tous ses feuillets, par le Directeur de l'Enregistrement, des Domaines et du Timbre, pour servir au Conservateur des hypothèques à former la Table alphabétique des noms placés en tête de chacune des cases du Répertoire des formalités hypothécaires. (Instructions n° 1503 et 1602.)

Fait à La Rochelle le 20 mai 1870.
En Charente-Maritime, l’administration des hypothèques est organisée en six bureaux appelés également conservations des hypothèques, situés dans les chefs lieux d’arrondissement : Jonzac, Marennes, Rochefort, La Rochelle, Saint-Jean-d’Angély et Saintes.

Les hypothèques jusqu’au 31 décembre 1955

Depuis la Révolution, le service des hypothèques a pour mission d’enregistrer l’ensemble des transactions foncières au sein d’un département. En effet, la loi du 11 brumaire an VII (1799) instaure la publicité foncière en créant deux obligations :
- l’inscription des hypothèques et des privilèges (garantie financière gagée sur un bien immobilier) sur des registres d’inscription,
- la transcription des actes translatifs de propriété sur des registres de transcription : il s’agit de la copie intégrale de tous les actes notariés et jugements relatifs aux propriétés et à leur mutation, y compris ceux ne générant pas d’hypothèques à partir de 1855.

Ces registres de transcription s’accompagnent d’instruments de recherche et de référencement que sont les registres de formalités, les tables alphabétiques et les registres indicateurs de la table. Les actes sont consignés selon la localisation du bien dans les registres du bureau territorialement compétent, et non selon la localisation du notaire chez lequel l’acte a été passé.

Le principe de la documentation hypothécaire est de regrouper les informations sur le nom des personnes concernées, qu’il s’agisse de personnes physiques ou de personnes morales. Chaque personne se voit attribuer une case dès qu’elle apparaît dans un acte inscrit ou transmis.
La documentation hypothécaire est donc dite personnelle. La recherche s’effectue exclusivement par nom de propriétaire présumé.

Jusqu’au 31 décembre 1955, la documentation hypothécaire est conservée par les Archives départementales de la Charente-Maritime. Les recherches s’effectuent dans la salle de lecture et seules les reproductions par photographie numérique sont possibles ; des copies d’actes ou de relevés de formalités précisément désignés peuvent être délivrés par correspondance à titre payant.

Les hypothèques depuis le 1er janvier 1956

La réforme hypothécaire de 1955 (décret du 4 janvier 1955 et décret d’application du 14 octobre 1955) instaure une concordance entre le cadastre et les hypothèques par mise à jour mutuelle et créé le fichier immobilier. Désormais, toutes les parcelles désignées dans les actes notariés le sont avec leurs références cadastrales et tous les actes retranscrits sont aussi indexés avec ces références cadastrales.

La documentation hypothécaire est dite personnelle (fichier des personnes) et réelle (fichier parcellaire et fichier d’immeuble). La recherche peut donc s’effectuer soit par nom de propriétaire présumé soit par les références cadastrales des biens concernés.

Du 1er janvier 1956 à nos jours, la documentation hypothécaire est conservée par les six conservations des hypothèques du département. Les recherches concernant cette période doivent leur être adressées.
1. Vous connaissez la référence hypothécaire de l’acte transcrit.

Pour être complète et compréhensible, une référence doit impérativement comporter le nom du bureau des hypothèques concerné, le numéro de volume puis le numéro de l’acte à l’intérieur du volume. La date de la publication de l’acte est nécessaire pour lever les ambiguïtés en cas de doute sur le numéro de l’acte, du volume ou sur le bureau lui-même.

Ex. : Conservation des hypothèques de Saintes, volume 3300, acte 10, du 11 janvier 1950

2. Vous connaissez le lieu du bien concerné par votre recherche et le nom de son propriétaire présumé.


c. Consultez le répertoire des formalités identifié ci-dessus en recherchant le numéro de folio. Sous le nom du propriétaire présumé indiqué, vous trouverez la liste des références des actes hypothécaires publiés pour cette même personne : vous venez d’obtenir un relevé de formalités.

d. Relevez les références complètes des actes telles qu’elles apparaissent et reportez-vous à l’étape 1 si vous souhaitez prendre connaissance de la teneur de chacun des actes.

3. Vous recherchez l’acte de propriété d’une parcelle donnée et vous connaissez le nom des deux parties concernées par l’acte (le vendeur et l’acheteur par exemple).

a. La recherche dans les actes hypothécaires ne pouvant s’effectuer qu’avec un nom, vous ne pouvez pas retrouver cet acte à partir des références cadastrales de la parcelle.

b. Vous devez alors effectuer un relevé de formalité comme indiqué à l’étape 2 pour chacune des deux parties concernées.

c. Comparez les deux relevés de formalités ainsi obtenus et repérez l’acte qui est en commun : c’est certainement celui qui concerne la parcelle recherchée.

II – LES HYPOTHEQUES - REFERENCES

Astuces

- Vous possédez un acte de propriété notarié et vous souhaitez trouver l’acte précédent : reportez-vous au paragraphe intitulé « Origines de propriété », vous y trouverez mention de l’acte antérieur et de ses références de publication aux hypothèques.

- Toutes les minutes de notaires ne sont pas transcrites aux hypothèques ou le sont avec parfois un délai de deux semaines à six mois environ après la date de signature devant le notaire.

- Si le propriétaire présumé que vous avez identifié est une femme, pensez à chercher au nom de jeune fille.

Coordonnées des conservations des hypothèques du département

**LA DOCUMENTATION HYPOTHÉCAIRE**

**TABLEAUX SYNTHÉTIQUES**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Période</th>
<th>Documentation</th>
<th>Type de recherche</th>
<th>Lieu de conservation et de consultation</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jusqu'au 31 décembre 1956</td>
<td>Documentation dite personnelle :</td>
<td>Recherche exclusivement par noms de propriétaires présumés</td>
<td>Archives départementales de la Charente-Maritime</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- registre indicateur de la table</td>
<td>(pas de nom = pas de recherche possible)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- table alphabétique</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- registre des formalités</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- registre de transcription</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A partir du 1er janvier 1956</td>
<td>Documentation dite personnelle :</td>
<td>Recherche par nom de propriétaires présumés, par références</td>
<td>Conservations des hypothèques de Jonzac, Marennes, La Rochelle, Rochefort, Saint-Jean-d'Angély et Saintes en fonction de la commune où se situent les biens immobiliers concernés par la recherche</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- fichier des personnes et documentation dite réelle:</td>
<td>cadastrales des parcelles ou par adresse géographique des biens immobilières.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- fichier parcellaire</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- fichier d'immeubles</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Type de document</th>
<th>Registre indicateur de la table</th>
<th>Table alphabétique</th>
<th>Registres de formalités</th>
<th>Registres de transcription / de publication</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Contenu</td>
<td>Contient la liste alphabétique des noms patronymiques.</td>
<td>Contient la liste chrono-alphabétique des personnes référencées dans le registre des formalités.</td>
<td>Contient la liste de tous les actes transcrits pour le compte d'une personne au sein d'un même bureau d'hypothèques</td>
<td>Contient les retranscriptions intégrales des actes notariés ou des jugements se rapportant à un bien immobilier ayant subi une mutation (vente, donation, legs...). La publication intervient entre deux et six mois (décalé théorique) après la date de l'acte.</td>
</tr>
<tr>
<td>Organisation interne</td>
<td>Organisation alphabétique</td>
<td>Organisation chrono-alphabétique</td>
<td>Organisation chronologique par ordre d'entrée de nouveaux noms</td>
<td>Organisation chronologique par date de transcription et de publication de l'acte</td>
</tr>
<tr>
<td>Type de références contenues</td>
<td>Numéro de volume de la table et numéro de folio pour le nom</td>
<td>Numéro de volume et numéro de folio pour un individu</td>
<td>Numéro de case ou numéro de folio</td>
<td>Numéro d'acte numéro de volume nom du bureau des hypothèques date de publication</td>
</tr>
<tr>
<td>Lien vers les autres documents</td>
<td>Renvoie aux tables alphabétiques</td>
<td>Renvoie aux registres des formalités</td>
<td>Renvoie aux registres de transcription</td>
<td>/</td>
</tr>
<tr>
<td>Sens de la recherche</td>
<td>Étape 1</td>
<td>Étape 2</td>
<td>Étape 3</td>
<td>Étape 4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Direction de la Culture, du Sport et de l’Animation
85, boulevard de la République - CS 60003
17076 La Rochelle Cedex 9
charente-maritime.fr